

คู่มือการให้บริการ  
คลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ  
(ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑)

เสนอโดย	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
จัดเตรียมโดย	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
ทบทวนโดย	
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	

“ปรมาณูเพื่อสันติ กำกับการใช้ สร้างความมั่นใจ ปลอดภัยอย่างยั่งยืน”





สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือการให้บริการ

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: คลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑)

๑

๑

๓/๑๑

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. Workflow ขั้นตอนและรายละเอียดการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ	๕ - ๖
๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ	๗ - ๑๐
๗. เอกสารอ้างอิง	๑๑
๘. เอกสารแนบท้าย	๑๑
๘.๑ รายละเอียดคลินิกให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ	
๘.๒ infographic คลินิกให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ	
๘.๓ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสำหรับผู้รับบริการ	
๘.๔ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้บริการ	
๘.๕ แบบบันทึกการรับบริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุในรูปแบบเอกสารและ รูปแบบ (QR code)	
๘.๖ แบบบันทึกการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุในรูปแบบเอกสารและ รูปแบบ (QR code)	
๘.๗ แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุใน รูปแบบเอกสารและรูปแบบ (QR code)	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นางสาววริยา อางหาญ ๔. นางสาวสุนิ ชนะ ๕. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานพัสดุ QMR	

**“ปรมาณูเพื่อสันติ กำกับการใช้ สร้างความมั่นใจ ปลอดภัยอย่างยั่งยืน”**



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือการให้บริการ

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: คลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดู (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑)

๑

๑

๔/๑๑

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานฟิสดู สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ใช้เป็นคู่มือการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดูที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดูให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติทราบวิธีการขอใช้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดู

๒. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดู จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการขอใช้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดู โดยให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารฟิสดูภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารฟิสดูภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารฟิสดูภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานฟิสดู สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขาธิการกรม มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และเป็นที่ยปรึกษา กำกับการปฏิบัติงานการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดู

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานฟิสดู มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล กำกับการปฏิบัติงานการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดูของเจ้าหน้าที่ฟิสดู และให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดู

๔.๓ เจ้าหน้าที่ฟิสดู มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดู ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานฟิสดู จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศการให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดู รวมถึงจัดทำข้อคำถาม ข้อหารือ ข้อเสนอแนะผู้ขอรับบริการ

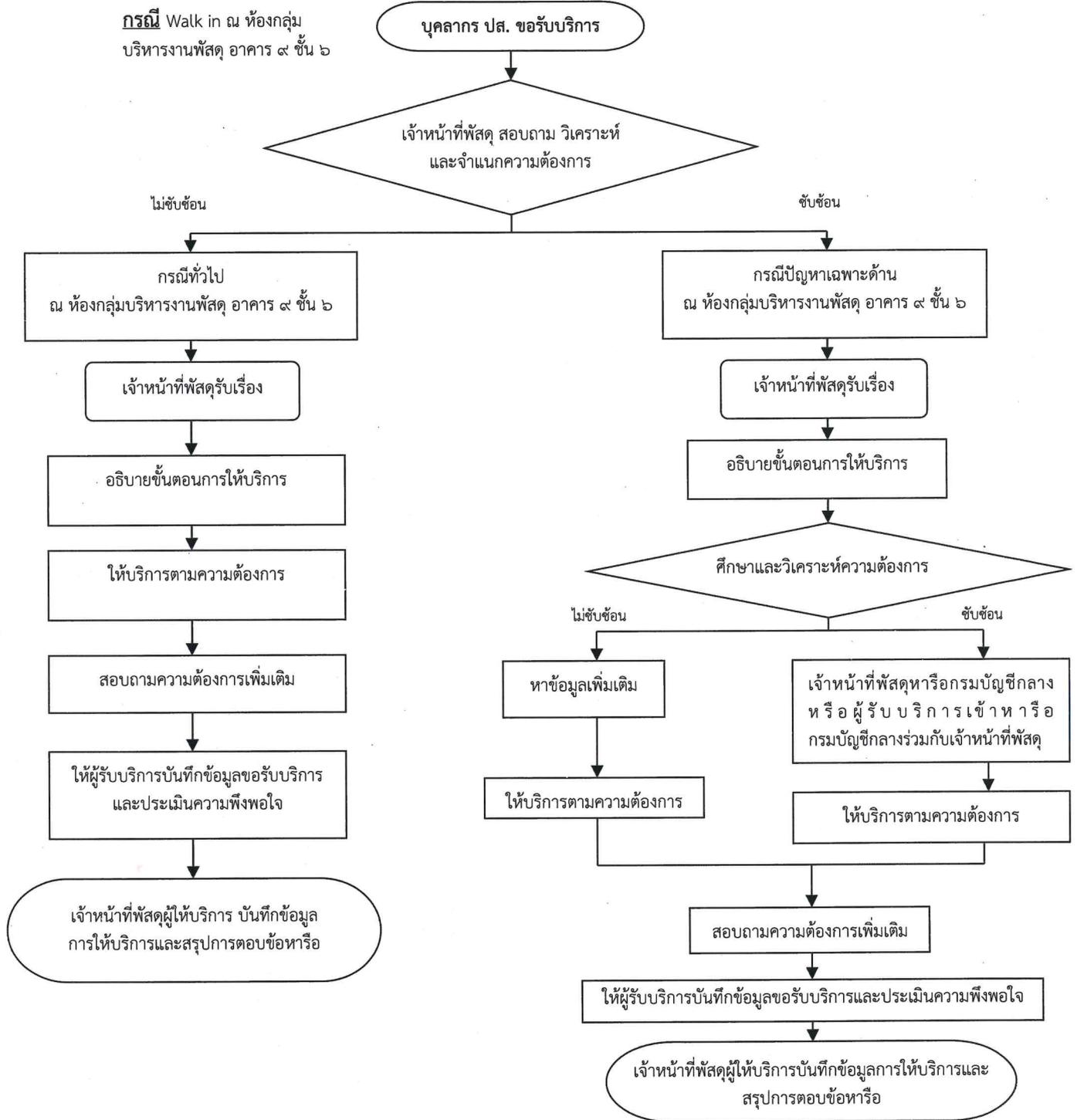
ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นางสาวรวิษา อาจหาญ ๔. นางสาวสุนิษา ชนะ ๕. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง	๒. นางสาวกรรณิการ์ ดั่งฉุน ๓. นายธารินทร์ ทองคำ ๔. นางสาวกมลทิพย์ ทองแฉ้วน ๕. นางสาววรรณวิสา เพิ่มพูล ๑๐. นางสาวมัลลิกา แซ่อึ้ง	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานฟิสดู QMR

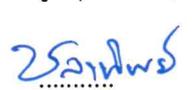
*(Handwritten signature)*

“ปรมาณูเพื่อสันติ กำกับการใช้ สร้างความมั่นใจ ปลอดภัยอย่างยั่งยืน”



### ๕. Workflow ขั้นตอนและรายละเอียดการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสต์



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นางสาววริยา อางหาญ ๔. นางสาวสุนิษา ชนะ ๕. นางสาวขวัญตา เหลืองมันคง	๖. นางสาวกรณิการ์ ดั่งวง ๗. นายธารินทร์ ทองคำ ๘. นางสาวกมลทิพย์ ทองแฉ้วน ๙. นางสาววรรณวิสา เพิ่มพูล ๑๐. นางสาวมัลลิกา แซ่ฮ้อ	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานฟิสต์ QMR  



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือการให้บริการ

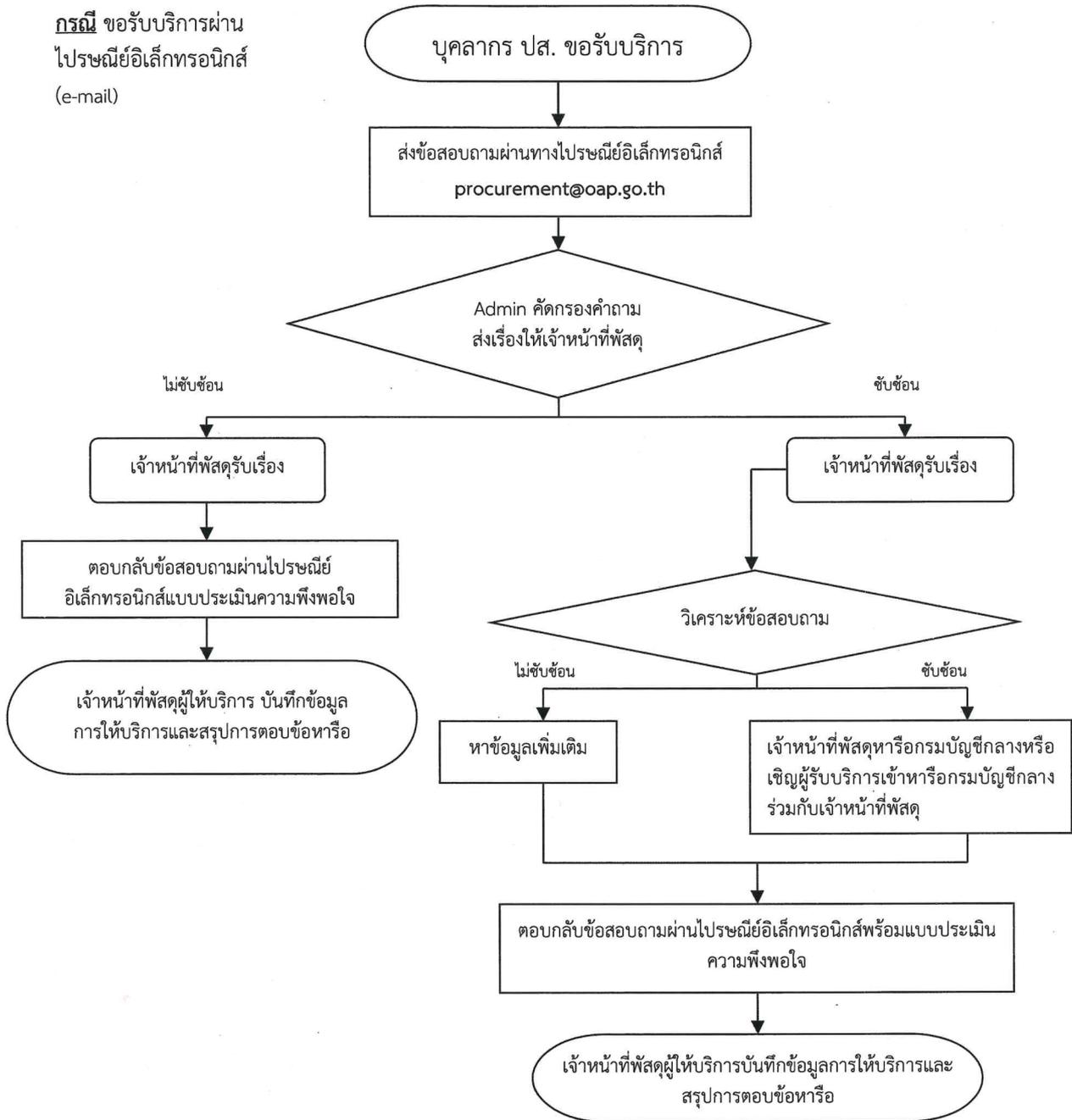
ฉบับที่: ๑

ปรับปรุงครั้งที่: ๑

หน้า: ๖/๑๑

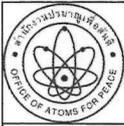
เรื่อง: คลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสต (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑)

กรณี ขอรับบริการผ่าน  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์  
(e-mail)



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลีนี ทองอินทร์ ๓. นางสาววริยา อาจหาญ ๔. นางสาวสุนิษา ชนะ ๕. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง ๖. นางสาวกรณิการ์ ดั่งวง ๗. นายธารินทร์ ทองคำ ๘. นางสาวกมลทิพย์ ทองแฉ่ง ๙. นางสาววรรณวิสา เพิ่มพูล ๑๐. นางสาวมัลลิกา แซ่เอ็ง	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานฟิสต QMR	25/10/2565 

“ปรมาณูเพื่อสันติ กำกับการใช้ สร้างความมั่นใจ ปลอดภัยอย่างยั่งยืน”



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือการให้บริการ

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: คลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดู (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑)

๑

๑

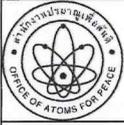
๗/๑๑

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดู

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ																																
๑. จัดทำแผน	<p>เจ้าหน้าที่ฟิสดู วางแผน ออกแบบ และสร้างระบบจัดเก็บข้อมูลการให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดู</p> <table border="1"> <tr> <td>ช่วงเวลาให้คำปรึกษา</td> <td>วันจันทร์ - วันศุกร์</td> </tr> <tr> <td></td> <td>โทร. ๐ ๒๕๔๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๖๐๓ - ๓๖๐๗</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>หมายเหตุ : อาจเข้าหาหรือกรมบัญชีกลางเพิ่มเติมเพื่อหารือระเบียบที่เกี่ยวข้อง</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการคลินิกให้คำปรึกษา</td> <td>๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา (๓๖๐๓) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฟิสดู)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๒. นางสาววรรณิการ์ ดั่งวงคุณ (๓๖๐๖)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๓. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล (๓๖๐๗)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๔. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ (๓๖๐๕)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๕. นางสาววริยา อาจหาญ (๓๖๐๕)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๖. นายธารินทร์ ทองคำ (๓๖๐๖)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๗. นางสาวสุนิษา ชนะ (๓๖๐๔)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๘. นางสาววรรณวิสา เพิ่มพูน</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๙. นางสาวกมลทิพย์ ทองแฉ้วน</td> </tr> <tr> <td>ให้บริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>procurement@oap.go.th</td> </tr> <tr> <td></td> <td>หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเจ้าหน้าที่ฟิสดู ผู้ให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดูเพิ่มเติม</td> </tr> </table>	ช่วงเวลาให้คำปรึกษา	วันจันทร์ - วันศุกร์		โทร. ๐ ๒๕๔๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๖๐๓ - ๓๖๐๗		ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น.		ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.		หมายเหตุ : อาจเข้าหาหรือกรมบัญชีกลางเพิ่มเติมเพื่อหารือระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการคลินิกให้คำปรึกษา	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา (๓๖๐๓) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฟิสดู)		๒. นางสาววรรณิการ์ ดั่งวงคุณ (๓๖๐๖)		๓. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล (๓๖๐๗)		๔. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ (๓๖๐๕)		๕. นางสาววริยา อาจหาญ (๓๖๐๕)		๖. นายธารินทร์ ทองคำ (๓๖๐๖)		๗. นางสาวสุนิษา ชนะ (๓๖๐๔)		๘. นางสาววรรณวิสา เพิ่มพูน		๙. นางสาวกมลทิพย์ ทองแฉ้วน	ให้บริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	procurement@oap.go.th		หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเจ้าหน้าที่ฟิสดู ผู้ให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดูเพิ่มเติม
ช่วงเวลาให้คำปรึกษา	วันจันทร์ - วันศุกร์																																
	โทร. ๐ ๒๕๔๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๖๐๓ - ๓๖๐๗																																
	ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น.																																
	ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.																																
	หมายเหตุ : อาจเข้าหาหรือกรมบัญชีกลางเพิ่มเติมเพื่อหารือระเบียบที่เกี่ยวข้อง																																
เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการคลินิกให้คำปรึกษา	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา (๓๖๐๓) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฟิสดู)																																
	๒. นางสาววรรณิการ์ ดั่งวงคุณ (๓๖๐๖)																																
	๓. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล (๓๖๐๗)																																
	๔. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ (๓๖๐๕)																																
	๕. นางสาววริยา อาจหาญ (๓๖๐๕)																																
	๖. นายธารินทร์ ทองคำ (๓๖๐๖)																																
	๗. นางสาวสุนิษา ชนะ (๓๖๐๔)																																
	๘. นางสาววรรณวิสา เพิ่มพูน																																
	๙. นางสาวกมลทิพย์ ทองแฉ้วน																																
ให้บริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	procurement@oap.go.th																																
	หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเจ้าหน้าที่ฟิสดู ผู้ให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสดูเพิ่มเติม																																

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นางสาววริยา อาจหาญ ๔. นางสาวสุนิษา ชนะ ๕. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานฟิสดู QMR	

“ปรมาญเพื่อสันติ กำกับการใช้ สร้างความมั่นใจ ปลอดภัยอย่างยั่งยืน”



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือการให้บริการ

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: คลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑)

๑

๑

๘/๑๑

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ
	<p>วิธีการบันทึก/จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล</p> <p>ผู้รับบริการ - บันทึกข้อมูลขอรับคำปรึกษาด้านพัสดุลงแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลและประเมินความพึงพอใจ (QR code)</p>  <p>เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้บริการ - บันทึกข้อมูลขอรับคำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุลงแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล (QR code)</p> 
<p>๒. สอบถาม วิเคราะห์และจำแนกความต้องการ</p>	<p><b>กรณีทั่วไป</b> - งานบริการที่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้น ณ จุดให้บริการ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานพัสดุ เช่น สอบถามกรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานไม่ซับซ้อน</p> <p><b>กรณีปัญหาเฉพาะด้าน</b> - งานบริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเชิงเทคนิคหรือระบบงานเฉพาะด้าน งานบริการที่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำปรึกษาเพิ่มเติม กรณีปัญหาข้อหาหรือที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือมีรายละเอียดมาก จะเชิญผู้รับบริการ มาที่จุดให้บริการ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานพัสดุ หรือเข้าหาหรือข้อระเบียบ ณ กรมบัญชีกลาง</p>
<p>๓. การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล ภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p><b>กรณีทั่วไป</b> ภายใน ๕ - ๖๐ นาที</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้บริการตามความต้องการ โดยจำแนกเป็น ๒ ประเภท <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษา เช่น กฎหมาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติเบื้องต้นทั่วไป เป็นต้น</li> <li>- ให้ข้อมูล เช่น กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การนับครบกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน หลักประกันสัญญา การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ข้อมูลพัสดุ - ครุภัณฑ์ เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งสอบถามความต้องการบริการเพิ่มเติม <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ถ้ามี) ให้ดำเนินการให้บริการเพิ่มเติมตามความต้องการ</li> </ul> </li> </ul>

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p>๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวกรรณิการ์ ดั่งฉุน ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นายธารินทร์ ทองคำ ๓. นางสาววริยา อางหาญ ๔. นางสาวกมลทิพย์ ทองแฉ้วน ๔. นางสาวสุณี ชนะ ๕. นางสาววรรณวิสา เพิ่มพูล ๕. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง ๑๐. นางสาวมัลลิกา แซ่ชิง</p>	<p>๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ QMR</p>	<p></p>

“ปรมาญเพื่อสันติ กำกับการใช้ สร้างความมั่นใจ ปลอดภัยอย่างยั่งยืน”



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือการให้บริการ

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: คลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพืชศุ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑)

๑

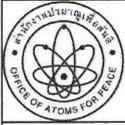
๑

๙/๑๑

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ
	<p>- (ถ้าไม่มี) ให้แนะนำช่องทางการติดต่อสื่อสารแหล่งข้อมูล/กรมบัญชีกลางเพิ่มเติม และเชิญผู้รับบริการประเมินผลความพึงพอใจ ในการให้บริการ โดยสามารถประเมินการให้บริการในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือประเมินการให้บริการผ่านการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม</p> <p>• เจ้าหน้าที่พืชศุ ผู้ให้บริการ บันทึกการให้บริการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสรุปการตอบข้อหารือเพื่อจัดทำเป็น FAQ</p> <p><b>กรณีปัญหาเฉพาะด้าน</b> ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หรือมากกว่า ๒๔ ชั่วโมง (ติดต่อกลับ)</p> <p>• ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ พร้อมทั้งให้บริการ โดยจำแนกเป็น ๒ กรณี</p> <p>- <b>กรณีไม่ซับซ้อน</b> เป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่พืชศุผู้ให้บริการ สามารถให้บริการได้แล้วเสร็จตามความต้องการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามความต้องการนั้น</p> <p>- <b>กรณีซับซ้อน</b> เป็นกรณีที่ต้องรับประเด็นปัญหาไว้เพื่อดำเนินการหาข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ต้องการกรณบัตรบัญชีกลาง ต้องใช้เวลาดำเนินการหรือหาข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ เป็นต้น เจ้าหน้าที่พืชศุผู้ให้บริการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงความจำเป็นของปัญหาที่ต้องการหาข้อมูลเพิ่มเติม และสอบถามว่า ประสงค์จะรอการบริการหรือจะให้ติดต่อกลับ โดยให้แจ้งเวลารอการให้บริการด้วย แล้วจึงดำเนินการตามความต้องการนั้น</p> <p>• เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งสอบถามความต้องการบริการเพิ่มเติม</p> <p>- (ถ้ามี) ให้ดำเนินการให้บริการเพิ่มเติมตามความต้องการ</p> <p>- (ถ้าไม่มี) ให้แนะนำช่องทางการติดต่อสื่อสารแหล่งข้อมูล/กรมบัญชีกลางเพิ่มเติม และเชิญผู้รับบริการประเมินผลความพึงพอใจ ในการให้บริการ โดยสามารถประเมินการให้บริการในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือประเมินการให้บริการผ่านการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม</p> <p>• เจ้าหน้าที่พืชศุ ผู้ให้บริการ บันทึกการให้บริการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสรุปการตอบข้อหารือเพื่อจัดทำเป็น FAQ</p>

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นางสาววริยา อางหาญ ๔. นางสาวสุณี ชนะ ๕. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง	๑. นางสาวอัมพรวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานพืชศุ QMR	

“ปรมาณูเพื่อสันติ กำกับการใช้ สร้างความมั่นใจ ปลอดภัยอย่างยั่งยืน”



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือการให้บริการ

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: คลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑)

๑

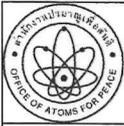
๑

๑๐/๑๑

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ
๔. การขอคำปรึกษาผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	<p>ส่งข้อความทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มาที่ <a href="mailto:procurement@oap.go.th">procurement@oap.go.th</a> <b>กรณีทั่วไป</b> - เจ้าหน้าที่จะตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายใน ๕ - ๖๐ นาที</p> <p><b>ลักษณะการขอคำปรึกษา</b> - งานบริการที่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง เช่น สอบถามกรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานไม่ซับซ้อน</p> <p><b>กรณีปัญหาเฉพาะด้าน</b> - เจ้าหน้าที่จะตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หรือมากกว่า ๒๔ ชั่วโมง (ติดต่อกลับ)</p> <p><b>ลักษณะการขอคำปรึกษา</b> - งานบริการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเชิงเทคนิคหรือระบบงานเฉพาะด้าน งานบริการที่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำปรึกษาเพิ่มเติม กรณีปัญหาข้อหาหรือที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือมีรายละเอียดมาก จำเป็นต้องเข้าหารือข้อระเบียบ ณ กรมบัญชีกลาง</p>
๕. การจัดเก็บและสรุปผลข้อมูลความพึงพอใจและการให้บริการ	<p><b>ผู้รับบริการ</b> - แบบบันทึกการรับบริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุและแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ (QR code)</p>  <p><b>เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้บริการ</b> - แบบบันทึกการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ (QR code)</p> 

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นางสาววริยา อางหาญ ๔. นางสาวสุนิษา ชนะ ๕. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ QMR	

“ปรมาณูเพื่อสันติ กำกับการใช้ สร้างความมั่นใจ ปลอดภัยอย่างยั่งยืน”



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือการให้บริการ

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: คลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑)

๑

๑

๑๑/๑๑

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๘. เอกสารแนบท้าย

๘.๑ รายละเอียดคลินิกให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ

๘.๒ infographic คลินิกให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ

๘.๓ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสำหรับผู้รับบริการ

๘.๔ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้บริการ

๘.๕ แบบบันทึกการรับบริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ (QR code)

๘.๖ แบบบันทึกการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ (QR code)

๘.๗ แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ (QR code)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นางสาววริยา อางหาญ ๔. นางสาวสุนิ ชนะ ๕. นางสาวขวัญตา เหลืองมันคง	๖. นางสาวกรรณิการ์ ดั่งวงน ๗. นายธารินทร์ ทองคำ ๘. นางสาวกมลทิพย์ ทองแวน ๙. นางสาววรรณวิสา เพิ่มพูล ๑๐. นางสาวมัลลิกา แซ่อึ้ง	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณชา หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานพัสดุ QMR

“ปรมาญเพื่อสันติ กำกับการใช้ สร้างความมั่นใจ ปลอดภัยอย่างยั่งยืน”

# เอกสารแนบท้าย

คลินิกให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ		
ลำดับ	รายละเอียด	
1	ช่วงเวลาให้คำปรึกษา	วันจันทร์ - วันศุกร์ โทร. 0 2596 7600 ต่อ 3603 - 3607 ช่วงเช้า เวลา 09.30 น. - 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.30 น. - 15.30 น. หมายเหตุ : อาจเข้าหาหรือกรมบัญชีกลางเพิ่มเติม เพื่อยืนยันข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษา	1. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา (3603) 2. นางสาวกรรณิการ์ ต่วงฉุน (3606) 3. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล (3607) 4. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ (3605) 5. นางสาววริยา อางหาญ (3605) 6. นายธรินทร์ ทองคำ (3606) 7. นางสาวสุนี ชนะ (3604) 8. นางสาววรรณวิสา เพิ่มพูน 9. นางสาวกมลทิพย์ ทองแฉ้วน
	ให้บริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	<a href="mailto:procurement@oap.go.th">procurement@oap.go.th</a> หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาเพิ่มเติม
3	วิธีการบันทึก/จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล	1. ผู้รับบริการ แบบบันทึกการรับบริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุรูปแบบเอกสารและรูปแบบ (QR code) 

“ปรมาณูเพื่อสันติ กำกับการใช้ สร้างความมั่นใจ ปลอดภัยอย่างยั่งยืน”

คลินิกให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลด้านพืชศู

ลำดับ	รายละเอียด	
		2.เจ้าหน้าที่พืชศู แบบบันทึกการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพืชศูรูปแบบเอกสารและรูปแบบ (QR code) <div style="text-align: center;">  </div>
		3. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพืชศูรูปแบบเอกสารและรูปแบบ (QR code) <div style="text-align: center;">  </div>
4	รายงานผลการให้บริการคลินิกให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลด้านพืชศู (จัดทำช่วงเดือนกรกฎาคม)	1. สรุปผลจากแบบฟอร์มและแบบจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ 2. จัดทำ FAQ (ประเด็นคำถามที่พบบ่อย/ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน/วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหา)
5	รายงานผลการให้บริการคลินิกให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลด้านพืชศู ต่อ ลสก.	รายงานผลการจัดทำคลินิกให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลด้านพืชศู ต่อ ลสก.

“ปรมาญเพื่อสันติ กำกับการใช้ สร้างความมั่นใจ ปลอดภัยอย่างยั่งยืน”



# ขั้นตอนขอใช้บริการ

## คลินิกให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลด้านฟิสด

### WALK IN

01

#### รับบัตรคิว

จุดให้บริการ ณ อาคาร 9  
ชั้น 6 ห้อง 600  
กลุ่มบริหารงานฟิสด

02

#### แจ้งประเด็นหารือ

เจ้าหน้าที่ สอบถาม  
วิเคราะห์และ  
จำแนกความต้องการ

03

#### ตอบประเด็นหารือ

เจ้าหน้าที่รับประเด็นปัญหา

- กรณีทั่วไป - ดำเนินการภายใน 60 นาที
- กรณีปัญหาเฉพาะด้าน - ดำเนินการภายใน 24 ชม. มากกว่า 24 ชม (ติดต่อกลับ)

04

#### จัดเก็บข้อมูลและประเมิน ความพึงพอใจ

- ผู้รับบริการบันทึกข้อมูลขอรับบริการและประเมินความพึงพอใจ
- เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบันทึกข้อมูลการให้บริการและสรุปการตอบข้อหารือ

### E-MAIL

01

#### แจ้งประเด็น

แจ้งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์  
[procurement@oap.go.th](mailto:procurement@oap.go.th)

02

#### ADMIN รับเรื่อง

Admin รับเรื่อง  
แจ้งประเด็นหารือให้  
เจ้าหน้าที่ฟิสดรับทราบ

03

#### ตอบประเด็นหารือ

เจ้าหน้าที่รับประเด็นปัญหา

- กรณีทั่วไป - ดำเนินการภายใน 60 นาที
- กรณีปัญหาเฉพาะด้าน - ดำเนินการภายใน 24 ชม. มากกว่า 24 ชม (ติดต่อกลับ)

04

#### จัดเก็บข้อมูลและประเมิน ความพึงพอใจ

- ผู้รับบริการบันทึกข้อมูลขอรับบริการและประเมินความพึงพอใจ
- เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบันทึกข้อมูลการให้บริการและสรุปการตอบข้อหารือ

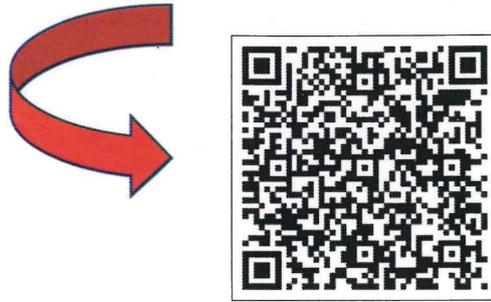
สอบถามข้อมูล ☎ 0 2596 7600 ต่อ 3603 - 3607



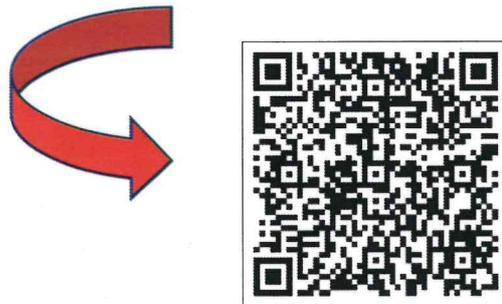




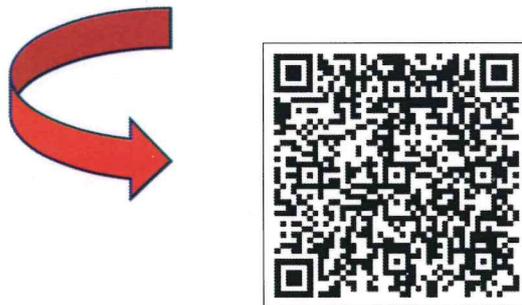
แบบบันทึกการรับบริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุในรูปแบบ QR code



แบบบันทึกการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุในรูปแบบ QR code



แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุในรูปแบบ QR code



แบบบันทึกการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้บริการ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ให้บริการ

1. ชื่อ - สกุล .....

2. หน่วยงาน .....

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดขอคำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ

1. วันที่ .....

2. ระยะเวลาการให้บริการ

5 - 60 นาที (คำถามทั่วไป)

ภายใน 24 ชั่วโมง (ปัญหาเฉพาะด้าน ไม่ซับซ้อน หาข้อมูลเพิ่มเติม)

มากกว่า 24 ชั่วโมง (ปัญหาเฉพาะด้าน ซับซ้อน หาข้อมูลเพิ่มเติม และหารือกรมบัญชีกลาง)

อื่นๆ .....

3. ข้อมูลการให้บริการและสรุปการตอบข้อหารือ

3.1 กรณีทั่วไป

คำปรึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่อง .....

สรุปข้อหารือ .....

ข้อมูล/การปฏิบัติงาน เรื่อง .....

สรุปข้อหารือ .....

อื่นๆ .....

3.2 กรณีปัญหาเฉพาะด้าน

คำปรึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่อง .....

สรุปข้อหารือ .....

ข้อมูล/การปฏิบัติงาน เรื่อง .....

สรุปข้อหารือ .....

อื่นๆ .....

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

แบบบันทึกการรับบริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ

สำหรับผู้รับบริการ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้รับบริการ

1. ชื่อ - สกุล .....
2. หน่วยงาน (กอง/กลุ่ม) .....
3. ติดต่อ .....

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดขอคำปรึกษาและข้อมูลด้านพัสดุ

1. วันที่ .....
2. ระยะเวลาการให้บริการ  
5 - 60 นาที (คำถามทั่วไป)  
ภายใน 24 ชั่วโมง (ปัญหาเฉพาะด้าน ไม่ซับซ้อน หาข้อมูลเพิ่มเติม)  
มากกว่า 24 ชั่วโมง (ปัญหาเฉพาะด้าน ซับซ้อน หาข้อมูลเพิ่มเติม และหารือกรมบัญชีกลาง)  
อื่นๆ .....
3. บริการคำปรึกษาและข้อมูลพัสดุที่ให้ผู้รับบริการ  
3.1 กรณีทั่วไป  
คำปรึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่อง .....
- ข้อมูล/การปฏิบัติงาน เรื่อง .....
- อื่นๆ .....
- 3.2 กรณีปัญหาเฉพาะด้าน  
คำปรึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่อง .....
- ข้อมูล/การปฏิบัติงาน เรื่อง .....
- อื่นๆ .....

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพืช

สำนักงานปทุมธานี

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานพืช

<b>ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้รับบริการ</b>
หน่วยงาน (กอง/กลุ่ม) .....
เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง
อายุ .....
วุฒิการศึกษา .....
ประเภทผู้รับบริการ .....
อายุงาน .....

<b>ส่วนที่ 2 : ข้อมูลความพึงพอใจต่อการให้บริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพืช</b>						
มากที่สุด = 5 คะแนน	มาก = 4 คะแนน	พอใช้ = 3 คะแนน	น้อย = 2 คะแนน	ควรปรับปรุง = 1 คะแนน		
ลำดับ	ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	ระยะเวลาในการให้บริการ					
2	กระบวนการในการให้บริการ					
3	บุคคลากรที่ให้บริการ ณ จุดบริการ					
4	คำปรึกษา/ข้อมูลที่ได้รับบริการ ณ จุดบริการ					
5	สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับบริการ					
6	ภาพรวมการให้บริการ					

<b>ส่วนที่ 3 : พบปัญหาและอุปสรรคหรือไม่ ในการขอรับบริการคลินิกให้คำปรึกษาและข้อมูลด้านพืช</b>
.....

<b>ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</b>
.....