



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

# โครงสร้างการบริหารราชการ

## กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

Design and  
Construction  
Division





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

# วิสัยทัศน์



“มาตรฐานสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมสาธารณสุขระดับสากล  
สร้างเสริมคุณค่าทางสุขภาพแก่ประชาชน  
เพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจของประเทศ”

Design and  
Construction  
Division





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

# พันธกิจ



1. ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม ดูแล และพัฒนาอาคารเป็นไปตามมาตรฐานด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมสาธารณสุข
2. ให้บริการทางวิชาการ และให้คำปรึกษาแบบครบวงจร ด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมสาธารณสุข
3. สร้างสรรค์และพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม ด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมสาธารณสุขให้ทันการเปลี่ยนแปลงและความจำเป็นทางสุขภาพของประเทศ
4. ยกกระดับมาตรฐานด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมสาธารณสุขรองรับการขับเคลื่อนประเทศให้เป็นศูนย์กลางทางการแพทย์ระดับสากล
5. บูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและนอกประเทศ เพื่อยกระดับมาตรฐานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมสาธารณสุขของประเทศ



# อำนาจหน้าที่



## หน้าที่และอำนาจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

### กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2563

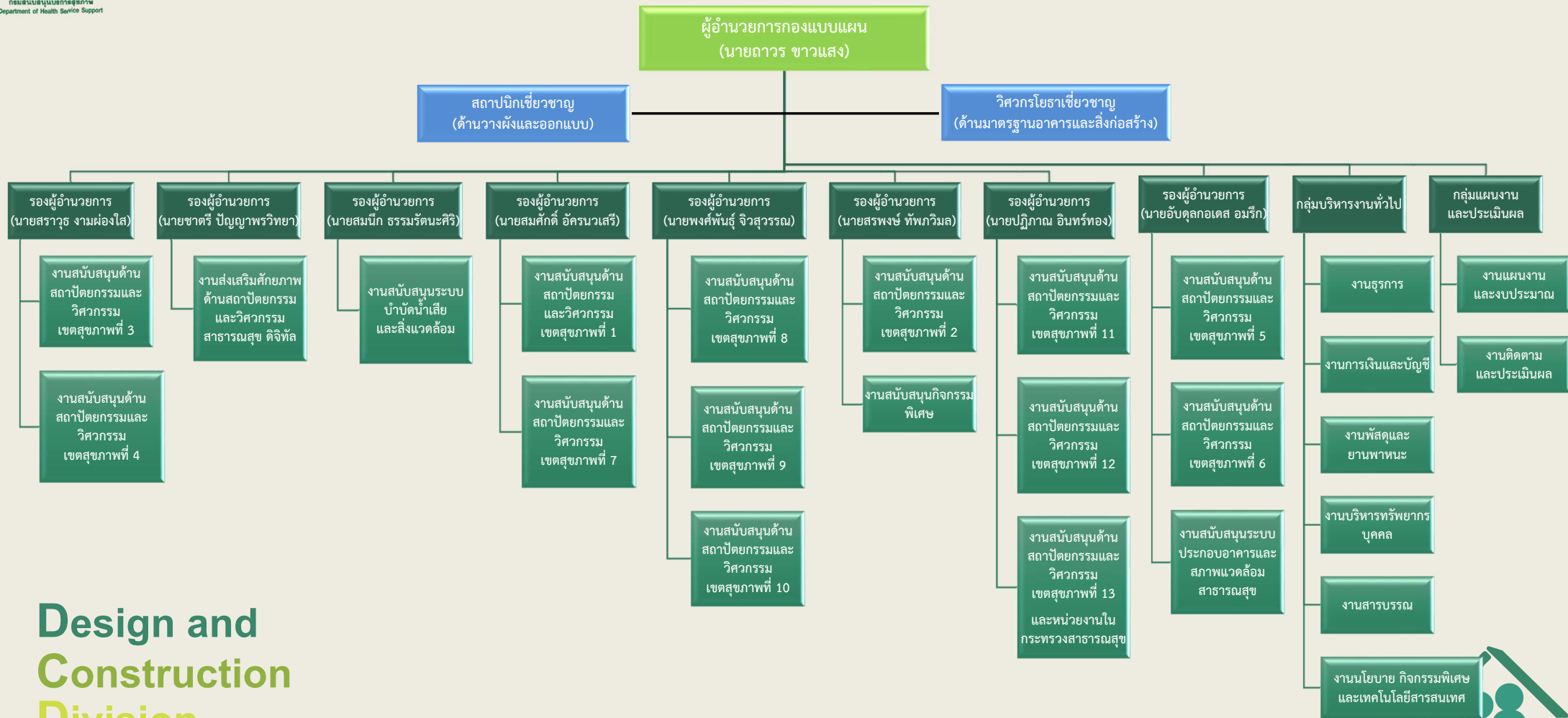
1. ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม ดูแลให้อาคารสถานที่ของสถานบริการสุขภาพและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขได้คุณภาพมาตรฐาน ด้วยการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมด้านการออกแบบ อำนวยการและควบคุมคุณภาพการก่อสร้างอาคารให้ได้มาตรฐานทางวิชาชีพสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมด้านอาคารประเภทสถานพยาบาล และอาคารเกี่ยวเนื่องให้ได้มาตรฐานทางวิชาชีพ สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐาน รวมทั้งพัฒนาองค์ความรู้ด้านอาคารสถานที่ของสถานบริการสุขภาพและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานทางวิชาชีพสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

# โครงสร้างการบริหารราชการกองแบบแผน



## Design and Construction Division





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

## ภาพรวมอัตรากำลังกองแบบแผน



\*จำนวนบุคลากรทั้งหมด 236 ราย

จำแนกตามตำแหน่ง/ประเภท			
สถาปนิก	31	นักจัดการงานทั่วไป	2
วิศวกรโยธา	21	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3
วิศวกรไฟฟ้า	5	นักวิชาการเงินและบัญชี	1
วิศวกรเครื่องกล	8	เจ้าพนักงานธุรการ	7
วิศวกรสิ่งแวดล้อม	3	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2
มัณฑนากร	6	เจ้าพนักงานพัสดุ	2
นายช่างโยธา	83	พนักงานราชการ	12
นายช่างไฟฟ้า	8	ลูกจ้างประจำ	5
นายช่างเครื่องกล	7	ช่างเหมาบริการ	20
นายช่างเขียนแบบ	3		
นายช่างศิลป์	6		
รวมทั้งสิ้น			236

Design and  
Construction  
Division



## ภาพรวมอัตรากำลังกองแบบแผน (จำแนกตามกลุ่มงาน)

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 1	
- สถาปนิก	2
- วิศวกรโยธา	1
- นายช่างโยธา	5
- นายช่างศิลป์	1
<b>9</b>	

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 2	
- สถาปนิก	3
- วิศวกรโยธา	1
- มัณฑนากร	1
- นายช่างโยธา	4
<b>9</b>	

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 3	
- วิศวกรโยธา	2
- มัณฑนากร	1
- สถาปนิก	1
- นายช่างโยธา	7
<b>11</b>	

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 4	
- นายช่างเครื่องกล	1
- นายช่างศิลป์	1
- สถาปนิก	2
- วิศวกรโยธา	1
- นายช่างโยธา	7
<b>12</b>	

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 5	
- สถาปนิก	2
- วิศวกรโยธา	1
- นายช่างโยธา	6
<b>9</b>	

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 6	
- วิศวกรโยธา	2
- สถาปนิก	1
- นายช่างโยธา	8
<b>11</b>	

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 7	
- สถาปนิก	2
- มัณฑนากร	1
- วิศวกรโยธา	1
- นายช่างไฟฟ้า	1
- นายช่างโยธา	6
<b>11</b>	

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 8	
- สถาปนิก	2
- วิศวกรโยธา	1
- นายช่างโยธา	7
- นายช่างศิลป์	1
<b>11</b>	

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 9	
- วิศวกรโยธา	1
- สถาปนิก	2
- นายช่างโยธา	6
- นายช่างศิลป์	1
<b>10</b>	

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 10	
- สถาปนิก	2
- วิศวกรโยธา	1
- นายช่างโยธา	5
- นายช่างศิลป์	1
<b>9</b>	

## ภาพรวมอัตรากำลังกองแบบแผน (จำแนกตามกลุ่มงาน)

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 11	
- สถาปนิก	1
- วิศวกรโยธา	1
- นายช่างโยธา	7
<b>9</b>	

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 12	
- วิศวกรไฟฟ้า	1
- วิศวกรโยธา	1
- สถาปนิก	1
- นายช่างโยธา	5
- นายช่างเครื่องกล	1
- <b>มัณฑนากร</b>	1
<b>10</b>	

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 13 และหน่วยงานในกระทรวง สาธารณสุขส่วนกลาง	
- วิศวกรโยธา	1
- สถาปนิก	1
- นายช่างโยธา	6
<b>8</b>	

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมสาธารณสุข ดิจิทัล	
- สถาปนิก	1
- <b>มัณฑนากร</b>	1
- วิศวกรโยธา	1
- นายช่างเขียนแบบ	2
- ปฏิบัติงานด้านโยธา	2
- ปฏิบัติงานด้านเขียนแบบ	2
<b>9</b>	

งานสนับสนุนกิจกรรมพิเศษ	
- สถาปนิก	1
- วิศวกรไฟฟ้า	1
- นายช่างเครื่องกล	1
- เจ้าพนักงานธุรการ	1
- <b>วิศวกรไฟฟ้า</b>	1
<b>5</b>	

งานสนับสนุนระบบประกอบอาคาร	
- วิศวกรเครื่องกล	6
- วิศวกรไฟฟ้า	3
- นายช่างไฟฟ้า	6
- นายช่างเครื่องกล	3
- <b>วิศวกรไฟฟ้า</b>	2
- <b>วิศวกรเครื่องกล</b>	1
- <b>นายช่างไฟฟ้า</b>	1
<b>22</b>	

กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
- นักจัดการงานทั่วไป	2
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2
- นักวิชาการเงินและบัญชี	1
- เจ้าพนักงานธุรการ	5
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2
- เจ้าพนักงานพัสดุ	2
- นายช่างโยธา	1
- พนักงานธุรการ	3
- พนักงานพิมพ์แบบ	2
- <b>นักวิชาการพัสดุ</b>	1
- <b>พนักงานธุรการ</b>	1
- ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล	2
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ	3
- ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3
- ปฏิบัติงานด้านประสานงานและ บันทึกข้อมูลแบบแปลน	1
- ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์	4

งานสนับสนุนระบบบำบัดน้ำเสีย และสิ่งแวดล้อม	
- วิศวกรโยธา	1
- วิศวกร	3
<b>4</b>	

กลุ่มแผนงานและประเมินผล	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1
- <b>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>	1
- <b>พนักงานธุรการ</b>	1
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ	1
<b>4</b>	



# การมอบหมายและแบ่งงานภายในกองแบบแผน



## กลุ่มกำกับมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม 1

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม  
เขตสุขภาพที่ 1 , 2 และ 6

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) งานออกแบบอาคารและจัดทำเอกสารประกอบการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
- 2) งานอำนวยความสะดวกและควบคุมคุณภาพการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
- 3) งานจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 4) งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลด้านออกแบบและก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 5) งานให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพด้านออกแบบและก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มกำกับมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม 2

• งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 3 ,13  
และหน่วยงานในกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง

• งานสนับสนุนระบบประกอบอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) งานออกแบบอาคารและจัดทำเอกสารประกอบการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
- 2) งานอำนวยความสะดวกและควบคุมคุณภาพการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
- 3) งานจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 4) งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลด้านออกแบบและก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 5) งานให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพด้านออกแบบและก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 6) สำหรับงานสนับสนุนระบบประกอบอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ให้มีหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้
  - 1) งานสนับสนุนและออกแบบระบบประกอบอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
  - 2) งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลด้านระบบประกอบอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
  - 3) งานให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพด้านระบบประกอบอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
  - 4) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**Design and  
Construction  
Division**

# กรมอบหมายและแบ่งงานภายในกองแบบแผน



## กลุ่มกำกับมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม 3

- งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 4 และ 5
- งานสนับสนุนกิจกรรมพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) งานออกแบบอาคารและจัดทำเอกสารประกอบการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
- 2) งานอำนวยการและควบคุมคุณภาพการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
- 3) งานจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุข
- 4) งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลด้านออกแบบและก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุข
- 5) งานให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพด้านออกแบบและก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุข
- 6) สำหรับงานสนับสนุนกิจกรรมพิเศษ ให้มีหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้
  - 1) งานตอบสนองนโยบายด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม สาธารณสุข กรณีเร่งด่วน หรือได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ
  - 2) การให้คำปรึกษาด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม สาธารณสุข เพื่อสถานพยาบาลเอกชน สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ และสถานบริการสุขภาพ
  - 3) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มกำกับมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม 4

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 7 และ 12

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) งานออกแบบอาคารและจัดทำเอกสารประกอบการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
- 2) งานอำนวยการและควบคุมคุณภาพการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
- 3) งานจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุข
- 4) งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลด้านออกแบบและก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุข
- 5) งานให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพด้านออกแบบและก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุข
- 6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# การมอบหมายและแบ่งงานภายในกองแบบแผน



## กลุ่มกำกับมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม 5

งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 8 และ 9

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) งานออกแบบอาคารและจัดทำเอกสารประกอบการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
- 2) งานอำนวยความสะดวกและควบคุมคุณภาพการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
- 3) งานจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 4) งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลด้านออกแบบและก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 5) งานให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพด้านออกแบบและก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มกำกับมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม 6

- งานสนับสนุนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม เขตสุขภาพที่ 10 และ 12
- งานสนับสนุนระบบบำบัดน้ำเสียและสิ่งแวดล้อม

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) งานออกแบบอาคารและจัดทำเอกสารประกอบการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
- 2) งานอำนวยความสะดวกและควบคุมคุณภาพการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
- 3) งานจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 4) งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลด้านออกแบบและก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 5) งานให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพด้านออกแบบและก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 6) สำหรับงานสนับสนุนระบบบำบัดน้ำเสียและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้
  - 1) งานสนับสนุนและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและสิ่งแวดล้อมของอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่กำหนด
  - 2) งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลด้านระบบบำบัดน้ำเสียและสิ่งแวดล้อมของอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
  - 3) งานให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพด้านระบบบำบัดน้ำเสียและสิ่งแวดล้อมของอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
  - 4) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# การมอบหมายและแบ่งงานภายในกองแบบแผน



## กลุ่มพัฒนาการออกแบบและนวัตกรรม

งานส่งเสริมศักยภาพด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมสาธารณสุข ดิจิทัล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเพื่อการยกระดับด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมสาธารณสุข และนวัตกรรมของกองแบบแผน เพื่อยกระดับสู่การทำงานด้วย DCD SMART ดิจิทัล
- 2) การกำกับ ติดตาม ประเมินผล การส่งเสริมศักยภาพด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมสาธารณสุข และนวัตกรรมของกองแบบแผน เพื่อยกระดับสู่ DCD SMART ดิจิทัล
- 3) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# การมอบหมายและแบ่งงานภายในกองแบบแผน



## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและยานพาหนะ
- งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานสารบรรณ
- งานนโยบาย กิจกรรมพิเศษ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### งานธุรการ

- 1) ร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการด้านงานสนับสนุนและงานด้านก่อสร้าง
  - 1.1 ด้านงานสนับสนุน ได้แก่ อนุมัติเดินทางไปราชการ/อนุมัติส่งตัวเจ้าหน้าที่/และหนังสือราชการ อื่นๆ
  - 1.2 ด้านงานก่อสร้าง ได้แก่ ราคาากลาง/งวดงาน-เงิน/รายงานผลการพิจารณา DCD /รายการประกอบแบบก่อสร้าง/รายงานผลการพิจารณาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านก่อสร้าง/รายการปรับปรุง/รายชื่อผู้ควบคุมงาน/งานบันทึกข้อมูลและประสานงาน ติดต่อกับคำแนะนำ
- 2) งานในภาพรวมของธุรการ
  - 2.1 ทำบันทึกขอมิบัติรับเข้า-ออก ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
  - 2.2 อำนวยความสะดวก เช่น จองห้องประชุม จัดอาหาร เครื่องดื่ม ฯลฯ
- 3) จัดพิมพ์แบบแปลน และเก็บรักษารวบรวมแบบกระดาษไขและลายเซ็นเพื่อส่งพิมพ์แบบ
- 4) ประสานงานและติดต่อในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 5) การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- 6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

# การมอบหมายและแบ่งงานภายในกองแบบแผน



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### งานการเงินและบัญชี

- 1) ร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับการเงิน
- 2) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมทุกประเภท
- 3) ตรวจสอบใบสำคัญ
- 4) ตรวจสอบใบเสร็จคำรักษาพยาบาล
- 5) ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน
- 6) ทำข้อมูลรายงานการใช้จ่ายเงิน
- 7) ตรวจสอบ/ให้ข้อมูลการคำนวณใช้จ่ายเงิน
- 8) งบประมาณในการจัดทำโครงการต่าง ๆ
- 9) รายงานตามแผนและผลการปฏิบัติงานกอง/กรม
- 10) ประสานงานและติดต่อในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 11) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### งานพัสดุและยานพาหนะ

- 1) งานการเงินและบัญชีจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 2) จัดทำใบ PO เข้าระบบ GFMS
- 3) การเบิก-จ่ายพัสดุ
- 4) การควบคุมและเก็บรักษา ตรวจสอบวัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
- 5) การคิดค่าปรับ/คืนเงินประกันสัญญา
- 6) การคิดค่าเสื่อมของครุภัณฑ์
- 7) ควบคุมการใช้รถยนต์ และพนักงาน
- 8) เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ทำบัญชีคุมการจ่ายน้ำมันรถยนต์
- 9) รายงานมาตรฐานประหยัดพลังงาน
- 10) งานพัสดุและไปรษณีย์
- 11) งานซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์
- 12) ประสานงานและติดต่อในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและยานพาหนะให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 13) งานอาคารและสถานที่
- 14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

# การมอบหมายและแบ่งงานภายในกองแบบแผน



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) บริหารจัดการ/วางแผนอัตรากำลัง (การสรรหา เกษียณ ลาออก โอน ย้าย บรรจุกลับ)
- 2) วางแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาบุคลากรเข้าฝึกอบรม ผบก./ ผบต./ สัมมนา / ดูงาน
- 3) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เสนอขอ/รับ/ส่งคืน)
- 4) เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- 5) เลื่อนระดับข้าราชการ (ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/อาวุโส/ชำนาญงาน)
- 6) เลื่อน/ปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/จ้างเหมาบริการ
- 7) ดำเนินงานการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น/คนต้นแบบ
- 8) ดูแลปรับปรุงฐานข้อมูลโครงสร้างบุคลากร
- 9) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองผลงาน
- 10) จัดทำบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- 11) ตรวจสอบการลาทุกประเภท
- 12) ประสานงานและติดต่อในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 13) งานสวัสดิการ งานพิธี
- 14) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### งานสารบรรณ

- 1) คัดกรองเอกสาร แยกหนังสือ และให้ความเห็นในหนังสือเสนอผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มต่างๆ และผู้เกี่ยวข้อง
- 2) ดำเนินงาน รับ - ส่งหนังสือภายใน ภายนอก ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และติดตามหนังสือราชการ
- 3) ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณให้เป็นไปตามเป้าหมาย ทั้งกลุ่มภายในกอง และสำนักงานเลขานุการกรม
- 4) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# การมอบหมายและแบ่งงานภายในกองแบบแผน



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### งานนโยบาย กิจกรรมพิเศษ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) งานนโยบายและกิจกรรมพิเศษ ประสานและติดตาม ตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 2) งานคุ้มครองด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- 3) งานประชาสัมพันธ์และสันตนาการ
- 4) งานประชุมกองแบบแผน และการประชุมโครงการต่าง ๆ (ยกเว้นการดูแลห้องประชุม และ จัดอาหารว่าง+เครื่องดื่ม เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานธุรการ)
- 5) จัดทำนโยบายและจัดทำคำของบประมาณและรายงานผลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) ดูแลเว็บไซต์กองแบบแผน และจัดทำแผนการสำรองข้อมูล
- 7) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เครื่องเช่า
- 8) แก้ไขปัญหาและการให้บริการความช่วยเหลือด้านเทคโนโลยี
- 9) ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 10) งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน
- 11) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ฯ (PMQA)
- 12) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานภารกิจพิเศษ/นโยบาย
- 13) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



# การมอบหมายและแบ่งงานภายในกองแบบแผน



## กลุ่มแผนงานและประเมินผล

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผล

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### งานแผนงานและงบประมาณ

- 1) งานจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะยาว ระยะสั้น และจัดทำคำรับรองปฏิบัติการ
- 2) งานจัดทำแผนค่าของงบประมาณ
- 3) ประสานงานและติดตามงานแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานติดตามและประเมินผล

- 1) งานกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ การเบิกจ่ายงบประมาณ คำรับรองการปฏิบัติการ
- 2) งานพัฒนาองค์การ
- 3) ประสานงานและติดตามงานติดตามและประเมินผลให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

THANK YOU

**Design and  
Construction  
Division**