

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ 1-13	เรื่อง กระบวนการออกแบบก่อสร้าง หรือแบบปรับปรุงอาคาร		
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้		หน้า ๒ ของ ๙

ก) กระบวนการออกแบบก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคารให้ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมายกำหนด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

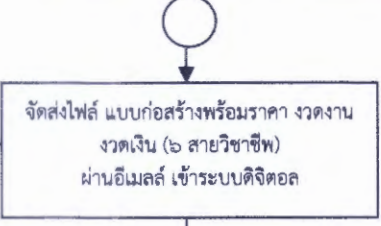
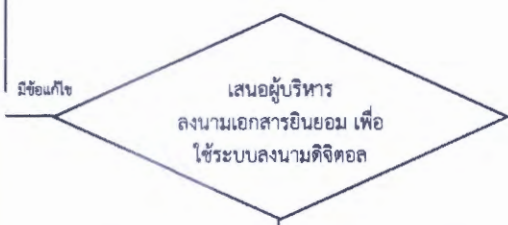
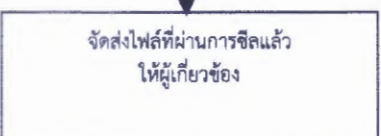
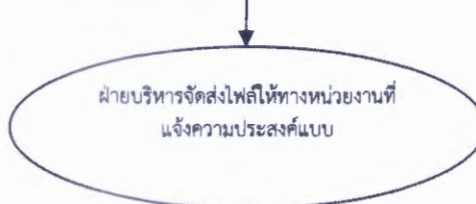
๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B	C	D			
๑	สถาปนิก หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในเขตพื้นที่แจ้งความประสงค์							ศบส.
๒	ศบส. ภายในเขตพื้นที่รับเรื่องเตรียมดำเนินการ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐			ศบส.
๓	คณะกรรมการระดับภาค พิจารณาลักษณะงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐			คณะกรรมการศูนย์ภาคกลาง
๔	กรณี ศบส. ทำได้ ดำเนินการเองหรือประสานหน่วยงานอื่น กรณี ศบส. ทำไม่ได้ ขอสนับสนุนจากกองแบบแผน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐			ศบส. หรือกองแบบแผน
๕	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตพื้นที่รับผิดชอบ รับเรื่อง	๕	๕	๕	๕			กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๖	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตพื้นที่รับผิดชอบ เก็บข้อมูลของผู้รับบริการ	๑๕	๒๐	๒๐	๔๐	ตามกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	สำรวจพื้นที่ จัดเก็บข้อมูล พิจารณาความเหมาะสมตามข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตพื้นที่รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ 1-13	เรื่อง กระบวนการออกแบบก่อสร้าง หรือแบบปรับปรุงอาคาร		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๔

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B	C	D			
๗		๑๕	๒๕	๒๕	๔๐	ตามกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	นำเสนอรายละเอียดข้อมูลความต้องการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๘		๔๕	๗๐	๑๐๐	๑๕๐	ตามกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการรับทราบในการตรวจสอบแบบร่าง และร่วมแสดงความคิดเห็น การแก้ไข ปรับปรุงแบบร่าง	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๙								
๑๐		๓๐	๓๐	๔๕	๖๐	ตามกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการรับทราบ ลงนามรับรอง และจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันแบบร่าง ส่งกลับกองแบบแผน	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๑๑							สายวิชาชีพรับทราบ ลงนามรับรอง การตรวจสอบแบบร่าง	หัวหน้างาน/กลุ่ม
๑๒		๕๕	๗๐	๑๐๐	๑๕๐	ตามกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	สายวิชาชีพรับทราบ ลงนามรับรอง การตรวจสอบแบบร่าง	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๑๓		๓๐	๔๕	๖๐	๙๐	คำวัสดุ คำแรงให้เป็นไปตามแนวทางวิธปฏิบัติและรายละเอียดประกอบการออกแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง	มีการลงนามรับรองการให้ความคิดเห็นจากการตรวจสอบราคา/วงเงินงาน-วงเงิน	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตพื้นที่รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ 1-13	เรื่อง กระบวนการออกแบบก่อสร้าง หรือแบบปรับปรุงอาคาร	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๙

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B	C	D			
๑๔		ระยะเวลาเริ่มกับลำดับที่ ๑๓	ระยะเวลาเริ่มกับลำดับที่ ๑๓	ระยะเวลาเริ่มกับลำดับที่ ๑๓	ระยะเวลาเริ่มกับลำดับที่ ๑๓			กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตพื้นที่รับผิดชอบและกลุ่มพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม
๑๕		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐			กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตพื้นที่รับผิดชอบและผู้อำนวยการ ศบส.เขต
๑๖		๑๕	๑๕	๑๕	๑๕			อธิบดีผู้ดูแลเขตรับผิดชอบ
๑๗								กลุ่มพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม
๑๘		๕	๕	๕	๕			กลุ่มบริหารทั่วไป

หมายเหตุ: A คือ โครงการที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท

B คือ โครงการที่มีมูลค่ามากกว่า ๕๐ ล้านบาทและไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท

C คือ โครงการที่มีมูลค่ามากกว่า ๑๐๐ ล้านบาทและไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท

D คือ โครงการที่มีมูลค่ามากกว่า ๕๐๐ ล้านบาทและไม่เกิน ๑๐๐๐ ล้านบาท

**** กรณีกลุ่มเขตพื้นที่ ๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานบริการสุขภาพและราชการบริหารส่วนกลาง ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ตั้งในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร และจังหวัดปริมณฑล ให้ยกเว้นขั้นตอน ๒-๔**

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านกระบวนการออกแบบก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร

หน่วยงาน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ ๑-๑๓ กองแบบแผน

วัตถุประสงค์การควบคุม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคารให้ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมายกำหนด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ	✓		
๒.	วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดทำรายละเอียดโครงการ	✓		
๓.	จัดทำแบบร่าง และประชุมพัฒนาแบบร่าง (๖ สายวิชาชีพ)	✓		
๔.	นำเสนอผู้รับบริการให้ความเห็น	✓		
๕.	พัฒนาแบบสรุปแบบร่างขั้นสุดท้าย	✓		
๖.	เสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพเพื่อตรวจสอบ (๖ สายวิชาชีพ)	✓		
๗.	จัดทำแบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบ	✓		
๘.	เสนอหัวหน้างาน/กลุ่มตรวจสอบ	✓		
๙.	ประมาณราคาก่อสร้าง จัดทำวงเงินงานวงเงิน	✓		
๑๐.	เสนอหัวหน้างาน/กลุ่ม เพื่อลงนามและเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	✓		
๑๑.	ส่งมอบไฟล์งานและจัดเก็บ	✓		

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ ๑-๑๓ ดำเนินการออกแบบก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคารสถานบริการสุขภาพ โดยยึดหลักกระบวนการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อผลสัมฤทธิ์โดยการได้แบบที่ได้มาตรฐาน สามารถใช้ในการก่อสร้างได้

ลงชื่อ.....

(นายสรพงษ์ ทัพภวิมล)

ตำแหน่ง สถาปนิกเชี่ยวชาญ (ด้านสถาปัตยกรรม)

วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ 1-13	เรื่อง กระบวนการควบคุมงานก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๔

ข) กระบวนการควบคุมงานก่อสร้าง

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและเป็นธรรมกับผู้รับบริการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

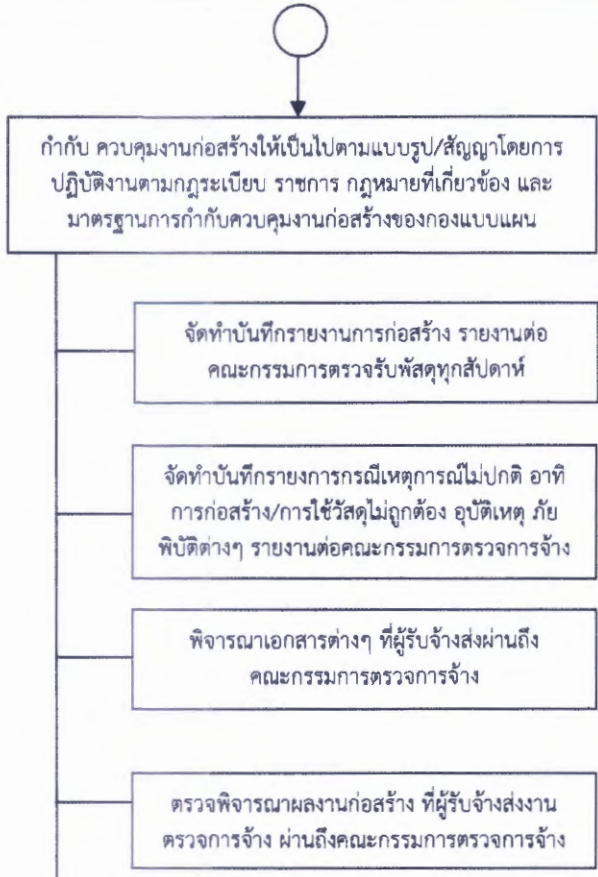
๒. ผังกระบวนการทำงาน (ควบคุมงาน)

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน) ๕๐/๑๐๐/ >๑๐๐ ล้าน	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สถานพยาบาล หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในเขตพื้นที่แจ้งความประสงค์				ศบส.
๒	ศบส. ภายในเขตพื้นที่รับเรื่องเตรียมดำเนินการ				ศบส.
๓	คณะกรรมการระดับภาค พิจารณา				คณะกรรมการศูนย์ภาคกลาง
๔	มี เสนอต่อ กรบสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อลงนามแจ้งรายชื่อไปยังหน่วยงานที่ร้องขอ ไม่มี ขอสนับสนุนบุคลากรจากกองแบบแผน ขอสนับสนุนบุคลากรจากกองแบบแผน				ศบส. หรือกองแบบแผน
๕	สถานพยาบาล หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และแจ้งไปยัง ศบส.พื้นที่				ศบส.
๖	ศบส.พื้นที่ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติราชการและส่งตัว				ศบส.

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ 1-13	เรื่อง กระบวนการควบคุมงานก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๔

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา (วัน) ๕๐/๑๐๐/>๑๐๐ ล้าน	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุม ภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๗					ศบส.
๘					ศบส.
๙					กองแบบแผน
๑๐		๓/๕/๗	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการ ก่อสร้าง ของกอง แบบแผน	-ศึกษาความ ครบถ้วน ชัดแจ้ง ของแบบรูปและ เอกสารประกอบ	นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน
๑๑		๑/๑/๑	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการ ก่อสร้าง ของกอง แบบแผน	-บริหารงานก่อสร้าง ให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกันและไม่ขัด ต่อข้อกำหนด	นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน
๑๒					
๑๓		๑/๒/๓	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการ ก่อสร้าง ของกอง แบบแผน	เพื่อป้องกันมิให้เกิด ความล่าช้าต่อการ บริหารงานก่อสร้าง	นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ 1-13	เรื่อง กระบวนการควบคุมงานก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๔

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา (วัน) ๕๐/๑๐๐/>๑๐๐ ล้าน	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุม ภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔					นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน
		๑/๑/๑	-ระเบียบพัสดุฯ -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการ ก่อสร้าง ของ กองแบบแผน	ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา และการตรวจรับ พัสดุ ข้อ ๑๗๘ ผู้ ควบคุมงาน	นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน
		๑/๑/๑			นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน
		๑/๒/๓			นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน
		๓/๓/๓			นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๑๕	รวบรวมเอกสารการรับประกัน การทดสอบ As-Built Drawing และอื่นๆ สรุปรายงานการก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จ	๑/๒/๓	-ระเบียบพัสดุฯ -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการ ก่อสร้าง ของกอง แบบแผน	เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ในการ ซ่อมบำรุงระบบ ต่างๆของอาคารเมื่อ ส่งมอบอาคารแล้ว	นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน

หมายเหตุ

คำอธิบายมาตรฐานเวลา : แบ่งขนาดงานก่อสร้างออกเป็น ๓ ขนาด ๑-๕๐ ล้าน, ๕๐-๑๐๐ ล้าน, ๑๐๐ ล้านขึ้นไป เวลาที่กำหนดเป็นเวลาเฉพาะกิจกรรมนั้นๆ ไม่สามารถรวมเวลาของกระบวนการงานได้ ระยะเวลา รวมขึ้นอยู่กับสัญญาจ้าง

**** กรณีกลุ่มเขตพื้นที่ ๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานบริการสุขภาพและราชการบริหารส่วนกลาง ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ตั้งในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร และจังหวัดปริมณฑล ให้ยกเว้นขั้นตอน ๒-๔**

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านกระบวนการควบคุมงานก่อสร้าง

หน่วยงาน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ ๑-๑๓ กองแบบแผน

วัตถุประสงค์การควบคุม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและเป็นธรรมกับผู้รับบริการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลำดับ	แบบสอบถามการควบคุมภายใน	เอกสาร/หลักฐาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	ผู้ควบคุมงานศึกษาเอกสารประกอบสัญญา - การศึกษาแบบก่อสร้าง - เอกสารที่กำหนดในสัญญา	✓		เพื่อรวบรวมข้อมูล ความชัดเจนของแบบรูปรายการและเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
๒.	มีการประชุมทำความเข้าใจระหว่างผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้าง ในรายละเอียดของแบบและเอกสารประกอบสัญญาจ้าง	✓		เพื่อให้การบริหารงานก่อสร้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓.	มีการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง	✓		
๔.	กำกับควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดทำรายงานการก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการฯ ทุกสัปดาห์ - จัดทำบันทึกความผิดปกติของงานก่อสร้างให้คณะกรรมการฯ ทราบ - พิจารณาเอกสารอนุมัติวัสดุก่อนถึงคณะกรรมการฯ - พิจารณาผลการก่อสร้างก่อนถึงคณะกรรมการฯ	✓		ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.	รวบรวมเอกสารในขั้นตอนการก่อสร้างทั้งหมดเมื่ออาคารแล้วเสร็จ - ผลการทดสอบต่างๆ - แบบ As-Built Drawing - สรุปรายงานต่างๆ	✓		เพื่อนำไปใช้ประโยชน์สำหรับซ่อมบำรุงระบบต่างๆ เมื่อส่งมอบอาคารเรียบร้อยแล้ว

สรุปผลการสอบทาน

นายช่างควบคุมงานของกลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ ๑-๑๓ ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๘

ลงชื่อ.....

(นายสรพงษ์ ทัพภวิมล)

ตำแหน่ง สถาปนิกเชี่ยวชาญ (ด้านสถาปัตยกรรม)

วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๕

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ 1-13	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง (ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๑

ค) กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง (ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกก่อสร้าง (ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเป็นธรรมกับผู้รับบริการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

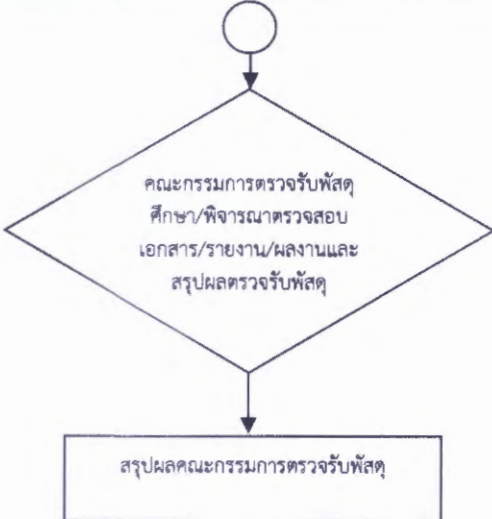
๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน) ๕๐/๑๐๐/ >๑๐๐ ล้าน	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สถานพยาบาล หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในเขตพื้นที่แจ้งความประสงค์				ศบส.
๒	ศบส. ภายในเขตพื้นที่รับเรื่องเตรียมดำเนินการ				ศบส.
๓	คณะกรรมการระดับภาค พิจารณา				คณะกรรมการศูนย์ภาคกลาง
๔	มี เสนอต่อ กรบสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อลงนามแจ้งรายชื่อไปยังหน่วยงานที่ร้องขอ ไม่มี ขอสนับสนุนบุคลากรจากกองแบบแผน ขอสนับสนุนบุคลากรจากกองแบบแผน				ศบส. หรือกองแบบแผน
๕	สถานพยาบาล หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และแจ้งไปยัง ศบส.พื้นที่				ศบส.
๖	ศบส.พื้นที่ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติราชการและส่งตัว				ศบส.

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ 1-13	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง (ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๑

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา (วัน) ๕๐/๑๐๐/>๑๐๐ ล้าน	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุม ภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๗					ศบส.
๘					ศบส.
๙					กองแบบแผน
๑๐			-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการ ก่อสร้าง ของกอง แบบแผน	-ศึกษาความ ครบถ้วน ชัดแจ้ง ของแบบรูปและ เอกสารประกอบ	นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๑๑		๑/๑/๑	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการ ก่อสร้าง ของกอง แบบแผน	ศึกษารูปแบบ ก่อสร้างและสัญญา เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องไม่ให้เกิดข้อ ขัดแย้งกัน	นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน
๑๒		๓/๓/๓	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการ ก่อสร้าง ของกอง แบบแผน	ศึกษารูปแบบ ก่อสร้างและสัญญา เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องไม่ให้เกิดข้อ ขัดแย้งกัน	นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน
๑๓		๑/๑/๑	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการ ก่อสร้าง ของกอง แบบแผน	ศึกษารูปแบบ ก่อสร้างและสัญญา เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องไม่ให้เกิดข้อ ขัดแย้งกัน	นายช่าง ควบคุมงาน กองแบบแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ 1-13	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง (ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔		ของ ๑๑	

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา (วัน) ๕๐/๑๐๐/>๑๐๐ ล้าน	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุม ภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔		๓/๓/๓	-ระเบียบพัสดุ - มาตรฐานการ กำกับ ควบคุมงาน ก่อสร้าง, มาตรฐาน การก่อสร้าง ของกอง แบบแผน	ศึกษารูปแบบ ก่อสร้างและสัญญา เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องไม่ให้เกิดข้อ ขัดแย้งกัน	คณะ กรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๑๕					

หมายเหตุ

คำอธิบายมาตรฐานเวลา : แบ่งขนาดงานก่อสร้างออกเป็น ๓ ขนาด ๑-๕๐ ล้าน, ๕๐-๑๐๐ ล้าน, ๑๐๐ ล้านขึ้นไป เวลาที่กำหนดเป็นเวลาเฉพาะกิจกรรมนั้นๆ ไม่สามารถรวมเวลาของกระบวนการงานได้ ระยะเวลา รวมขึ้นอยู่กับสัญญาจ้าง

**** กรณีกลุ่มเขตพื้นที่ ๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานบริการสุขภาพและราชการบริหารส่วนกลาง ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ตั้งในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร และจังหวัดปริมณฑล ให้ยกเว้นขั้นตอน ๒-๔**

แบบสอบถามควบคุมภายใน

ด้านกระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง (ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)

หน่วยงาน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ ๑-๑๓ กองแบบแผน

วัตถุประสงค์การควบคุม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกก่อสร้าง (ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเป็นธรรมกับผู้รับบริการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	มีการพิจารณาเอกสาร โดยผู้ควบคุมงานก่อนถึงขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ● พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ● มาตรฐานการก่อสร้าง กองแบบแผน ● คู่มือการตรวจการจ้างก่อสร้างอาคาร กองแบบแผน ● คู่มือรายการกำกับการควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ กองแบบแผน ● รายการกำกับการควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ กองแบบแผน หมายเหตุ : ในกรณีที่รายการเอกสารข้างต้นมีการปรับปรุง/พัฒนาเพิ่มเติม ให้ใช้เอกสารฯ ฉบับปรับปรุงล่าสุด	✓		
๒.	๒. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนโดยผู้ควบคุมงานก่อนถึงขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ● พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ● มาตรฐานการก่อสร้าง กองแบบแผน ● คู่มือการตรวจการจ้างก่อสร้างอาคาร กองแบบแผน ● คู่มือรายการกำกับการควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ กองแบบแผน ● รายการกำกับการควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ กองแบบแผน หมายเหตุ : ในกรณีที่รายการเอกสารข้างต้นมีการปรับปรุง/พัฒนาเพิ่มเติม ให้ใช้เอกสารฯ ฉบับปรับปรุงล่าสุด	✓		

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านกระบวนการอำนวยการก่อสร้าง (ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง) (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๓.	มีการสรุปความคิดเห็น โดยผู้ควบคุมงาน ก่อนถึงขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	✓		
๔.	๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมี การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลงาน ปริมาณ/คุณภาพ ก่อนตรวจรับพัสดุ ● พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ● มาตรฐานการก่อสร้าง กองแบบแผน ● คู่มือการตรวจการจ้างก่อสร้างอาคาร กองแบบแผน ● คู่มือรายการกำกับการควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ กองแบบแผน ● รายการกำกับการควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ กองแบบแผน หมายเหตุ : ในกรณีที่รายการเอกสารข้างต้นมีการปรับปรุง/พัฒนาเพิ่มเติม ให้ใช้เอกสารฯ ฉบับปรับปรุงล่าสุด	✓		
๕.	คณะกรรมการมีการสรุปความคิดเห็นหลังการตรวจรับพัสดุ	✓		

ลงชื่อ.....

(นายสรพงษ์ ทัพภิวัฒน์)

ตำแหน่ง สถาปนิกเชี่ยวชาญ (ด้านสถาปัตยกรรม)

วันที่ ๑๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๖

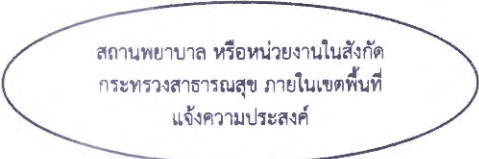
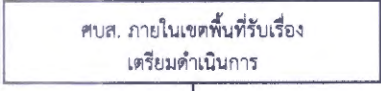
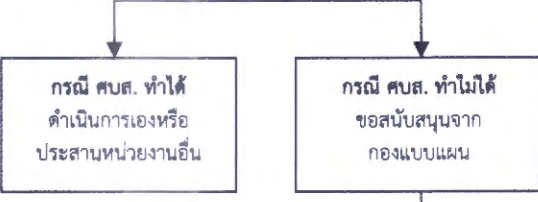
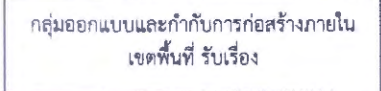
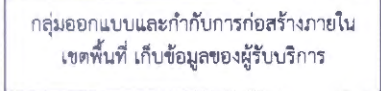
คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ 1-13	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๐

ง) กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมายกำหนด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

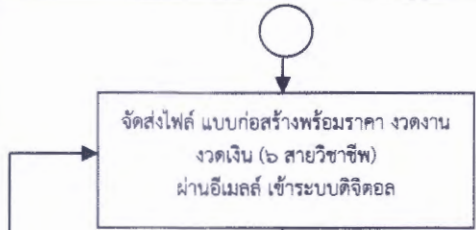
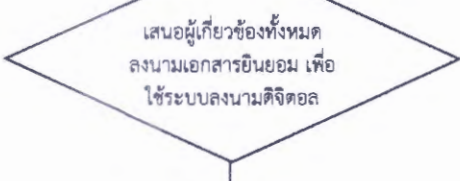
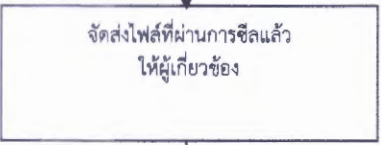
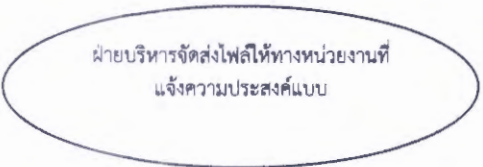
๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑					ศบส.
๒					ศบส.
๓					ศบส.
๔					ศบส. หรือ กองแบบแผน
๕					ศบส.
๖	 				ศบส.

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ 1-13	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๐

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๓๐ วัน	๑. ข้อมูลพื้นฐานทางกายภาพ ๒. นโยบาย ๓. อาคาร ๔. สิ่งก่อสร้าง ๕. ระบบต่างๆ	-ข้อมูลพื้นฐานทางกายภาพ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และระบบต่างๆ -นโยบาย	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างภายในเขตพื้นที่ / คณะกรรมการบริหารอาคารและสภาพแวดล้อม (รพ.)
๘		๑๕ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ	-เปรียบเทียบข้อมูลจากการสำรวจกับเกณฑ์มาตรฐาน	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างภายในเขตพื้นที่
๙		๓๐ วัน	- นำข้อมูลทั้งหมดมาออกแบบแผนแม่บท - จัดทำเป็นแบบร่าง ๑. นำข้อมูลมากำหนดเป้าหมายและแนวคิดในการออกแบบแผนแม่บท ๒. จัดทำแบบร่างแผนแม่บท	-นำข้อมูลมากำหนดเป้าหมายและแนวคิดในการออกแบบแผนแม่บท -จัดทำแบบร่างแผนแม่บท	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างภายในเขตพื้นที่ / คณะกรรมการบริหารอาคารและสภาพแวดล้อม (รพ.)
๑๐					
๑๑		๓๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลที่เพิ่มเติมจากการนำเสนอแผนแม่บททางเลือก - จัดทำแผนแม่บทที่ได้จากการนำเสนอพร้อมข้อมูลเป็นแบบและรายละเอียดประกอบ - จัดทำขั้นตอนในการก่อสร้างอาคาร	-จัดทำแผนแม่บทที่ได้จากการนำเสนอพร้อมข้อมูลเป็นแบบและรายละเอียดประกอบ -จัดทำขั้นตอนในการก่อสร้างอาคาร	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างภายในเขตพื้นที่
๑๒					
๑๓		๕ วัน			กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างภายในเขตพื้นที่

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ 1-13	เรื่อง การขอออกแบบและก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๐

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔		๑๐ วัน			กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างภายในเขตพื้นที่ และกลุ่มพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม
๑๕		๑๐ วัน			กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างภายในเขตพื้นที่
๑๖		๑๐ วัน			อธิบดีผู้ดูแลเขตพื้นที่
๑๗		๑๕ วัน			กลุ่มพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม
๑๘		๕ วัน			กลุ่มบริหารทั่วไป

หมายเหตุ

**** กรณีกลุ่มเขตพื้นที่ ๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานบริการสุขภาพและราชการบริหารส่วนกลาง ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ตั้งในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร และจังหวัดปริมณฑล ให้ยกเว้นขั้นตอน ๒-๔**

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านกระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

หน่วยงาน กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ ๑-๑๓ กองแบบแผน

วัตถุประสงค์การควบคุม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านอำนวยการก่อสร้าง (ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเป็นธรรมกับผู้รับบริการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	สำรวจข้อมูลที่ใช้ในการทำแผนแม่บท - ข้อมูลพื้นฐานทางกายภาพ อาคาร สิ่งก่อสร้างและระบบต่างๆ - นโยบาย	✓		
๒	วิเคราะห์ข้อมูล - เปรียบเทียบข้อมูลจากการสำรวจกับเกณฑ์มาตรฐาน	✓		
๓	ออกแบบและจัดทำ - นำข้อมูลมากำหนดเป้าหมายและแนวคิดในการออกแบบ แผนแม่บท - จัดทำแบบร่างแผนแม่บท	✓		
๔	นำเสนอแบบร่างแผนแม่บท - จัดทำแผนแม่บทพร้อมนำเสนอโรงพยาบาล	✓		
๕	จัดทำแผนแม่บท - จัดทำแผนแม่บทที่ได้จากการนำเสนอพร้อมข้อมูลเป็นแบบ และรายละเอียดประกอบ - จัดทำขั้นตอนในการก่อสร้างอาคาร	✓		
๖	นำผลการดำเนินการจัดทำแผนแม่บทเสนอผู้บริหาร - รูปเล่มหรือไฟล์ดิจิทัล	✓		
๗	จัดส่งแผนแม่บทให้กลุ่มเป้าหมาย - รูปเล่มหรือไฟล์ดิจิทัล เพื่อประกอบการจัดตั้งงบประมาณ การก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อม	✓		

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ ๑-๑๓ ดำเนินการออกแบบก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคารสถานบริการสุขภาพ โดยยึดหลักกระบวนการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อผลสัมฤทธิ์โดยการได้ แบบที่ได้มาตรฐาน สามารถใช้ในการก่อสร้างได้


ลงชื่อ.....

(นายสรพงษ์ ทัพภิวัฒน์)

ตำแหน่ง สถาปนิกเชี่ยวชาญ (ด้านสถาปัตยกรรม)

วันที่ ..๑๙..๓..๒๕๖๕.....

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า 1 ของ ๔

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผน ใช้เป็นแนวทางในการประเมินมาตรฐานระบบบริการ สภาพทางด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและเป็นธรรมกับผู้รับบริการ โดยมีความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์หลักของกองแบบแผน

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานเวลา (วัน) ๕๐/๑๐๐/ >๑๐๐ ล้าน	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.	๑. เอกสารผ่านผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	พิจารณา/ตรวจสอบเอกสาร	๑/๑/๑/	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	ศึกษารูปแบบก่อสร้างและสัญญาเพื่อตรวจสอบ	นายช่างควบคุมงาน	
๒.	๒. ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารและแบบ	ตรวจสอบรายละเอียดรายการประกอบแบบ	๑/๑/๑	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	ความถูกต้องไม่ให้เกิดข้อขัดแย้งกัน	นายช่างควบคุมงาน	
๓.		ตรวจสอบความถูกต้องตามเบื้องต้น	๑/๒/๓	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน		นายช่างควบคุมงาน	
๔.	๓. ผู้ควบคุมงานส่งแบบ Shop-Drawing หรือรายการวัสดุ/ความเห็นต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ	๔. กองแบบแผน พิจารณา/ความเห็น	๑. พิจารณาวัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักวิชาชีพ	๑/๑/๑	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	ผู้อำนวยการกองแบบแผนหรือผู้แทน
		๒. พิจารณา Shop-Drawing					
		กรณีทีหนึ่ง เป็นแบบก่อสร้างของกองแบบแผนและมียานช่างของกองแบบแผนเป็นผู้ควบคุมงาน		ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักวิชาชีพ	๕/๕/๕	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	ผู้อำนวยการกองแบบแผนหรือผู้แทน
		๕.	๔. กองแบบแผน พิจารณา/ความเห็น	๑. พิจารณาวัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักวิชาชีพ	๕/๕/๕	-รูปแบบสัญญา (แบบเอกชน)
๒. พิจารณา Shop-Drawing							
กรณีทีสอง เป็นแบบก่อสร้างเอกชน แต่มีนายช่างของกองแบบแผนเป็นผู้ควบคุมงาน				เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามอนุมัติ	๑๐/๑๕/๒๐	-รูปแบบสัญญา (แบบเอกชน)	ผู้อำนวยการกองแบบแผนหรือผู้แทน
๖.	๕. อธิบดี/รอง			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา	๕/๕/๕	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	

หมายเหตุคำอธิบายมาตรฐานเวลา : แบ่งขนาดงานก่อสร้างออกเป็น ๓ ขนาด ๑-๕๐ ล้าน, ๕๐-๑๐๐ ล้าน, ๑๐๐ ล้านขึ้นไป เวลาที่กำหนดเป็นเวลาเฉพาะกิจกรรมนั้นๆ ไม่สามารถรวมเวลาของกระบวนการงานได้ ระยะเวลาารวมขึ้นอยู่กับสัญญาจ้าง

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านอำนวยการก่อสร้าง (พิจารณาวัสดุ)

หน่วยงาน กลุ่มออกแบบและกำกับกับการก่อสร้างเขตที่ ๑-๑๓ กองแบบแผน
วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	แบบสอบถามควบคุมภายใน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	มีการพิจารณาเอกสาร โดยผู้ควบคุมงานก่อสร้างก่อนถึงขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	✓		
๒.	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน โดยผู้ควบคุมงานก่อสร้างก่อนถึงขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	✓		
๓.	มีการพิจารณาโดยกองแบบแผน ในกรณีที่เป็นวัสดุและผลิตภัณฑ์ที่มีความซับซ้อน	✓		

สรุปผลการสอบทาน


 ลงชื่อ.....
 (นายพงศ์พันธ์ จิวสุวรรณ)
 วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ด้านออกแบบและคำนวณ)
 ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มออกแบบและกำกับกับการก่อสร้างเขตที่ ๙
 วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๖

ผังกระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายใบสำคัญเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	START	เจ้าหน้าที่นำใบสำคัญมาส่งเบิก	- มีสมุดรับเรื่อง - มีป้าย/ตะกร้า แยกประเภทใบสำคัญ	๒ นาที	งานการเงิน
๒.	งานการเงินรับเอกสารการเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารใบสำคัญที่ส่งเบิก	เซ็นชื่อรับเรื่องเอกสารใบสำคัญ	๒ นาที	งานการเงิน
๓.	ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกแก้ไข งานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน (ไม่ถูกต้อง) (ถูกต้อง)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ	ตรวจสอบถูกต้องเป็นไปตามตามระเบียบกรมบัญชีกลาง, กระทรวงการคลัง	๒๐ นาที	งานการเงิน
๔.	ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน และส่งใบสำคัญเบิกเงิน	จัดพิมพ์หนังสือนำส่งคลังเพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง	- จัดพิมพ์หนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีการสอบถามความถูกต้องการเบิกจ่ายเงินโดยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	๕ นาที	งานการเงิน
๕.	เสนอ ผอ. ลงนาม	เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	๑๐ นาที	งานการเงิน
๖.	ออกเลขที่เอกสาร/นำส่งคลัง	นำหนังสือนำส่งเพื่อออกเลขที่เอกสารลงระบบงานสารบรรณโดยงานธุรการ	- ได้เลขที่เอกสาร - จัดชุดกับเอกสาร/นำส่งใบสำคัญกลุ่มคลัง โดยให้เจ้าหน้าที่คลังเซ็นรับใบนำส่งเป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	งานการเงิน
๗.	เบิกจ่ายในในระบบ SMART	ลงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินในระบบ Smart	ตรวจสอบความถูกต้องตามรหัสงบประมาณ/โครงการ	๑๐ นาที	งานการเงิน
๘.	ลงทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุม แยกตามรหัสงบประมาณ/โครงการ	ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ/โครงการ	๒ นาที	งานการเงิน
๙.	เก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม	สำเนาเอกสารนำเก็บใส่แฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ	เก็บสำเนาเอกสารตามปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับเลขที่เอกสาร	๕ นาที	งานการเงิน
๑๐.	STOP	สามารถค้นหาสำเนาเอกสารได้ในแฟ้มเก็บเอกสาร	- ดูจากทะเบียนคุม - ดูจากแฟ้มเก็บเอกสาร - ดูจากระบบใน Smart		งานการเงิน
รวม				๖๖ นาที	

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเบิกจ่ายใบสำคัญเดินทางไปราชการ

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์การควบคุม : เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการจัดเตรียมพื้นที่โดยมีสมุดส่งเรื่องและตะกร้ารับเรื่อง	✓		
๒. มีการจัดเตรียมแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	✓		
๓. มีการตรวจสอบใบสำคัญตามระเบียบกรมบัญชีกลาง, กระทรวงการคลัง	✓		
๔. มีการจัดทำหนังสือเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย	✓		
๕. มีช่องทางการติดต่อกรณีเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ เช่น โทรศัพท์, Line	✓		
๖. มีการจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายลงในระบบ Smart	✓		
๗. มีการจัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบความถูกต้องตามรหัสงบประมาณ	✓		
๘. มีการจัดเก็บสำเนาเอกสารเพื่อการตรวจสอบ	✓		

สรุปผลการสอบทาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการตามกระบวนการ ตามระเบียบงานสารบรรณ และระเบียบการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่กำหนด

ลงชื่อ.....

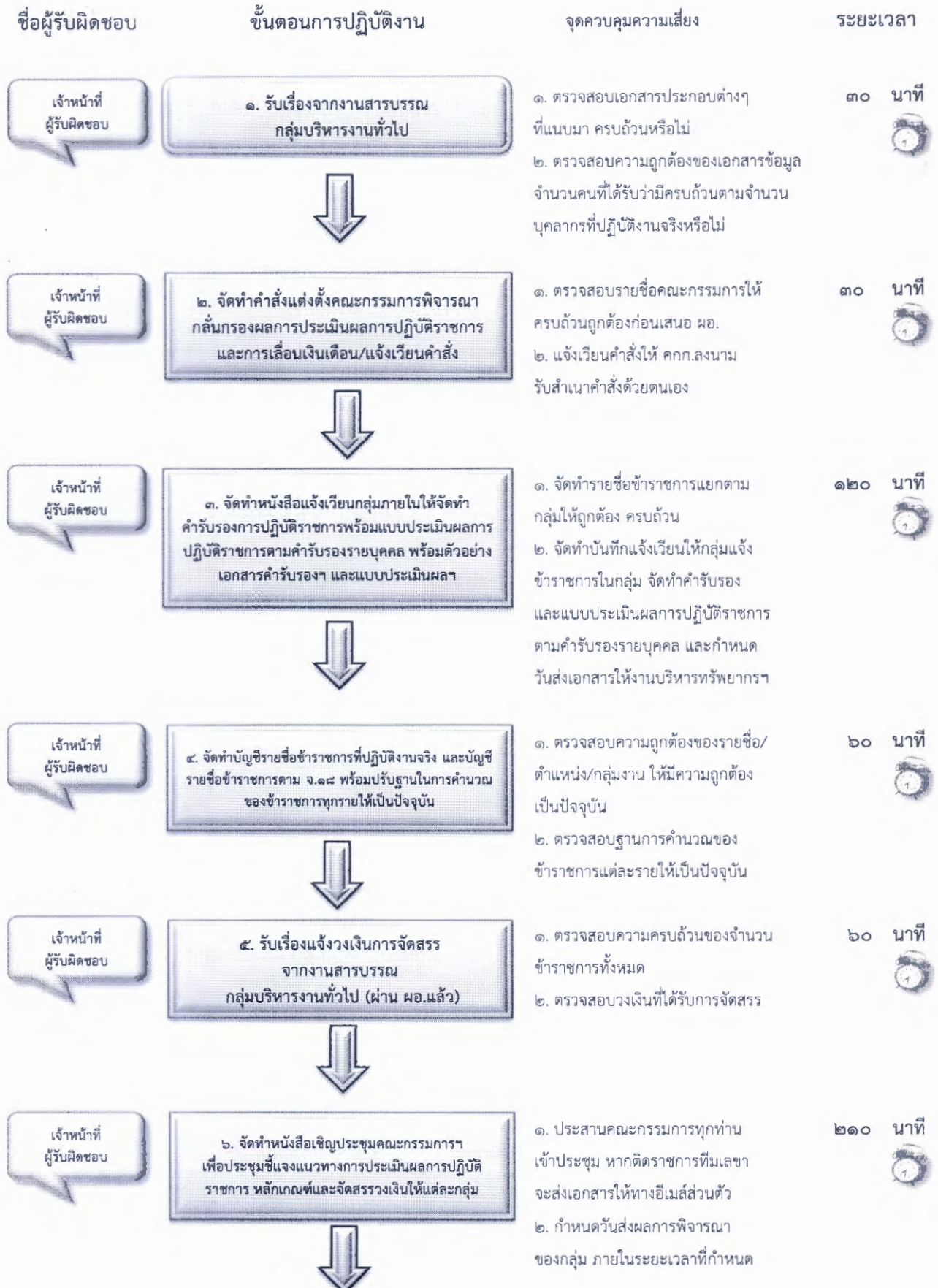
(..... น.ส. กิพวรรณ ภิภักดิ์)

ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓๓๖๗
๒๕๖๖

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองแบบแผน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เกิดการผิดพลาดน้อยที่สุด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ

๗. หัวหน้ากลุ่มพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ ส่งให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ
รวบรวม/จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม กบค.

๑. ตรวจสอบว่าแต่ละกลุ่มส่งผลการประเมิน
ครบทุกกลุ่ม/ทุกคนหรือไม่ และเป็นไปตาม
วงเงินที่ได้รับการจัดสรรหรือไม่
๒. กรณีครบ ดำเนินการตามแบบฟอร์ม
กรณีไม่ครบ ติดตามให้ครบ

๔๒๐ นาที



๘. ผู้อำนวยการกองแบบแผน
พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑. ตรวจสอบวงเงินภาพรวมที่ใช้ในการ
พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
จากกรม สบส.

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ

๙. จัดทำเอกสารบัญชีรายละเอียดต่างๆ พร้อมจัดทำ
บันทึกเสนอผู้อำนวยการกองแบบแผน
ลงนามกำกับ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
ของเอกสารแต่ละบัญชี ก่อนเสนอ
ผู้อำนวยการกองแบบแผนลงนาม
เพื่อนำส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๔๐ นาที



เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ

๑๐. รับสำเนาคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ จาก
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
(ผ่าน ผอ.กองแบบแผน)

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของ
รายชื่อข้าราชการตามคำสั่ง

๑๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
พร้อมจัดทำประกาศผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
ระดับดีเด่นและดีมากติดประกาศ

๑. จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อน
เงินเดือนรายบุคคล เสนอ ผอ.กอง ลงนาม
โดยแยกตามกลุ่ม เพื่อความสะดวกในการ
ตรวจสอบความครบถ้วน
๒. จัดทำบัญชีประกาศรายชื่อผู้มีผลการ
ปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
เสนอ ผอ.กอง ลงนามกำกับ เพื่อติดประกาศ
ประชาสัมพันธ์ภายในกอง

๘๔๐ นาที



เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ

๑๒. จัดเก็บคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เข้า
แฟ้ม

๑. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
ก่อนเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทำดัชนีขึ้น
ปีงบประมาณ

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๕๓๐ นาที



แบบสอบถาม
การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ประเด็น	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการของกองแบบแผน	๑. กองแบบแผนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	✓		
	๒. กองแบบแผนมีการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ พร้อมชี้แจงเกณฑ์การประเมินผล ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่คณะกรรมการฯ ทราบ อย่างละเอียด	✓		
	๓. ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของกองแบบแผนเป็น เครื่องมือช่วยผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมาย	✓		
	๔. ท่านคิดว่าการกำหนดสัดส่วนคะแนนในการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะของข้าราชการกรม สบส./ กองแบบแผน ในอัตราส่วน ๗๐ : ๓๐ มีความเหมาะสมแล้ว	✓		
	๕. ตัวชี้วัดผลงานของข้าราชการส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ กับความสำเร็จของงานประจำตามหน้าที่ หรือความสำเร็จ ของระดับบุคคล มากกว่าองค์กรหรือระดับหน่วยงาน	✓		
	๖. ในภาพรวมท่านเห็นว่าระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการกองแบบแผนมีความเหมาะสม และเป็นธรรมแล้ว	✓		
๒. ความคิดเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมการนำ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ในมุมมองที่มีต่อ ผู้ประเมิน	๑. ผู้ประเมินของท่านมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถ ให้คำแนะนำ แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่าง ถูกต้อง	✓		
	๒. ผู้ประเมินของท่านให้ผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัด ผลงานที่จะใช้การประเมินผล การปฏิบัติราชการเอง	✓		
	๓. กองแบบแผนพิจารณาจัดสรรวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการให้กลุ่มงานก่อน แล้วจึงให้ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยใช้วงเงินที่จัดสรรให้เป็น เกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนเพื่อให้ผลการประเมินของ ข้าราชการทุกคนในสังกัดไม่เกินวงเงินที่กรม สบส.จัดสรรให้	✓		
	๔. กองแบบแผนมีการกัณวงเงินไว้ส่วนหนึ่งให้ผู้อำนวยการ กองแบบแผน ไว้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพิ่มเติม	✓		

ลงชื่อ.....
นางสาวสุวิทย์ อุตนาอ
ตำแหน่ง.....
หัวหน้างานธุรการชำนาญการ
วันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัสดุและยานพาหนะ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

ผังกระบวนการทำงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธี e-bidding กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	จุดควบคุม ภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)		กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้ พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการ ภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติ	ตรวจสอบ ความต้องการ เป็นตาม แผนงาน	กลุ่มงาน ต่างๆ/ เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๒	คกก./จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ ๒๑)		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานและ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการ	ผู้ได้รับการ แต่งตั้งความ เป็นผู้ที่มี ความรู้และ ประสบการณ์	คณะกรรมการ การ/ เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๓	จนท.พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding (ข้อ ๔๓)	๒ วันทำ การ	จนท.พัสดุจัดทำประกาศ/ เอกสารประกวดราคาการ จัดซื้อหรือจ้างตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนด	จัดเตรียม ข้อมูลบันทึก ข้อมูลให้ ครบถ้วน ถูกต้องตาม เงื่อนไข ใน ระบบ EGP	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๔	จนท.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒)	๒ วันทำ การ	จนท.พัสดุจัดทำรายงานขอ ซื้อ/ขอจ้าง และจัดทำร่าง เอกสารประกวดราคา พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผล/คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐลงนาม/ลงข้อมูลใน ระบบ e-GP	๑. สอบทาน ความถูกต้อง พิจารณา ก่อน การลงนาม ๒. ตรวจสอบ เอกสารให้ เป็นไปตาม ระเบียบ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัสดุและยานพาหนะ			
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ	

๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	๓ วันทำ การ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาลงนามอนุมัติ	ตรวจสอบการ ลงนามให้ ครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ
๖	หัวหน้า จ.นท.พัสดุนำร่าง ประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕)	ไม่น้อย กว่า ๓ วันทำ การ	หัวหน้า.จ.นท.พัสดุนำร่าง ประกาศ/เอกสารประกวด ราคาเผยแพร่เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน/ติด ประกาศ	สอบทานความ ครบถ้วน ถูกต้องก่อน การประกาศ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๗	นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕+ข้อ ๔๖) ไม่มีผู้เสนอ ความคิดเห็น มีผู้เสนอ ความคิดเห็น ไม่ปรับปรุง ข้อ ๔๗(๒) ปรับปรุง ข้อ ๔๗(๒)	ไม่น้อย กว่า ๓ วันทำ การ	รับฟังความคิดเห็น ๑.ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒.มีผู้เสนอความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อทำการ ปรับปรุง	คณะกรรมการ จัดการร่าง ขอบเขตของไม่ ชัดเจน ไม่ เป็นไปตาม ระเบียบ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ จัดทำร่าง ขอบเขต (กรณี ปรับปรุง)
๘	เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่	๓ วันทำ การ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลง นามเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง	สอบทานความ ครบถ้วน ถูกต้องก่อน การประกาศ	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ
๙	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (ข้อ ๔๘)	ไม่น้อย กว่า ๕ วันทำ การ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ ประกาศ/เอกสารประกวด ราคา	ประกาศ เผยแพร่/ เอกสาร ประกวดราคา ในเว็บไซต์ หน่วยงาน	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

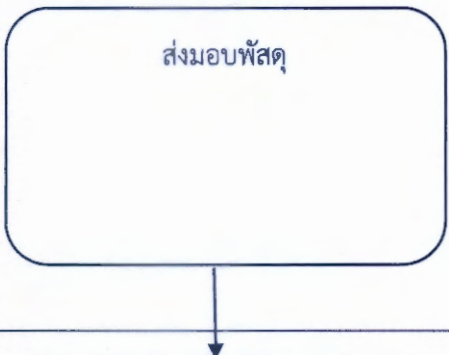
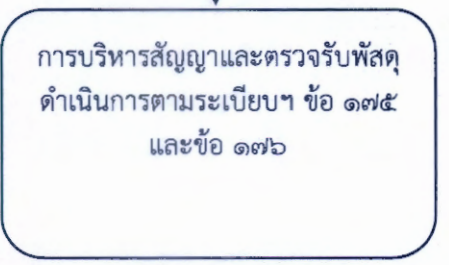
คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัสดุและยานพาหนะ			
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ	

๑๐	ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑)	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ แล้วแต่ วงเงินที่ จัดซื้อ จัดจ้าง	ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอ โดยคำนึงระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ ๑.วงเงิน๕แสนบาทไม่เกิน๕ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) ๒.วงเงินเกิน๕ล้านบาทแต่ไม่เกิน๑๐ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า ๑๐วันทำการ) ๓.วงเงินเกิน๑๐ล้านบาทแต่ไม่เกิน๕๐ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า ๑๒วันทำการ) ๔.วงเงินเกิน๕๐ล้านบาท ขึ้นไป (ไม่น้อยกว่า๒๐วันทำการ)	ไม่มี ผู้ โท ล ด เอกสาร	ผู้ประกอบการ
๑๑	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๑๒	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)	๑ วันทำการ	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด	ไม่มี ผู้ เสน อ ราคา	ผู้ประกอบการ
๑๓	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๕๕)	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ แล้วแต่ จำนวน พัสดุที่ จัดซื้อ จัดจ้าง	คณะกรรมการพิจารณาจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบจำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น	พิมพ์เอกสาร ไม่ครบถ้วน คณะกรรมการลงลายมือไม่ครบถ้วน ทุกแผ่น	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัสดุและยานพาหนะ			
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ	

๑๔	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบตามข้อ ๕๕(๔)	๒ วันทำการ	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ๑.รายการพัสดุที่จะซื้อจ้าง ๒.รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๓.รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก ๔.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๕.ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	จัดทำรายงานผลทันทีที่ได้ผลการพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)	๓ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา หากเห็นชอบผลการพิจารณาลงนามประกาศผู้ชนะ	สอบทานเอกสารความถูกต้องก่อนลงนามประกาศผู้ชนะ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๑๖	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ ๕๙)	๑ วันทำการ	หัวหน้า.จนท.พัสดุนำประกาศผู้ชนะเผยแพร่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน/ติดประกาศ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาไม่เป็นไปตามระเบียบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๗	ร่างสัญญา	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่างสัญญาส่งกองกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง	กองกฎหมายใช้เวลาตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๘	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	๕ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอลงนามสัญญาโดยจัดทำหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบส่งหลักประกันตามกำหนดเวลา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ประกอบการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัสดุและยานพาหนะ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๑๙		๓ วันทำ การ	คู่สัญญาแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ประกอบ การ ไม่แจ้งการ กำหนดเวลาที่ แน่นอน	ผู้ประกอบการ
๒๐		ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำ การ แล้วแต่ ความ เหมาะ สม พัสดุที่ รับมอบ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดুর่วมกันตามคู่มือสัญญาส่งมอบ	ตรวจรับ ภายใน กำหนดเวลา ตรวจสอบพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	คณะกรรมการ ตรวจรับ พัสดุ

หมายเหตุ :

- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่
- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗(๑))
- **กรณีปรับปรุง** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การจัดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding เป็นไปตามระเบียบถูกต้อง และครบถ้วน

แบบสอบถามการควบคุม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำรายงานซื้อจ้างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	/		
๒. มีการจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวนและเผยแพร่เอกสาร ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding	/		
๓. มีการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและการมีส่วนได้ส่วนเสียก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง	/		
๔. มีการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด	/		
๕. มีการจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ (เบิก- จ่าย)	/		
สรุปผลการสอบทาน งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการตามคู่มือกระบวนการงานและระบบควบคุมภายในที่กำหนด ลงชื่อ..... กฤษณ์ งามหาญ..... (รองหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุฯ) ตำแหน่ง..... หัวหน้างานพัสดุฯ..... วันที่..... 18 ตุลาคม 2566.....			

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัสดุและยานพาหนะ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

ผังกระบวนการทำงาน
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)		กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ตรวจสอบความต้องการเป็นไปตามแผนงานโครงการ	กลุ่มงานต่างๆ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	คกก./จнท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ ๒๑)		มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการ	กำหนดรายละเอียดและวงเงินให้ชัดเจน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆที่ ได้รับมอบหมาย/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	จนท.พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง/ลงข้อมูลในระบบ e-GP	บันทึกข้อมูลตามระบบให้ครบถ้วนถูกต้องทุกขั้นตอน พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามอนุมัติ	สอบถามความครบถ้วนถูกต้องก่อนพิจารณา ลงนามอนุมัติ	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัสดุและยานพาหนะ			
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ	

๕	การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เปรียบเทียบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายโดยตรง	ขอใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๒ ร้าน ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
(๖)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ/ลงข้อมูลในระบบe-GP	จัดทำบันทึกรายงานผลทันทีที่ได้ซื้อผู้ค้า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๗	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๑)	๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก/ลงข้อมูลในระบบe-GP	สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติและขึ้นประกาศ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๘	ลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)/สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอลงนามหัวหน้าหน่วยงานรัฐวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑.ตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกใบสั่ง ๒.กำหนดวันส่งมอบพัสดุทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ประกอบการ
๑๙	ส่งมอบพัสดุ	๑ วันทำการ	ผู้ประกอบการแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ค้าไม่แจ้งวันส่งมอบที่แน่นอน	ผู้ประกอบการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัสดุและยานพาหนะ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๒๐	การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖	ไม่น้อย กว่า ๕ วัน ทำการ แล้วแต่ ความ เหมาะสม พัสดุที่รับ มอบ	ผู้ตรวจรับพัสดุ (วงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท /คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ(วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตรวจรับ พัสดুর่วมกันตามที่ ผู้ประกอบการส่งมอบ	ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุ ให้ครบถ้วน ภายในเวลาที่ กำหนด	ผู้ตรวจรับ พัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
----	---	--	--	---	--

หมายเหตุ :

- วิธีเฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การจัดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามระเบียบถูกต้อง และครบถ้วน

แบบสอบถามการควบคุม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการจัดทำรายงานซื้อจ้างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	/		
๒. มีการติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่มีอาชีพโดยตรง ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	/		
๓. มีการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและการมีส่วนได้ส่วนเสียก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง	/		
๔. มีการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด	/		
๕. มีการจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ (เบิก-จ่าย)	/		

สรุปผลการสอบทาน

งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการตามคู่มือกระบวนการงานและระบบควบคุมภายในที่กำหนด

ลงชื่อ..... ทณณิก จาหนาด

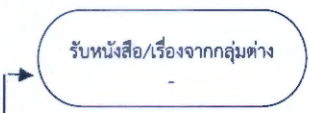
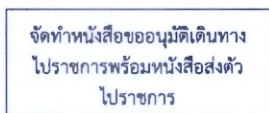
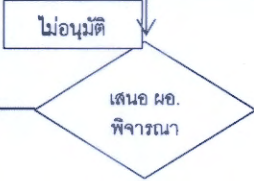
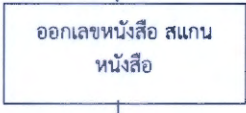
(ทอสร ทณณิก จาหนาด)

ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

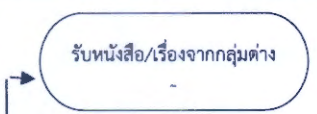
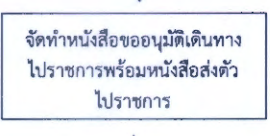
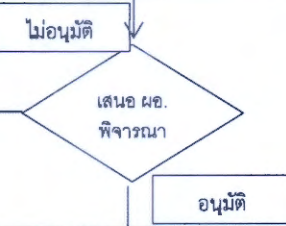
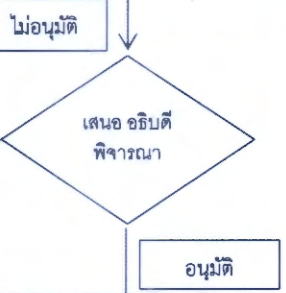
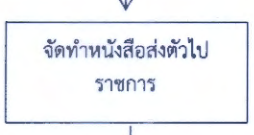
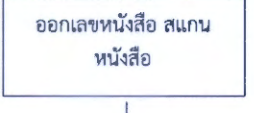
วันที่..... 16 ตุลาคม 25 66

กระบวนการทำงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 รับหนังสือ/เรื่องจากกลุ่มต่าง	๑.รับหนังสือ/เรื่อง จากกลุ่มต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	งานธุรการ
 จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมหนังสือส่งตัวไปราชการ	๒.ลงรับหนังสือที่มาจากกลุ่มในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓.จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มลงนามเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ๔.จัดทำหนังสือส่งตัวไปราชการเสนอผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	๓๐ นาที	งานธุรการ
 ไม่อนุมัติ เสนอ ผอ.พิจารณา อนุมัติ	๕.ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖.ผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	ผู้อำนวยการกองแบบแผน
 ออกเลขหนังสือ สแกนหนังสือ	๗.ออกเลขหนังสือและสแกนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ตามขั้นตอนการออกเลขส่งหนังสือ)	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	งานสารบรรณ
 ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๘.ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙.จัดเก็บสำเนาและเรื่องเดิม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	งานธุรการ
			๑ วัน	๕๓ นาที

กระบวนการทำงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ)

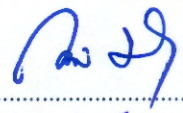
ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 รับหนังสือ/เรื่องจากกลุ่มต่าง	๑.รับหนังสือ/เรื่อง จากกลุ่มต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	งานธุรการ
 จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมหนังสือส่งตัวไปราชการ	๒.ลงรับหนังสือที่มาจากกลุ่มในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓.จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มลงนามเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ๔.จัดทำหนังสือส่งตัวไปราชการเสนอผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	๓๐ นาที	งานธุรการ
 ไม่อนุมัติ เสนอ ผอ.พิจารณา อนุมัติ	๕.ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖.ผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	ผู้อำนวยการกองแบบแผน
 ไม่อนุมัติ เสนอ อธิบดีพิจารณา อนุมัติ	๗.เสนออธิบดีพิจารณาลงนามอนุมัติเข้าราชการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	๑ วัน	อธิบดีงานธุรการ
 จัดทำหนังสือส่งตัวไปราชการ	๘.จัดทำหนังสือส่งตัวเสนอผู้อำนวยการลงนาม	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	๒๐ นาที	งานธุรการ
 ออกเลขหนังสือ สแกนหนังสือ	๙.ออกเลขหนังสือและสแกนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ตามขั้นตอนการออกเลขส่งหนังสือ)	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	งานสารบรรณ
 ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐.ส่งหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๑.จัดเก็บสำเนาและเรื่องเดิม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	งานธุรการ
			๒ วัน	๗๓ นาที

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านงานธุรการ

หน่วยงาน งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองแบบแผน

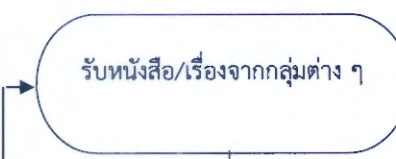
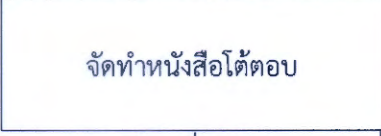
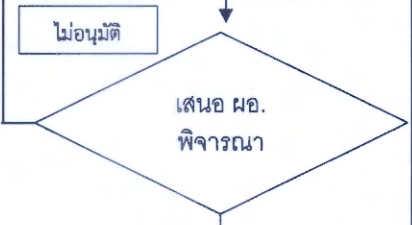
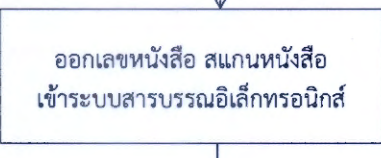
วัตถุประสงค์การควบคุม

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่เป็นไปตามระเบียบ และทันตามกำหนดเวลา

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ			
๑. มีการกำหนดแนวทางการลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่	✓		
๒. มีการแจ้งแนวทางการดำเนินงานของงานธุรการหรือไม่	✓		
๓. มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารในการทำเอกสารขออนุมัติไปราชการหรือไม่	✓		
๔. มีการตรวจสอบ สอบทาน เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่	✓		
๕. มีการจัดทำเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบสารบรรณหรือไม่	✓		
๖. มีการตรวจสอบ เอกสารก่อนนำส่งไปรษณีย์หรือไม่	✓		
สรุปผลการสอบทาน			
 ลงชื่อ..... (นางสาวกมลจันทร์ ประภากรรัตน์) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ วันที่ 17 ต.ค. 66			

กระบวนการจัดการส่งผลการพิจารณารายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการส่งผลการพิจารณารายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 รับหนังสือ/เรื่องจากกลุ่มต่าง ๆ	๑.ลงรับหนังสือจากกลุ่ม ๑-๑๓ กลุ่มประกอบอาคาร/สิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	งานธุรการ
 ออกรหัส DCD	๒.ออกเลขรหัส DCD	ทะเบียนควบคุมรหัส DCD	๓ นาที	งานธุรการ
 ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	๓.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร DCD	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๒๐ นาที	งานธุรการ
 จัดทำหนังสือโต้ตอบ	๔.จัดทำหนังสือโต้ตอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๒๐ นาที	งานธุรการ
 เสนอ ผอ.พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๕.ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖.เสนอผู้อำนวยการกองแบบแผน พิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	ผู้อำนวยการกองแบบแผน
 ออกเลขหนังสือ สแกนหนังสือ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗.ออกเลขหนังสือและสแกนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ตามขั้นตอนการออกเลขส่งหนังสือ)	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	งานสารบรรณ
 ส่งหนังสือ จัดเก็บสำเนา	๘.จัดส่งหนังสือ/เอกสาร ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙.สแกน /จัดเก็บสำเนาและเรื่องเดิม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๒๐ นาที	งานธุรการ
รวม			๑ วัน	๗๖ นาที

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านเอกสารพิจารณารายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การส่งเอกสารผลการพิจารณารายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD)			
■ มีการรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ ■ มีการวางระบบขั้นตอนการรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เมื่อได้รับเอกสารแล้วเข้าไปลงรับเรื่องในระบบฯ ก่อน และเมื่อจัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้เข้าไปส่งเรื่องในระบบฯ ถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามหรือไม่ ■ มีการลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในใบกำกับเสนองาน (ใบเหลือง) เพื่อให้ทราบระยะเวลาดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการ Print รายงานสรุปทะเบียนรับเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารหลักฐานหรือไม่ ■ มีการออกเลขที่เอกสารแยกตามหมวดงานแต่ละวิชาชีพหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบเนื้อหารายละเอียด/ตัวสะกดในเอกสารหรือไม่ ■ มีการตรวจรายละเอียดในเอกสาร DCD เช่น ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือไม่ ■ มีการติดตามความคืบหน้าของหนังสือที่ส่งกลับไปแก้ไขหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบความถูกต้อง จัดชุดเอกสาร และติดสลิปเสนอผู้อำนวยการลงนามหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงนามของผู้อำนวยการในเอกสารหรือไม่ ■ มีการแยกชุดนำเอกสารตัวจริงส่งทางไปรษณีย์หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓	- การพิจารณารายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD) นั้น ผู้รับผิดชอบแต่ละสาขาวิชาชีพเป็นผู้พิจารณา ดังนั้น ผู้อำนวยการจะตรวจสอบผลการพิจารณาอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามในหนังสือเพื่อส่งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านเอกสารพิจารณารายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีการนำเลขที่หนังสือจดลงในใบรายงานสมุดทะเบียนรับเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้จัดส่งเอกสารเรียบร้อยแล้วหรือไม่ - มีการประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มอีกครั้งหนึ่งหรือไม่	✓	✓	

สรุป : การควบคุมด้านพิจารณาเอกสารรายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD)

กองแบบแผนมีการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารส่งผลการพิจารณารายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD) และมีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็ว ทำให้มีความมั่นใจว่าจะปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานได้อย่างแน่นอน

ชื่อผู้ประเมิน.....

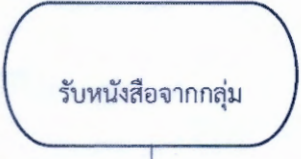
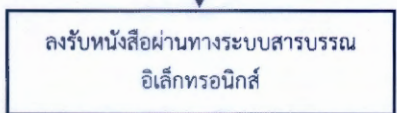
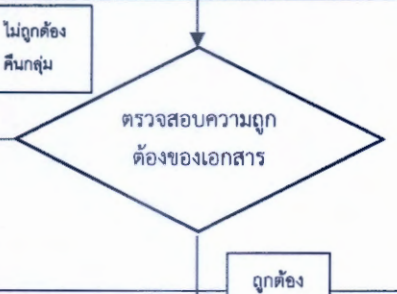
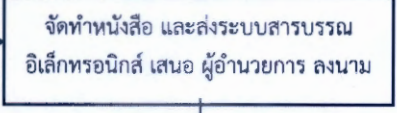
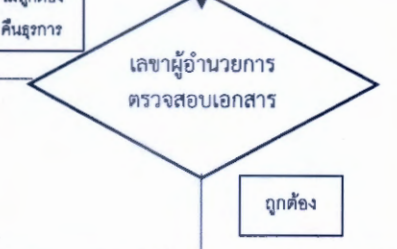
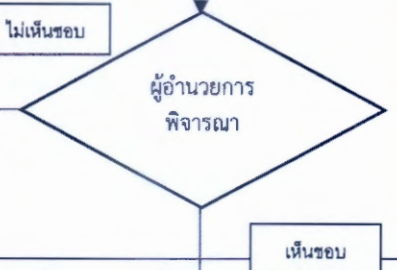
(นางสาวกมลจันทร์ ประภากรรัตน)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วันที่ 19 ต.ค. 66

กระบวนการจัดทำหนังสือด้านประสานการก่อสร้าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำหนังสือด้านประสานการก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 รับหนังสือจากกลุ่ม	๑. รับหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากกลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้างเขตที่ ๑-๑๓ หรือ กลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ นาที	งานธุรการ
 ลงรับหนังสือผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒. งานธุรการ ลงรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	งานธุรการ
 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ไม่ถูกต้อง คืนกลุ่ม ถูกต้อง	๓. งานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มแก้ไข ถ้าถูกต้อง ดำเนินการขั้นต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	งานธุรการ
 จัดทำหนังสือ และส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอ ผู้อำนวยการ ลงนาม	๔. เลขาผู้อำนวยการรับหนังสือจากงานธุรการ	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	เลขา ผู้อำนวยการ กองแบบแผน
 เลขาผู้อำนวยการตรวจสอบเอกสาร ไม่ถูกต้อง คืนธุรการ ถูกต้อง	๕. เลขาผู้อำนวยการตรวจสอบเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนงานธุรการแก้ไข ถ้าถูกต้อง ดำเนินการขั้นต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	เลขา ผู้อำนวยการ กองแบบแผน
 ผู้อำนวยการพิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	๖. ผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณาลงนาม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑ วัน	ผู้อำนวยการ กองแบบแผน
 ผู้อำนวยการลงนามหนังสือ ก	๗. ผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนามในหนังสือ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑ นาที	ผู้อำนวยการ กองแบบแผน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ก เลขานุการ ส่งหนังสือคืบงานธุรการ	๘. เลขานุการส่งหนังสือคืบงานธุรการพร้อมส่งหนังสือคืบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	เลขานุการ กองแบบแผน
บันทึกหนังสือส่งออก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๘. งานธุรการสร้างหนังสือส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	งานธุรการ
งานสารบรรณออกเลขหนังสือ ส่งออกภายนอก	๙. งานสารบรรณออกเลขหนังสือส่งออกภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมบันทึกเลขหนังสือส่งออกในหนังสือราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	งานสารบรรณ
งานสารบรรณส่งหนังสือ คืบงานธุรการ	๑๐. งานสารบรรณส่งหนังสือคืบงานธุรการ	ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	งานสารบรรณ
งานธุรการจัดส่งหนังสือ แก่งานที่เกี่ยวข้อง	๑๑. งานธุรการนำหนังสือใส่ซองจดหมายและปิดผนึก ส่งงานพัสดุเพื่อจัดส่งไปรษณีย์ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	งานธุรการ
เก็บสำเนาฉบับ	๑๒. งานธุรการเก็บสำเนาฉบับและสำเนาเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้ม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	งานธุรการ
			๑ วัน	๖๘ นาที

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านประสานการก่อสร้าง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. แบบแปลนและการประสานงานก่อสร้าง			
1.1 เอกสารการขอเบิกแบบ			
■ มีการรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่	/		
■ มีการวางระบบขั้นตอนการรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เมื่อได้รับเอกสารแล้วเข้าไปลงรับเรื่องในระบบฯ ก่อน และเมื่อจัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเข้าไปส่งเรื่องในระบบฯ ถึงผู้อำนวยการเพื่อลงนามหรือไม่	/		
■ มีการตรวจสอบเนื้อหารายละเอียด/ตัวสะกดในเอกสารหรือไม่	/		
■ มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการจัดส่งแบบแปลนให้หน่วยงานหรือไม่		/	
■ มีการตรวจทานในทุกขั้นตอนของการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น หนังสือคำสั่งหน่วยงาน เอกสารรายการประกอบแบบก่อสร้าง (เอกสารเลขที่ ข.) รวมถึงแบบแปลนที่ทางหน่วยขอเบิกแบบมาหรือไม่	/		
1.2 แบบแปลน			
■ มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงนามในแบบที่ออกแบบใหม่หรือไม่	/		- แบบแปลนที่ออกแบบใหม่จะสแกนเก็บในคอมพิวเตอร์ด้วยอีกทางหนึ่ง
■ มีการตรวจนับจำนวนแผ่นของแบบที่ออกแบบใหม่หรือไม่	/		
■ มีการวางแผนการจัดเก็บแบบแปลนทั้งแบบเก่าและแบบใหม่หรือไม่	/		
■ มีการตรวจสอบสภาพแบบแปลนที่ใช้งานมาเป็นระยะเวลานานรวมทั้งซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดหรือไม่		/	

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านประสานการก่อสร้าง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.3 รายการประกอบแบบก่อสร้าง - มีการจัดทำแฟ้มเพื่อจัดเก็บเอกสารรายการประกอบแบบก่อสร้าง พร้อมทั้งจัดทำบัญชีคุมรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้มหรือไม่ - มีการจัดเก็บแฟ้มไว้ในที่ซึ่งง่ายต่อการค้นหาและไม่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือไม่ - มีการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาขอยืมเอกสารรายการประกอบแบบก่อสร้าง เพื่อนำไปประกอบการปฏิบัติงานด้วยการค้นหา/ถ่ายเอกสาร/เก็บคืนเข้าแฟ้มหรือไม่ - มีการตรวจสอบสมุดออกเลขที่เอกสารรายการประกอบแบบก่อสร้างให้มีสภาพดี ไม่ชำรุดเสียหายหรือไม่	/		
1.4 การพิมพ์แบบ - มีเครื่องพิมพ์แบบที่ทันสมัยเหมาะสมกับการใช้งานหรือไม่ - มีการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์แบบและใช้งานอย่างระมัดระวังหรือไม่ - มีการตรวจเช็คกระดาษ/หมึกพิมพ์แบบให้เพียงพอกับการใช้งานในแต่ละปีหรือไม่ - มีการจัดพิมพ์แบบได้ทันตามความต้องการหรือไม่	/	/	
1.5 การจัดส่งแบบ - มีการพับแบบเพื่อสะดวกในการบรรจุห่อแบบหรือไม่ - ทำการห่อแบบด้วยความระมัดระวังและแน่นหนาหรือไม่ - มีการตรวจทานชื่อหน่วยงานในหนังสือกับชื่อที่จำหน่ายของบนห่อแบบให้ตรงกันหรือไม่			ปัจจุบัน จัดส่งเป็น ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

แบบสอบถามควบคุมภายใน

ด้านประสานการก่อสร้าง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.6 การประสานงานกับหน่วยงานผู้รับบริการ ▪ มีการบริการที่ดี รวดเร็ว ทันตามเวลาหรือไม่ ▪ มีความกระตือรือร้นในการให้บริการกับผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันหรือไม่ ▪ มีความสนใจให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการที่ต้องการข้อมูลหรือเอกสารต่างๆ ทั้งที่ติดต่อทางโทรศัพท์หรือมาติดต่อด้วยตัวเองหรือไม่	/		

สรุป : การควบคุมด้านแบบแปลนและการประสานงานก่อสร้าง

กองแบบแผนมีการจัดพิมพ์แบบ/ส่งแบบ รวมถึงให้คำปรึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีระบบ ระเบียบ รวดเร็ว เอาใจใส่กับทุกขั้นตอนของการให้บริการ และมีความมั่นใจว่าจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานได้อย่างแน่นอน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวกมลจันทร์ ประภากรรัตน)

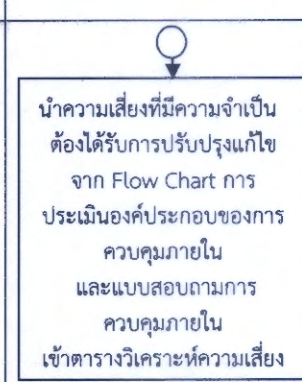
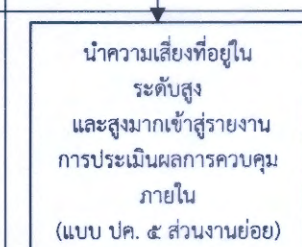
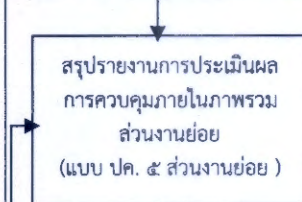
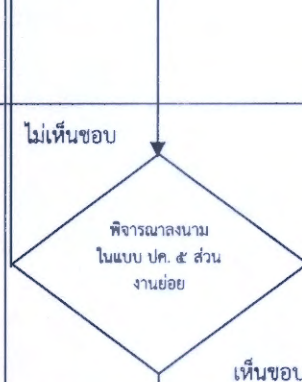
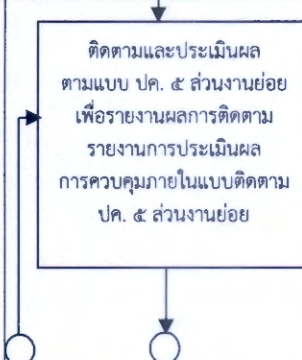
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ ใน.อ. 17

วันที่ 17 ต.ค. 66

ผังกระบวนการจัดการวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐาน เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักเกณฑ์ ภาระงานการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้	๔๒๐ นาที	งานนโยบายฯ
๒.		รวบรวมรายชื่อบุคลากรกองแบบแผนใน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้ ผู้อำนวยกองแบบแผนลงนาม	๑. ทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อ ซ้ำกัน ๒. แต่งตั้งจากบุคลากรทุก กลุ่มงาน ๓. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๔. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	๒๑๐ นาที	งานนโยบายฯ
๓.		จัดทำ ปรับปรุง Flowchart การปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน ทั้งภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน	๑. จัดทำให้ครบทุก กระบวนการ ๒. จัดทำให้ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ที่กำหนด	๔๒๐ นาที	ทุกกลุ่ม/งาน
๔.		ประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน ประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของกองแบบแผน	๑. ประเมินและสรุปผล การประเมินให้ครบ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วน งานย่อย ๓. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	๘๔๐ นาที	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน
๕.		สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)	๑. ประเมินแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย ๒. สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ๓. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	๑,๒๖๐ นาที	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖.	 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow Chart การประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์การ ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ	๒,๑๐๐ นาที่	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน
๗.	 นำความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับสูง และสูงมากเข้าสู่รายงาน การประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบ ที่กรมสนับสนุนกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๒,๑๐๐ นาที่	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน
๘.	 สรุปรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในภาพรวม ส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๑. รวบรวมจากทุกส่วน งานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ	๔๒๐ นาที่	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน
๙.	 พิจารณาผลงาน ในแบบ ปค. ๕ ส่วน งานย่อย	ผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา ความถูกต้อง เหมาะสม เพื่อลงนาม ในแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่างๆให้ ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำ การ	๖๐ นาที่	หัวหน้า หน่วยงาน
๑๐.	 ติดตามและประเมินผล ตามแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย เพื่อรายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	ดำเนินการติดตามและประเมินผล ตามแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย เพื่อรายงานผลการติดตามรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๑. รวบรวมรายงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบ ปค.๕ ส่วนงาน ย่อย ๒. รายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค.๕ ส่วน งานย่อย	๔๒๐ นาที่	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผล ระบบ การควบคุม ภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.		ผู้อำนวยกรกองแบบแผนพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม รายละเอียดการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่างๆให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ	๖๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน
๑๒.		ดำเนินการจัดส่งรายละเอียดข้อมูลการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงภาพรวมควบคุมภายใน	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้องจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดส่งภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	๖๐ นาที	คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
๑๓.		ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย	๖๐ นาที	งานนโยบายฯ
๑๔.		เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผน และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวมถึงเผยแพร่ใน เว็บไซต์กองแบบแผน	๑. แจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. สอบทานเว็บไซต์กองแบบแผนว่ามีการเผยแพร่หรือไม่	๔๒๐ นาที	งานนโยบายฯ
รวม				๘,๘๕๐ นาที	

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงถูกต้อง ครบถ้วน
ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยไม่ซ้ำซ้อน	✓		
๒. มี Flowchart การปฏิบัติงานครอบคลุมทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนรวมถึงแบบสอบถามการควบคุมภายใน	✓		
๓. มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ	✓		
๔. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	✓		
๕. มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามแผนการควบคุมภายในที่วางไว้	✓		
๖. มีการติดตาม ประเมินผลตามแผนการควบคุมภายในเพื่อให้เป็นไปอย่างสัมฤทธิ์ผล	✓		

สรุปผลการสอบทาน

กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการตามกระบวนการงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ลงชื่อ.....

(นายธารินทร์ บุญเรืองกิจ)

ตำแหน่ง.....

นายช่างโยธาอาวุโส

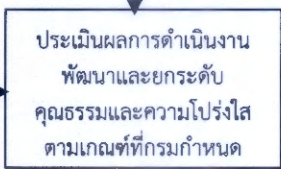
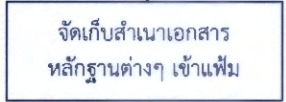
วันที่.....

16 ต.ค. 66

ผังกระบวนการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองแบบแผน

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ให้มีภาพลักษณ์ที่ดี ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) แผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) แนวทางการดำเนินงานคุณธรรม จริยธรรม ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้	๔๒๐ นาที	งานนโยบายฯ
๒.		รวบรวมรายชื่อบุคลากรกองแบบแผนในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อให้ผู้อำนวยการกองแบบแผนลงนาม	๑. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	๒๑๐ นาที	งานนโยบายฯ
๓.		ดำเนินการจัดทำประกาศนโยบายการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสกองแบบแผน ตามแนวทางการดำเนินงานคุณธรรม จริยธรรมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	จัดทำนโยบายตามแนวทางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒๑๐ นาที	งานนโยบายฯ
๔.		ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมที่ประกอบด้วยแผนงาน/โครงการ ตามแบบฟอร์มที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด	๒,๑๐๐ นาที	งานนโยบายฯ
๕.		ผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม เพื่อลงนามในแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ๒. ลงนามในแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	๖๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน
๖.		ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	แผนปฏิบัติการที่สามารถสู่การปฏิบัติได้	๔,๒๐๐ นาที	ทุกกลุ่ม/งาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.		กำกับ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	กำกับ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๘๔๐ นาที	งานนโยบายฯ
๘.		ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด	ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๔๒๐ นาที	งานนโยบายฯ
๙.		ผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม เพื่อลงนามการประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ๒. ลงนามในการประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๖๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน
๑๐.		ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม	๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ๒. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย	๖๐ นาที	งานนโยบายฯ
๑๑.		เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผน และ ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวมถึงเผยแพร่ในเว็บไซต์กองแบบแผน	๑.แจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. สอบทานเว็บไซต์กองแบบแผนว่ามีการเผยแพร่หรือไม่	๔๒๐ นาที	งานนโยบายฯ
รวม				๙,๐๐๐ นาที	

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
การพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองแบบแผน
หน่วยงาน กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ให้มีภาพลักษณ์ที่ดี
 ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	✓		
๒. มีการประกาศนโยบายการยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใส	✓		
๓. มีแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	✓		
๔. มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	✓		
๕. มีการกำกับ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม	✓		
๖. มีประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรม และความโปร่งใส	✓		
๗. มีการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบในเว็บไซต์กองแบบแผน	✓		

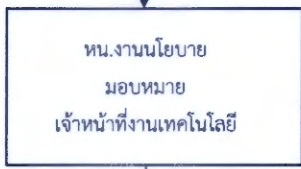
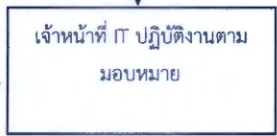
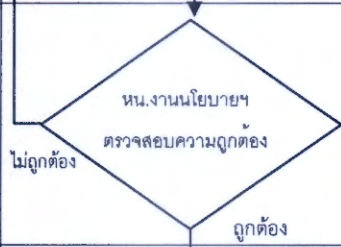
สรุปผลการสอบทาน

กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาและยกระดับคุณธรรม
 และความโปร่งใสเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ลงชื่อ..... 
 (.....นายธนวิทย์ บุญอึ้งเหลือ.....)
 ตำแหน่ง.....นายช่างโสตศาดูแล.....
 วันที่.....16 ต.ค. 66.....

ผังกระบวนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (Flow Chart)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กองแบบแผน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ในทุกขั้นตอน อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- รับเรื่องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - รับเรื่องด้วยเอกสาร - รับแจ้งผ่านโทรศัพท์	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒.		- หัวหน้างานนโยบายฯ ตรวจสอบความถูกต้องแบบฟอร์มการขอใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล และเอกสารการขอรับบริการ - กรณีพบข้อผิดพลาดแจ้งผู้ขอรับบริการ	๒๐ นาที	หน.งานนโยบายฯ กิจกรรมพิเศษและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓.		- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงาน ประกอบด้วย นายวิรัช เมินชัย นายสุรัช นามโยธา นายทศพล กฤษสุวรรณ์	- กรณีที่ดำเนินการได้ทันทีให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติได้ทันที - กรณีต้องรอให้แจ้งผู้ขอรับบริการรับทราบ เหตุผล	๑๘๐ นาที	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔.		- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบริการร้องขอ - กรณีสำเร็จให้แจ้งผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีไม่สำเร็จ แจ้งหัวหน้างานนโยบายฯ พิจารณา - เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้งให้เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบข้อมูล ที่ผู้รับบริการร้องขอ	- แจ้งรายละเอียดการให้บริการ และเวลาการให้บริการโดยประมาณ ประเมินปัญหาและอุปสรรค - กรณีมีการแก้ไข อัปเดต ข้อมูลทุกครั้งต้องแจ้ง หน.งานนโยบายฯ	๒๕๐ นาที	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.		- หัวหน้างานนโยบายฯ กิจกรรมพิเศษและเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- กรณีมีการแก้ไข อัปเดต ข้อมูล มอบหมายเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ	๖๐ นาที	หน.งานนโยบายฯ กิจกรรมพิเศษและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖.		- เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้รับบริการลงนาม ในแบบฟอร์มการขอใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และเก็บหลักฐาน	- เก็บเป็นเอกสาร - เก็บเป็นไฟล์ - สำรองข้อมูล Google Drive ทุกเดือน	๒๐ นาที	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
รวม				๕๓๐ นาที	

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ผังกระบวนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (Flow Chart)

หน่วยงาน กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

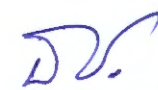
วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กองแบบแผน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว
ในทุกขั้นตอน อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/ มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ	✓		
๒. มีแบบฟอร์มการขอใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		
๓. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงาน	✓		
๔. มีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ ได้รับมอบหมาย	✓		
๕. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	✓		
๖. มีการจัดเก็บหลักฐานการให้บริการ	✓		

สรุปผลการสอบทาน

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองแบบแผน ดำเนินการตามกระบวนการ
ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ลงชื่อ..... 

(.....(นายธารินทร์ บุญสิงห์).....)

ตำแหน่ง.....นายช่างบริหารงาน.....

วันที่.....16 ต.ค. 66.....

๑. ผังกระบวนการจัดการคำร้องการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดการคำร้องการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเชื่อมโยงสอดคล้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- รวบรวมข้อมูล/ศึกษารายละเอียด เกณฑ์การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด	กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้รวบรวมและศึกษาเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	๖,๓๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๒.		- ประชุมเจ้าหน้าที่กองแบบแผนที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดเลือกตัวชี้วัดตามเกณฑ์การจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการ (เฉพาะมิติภายนอก)	ศึกษาเกณฑ์เบื้องต้น	๘๔๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๓.		- จัดทำ(ร่าง)คำร้องการปฏิบัติราชการ (มิติภายนอก การประเมินประสิทธิผล) เพื่อใช้ในการเจรจากับผู้บริหารต่อไป	๑.รายงานการประชุม ๒.ส่งร่างให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนด	๑,๒๖๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๔.		- เสร็จและเสนอตัวชี้วัดตามคำร้องการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (มิติภายนอก) ต่อผู้บริหารกรมฯ	จัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วนและสอบถามข้อมูลหลังเจรจาเสร็จสิ้นกับ กพร.	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๕.		- มอบหมายตัวชี้วัดมิติภายนอก/มิติภายใน ตามมติที่ประชุม - รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามรูปแบบที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดไว้	๑.มีการประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำร้องและมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร ๒.กำกับเจ้าหน้าที่ให้จัดส่งตัวชี้วัดให้ก.พ.ร. กรมฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๖.		- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่มตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องและส่ง(ร่าง)ให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาทางเมลล์ และแจ้งผ่านไลน์กลุ่มตามระยะเวลาที่กำหนด	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๗.		- เสนอเอกสารคำร้องการปฏิบัติราชการให้ผู้เกี่ยวข้องกองแบบแผนพิจารณา หากเห็นชอบจึงถ่ายทอดตัวชี้วัด และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนด	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๘.		- เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผน ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวมถึงเผยแพร่ในเว็บไซต์กองแบบแผน	๑.แจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒.แจ้งงานนโยบายกิจกรรมพิเศษและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่ในเว็บไซต์ และสอบถามจากการเข้าไปดูข้อมูลในเว็บไซต์	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
รวม				๑๒,๑๘๐ นาที	

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองแบบแผน

วัตถุประสงค์การควบคุม

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการมีความถูกต้องเหมาะสม

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีประชุมเพื่อคัดเลือกตัวชี้วัดตามเกณฑ์ที่กำหนด		✓	
๒. จัดทำร่าง KPI Template เสนอผู้เกี่ยวข้อง	✓		
๓. มีการชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองและมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน		✓	
๔. ส่งร่างคำรับรองให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ		✓	
๕. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา		✓	
๖. เผยแพร่คำรับรอง		✓	

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวจอมขวัญ แซ่มุก)
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล
วันที่ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๖

๒.ผังกระบวนการจัดทำแผนค่าของงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการกระบวนการจัดทำแผนค่าของงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รวบรวมข้อมูล/ศึกษาเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ /นโยบายกระทรวงสาธารณสุข รวมถึงยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	มีการรวบรวม ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	๑๒,๖๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๒.		- จัดประชุมเตรียมการจัดทำงบประมาณ (ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่าย) - ทบทวนเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน กลยุทธ์/ผลผลิต/กิจกรรม/ตัวชี้วัด/ผลสำเร็จ - เตรียมแผนกลยุทธ์เพื่อนำพิจารณาแผนงานโครงการตามที่กำหนดไว้แต่ละปี ข้อมูลผลงานและงบประมาณที่ผ่านมา - มอบหมายผู้รับผิดชอบ เตรียมจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อของงบประมาณ	ประสานกับงานพัสดุ/งานนโยบายกิจกรรมพิเศษและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้สำรวจความต้องการบลงทุน พร้อมจัดเตรียมคุณลักษณะเฉพาะและใบเสนอราคา ของครุภัณฑ์ที่ต้องการ สรุปภาพรวมงบลงทุน แล้วแจ้งกลุ่มแผนงานและประเมินผล	๔,๒๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๓.		รวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำเป็น และงบประมาณตามกลยุทธ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบความถูกต้อง	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๔.		กลุ่มแผนงานและประเมินผล ทบทวน/ตรวจสอบค่าของของกลุ่มต่างๆ ว่าจำนวนงบประมาณที่ได้ส่งค่าขอมานั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กลุ่มแผนงานฯ สามารถแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เพื่อเสนอผู้อำนวยการต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนบันทึกลงระบบบริหารจัดการค่าของงบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๕.		บันทึกค่าของงบประมาณลงระบบบริหารจัดการค่าของงบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๖.		เสนอแผนค่าของงบประมาณให้ผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา หากเห็นชอบค่าของงบประมาณจึงเสนอให้รองอธิบดีต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลก่อนจัดส่ง	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๗.		เสนอแผนค่าของงบประมาณให้รองอธิบดีพิจารณา หากเห็นชอบค่าของงบประมาณจึงเสนอให้กลุ่มแผนงานกรมฯ ต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลก่อนจัดส่ง	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอกลุ่มแผนงานกรม} Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --> Start Decision -- "เห็นชอบ" --> Step9 </pre>	เสนอแผนคำของบประมาณกลุ่มแผนงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากเห็นชอบคำขอของบประมาณจึงจัดส่งให้กรมฯ ต่อไป	จัดส่งคำของบประมาณต่อกลุ่มแผนงานกรมฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๙.	<pre> graph TD Step9([จัดส่งคำของบประมาณฯ ต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ]) </pre>	จัดทำเอกสารคำของบประมาณฯ และงบลงทุนส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	จัดส่งคำของบประมาณต่อกรมฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
รวม				๒๓,๑๐๐ นาที	

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการจัดทำแผนค่าของงบประมาณ

หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองแบบแผน

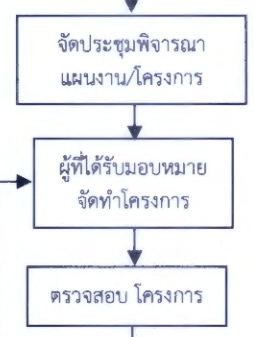
วัตถุประสงค์การควบคุม

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีแผนค่าของงบประมาณที่ตรงกับความต้องการ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			
-แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		✓	
-แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ			
-แผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง			
-แผนยุทธศาสตร์ระดับกรม			
๒. ทบทวนเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน		✓	
-ทบทวนแผนกลยุทธ์			
-เปรียบเทียบแผนงาน/ผลงานที่ผ่านมา			
๓. มอบหมายผู้เกี่ยวข้องสำรวจความต้องการงบประมาณ		✓	
-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
-ครุภัณฑ์สำนักงาน			
๔. รวบรวมงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ		✓	
๕. ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด	✓		
๖. ส่งร่างค่าของงบประมาณเสนอผู้อำนวยการกองแบบแผน		✓	
สรุปผลการสอบทาน			
 ลงชื่อ..... (นางสาวจอมขวัญ แชมุก) ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล วันที่ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๕			

๓. ผังกระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการกระบวนการด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 ศึกษาและพิจารณา งบประมาณตามวงเงิน ที่ได้รับการจัดสรร	- ศึกษาและพิจารณางบประมาณตามวงเงินที่ได้รับ - การจัดสรรจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	มีรวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี กระทรวงสาธารณสุข แผนยุทธศาสตร์กรมฯ	๔,๒๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและ ประเมินผล
๒.	 จัดประชุมพิจารณา แผนงาน/โครงการ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำโครงการ ตรวจสอบ โครงการ	- รวบรวมข้อมูล ศึกษารายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ - ประชุมทบทวนแผนกลยุทธ์ และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจุบันพร้อมทบทวนแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ - ที่ประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกลยุทธ์และงบประมาณที่ได้รับ - ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เช่น วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรม	๑.มีการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม เชิญประชุม และวาระการประชุม ๒.มอบหมายทีมบริหารเตรียมอุปกรณ์ อาหารสำหรับการประชุม ๓.เตรียมแผนกลยุทธ์เพื่อนำพิจารณาแผนงานโครงการตามที่กำหนดไว้ ๔.ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น อัตราค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องของแผนงานโครงการ	๔,๒๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและ ประเมินผล/กลุ่ม บริหารงานทั่วไป
๓.	 เสนอโครงการ ต่อผอ.	- เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาแผนงาน/โครงการ	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลก่อนนำเสนอ	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและ ประเมินผล
๔.	 เสนอโครงการ ต่อผู้บริหาร	- เสนอขออนุมัติโครงการตามวงเงินที่ได้รับจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แก่ผู้บริหารกรมฯ (อธิบดี) ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน	ตรวจสอบโดยละเอียดอีกครั้ง ก่อนนำเสนอขออนุมัติโครงการ	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและ ประเมินผล
๕.	 จัดทำรูปเล่ม แผนปฏิบัติการ	- รวบรวมข้อมูลโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ - จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี - กำหนดรหัสงบประมาณและกิจกรรมตามที่ได้รับแจ้ง	๑.มีรวบรวมข้อมูลที่ได้รับอนุมัติให้ครบถ้วน ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง ๓.ประสานกับงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๓,๓๖๐ นาที	กลุ่มแผนงานและ ประเมินผล/กลุ่ม บริหารงานทั่วไป
๖.	 เสนอ ผู้อำนวยการ	เสนอแผนปฏิบัติการต่อผู้อำนวยการพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล ก่อนนำเสนอ	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและ ประเมินผล
๗.	 บันทึกโครงการ ลงระบบ SMART และเผยแพร่	- บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีลงในโปรแกรมระบบ SMART - เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ที่เป็นรูปเล่มเอกสารและผ่านเว็บไซต์กองแบบแผน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องในโปรแกรมระบบ SMART ๒.มีคู่มือการบันทึก SMART ๓.แจ้งงาน IT เผยแพร่ในเว็บไซต์ และสอบถามจากการเข้าไปดูข้อมูลในเว็บไซต์	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและ ประเมินผล
รวม				๑๕,๑๒๐ นาที	

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองแบบแผน.

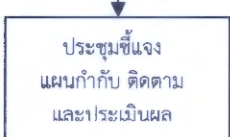
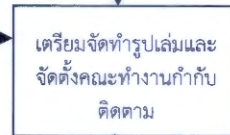
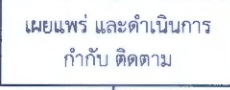
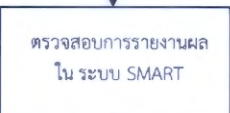
วัตถุประสงค์การควบคุม

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			
-แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		✓	
-แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ			
-แผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง			
-แผนยุทธศาสตร์ระดับกรม			
๒. ทบทวนคำของบประมาณ		✓	
๓. แจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนงาน/โครงการ	✓		
๔. ตรวจสอบและแก้ไขแผนงาน/โครงการให้ถูกต้อง	✓		
๕. เสนอแผนงาน/โครงการให้หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลพิจารณา		✓	
๖. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและลงนามในเอกสารแผนงานโครงการครบถ้วน		✓	
๗. กำหนดรหัสงบประมาณ รหัสโครงการตามแนวทางกรม		✓	
๘. ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการให้หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลตรวจสอบ		✓	
๙. บันทึกข้อมูลแผนงานโครงการในระบบ SMART		✓	
๑๐. หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลมีการสอบถามว่ามี การบันทึกข้อมูลในระบบ SMART ครบถ้วน		✓	
๑๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเผยแพร่ในเว็บไซต์		✓	
สรุปผลการสอบทาน			
 ลงชื่อ..... (นางสาวจอมขวัญ แซ่มุก) ตำแหน่ง..... วันที่..... 16 ต.ค. 2566			

๔. ผังกระบวนการ กำกับ ติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการกระบวนการกำกับ ติดตามและประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐาน เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการจัดทำแผนกำกับติดตามและประเมินผลเพื่อให้สอดคล้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ - จัดทำร่างแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล	- มีการรวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูล ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	๖,๓๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๒.		- จัดเตรียมการประชุม - ดำเนินการจัดประชุมเพื่อชี้แจงและแลกเปลี่ยนการกำกับติดตามและประเมินผล	- มีการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม เชิญประชุม และวาระการประชุม	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๓.		- รวบรวมเอกสาร ข้อมูล ที่ได้จากมติที่ประชุม เพื่อสรุปเตรียมจัดทำรูปเล่มเอกสาร การกำกับติดตามและประเมินผล - รวบรวมรายชื่อ เพื่อจัดตั้งคณะทำงานโดยเสนอผู้อำนวยการออกคำสั่งแต่งตั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน - ประสานงานแต่ละกลุ่มงานเพื่อรวบรวมรายชื่อ	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๔.		เสนอแผนกำกับติดตาม และ ประเมินผลให้ ผู้อำนวยการเห็นชอบ	- ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่ม แผนงาน และ ประเมินผล ก่อนนำเสนอ	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๕.		- จัดส่งแผนกำกับ ติดตามและประเมินผลให้ ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป - ดำเนินการ กำกับติดตาม ตามแผนฯ	- จัดส่งแผนกำกับติดตามให้ ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตาม	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๖.		กำหนดการรายงานในระบบ SMART ก่อนการประชุมกองฯ โดยกลุ่มแผนงานและประเมินผลจะดำเนินการติดตามในวันประชุมกองฯ	- ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผ่านไลน์กลุ่มให้รายงานผลของโครงการต่างๆ ในระบบ SMART - กำหนดวันที่รายงานชัดเจน	๘๔๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๗.		- จัดเตรียมการประชุม - ดำเนินการจัดประชุมเพื่อกำกับ ติดตามและ ประเมินผลของการดำเนินงาน - จัดทำสรุปรายงานการประชุม	- มีการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม เชิญประชุม และวาระการประชุม - เตรียม อุปกรณ์ และอาหาร สำหรับการประชุม - ประสานผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบล่วงหน้า - เตรียม เอกสาร / ข้อมูล ประกอบการประชุมให้ครบถ้วน	๘๔๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
รวม				๑๓,๐๒๐ นาที	

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการกำกับ ติดตามและประเมินผล

หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองแบบแผน

วัตถุประสงค์การควบคุม

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีกำกับติดตามและประเมินผล อย่างสม่ำเสมอ

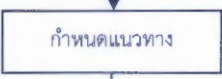
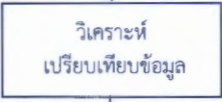
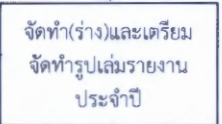
แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการรวบรวมและศึกษาข้อมูลจากเอกสาร			
-แผนปฏิบัติการ และแผนกำกับติดตามของกรม		✓	
-แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน			
-คำรับรองการปฏิบัติราชการ			
-แผนกำกับติดตามกรม			
๒. จัดทำแผนกำกับติดตาม		✓	
๓. หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลตรวจสอบแผนกำกับติดตาม		✓	
๔. เสนอแผนกำกับติดตามและประเมินผลให้ ผอ. รับทราบและอนุมัติ		✓	
๕. แจ้งแผนกำกับติดตามและประเมินผลให้เจ้าหน้าที่รับทราบ		✓	
๖. ดำเนินการตามแผนกำกับติดตาม		✓	

สรุปผลการสอบทาน


 ลงชื่อ..... (นางสาวจอมขวัญ ชุ่มก)
 (หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล...)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๖

๕. ผังกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการกระบวนการจัดทำรายงานประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นข้อมูลในการเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

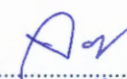
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานจากการรายงานในระบบ SMART และข้อมูลผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบโครงการ/ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑. มีการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ในระบบ SMART ให้ครบถ้วน ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง	๖,๓๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๒.		กำหนดแนวทางองค์ประกอบในการจัดทำรายงานประจำปี	ตรวจสอบความถูกต้อง	๘๔๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๓.		วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลจากแผนปฏิบัติการ/ คำรับรองการปฏิบัติราชการ และข้อมูลผลการดำเนินงานที่ได้จากการรายงานความสำเร็จในที่ประชุมและจากรายงานในระบบ Smart	ตรวจสอบความถูกต้อง	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๔.		- รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำ(ร่าง)รายงานประจำปีตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ - เตรียมจัดทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี	ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องให้ครบถ้วน	๑๒,๖๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๕.		เสนอรายงานประจำปีต่อผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล ก่อนนำเสนอ	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๖.		- จัดการทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี - แจกเวียนภายในหน่วยงานรับทราบ - เผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ ผ่านเว็บไซต์กองแบบแผน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประจำปี - แจ้งงานนโยบายกิจกรรมพิเศษและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่ในเว็บไซต์ และสอบทานจากการเข้าไปดูข้อมูลในเว็บไซต์กองแบบแผน	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
รวม				๒๔,๓๖๐ นาที	

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการจัดทำรายงานประจำปี

หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองแบบแผน

วัตถุประสงค์การควบคุม

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการจัดทำรายงานประจำปีถูกต้องครบถ้วน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการรวบรวมข้อมูล			
-รายงานผลการดำเนินงานในระบบ SMART		✓	
-ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ			
-รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรอง			
๒. ร่างขอบเขตรายงานประจำปีเสนอหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล		✓	
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน ส่งให้หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลพิจารณาตรวจสอบ		✓	
๔. จัดทำร่างเสนอผู้อำนวยการกองแบบแผน		✓	
๕. ส่งรายงานให้หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลตรวจสอบ		✓	
๖. เผยแพร่รายงานประจำปี		✓	
สรุปผลการสอบทาน			
 ลงชื่อ..... (นางสาวจอมขวัญ แซ่มุก) ตำแหน่ง..... วันที่..... ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๖			

กระบวนการออกแบบก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย (สำหรับแบบทั่วไป)

๑.วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียให้ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมายกำหนด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

๒.ผังกระบวนการทำงานกลุ่มระบบบำบัดน้ำเสียและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)		ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B			
๑	เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ	๑๕	๒๐	ข้อกำหนดกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม	สำรวจพื้นที่จัดเก็บข้อมูลพิจารณาความเหมาะสมโครงการตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	คณะผู้ออกแบบ
๒	วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสรุปแนวทางการออกแบบ	๑๕	๒๕		นำเสนอรายละเอียดข้อมูลความต้องการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ	
๓	จัดทำแบบร่าง/พัฒนาแบบร่างด้านสิ่งแวดล้อมประชุม (๕ สายวิชาชีพ)	๑๕	๒๕		ผู้รับบริการรับทราบในการตรวจสอบแบบร่างและร่วมแสดงความคิดเห็นการแก้ไขปรับปรุงแบบร่าง	คณะผู้ออกแบบ คณะผู้เขียนแบบและหัวหน้างาน
๔	นำเสนอผู้รับบริการให้ความเห็น					คณะผู้ออกแบบ
๕	จัดทำแบบแปลนด้านสิ่งแวดล้อมโดยละเอียด	๓๐	๓๐		ผู้รับบริการรับทราบลงนามรับรองและจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันร่างแบบส่งกลับกองแบบแผน	

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)		ข้อกำหนด กระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B			
๖		วิชาชีพ ๕ ระยะเวลารวมกับลำดับที่ ๕	วิชาชีพ ๕ ระยะเวลารวมกับลำดับที่ ๕	ข้อกำหนด กฎหมายและ มาตรฐานด้าน อาคารและ สภาพแวดล้อมที่ เกี่ยวข้อง	สายวิชาชีพรับทราบ ลง นามรับรอง การ ตรวจสอบแบบร่าง	หัวหน้างาน/ กลุ่ม
๗		๖๐	๗๐			คณะ ผู้ออกแบบ คณะผู้เขียน แบบและ หัวหน้างาน
๘						หัวหน้างาน/ กลุ่ม
๙		(๔.๑) ๑๕ / (๔.๒) ๓๐	(๔.๒) ๑๕ / (๔.๒) ๓๕			๔.๑ ผู้อำนวยการ และอธิบดี ๔.๒ คณะผู้ ประมาณราคา ค่าก่อสร้าง และการ ก่อสร้าง
๑๐		๑๐	๑๐			หัวหน้างาน/ กลุ่มประมาณ ราคา ค่า ก่อสร้างและ หัวหน้างาน/ กลุ่มการ ก่อสร้าง
๑๑		๑	๑		จัดทำแบบสอบถาม ประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ สรุปประเด็นปัญหาจาก งานออกแบบทั้งหมด	กลุ่มบริหาร ทั่วไป
	รวม	๑๔๑	๒๓๑			

หมายเหตุ

A :โครงการออกแบบก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียที่มีขนาดรองรับ ไม่เกิน ๑๐๐ ลูกบาศก์เมตรต่อวัน

B : โครงการออกแบบก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียที่มีขนาดรองรับ เกิน ๑๐๐ ลูกบาศก์เมตรต่อวัน

๕ วิชาชีพ หมายถึง วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า และวิศวกรรมเครื่องกล

แบบสอบถามควบคุมภายใน

ด้านกระบวนการออกแบบก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย (สำหรับแบบทั่วไป)

หน่วยงาน กลุ่มระบบบำบัดน้ำเสียและสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้ความมั่นใจว่าแบบก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย (สำหรับแบบทั่วไป) ได้มาตรฐาน สามารถใช้ในการก่อสร้างได้

ลำดับ	แบบสอบถามควบคุมภายใน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ	/		
๒.	วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสรุปแนวทางการออกแบบ	/		
๓.	จัดทำแบบร่าง/พัฒนาแบบร่างด้านสิ่งแวดล้อมประชุม (๕ สายวิชาชีพ)	/		
๔.	นำเสนอผู้รับบริการให้ความเห็น	/		
๕.	จัดทำแบบแปลนด้านสิ่งแวดล้อมโดยละเอียด	/		
๖.	นำเสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบ (๕สายวิชาชีพ)	/		
๗.	จัดทำแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบพร้อมตรวจสอบข้อผิดพลาด (๕ สายวิชาชีพ)	/		
๘.	เสนอหัวหน้างาน/กลุ่มฯ ตรวจสอบให้ความเห็นและลงนามในแบบก่อสร้าง	/		
๙.	ประมาณราคาค่าก่อสร้าง และจัดทำวงเงิน/งวดเงิน	/		
๑๐.	เสนอหัวหน้างาน/กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ลงนามเอกสาร ประมาณราคาวงเงิน งวดเงิน	/		
๑๑.	ส่งมอบผู้รับบริการ/จัดเก็บต้นฉบับ	/		

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มระบบบำบัดน้ำเสียและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการออกแบบก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย (สำหรับแบบทั่วไป) โดยยึดหลักกระบวนการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อผลสัมฤทธิ์โดยการได้แบบแปลนที่ได้มาตรฐาน สามารถใช้งานในการก่อสร้างได้

ลงชื่อ.....

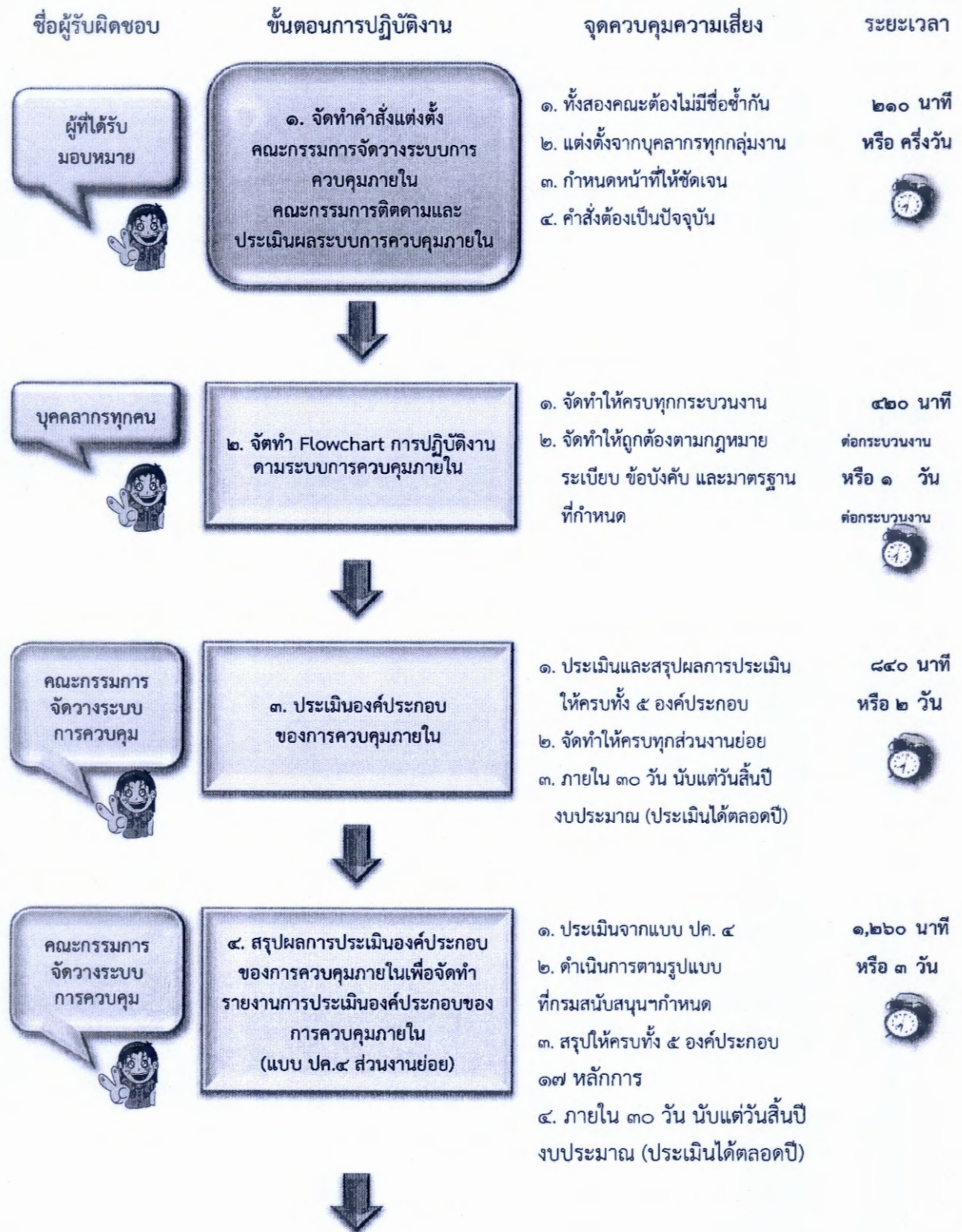
นางสาวกมลรัตน์ สุวรรณวัฒน์

(วิศวกรชำนาญการ)

วันที่ 18 ต.ค. 66

การจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง กองแบบแผน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุม



๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น
ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข
จาก Flow Chart การประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
และแบบสอบถามการควบคุมภายใน
เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่
ซึ่งมีผลกระทบต่อการ
บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุม



๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง
และสูงมากเข้าสู่รายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๑. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กรมสนับสนุนกำหนด
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุม



๗. สรุปรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในภาพรวม
ส่วนงานย่อย
(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย
๒. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน



หัวหน้าหน่วยงาน



๘. พิจารณาลงนาม
ในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย
แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม
๒. ลงนามในแบบต่างๆให้ครบถ้วน
ภายใน ๒ วันทำการ

๖๐ นาที
หรือ ๑ วัน



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน 	๙. ติดตามและประเมินผลตามแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย เพื่อรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	๑. รวบรวมรายงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ๒. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน 
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน 	๑๐. จัดส่งรายละเอียดข้อมูลการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงภาพรวม	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง จัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดส่งภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	๖๐ นาที หรือ ๑ วัน 
เจ้าหน้าที่ 	๑๑. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย	๖๐ นาที หรือ ๑ วัน 
รวมระยะเวลา			๗,๙๕๐ นาที

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์การควบคุม

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยไม่ซ้ำซ้อน			
๒. มี Flowchart การปฏิบัติงานครอบคลุมทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนรวมถึงแบบสอบถามการควบคุมภายใน	✓		
๓. มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ	✓		
๔. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติการมีประสิทธิภาพ	✓		
๕. มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามแผนการควบคุมภายในที่วางไว้	✓		
๖. มีการติดตาม ประเมินผลตามแผนการควบคุมภายในเพื่อให้เป็นไปอย่างสัมฤทธิ์ผล	✓		

สรุปผลการสอบทาน

กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการตามกระบวนการงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล


 ลงชื่อ.....
 (นายพงศ์พันธุ์ จิวสุวรรณ)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้อำนวยการกองแบบแผน
 วันที่.....
 9 ต.ค. 2566

กระบวนการออกแบบก่อสร้างระบบประกอบอาคาร (สำหรับแบบทั่วไป)

๑.วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบระบบประกอบอาคารให้ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมายกำหนด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

๒.ผังกระบวนการทำงานกลุ่มระบบประกอบอาคาร

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)		ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B			
๑	เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ	๑๕	๒๐	ข้อกำหนดกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สำรวจพื้นที่จัดเก็บข้อมูลพิจารณาความเหมาะสมโครงการตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	คณะผู้ออกแบบ
๒	วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสรุปแนวทางการออกแบบ	๑๕	๒๕		นำเสนอรายละเอียดข้อมูลความต้องการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ	
๓	จัดทำแบบร่าง/พัฒนาแบบร่างประชุม (๕ สายวิชาชีพ)	๑๕	๒๕		ผู้รับบริการรับทราบในการตรวจสอบแบบร่าง และร่วมแสดงความคิดเห็นการแก้ไขปรับปรุงแบบร่าง	คณะผู้ออกแบบ คณะผู้เขียนแบบและหัวหน้างาน
๔	นำเสนอผู้รับบริการให้ความเห็น					คณะผู้ออกแบบ
๕	จัดทำแบบแปลนด้านระบบประกอบอาคารโดยละเอียด	๓๐	๓๐		ผู้รับบริการรับทราบลงนามรับรองและจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันร่างแบบส่งกลับกองแบบแผน	

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)		ข้อกำหนด กระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B			
๖		ระยะเวลาการรวมกับลำดับที่ ๕	ระยะเวลาการรวมกับลำดับที่ ๕	ข้อกำหนดกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	สายวิชาชีพรับทราบ ลงนามรับรอง การตรวจสอบแบบร่าง	หัวหน้างาน/กลุ่ม
๗		๖๐	๗๐			คณะผู้ออกแบบ คณะผู้เขียนแบบและหัวหน้างาน
๘						หัวหน้างาน/กลุ่ม
๙		(๔.๑) ๑๕ / (๔.๒) ๓๐	(๔.๒) ๑๕ / (๔.๒) ๓๕	คำวัสดุ คำแรงให้เป็นไปตามแนวทางวิธีปฏิบัติและรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง	มีการลงนามรับรองการให้ความคิดเห็นจากการตรวจสอบราคา/งวดงาน งวดเงิน	๔.๑ ผู้อำนวยการและอธิบดี ๔.๒ คณะผู้ประมาณราคา ค่าก่อสร้าง และการก่อสร้าง
๑๐		๑๐	๑๐			หัวหน้างาน/กลุ่มประมาณราคา ค่าก่อสร้างและหัวหน้างาน/กลุ่มการก่อสร้าง
๑๑		๑	๑		จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ สรุปประเด็นปัญหาจากงานออกแบบทั้งหมด	กลุ่มบริหารทั่วไป
	รวม	๑๔๑	๒๓๑			

แบบสอบถามควบคุมภายใน

ด้านกระบวนการออกแบบก่อสร้างระบบประกอบอาคาร (สำหรับแบบทั่วไป)

หน่วยงาน กลุ่มระบบประกอบอาคาร

วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้ความมั่นใจว่าแบบก่อสร้างระบบประกอบอาคาร (สำหรับแบบทั่วไป) ได้มาตรฐาน สามารถใช้ในการก่อสร้างได้

ลำดับ	แบบสอบถามควบคุมภายใน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ	/		
๒.	วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสรุปแนวทางการออกแบบ	/		
๓.	จัดทำแบบร่าง/พัฒนาแบบร่างด้านสิ่งแวดล้อมประชุม (๕ สายวิชาชีพ)	/		
๔.	นำเสนอผู้รับบริการให้ความเห็น	/		
๕.	จัดทำแบบแปลนด้านสิ่งแวดล้อมโดยละเอียด	/		
๖.	นำเสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบ (๕สายวิชาชีพ)	/		
๗.	จัดทำแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบพร้อมตรวจสอบข้อผิดพลาด (๕ สายวิชาชีพ)	/		
๘.	เสนอหัวหน้างาน/กลุ่มฯ ตรวจสอบให้ความเห็นและลงนามในแบบก่อสร้าง	/		
๙.	ประมาณราคาค่าก่อสร้าง และจัดทำวงเงิน/วงเงิน	/		
๑๐.	เสนอหัวหน้างาน/กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ลงนามเอกสาร ประมาณราคางาน วงเงิน	/		
๑๑.	ส่งมอบผู้รับบริการ/จัดเก็บต้นฉบับ	/		

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มระบบประกอบอาคาร ดำเนินการออกแบบก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย (สำหรับแบบทั่วไป) โดยยึดหลักกระบวนการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อผลสัมฤทธิ์โดยการได้แบบแปลนที่ได้มาตรฐาน สามารถใช้งานในการก่อสร้างได้

ลงชื่อ.....

(นายสรรค์ หอมกลิ่นจันทร์)

วิศวกรเครื่องกลชำนาญการ

วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๖

ผังกระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และถ่ายทอด องค์ความรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และถ่ายทอด องค์ความรู้ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ให้บุคลากรมีศักยภาพในการดำเนินงานมีมาตรฐานเดียวกัน

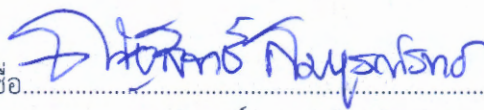
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนปฏิบัติการศึกษา วิจัย พัฒนา และถ่ายทอด องค์ความรู้ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว	- แต่งตั้งคณะทำงาน - จัดทำแผนปฏิบัติการ	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - มีแผนปฏิบัติการ	๑๐	- ผู้บริหาร - กลุ่มพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม
๒	ดำเนินการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข และแต่งตั้งคณะทำงาน ดำเนินการเอง โดยแต่งตั้งคณะทำงาน และที่ปรึกษาตามสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการร่วมกับบุคคลภายนอก โดยแต่งตั้งคณะทำงาน และที่ปรึกษาตามสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง	- ประชุมคณะทำงาน - ทำหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา	- กรณีจะต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. ว่าด้วยการพัสดุให้แล้วเสร็จ	๒๐	- คณะทำงาน - กลุ่มพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและยานพาหนะ
๓	ดำเนินการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ตามระเบียบวิธีวิจัยและแผนปฏิบัติการ	ดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัย	ควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	๑๒๐	- คณะทำงาน - กลุ่มพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม
๔	ทดสอบผลการศึกษา วิจัย และพัฒนาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ตามระเบียบวิธีวิจัย	ดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัย	ควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	๖๐	- คณะทำงาน - กลุ่มพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม
๕	ปรับปรุงเนื้อหาผลการศึกษา วิจัย และพัฒนาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ตามระเบียบวิธีวิจัย	ดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัย	ควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	๒๐	- คณะทำงาน - กลุ่มพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม
๖	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบพิจารณา	ผู้บริหารตรวจสอบและพิจารณาผลการศึกษา เพื่อดำเนินการเผยแพร่	ติดตามผลการพิจารณา และการลงนามของผู้บริหาร	๑๐	- คณะทำงาน - กลุ่มพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม - ผู้บริหาร
๗	เผยแพร่ผลการศึกษา วิจัย และพัฒนาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ตามแผนปฏิบัติการ	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทำเอกสาร และหรือ สื่อต่างๆ - เผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ	- ดำเนินการตามกระบวนการทางพัสดุให้แล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการ - ควบคุมกำกับให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	๒๐	- คณะทำงาน - กลุ่มพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและยานพาหนะ - งานนโยบายกิจกรรมพิเศษและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รวม				๒๖๐	

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนานวัตกรรมและถ่ายทอดองค์ความรู้
 หน่วยงาน กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
วัตถุประสงค์การควบคุม
 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนานวัตกรรมและถ่ายทอดองค์ความรู้
 ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ให้บุคลากรมีศักยภาพในการดำเนินงานมีมาตรฐานเดียวกัน

ลำดับ	แบบสอบถามการควบคุมภายใน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	มีการแต่งตั้งคณะทำงานและแผนปฏิบัติการ	✓		
๒.	ดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัย	✓		
๓.	มีการนำเสนอและเผยแพร่ผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนานวัตกรรม	✓		

สรุปผลการสอบทาน

งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนานวัตกรรมและถ่ายทอดองค์ความรู้ ควรมีการกำหนดแผนการ
 ปฏิบัติการและเตรียมของงบประมาณไว้ล่วงหน้า รวมถึงผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนานวัตกรรมควรสามารถ
 นำมาเพื่อพัฒนาการทำงานของกองแบบแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ


 ลงชื่อ.....
 (นายณัฐสิทธิ์ สมบูรณ์วิทย์)
 ตำแหน่ง สถาปนิกปฏิบัติการ.....
 วันที่...../...../.....