

กองแบบแผน  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม  
รหัสกระบวนการ DCD-M-๐๐๒

ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง :

ทบทวนโดย

ตำแหน่ง :

อนุมัติโดย

ตำแหน่ง :

.....

(นายกฤษณ์ อยู่คง)

สถาปนิกชำนาญการพิเศษ

.....

(นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา)

วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองแบบแผน

.....

(นายแพทย์ประภาส จิตตาศิรินุวัตร)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร

ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๐

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔-๕
๓. ขอบเขต รายละเอียดลักษณะงานและการปฏิบัติงาน	๖
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร	๖
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗-๙
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๙
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๐
๑๐. ภาคผนวก	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง ระเบียบการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๐

#### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานออกแบบและจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีความสอดคล้องตามกระบวนการหลักของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๐

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานออกแบบและจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีความสอดคล้องตามกระบวนการหลักของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**๒. ผังกระบวนการทำงาน**

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ	๕ วัน	คณะกรรมการประกอบด้วยนักวิชาชีพในสาขาต่างๆ เช่น สถาปนิก วิศวกรสาขาต่างๆ ช่างโยธา เป็นต้น	-หนังสือแต่งตั้งของกองแบบแผน	กองแบบแผน
๒	๖.๒ คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย	๒๐ วัน	ประชุมพิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย ๑. รพ. ที่ยู่ฐานะตาม service plan (กระทรวง) ๒. รพ. ที่ระดับเขตบริการสุขภาพ กำหนด (เขต) ๓. รพ. ที่มีศักยภาพในการพัฒนา (จังหวัด)	-ประชุมพิจารณา คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย	คณะกรรมการ
๓	๖.๓ สืบหาข้อมูลที่ใช้ในการทำแผนแม่บท	๓๐ วัน	๑. ข้อมูลพื้นฐานทางกายภาพ ๒. นโยบาย ๓. อาคาร สิ่งก่อสร้าง ๔. ระบบต่างๆ	-ข้อมูลพื้นฐานทางกายภาพ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และระบบต่างๆ -นโยบาย	สถาปนิก/ นายช่างโยธา/ คณะกรรมการบริหารอาคารและสภาพแวดล้อม (รพ.)
๔	๖.๔ วิเคราะห์ข้อมูล	๑๕ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ	-เปรียบเทียบข้อมูลจากการสำรวจกับเกณฑ์มาตรฐาน	สถาปนิก
๕	๖.๕ ออกแบบและจัดทำ	๓๐ วัน	- นำข้อมูลทั้งหมดมาออกแบบแผนแม่บท - จัดทำเป็นแบบร่าง ๑. นำข้อมูลมากำหนดเป้าหมายและแนวคิดในการออกแบบแผนแม่บท ๒. จัดทำแบบร่างแผนแม่บท	-นำข้อมูลมากำหนดเป้าหมายและแนวคิดในการออกแบบแผนแม่บท -จัดทำแบบร่างแผนแม่บท	สถาปนิก
๖	๖.๖ เสนอคณะกรรมการสายวิชาชีพสถาปนิก	๕ วัน	กลั่นกรอง/ตรวจทานความถูกต้องของรูปแบบอาคาร (เพิ่มคณะกรรมการแผนแม่บท) คณะกรรมการสายวิชาชีพสถาปนิก	-จัดประชุมเสนอร่างแผนแม่บทต่อคณะกรรมการสายวิชาชีพสถาปนิก	กองแบบแผน
๗	๖.๗ นำเสนอแบบร่างแผนแม่บท	๕ วัน	- นำเสนอแบบร่างแผนแม่บทให้หน่วยงาน (สถานบริการสุขภาพ) เพื่อพิจารณาเห็นชอบ - รวบรวมข้อเสนอแนะต่างๆ	-จัดทำแผนแม่บทพร้อมนำเสนอโรงพยาบาล	สถาปนิก, ผู้บริหารและ คณะกรรมการบริหารอาคารและสภาพแวดล้อม (รพ.)

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๐

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๘		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลที่เพิ่มเติมจากการ นำเสนอแผนแม่บททางเลือก</li> <li>- จัดทำแผนแม่บทที่ได้จากการนำเสนอพร้อมข้อมูลเป็นแบบและรายละเอียดประกอบ</li> <li>- จัดทำขั้นตอนในการก่อสร้างอาคาร</li> </ul>	-จัดทำแผนแม่บทที่ได้จากการนำเสนอพร้อมข้อมูลเป็นแบบและรายละเอียดประกอบ -จัดทำขั้นตอนในการก่อสร้างอาคาร	สถาปนิก/ คณะทำงาน
๙		๑๐ วัน	- เป็นขั้นตอนในการนำเสนอขออนุมัติ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาสถานบริการสุขภาพ	-รูปเล่มหรือไฟล์ดิจิทัล	ผู้บริหารระดับ กอง/ระดับกรม
๑๐		๑๕ วัน	-โรงพยาบาล , สำนักตรวจ , เขตบริการสุขภาพ , สบรส. เพื่อประกอบการจัดตั้งงบประมาณการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อม	-รูปเล่มหรือไฟล์ดิจิทัลเพื่อประกอบการจัดตั้งงบประมาณการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อม	ผู้บริหารระดับ กระทรวง
รวม		๑๖๕ วัน			

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๐

### ๓. ขอบเขต(กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

การจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม เริ่มจากการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ แล้วทำการศึกษา รวบรวมข้อมูลความต้องการ นำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อให้เห็นถึงสภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริง รวมทั้งศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเกณฑ์ต่างๆในการออกแบบอาคาร แล้วจึงดำเนินการการออกแบบผังหลักนำเสนอต่อผู้บริหารของสถานบริการสุขภาพ ซึ่งเป็นกระบวนการต่อเนื่องกัน โดยให้เป็นแบบผัง(แบบร่าง)ทางเลือก ในส่วนนี้จะอธิบายถึง ขั้นตอนการดำเนินการโดยละเอียด ๑๐ ขั้นตอน เมื่อได้ผังหลักที่ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้างานตามสายวิชาชีพ และผู้บริหารของสถานบริการสุขภาพแล้ว จะนำมาจัดทำเป็นแผนการก่อสร้างอาคารประกอบกับผังหลัก เพื่อจะนำไปเป็นขั้นตอนการจัดตั้งและขออนุมัติงบประมาณการก่อสร้างอาคาร โดยให้ดำเนินไปตามลำดับที่กำหนดไว้ในผังหลักต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ(ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองแบบแผน

มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผนดำเนินการจัดทำผังหลัก

#### ๔.๒ สถาปนิก/คณะทำงาน

มีบทบาทหน้าที่ดำเนินการจัดทำผังหลักทั้งหมด

#### ๔.๓ ผู้บริหารและคณะบริหารด้านอาคารและสภาพแวดล้อมของหน่วยงานสถานบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ ให้ข้อมูล กำหนดนโยบาย แนะนำแผนการก่อสร้างอาคารตามผังหลักโดยเสนอขอ งบประมาณการก่อสร้างอาคาร

### ๕. คำจำกัดความ(หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๑ **แผนแม่บท** หมายถึงแผนการในภาพรวม ซึ่งเป็นตัวกำหนดขอบเขตและวิธีปฏิบัติการ จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา โดยมีระยะเวลาและนโยบายเป็นตัวกำหนด

๕.๒ **ผังหลัก** หมายถึง แผนการใช้ประโยชน์ที่ดินของหน่วยงานเต็มรูปแบบและทิศทางการขยายตัวตามนโยบายของหน่วยงาน โดยกำหนดตำแหน่งอาคาร และการจัดลำดับการพัฒนา โดยคำนึงถึงการ จัดสภาพแวดล้อม ภูมิประเทศ การจัดกลุ่มอาคาร(Zoning) ความหนาแน่น(Density) และการหันทิศทาง(Orientation)ให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคารที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพการใช้สอยเชิงพื้นที่สูงสุด

๕.๓ **มาตรฐาน** หมายถึง ระเบียบวิธี ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ ยอมรับตามแนวทางเฉพาะแห่งกิจกรรม ถือเอาเป็นหลักสำหรับเปรียบเทียบเกณฑ์กำหนด ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหรือบ่งชี้แนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จนบรรลุความสำเร็จสูงสุดของงาน

๕.๔ **อาคาร** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าไปอยู่หรือใช้สอยได้

๕.๕ **สภาพแวดล้อม** หมายถึง งานระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ฯลฯ) งานระบบสาธารณูปการ(ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร เช่น ไปรษณีย์ ศูนย์อาหาร ร้านสะดวกซื้อ ฯลฯ) โครงข่ายคมนาคม(เช่น ถนน ทางเดิน ทางเดินเชื่อม ฯลฯ) ทรัพยากร(แหล่งน้ำ) ภูมิประเทศ

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๐

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)

๖.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน คณะทำงานประกอบด้วยนักวิชาชีพในสาขาต่างๆ เช่น สถาปนิก วิศวกรรมศาสตร์ ต่างๆ ช่างโยธา และ/หรือผู้มีส่วนได้เสีย

๖.๒ คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย โครงการการออกแบบ รพ. อาจเป็นโครงการในลักษณะเชิงรับ เช่นการขยาย การบริการตามความต้องการที่เพิ่มขึ้น หรืออาจเป็นโครงการในลักษณะเชิงรุกเพื่อป้องกันปัญหาความขาดแคลน ดังนั้นกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการการออกแบบ อาจประกอบด้วย

- โรงพยาบาลใหม่
- รพ. ที่มีศักยภาพในการพัฒนา (ระดับจังหวัด)
- รพ. ที่ระดับเขตบริการสุขภาพ กำหนด (ระดับเขต)
- รพ. ที่ยกฐานะตาม service plan (กระทรวง)
- โครงการเชิงรุกที่เกิดจากการตั้งกรรมการร่วมระหว่างข้อเสนอแนะของกองแบบแผนกับความ ต้องการการให้บริการในพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายกับสถาปนิกของกองแบบ แผน)

๖.๓ **สำรวจข้อมูล** ที่ใช้ในการจัดทำแผนแม่บท การสำรวจข้อมูลอยู่ในขั้นตอนของการหาข้อมูลข่าวสาร (Intelligence phase) ในกระบวนการทำ Programming ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะสำหรับการออกแบบในบริษัทที่ จำกัด ข้อมูลข่าวสารเหล่านี้จะเป็นประโยชน์สำหรับงานออกแบบที่เฉพาะเจาะจง ตามจำนวนและความต้องการ ของการให้บริการ ดังนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐานสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ความเป็นมา, ที่ตั้ง และชุมชน, ปัจจัยต่างๆ เช่น ปัจจัย ธรรมชาติ, ปัจจัยวัฒนธรรม, ปัจจัยสุนทรียภาพ ฯลฯ

๒. ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น นโยบายและแผนพัฒนา, วัตถุประสงค์ ความต้องการต่างๆ

๓. อาคารและสิ่งก่อสร้าง ให้ทำการสำรวจต่อไปนี้

๓.๑ มีอาคารและสิ่งก่อสร้างอะไรบ้าง และสภาพของอาคารเป็นอย่างไร

๓.๒ ขนาดของพื้นที่ใช้สอยแยกตามกิจกรรมหลัก

๔. การใช้ที่ดิน

๔.๑ การใช้ที่ดินได้มีการแบ่งแยกพื้นที่ตาม zoning หรือไม่

๔.๒ อาณาเขตที่ดินโดยรอบด้านว่าอยู่ติดกับอะไรบ้าง

๔.๑.๑ ความหนาแน่นของอาคารและสิ่งก่อสร้าง

๔.๑.๒ ระบบสัญจรและที่จอดรถ

๔.๒.๑ การจราจรโดยรอบหน่วยงานและการเข้าถึง (จากถนนภายนอก)

๔.๒.๒ ถนนและการจราจรภายในโรงพยาบาล

๔.๒.๓ ระบบสัญจรทางเท้า

๔.๒.๔ ทางเดินเชื่อม (Cover way) และทางสัญจรของหน่วยต่างๆ ภายใน  
โรงพยาบาล

๔.๒.๕ ที่จอดรถยนต์ภายในโรงพยาบาล

๔.๓ ระบบสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๔.๔ ระบบไฟฟ้าภายนอกอาคาร

๔.๕ ระบบสุขาภิบาล ซึ่งประกอบด้วย

๔.๕.๑ ระบบประปา ภายนอกอาคาร

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๑๐

- ๔.๕.๒ ระบบระบายน้ำ
- ๔.๕.๓ ระบบบำบัดน้ำเสีย
- ๔.๕.๔ ระบบป้องกันอัคคีภัย

- ๔.๖ ระบบกำจัดขยะ
- ๔.๗ ระบบโทรศัพท์
- ๔.๘ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๔.๙ ระบบท่อแก๊สทางการแพทย์
- ๔.๑๐ ระบบไอน้ำและน้ำร้อน
- ๔.๑๑ ระบบภูมิทัศน์ และที่โล่งว่าง และจุดรวมพล
- ๔.๑๒ ประชุมร่วมกันระหว่างกองแบบแผนกับสถานบริการสุขภาพภาครัฐ

**๖.๔ วิเคราะห์ข้อมูล เสนอทางเลือก และสรุปผล** เป็นกระบวนการนำข้อมูลข่าวสารที่ได้มาวิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อสรุปเป็นข้อกำหนดอันเป็นแนวทางสำหรับการออกแบบ ดังนี้

- ๖.๔.๑ วิเคราะห์ข้อมูล
  - ๑. วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดต่างๆ เช่น ORIENTATION, กฎหมาย
  - ๒. วิเคราะห์ความต้องการของพื้นที่และกิจกรรมต่างๆ
  - ๓. วิเคราะห์ผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมโดยสังเขป
  - ๔. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการพัฒนารวมถึงนโยบายต่างๆ
  - ๕. กำหนดแนวทางการในการพัฒนาผังหลัก

**๖.๔.๒ สรุปผล**

สรุปรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ นี้ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบผังหลัก

**๖.๕ ออกแบบและจัดทำผังหลัก** เป็นขั้นตอนที่สถาปนิก หาแนวทางในการแก้ปัญหาด้วยรูปแบบทางกายภาพ และเทคนิคการให้บริการด้านสาธารณสุขปโภค โดยการออกแบบจะประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

**๖.๕.๑ จัดทำแบบร่าง**

- กำหนดเป้าหมายและแนวคิดในการออกแบบวางผังหลัก
- จัดทำแบบร่างผังหลัก
- ประชุมร่วมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอแบบร่างและแผนพัฒนา
- สรุปข้อมูลผังหลัก

๖.๕.๒ จัดทำผังหลัก : ผังบริเวณ (Site Plan) , ผังการใช้ที่ดิน (Zoning) , ผังแสดงแนวทางและการจัดลำดับการก่อสร้างอาคารต่างๆตามโครงการจัดทำผังหลัก (Master Plan)

**๖.๖ การนำเสนอแบบผังหลักต่อสถานบริการสุขภาพ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** .ในขั้นตอนนี้คณะผู้ออกแบบและคณะกรรมการกำหนดแผนการพัฒนานโยบายยุทธศาสตร์ผังหลักฯ จะร่วมกันนำเสนอรูปแบบการก่อสร้างต่อผู้ใช้ ในกรณีนี้ได้แก่ ผู้บริหาร รพ. ตลอดจนผู้ใช้บริการอื่น ๆ เพื่อตรวจสอบลักษณะการให้บริการและการใช้พื้นที่อาคารให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้

**๖.๗ จัดทำผังหลักและวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ของสถานบริการสุขภาพ** ขั้นตอนนี้เป็นการสรุปผลเชิงนโยบายเพื่อนำสาระหลักไปใช้ในการออกแบบ เช่น การออกแบบเชิงพื้นที่ของกลุ่มอาคาร การออกแบบการให้บริการภายในอาคาร และการออกแบบระบบวิศวกรรมเพื่อสนับสนุนงานการให้บริการอื่น ๆ



คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๐

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จำเป็นทั้งก่อนกระบวนการการออกแบบและในระหว่างกระบวนการรูปแบบการแก้ปัญหาทางกายภาพ

๖.๘ การนำเสนอแบบผังหลักต่อหัวหน้างานตามสายวิชาชีพ ในขั้นตอนนี้คณะผู้ออกแบบ จะนำเสนอรูปแบบการก่อสร้างต่อหัวหน้างานตามสายวิชาชีพ เพื่อตรวจสอบลักษณะการให้บริการและการใช้พื้นที่อาคารให้ตรงตามหลักวิชาการ

๖.๙ การนำผลการดำเนินการจัดทำผังหลักเสนอผู้บริหาร เพื่อวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ของสถานบริการสุขภาพสู่การปฏิบัติ เป็นขั้นตอนการจัดทำผังหลัก ตามแนวทางวิชาการและการมีส่วนร่วม

๖.๑๐ จัดส่งผังหลักให้กลุ่มเป้าหมาย สถานบริการสุขภาพสามารถนำเสนอผังหลักที่ร่วมกันดำเนินการเสนอต่อคณะบริหารของโรงพยาบาล นำเสนอข้อมูลด้านอาคารและสภาพแวดล้อมให้ผู้ตรวจราชการเขตบริการสุขภาพ สบรส. เป็นขั้นตอนการจัดตั้งและขออนุมัติงบประมาณให้ดำเนินไปตามผังหลัก

## ๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง(กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- ๗.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายที่ออกตามพระราชบัญญัติ
- ๗.๒ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๗.๓ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๗.๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๗.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๖ กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๔๙ และที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๗ กฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๘ มาตรฐาน HA
- ๗.๙ มาตรฐานโรงพยาบาล กองแบบแผน
- ๗.๑๐ มาตรฐานการก่อสร้าง กองแบบแผน

## ๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
-	-	-	-	-

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๙.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโครงการ /แผนงาน
- ๙.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	ของ ๑๐

๑๐. ภาคผนวก

ตารางการควบคุม กำกับกระบวนการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		จริง	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	แต่งตั้งคณะทำงาน - หนังสือแต่งตั้งของกองแบบแผน			
๒.	คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย - ประชุมพิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย			
๓.	สำรวจข้อมูลที่ใช้ในการทำแผนแม่บท - ข้อมูลพื้นฐานทางกายภาพ อาคาร สิ่งก่อสร้างและระบบต่างๆ - นโยบาย			
๔.	วิเคราะห์ข้อมูล - เปรียบเทียบข้อมูลจากการสำรวจกับเกณฑ์มาตรฐาน			
๕.	ออกแบบและจัดทำ - นำข้อมูลมากำหนดเป้าหมายและแนวคิดในการออกแบบแผนแม่บท - จัดทำแบบร่างแผนแม่บท			
๖.	เสนอคณะกรรมการสายวิชาชีพสถาปนิก - จัดประชุมนำเสนอร่างแผนแม่บทต่อคณะกรรมการสายวิชาชีพสถาปนิก			
๗.	นำเสนอแบบร่างแผนแม่บท - จัดทำแผนแม่บทพร้อมนำเสนอโรงพยาบาล			
๘.	จัดทำแผนแม่บท - จัดทำแผนแม่บทที่ได้จากการนำเสนอพร้อมข้อมูลเป็นแบบและรายละเอียดประกอบ - จัดทำขั้นตอนในการก่อสร้างอาคาร			
๙.	นำผลการดำเนินการจัดทำแผนแม่บทเสนอผู้บริหาร - รูปเล่มหรือไฟล์ดิจิทัล			
๑๐.	จัดส่งแผนแม่บทให้กลุ่มเป้าหมาย - รูปเล่มหรือไฟล์ดิจิทัล เพื่อประกอบการจัดตั้งงบประมาณการก่อสร้างอาคารและสภาพแวดล้อม			

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองแบบแผน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล	เรื่อง กระบวนการด้านแผนงานและประเมินผล	
	เอกสารเลขที่ SOP- DCD-S-๐๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ ของ ๑๖

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓-๙
๓. ขอบเขต รายละเอียดลักษณะงานและการปฏิบัติงาน	๑๐
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร	๑๑
๕. คำจำกัดความ	๑๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒-๑๔
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๕
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๕
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๖
๑๐. ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล	เรื่อง กระบวนการด้านแผนงานและประเมินผล	
	เอกสารเลขที่ SOP- DCD-S-๐๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๖

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนคำของบประมาณ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การประเมินผล และการพัฒนาองค์กร ของกลุ่มแผนงานและประเมินผล กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีประสิทธิภาพและเชื่อมโยงสอดคล้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒. เพื่อให้การดำเนินการกระบวนการด้านจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนคำของบประมาณ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การประเมินผล และการพัฒนาองค์กร ของกลุ่มแผนงานและประเมินผล กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓. เพื่อสร้างความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มแผนงานและประเมินผล ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อไปได้

๑.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มแผนงานและประเมินผล กองแบบแผน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล	เรื่อง กระบวนการด้านแผนงานและประเมินผล	
	เอกสารเลขที่ SOP- DCD-S-๐๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๖

## ๒. ผังกระบวนการ

### ๒.๑ ผังกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ ให้มีประสิทธิภาพและเชื่อมโยงสอดคล้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนยุทธศาสตร์ ข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายใน-ภายนอก รวมทั้งความต้องการ/ความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้	๒๑,๑๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๒.		-เตรียมการประชุม -จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกองแบบแผน เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค และความต้องการ/ความคาดหวัง ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้เสีย	๑.มอบหมายทีมบริหารเตรียมอุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม ๒.มอบหมายเจ้าหน้าที่ศึกษาเครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็น	๑,๔๕๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล/กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓.		-เตรียมการประชุม -จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกองแบบแผนและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และ กลยุทธ์ โดยใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์ SWOT Analysis /PEST Analysis และความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑.มีการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุม วาระการประชุม ๒.มอบหมายทีมบริหารเตรียมอุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม ๓.กำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่จะทบทวนให้ครบถ้วน	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล/กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔.		จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ พร้อมแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในกองพิจารณา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	สร้างแผนกลยุทธ์ให้ทุกคนตรวจสอบ (มีการส่งทางเมลล์และแจ้งผ่านไลน์กลุ่ม) พร้อมกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๕.		จัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์ กองแบบแผนเสนอผู้อำนวยการกองแบบแผนอนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล ตามระยะเวลาที่กำหนด	๖,๓๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๖.		เผยแพร่แผนกลยุทธ์ ในกองแบบแผน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ	แจ้งงาน IT เผยแพร่ในเว็บไซต์ และสอบถามจากการเข้าไปดูข้อมูลในเว็บไซต์	๑,๒๖๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
<b>รวม</b>				<b>๓๔,๓๒๐ นาที</b>	

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล	เรื่อง กระบวนการด้านแผนงานและประเมินผล	
	เอกสารเลขที่ SOP- DCD-S-๐๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๖

## ๒.๒ ผังกระบวนการจัดการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเชื่อมโยงสอดคล้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดเตรียมข้อมูล	-รวบรวมข้อมูล / ศึกษารายละเอียด เกณฑ์การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด	กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้รวบรวม และศึกษาเอกสารต่าง ๆ ให้ ครบถ้วน	๖,๓๐๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๒	ประชุมพิจารณาเกณฑ์ การจัดทำคำรับรองฯ	-ประชุมเจ้าหน้าที่กองแบบแผนที่เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือกตัวชี้วัดตามเกณฑ์การจัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการ (เฉพาะมติ ภายนอก)	๑.มอบหมายทีมบริหารเตรียม อุปกรณ์ และอาหารสำหรับการ ประชุม ๒.ศึกษาเกณฑ์เบื้องต้น	๘๔๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล/ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๓	จัดทำ (ร่าง) คำรับรองฯ	-จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ (มติภายนอก การประเมินประสิทธิผล) เพื่อ ใช้ในการเจรจากับผู้บริหารต่อไป	๑.รายงานการประชุม ๒.ส่งร่างให้ผู้รับผิดชอบ พิจารณาตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑,๒๖๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๔	ไม่เห็นชอบ เสนอตัวชี้วัดของ หน่วยงาน ต่อ ผู้บริหารกรมฯ เห็นชอบ	-เจรจาและเสนอตัวชี้วัดตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (มติ ภายนอก) ต่อผู้บริหารกรมฯ	จัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน และสอบถามข้อมูลหลังเจรจา เสร็จสิ้นกับ กพร.	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๕	มอบหมายตัวชี้วัด	-มอบหมายตัวชี้วัดมติภายนอก/มติภายใน ตามมติที่ประชุม -รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมจัดทำ รายละเอียดตัวชี้วัดตามรูปแบบที่กลุ่ม พัฒนาระบบบริหารกำหนดไว้	๑. มี การ ป ระ ช ม ชี้ แ ฉ ง รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำ รับรอง และ ม อ บ ห ม า ย ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร ๒.กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดส่ง ตัวชี้วัด ให้ กพร. กรมฯ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๖	จัดทำรูปเล่มคำรับรอง	-รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่มตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องและส่ง (ร่าง)ให้ผู้เกี่ยวข้อง พิจารณา ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๗	ไม่เห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา เห็นชอบ	-เสนอเอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการ ให้ ผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา หากเห็นชอบจึงถ่ายทอดตัวชี้วัด และส่งให้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องโดย หัวหน้ากลุ่มแผนงานและ ประเมินผล ตามระยะเวลาที่ กำหนด	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๘	เผยแพร่	-เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผน และผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวมถึงเผยแพร่ ใน เว็บไซต์กองแบบแผน	๑.แจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒.สอบถามเว็บไซต์ กองแบบ แผนว่ามีการเผยแพร่หรือไม่	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
<b>รวม</b>				๑๒,๑๘๐ นาที	

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล	เรื่อง กระบวนการด้านแผนงานและประเมินผล	
	เอกสารเลขที่ <b>SOP- DCD-S-๐๐๑</b>	ฉบับที่ <b>๑</b> แก้ไขครั้งที่ <b>๐๑</b>
	วันที่บังคับใช้	หน้า <b>๕</b> ของ <b>๑๖</b>

### ๒.๓ ผังกระบวนการจัดการทำแผนค่าของงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการกระบวนการจัดการทำแผนค่าของงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		รวบรวมข้อมูล/ศึกษาเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ / นโยบายกระทรวงสาธารณสุข รวมถึงยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	มีการรวบรวม ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	๑๒,๖๐๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๒		-จัดประชุมเตรียมการจัดทำงบประมาณ (ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่าย) -ทบทวนเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน กลยุทธ์/ผลผลิต/กิจกรรม/ตัวชี้วัด/ผลสำเร็จ -เตรียมแผนกลยุทธ์เพื่อนำพิจารณาแผนงานโครงการตามที่กำหนดไว้แต่ละปี ข้อมูลผลงานและงบประมาณที่ผ่านมา -มอบหมายผู้รับผิดชอบ เตรียมจัดทำแผนงาน / โครงการ เพื่อของงบประมาณ	๑.มอบหมายทีมบริหารเตรียมอุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม ๓.ประสานกับงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้สำรวจความต้องการงบลงทุน พร้อมจัดเตรียมคุณลักษณะเฉพาะและใบเสนอราคา ของครุภัณฑ์ที่ต้องการ สรุปภาพรวมงบลงทุน แล้วแจ้งกลุ่มแผนงานและประเมินผล	๔,๒๐๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และ ประเมินผล/ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๓		รวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขั้นต่ำที่จำเป็น และงบประมาณตามกลยุทธ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบความถูกต้อง	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๕		-กลุ่มแผนงานและประเมินผล ทบทวน / ตรวจสอบค่าของของมูลค่าต่าง ๆ ว่าจำนวนงบประมาณที่ได้ส่งค่าขอมานั้น อยู่ในหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากไม่ถูกต้องตามเกณฑ์ฯ กลุ่มแผนงานฯ สามารถแก้ไขให้ถูกต้องตามเกณฑ์ฯ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ ต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๖		เสนอแผนค่าของงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล ตามระยะเวลาที่กำหนด	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๗		เสนอแผนค่าของงบประมาณ ให้กลุ่มแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นชอบค่าของงบประมาณจึงจัดส่งให้กรมฯ ต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล ก่อนจัดส่ง	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๘		จัดทำเอกสารค่าของงบประมาณฯ และงบลงทุนส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	จัดส่งค่าของงบประมาณฯ ต่อกรมฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
<b>รวม</b>				<b>๒๒,๒๖๐ นาที</b>	



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล	เรื่อง กระบวนการด้านแผนงานและประเมินผล	
	เอกสารเลขที่ SOP- DCD-S-๐๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๖

## ๒.๔ ผังกระบวนการจัดการทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการกระบวนการด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐาน เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<p>ศึกษาและพิจารณางบประมาณตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร</p>	-ศึกษาและพิจารณางบประมาณตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ -ศึกษาและพิจารณาตามวงเงินที่ได้รับ	มีรวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี กระทรวงสาธารณสุข แผนยุทธศาสตร์กรมฯ	๔,๒๐๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๒.	<p>จัดประชุมพิจารณาแผนงาน / โครงการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำโครงการ ตรวจสอบโครงการ</p>	-รวบรวมข้อมูล ศึกษารายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ -ประชุมทบทวนแผนกลยุทธ์ และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจุบันพร้อมทบทวนแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ -ที่ประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกลยุทธ์และงบประมาณที่ได้รับ -ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เช่น วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรม	๑.มีการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุม วาระการประชุม ๒.มอบหมายทีมบริหารเตรียมอุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม ๓.เตรียมแผนกลยุทธ์เพื่อนำพิจารณาแผนงานโครงการตามที่กำหนดไว้ ๔.ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น อัตราค่าใช้จ่าย ให้ถูกต้อง ของแผนงานโครงการ	๔,๒๐๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล/ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๓.	<p>เสนอโครงการต่อ ผอ. อนุมัติ</p>	-เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาแผนงาน / โครงการ	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล ก่อนนำเสนอ	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๔.	<p>เสนอโครงการต่อผู้บริหารกรม อนุมัติ</p>	-เสนอขออนุมัติโครงการตามวงเงินที่ได้รับจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แก่ผู้บริหารกรมฯ (อธิบดี) ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน	ตรวจสอบโดยละเอียดอีกครั้ง ก่อนนำเสนอขออนุมัติโครงการ	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๕.	<p>จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการ</p>	-รวบรวมข้อมูลโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ -จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี -กำหนดรหัสงบประมาณงบประมาณและกิจกรรมตามที่ได้รับแจ้ง	๑.มีรวบรวมข้อมูลที่ได้รับอนุมัติให้ครบถ้วน ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง ๓.ประสานกับงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๓,๓๖๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล/ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๖.	<p>เสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ</p>	เสนอแผนปฏิบัติการต่อผู้อำนวยการพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล ก่อนนำเสนอ	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
๗.	<p>บันทึกโครงการลงระบบ SMART และเผยแพร่</p>	-บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีลงในโปรแกรมระบบ SMART -เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ที่เป็นรูปเล่มเอกสารและผ่านเว็บไซต์กองแบบแผน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องในโปรแกรมระบบ SMART ๒.มีคู่มือการบันทึก SMART ๓.แจ้งงาน IT เผยแพร่ในเว็บไซต์ และสอบถามจากการเข้าไปดูข้อมูลในเว็บไซต์	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงาน และประเมินผล
<b>รวม</b>				<b>๑๕,๑๒๐ นาที</b>	

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล	เรื่อง กระบวนการด้านแผนงานและประเมินผล	
	เอกสารเลขที่ SOP- DCD-S-๐๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๖

## ๒.๕ ผังกระบวนการ กำกับ ติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการกระบวนการกำกับ ติดตามและประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐาน เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการจัดทำแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้สอดคล้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ -จัดทำร่างแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล	- มีการรวบรวมข้อมูล ศึกษา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	๖,๓๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๒.		-จัดเตรียมการประชุม -ดำเนินการจัดประชุมเพื่อชี้แจงและแลกเปลี่ยน การกำกับติดตามและประเมินผล	- มีการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุม วาระการประชุม - มอบหมายทีมบริหารเตรียมอุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓.		- รวบรวมเอกสาร ข้อมูล ที่ได้จากมติที่ประชุมเพื่อสรุปเตรียมจัดทำรูปเล่มเอกสารการกำกับ ติดตามและประเมินผล - รวบรวมรายชื่อ เพื่อจัดตั้งคณะทำงาน โดยเสนอผู้อำนวยการออกคำสั่งแต่งตั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน - ประสานงานแต่ละกลุ่มงานเพื่อรวบรวมรายชื่อ	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๔.		-เสนอแผนกำกับติดตามและประเมินผล ให้ผู้อำนวยการเห็นชอบ	- ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล ก่อนนำเสนอ	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๕.		- จัดส่งแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล ให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป - ดำเนินการ กำกับติดตาม ตามแผนฯ	- จัดส่งแผนกำกับ ติดตามฯ ให้ผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามฯ	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
		- กำหนดการรายงานในระบบ SMART ภายในวันที่ ๑๔-๑๕ ของเดือน โดยกลุ่มแผนงานและประเมินผลจะดำเนินการติดตาม ทุกวันที่ ๑๖-๒๐ ของเดือน	- ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผ่านไลน์กลุ่มให้รายงานผลของโครงการต่างๆ ในระบบ SMART - กำหนดวันที่รายงานชัดเจน	๘๔๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๖		- จัดเตรียมการประชุม - ดำเนินการจัดประชุมเพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลของการดำเนินงาน - จัดทำสรุปรายงานการประชุม	- มีการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุม วาระการประชุม - มอบหมายทีมบริหารเตรียมอุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม - ประสานผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบล่วงหน้า -เตรียมเอกสาร/ข้อมูล ประกอบการประชุมให้ครบถ้วน	๘๔๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
<b>รวม</b>				<b>๑๕,๕๔๐ นาที</b>	

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล	เรื่อง กระบวนการด้านแผนงานและประเมินผล	
	เอกสารเลขที่ SOP- DCD-S-๐๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๑๖

## ๒.๖ ผังกระบวนการจัดการทำรายงานประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการกระบวนการจัดการทำรายงานประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นข้อมูลในการเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รวบรวมข้อมูล	-รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานจากการรายงานในระบบ SMART และข้อมูลผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบโครงการ/ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑.มีการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ในระบบ SMART ให้ครบถ้วน ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง	๖,๓๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๒.	กำหนดแนวทาง	-กำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง	ตรวจสอบความถูกต้อง	๘๔๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๓.	วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล	-วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลจากแผนปฏิบัติการ/ คำรับรองการปฏิบัติราชการ และข้อมูลผลการดำเนินงานที่ได้จากการรายงานความสำเร็จในที่ประชุมและจากรายงานในระบบ smart	ตรวจสอบความถูกต้อง	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๔.	จัดทำ (ร่าง) และเตรียมจัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี	-รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ - เตรียมจัดทำรูปเล่มเอกสาร รายงานประจำปี	ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ให้ครบถ้วน	๑๒,๖๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๕.	เสนอผู้อำนวยการ	-เสนอรายงานประจำปีต่อผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา	- ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล ก่อนนำเสนอ	๔๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๘.	จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่	- จัดการทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี - แจกเวียนภายในหน่วยงานรับทราบ - เผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ ผ่าน เว็บไซต์กองแบบแผน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประจำปี - แจ้งงาน IT เผยแพร่ในเว็บไซต์และสอบถามจากการเข้าไปดูข้อมูลในเว็บไซต์กองแบบแผน	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
<b>รวม</b>				<b>๒๔,๓๖๐ นาที</b>	

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล	เรื่อง กระบวนการด้านแผนงานและประเมินผล	
	เอกสารเลขที่ SOP- DCD-S-๐๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๖

## ๒.๗ งานพัฒนาองค์กร

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาองค์กรของกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวทางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง แผนยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้	๒๑,๑๒๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๒.		-เตรียมการประชุม -จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกองแบบแผน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล เช่น เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	๑.มอบหมายทีมบริหารเตรียมอุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม ๒.มอบหมายเจ้าหน้าที่ศึกษาเครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็น	๑,๔๕๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓.		-เตรียมการประชุม -จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกองแบบแผนและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดวิธีการ แนวทางการพัฒนาองค์กร	๑.มีการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุม วาระการประชุม ๒.มอบหมายทีมบริหารเตรียมอุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม ๓.กำหนดวิธีการ แนวทางการพัฒนาองค์กร	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔.		จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดวิธีการแนวทางการพัฒนาองค์กร พร้อมแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในกองพิจารณา เพื่อให้การขับเคลื่อนเป็นในทิศทางเดียวกัน	สร้างรายละเอียดวิธีการ แนวทางการพัฒนาองค์กรให้ทุกคนพิจารณา (มีการส่งทางเมลล์และแจ้งผ่านไลน์กลุ่ม)	๒,๑๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๕.		จัดทำเอกสารการพัฒนาองค์กรกองแบบแผน เสนอผู้อำนวยการกองแบบแผนอนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล ตามระยะเวลาที่กำหนด	๖,๓๐๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๖.		เผยแพร่เอกสารการพัฒนาองค์กรในกองแบบแผน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ	แจ้งงาน IT เผยแพร่ในเว็บไซต์ และสอบถามจากการเข้าไปดูข้อมูลในเว็บไซต์	๑,๒๖๐ นาที	กลุ่มแผนงานและประเมินผล
<b>รวม</b>				<b>๓๔,๓๒๐ นาที</b>	

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มแผนงานและประเมินผล</b>	<b>เรื่อง กระบวนการดำเนินงานและประเมินผล</b>	
	เอกสารเลขที่ <b>SOP- DCD-S-๐๐๑</b>	<b>ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑</b>
	วันที่บังคับใช้	<b>หน้า ๑๐ ของ ๑๖</b>

### ๓. ขอบเขต รายละเอียดลักษณะงานและการปฏิบัติงาน

#### ๑. งานยุทธศาสตร์และพัฒนางาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานดังนี้

๑.๑ จัดทำ พัฒนาแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยศึกษาข้อมูล ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับหน่วยงาน นโยบายรัฐบาล /รัฐมนตรี กระทรวง กรม วิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก รวมถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเป็น ข้อมูลในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานทั้งระยะสั้นและ ระยะยาว โดยใช้เครื่องมือทางการบริหาร ได้แก่ SWOT Analysis /PEST Analysis/TOWS Matrix /๗'s /Balanced Scorecard เป็นต้น

๑.๒ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดกรมฯ และให้กองแบบแผนสามารถ ตอบสนองต่อกลยุทธ์และนโยบายกรมฯ อีกทั้งต้องประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่ม งานภายในกองแบบแผน ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ กรอบการจัดทำคำรับรอง รายละเอียดตัวชี้วัด คำน้ำหนัก แบบฟอร์มการ รายงาน ระยะเวลาในการรายงาน เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดที่รับผิดชอบจัดทำเป็นเอกสารเพื่อส่งให้กับ ผู้บริหารและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑.๓ กำกับ การดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพองค์กรภาครัฐ (PMQA)

๑.๔ ประสาน จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร เพื่อประกอบการจัดทำแผนฯ การจัดทำคำรับรองฯ การพัฒนางานฯ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

#### ๒. งานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนค่าของงบประมาณ ทบทวนเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสาร ค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติงานรายแผนงาน/โครงการบรรลุตามเป้าหมาย

๒.๓ ประสาน จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร เพื่อประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณ และ การจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

#### ๓. งานกำกับ ติดตามและประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานดังนี้

๓.๑ จัดทำพัฒนาแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล เป็นการกำหนดการกำกับ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกองแบบแผนและแผนกำกับติดตามกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓.๒ กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง และระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเร่งรัดผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

๓.๓ กำกับ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของ กองแบบแผน

๓.๔ รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในระบบ SMART แต่ละเดือนให้กลุ่มแผนงาน กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ

๓.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยใช้เครื่องมือตามที่กำหนด เช่น SAR (Self-Assessment Report) รายงานต่อผู้บริหาร รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริหารรับทราบผล การดำเนินงานเพื่อใช้ในการพัฒนาต่อไป

๓.๖ ประสาน จัดเตรียมเอกสาร / หลักฐานเพื่อการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อให้การตรวจ ประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล	เรื่อง กระบวนการดำเนินงานและประเมินผล	
	เอกสารเลขที่ SOP- DCD-S-๐๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ ของ ๑๖

#### ๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

##### ๑. หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ติดตามและประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

##### ๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ พัฒนาแผนกลยุทธ์
๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๓. กำกับ การดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพองค์กรภาครัฐ (PMQA)
๔. ประสานในการจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อการประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์
๕. ประสาน จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

##### ๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านค่าของงบประมาณและแผนปฏิบัติการ

๑. จัดทำแผนค่าของงบประมาณ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ
๓. กำกับ การดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพองค์กรภาครัฐ (PMQA)
๔. ประสาน จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
๕. ประสานผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ

##### ๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการกำกับ ติดตามและประเมินผล

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ พัฒนาแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล
๒. กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองแบบแผน
๓. กำกับ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยใช้เครื่องมือตามที่กำหนด เช่น SAR (Self-Assessment Report) รายงานต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๕. ประสานในการจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๖. ประสาน จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การตรวจประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์
๗. จัดทำรายงานประจำปี

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มแผนงานและประเมินผล</b>	<b>เรื่อง กระบวนการด้านแผนงานและประเมินผล</b>	
	เอกสารเลขที่ <b>SOP- DCD-S-๐๐๑</b>	<b>ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑</b>
	วันที่บังคับใช้	<b>หน้า ๑๒      ของ ๑๖</b>

**๕. คำจำกัดความ**

**๕.๑ กรม** หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**๕.๒ หน่วยงาน** หมายถึง กองแบบแผน

**๕.๓ ผู้บริหาร** หมายถึง อธิบดี/รองอธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**๕.๔ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง กลุ่มงานภายในกองแบบแผนและหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สถานบริการสุขภาพภาครัฐ

**๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

กลุ่มแผนงานและประเมินผลเป็นหน่วยงานสนับสนุน รับผิดชอบงานแผนและประเมินผลและสนับสนุนงานที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดง Flow chart ซึ่งจะอธิบายงานต่างๆ ตามลำดับดังนี้

**๑. งานยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร**

**๑.๑ จัดทำ พัฒนาแผนกลยุทธ์**

-รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง แผนยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/แผนพัฒนาระบบราชการ /นโยบายรัฐบาล/รัฐมนตรี กระทรวง กรม และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน-ภายนอก รวมทั้งความต้องการ/ความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

-จัดประชุมเจ้าหน้าที่กองแบบแผนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการที่เกิดจากการมีส่วนร่วม โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis / PEST Analysis

-จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ พร้อมให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผนพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอแผนกลยุทธ์ต่อผู้อำนวยการกองแบบแผนให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนกลยุทธ์

-เผยแพร่แผนกลยุทธ์ให้ เจ้าหน้าที่ในกองแบบแผนรับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกองแบบแผน

**๑.๒ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ**

-รวบรวมข้อมูลการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดจากผู้รับผิดชอบ และจัดทำกรอบชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองแบบแผน ตามแนวทางที่ กพร.กำหนด

-จัดประชุมเจ้าหน้าที่กองแบบแผนที่เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือกตัวชี้วัดตามเกณฑ์การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (เฉพาะมิติภายนอก การประเมินประสิทธิผล) แล้ว จึงจัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ (มิติภายนอก) เพื่อเสนอและเจรจากับผู้บริหารกรมฯ ต่อไป

-เมื่อเจ้าหน้าที่กองแบบแผนได้เจรจาตัวชี้วัดข้างต้นกับผู้บริหารกรมฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการปรับแก้ไขตัวชี้วัดตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารกรมฯ

-จัดประชุมเจ้าหน้าที่กองแบบแผนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดที่ได้รับการปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้บริหาร ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการกองแบบแผน ในระหว่างนี้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะดำเนินการแจ้งเวียนเล่มคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานภายในกรมฯ ใช้เป็นหลักในการจัดทำคำรับรอง ดังนั้นกองแบบแผนจึงมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดมิติภายใน/มิติภายนอกตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียน

-เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา หากเห็นชอบส่งให้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต่อไป

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มแผนงานและประเมินผล</b>	<b>เรื่อง กระบวนการด้านแผนงานและประเมินผล</b>	
	เอกสารเลขที่ <b>SOP- DCD-S-๐๐๑</b>	<b>ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑</b>
	วันที่บังคับใช้	<b>หน้า ๑๓      ของ ๑๖</b>

-จัดทำรูปเล่มคำรับรองตามรูปแบบที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดไว้

- เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบกับเล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการกองแบบแผนแล้ว จึงถ่ายถอดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการแก่เจ้าหน้าที่กองแบบแผนสู่การปฏิบัติ พร้อมกันนั้นส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อใช้ประกอบการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างกรมฯ กับกองแบบแผนต่อไป

-เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผน ทุกกลุ่ม / ฝ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวมถึงเผยแพร่ในเว็บไซต์กองแบบแผน

**๑.๓ จัดทำแผนค่าของงบประมาณ**

-ประชุมเจ้าหน้าที่กองแบบแผน ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มต่างๆภายในกองแบบแผนที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมทุกสาขาวิชาชีพ เพื่อทบทวนเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด แผนงาน/โครงการ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ

-มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำคำของบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ ให้มีความสอดคล้องกับการให้บริการของหน่วยงาน

-เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและประเมินผลประสานงานพัสดุกู้กลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการสำรวจความต้องการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ฯลฯ พร้อมสรุปความต้องการแจ้งกลุ่ม

-รวบรวมแผนงาน/โครงการ พร้อมวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองแบบแผนตามแนวทางที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

-กลุ่มแผนงานและประเมินผล ทบทวน / ตรวจสอบคำขอฯของกลุ่มต่างๆ ว่าจำนวนงบประมาณที่ส่งคำขอมานั้น อยู่ในหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากไม่ถูกต้องตามเกณฑ์ฯ กลุ่มแผนงานและประเมินผล สามารถแก้ไขให้ถูกต้องตามเกณฑ์ฯ แล้วจึงเสนอผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา

-เสนอแผนค่าของงบประมาณให้ผู้อำนวยการกองแบบแผนลงนามและส่งให้กลุ่มแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

-เสนอแผนค่าของงบประมาณ ให้กลุ่มแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นชอบคำของบประมาณจึงจัดส่งกรมฯ ต่อไป

-จัดทำเอกสารคำของบประมาณรายจ่ายฯ และงบลงทุนส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**

-ศึกษาและพิจารณางบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พร้อมรวบรวมข้อมูล / ศึกษารายละเอียดเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี นโยบายกระทรวงสาธารณสุข และแผนยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

-ประชุมกองแบบแผน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่กลุ่มต่างๆ เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจุบัน ทบทวนข้อมูลแผนค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ในการคัดเลือกแผนงาน/โครงการ พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

-รวบรวมแผนงาน/โครงการ จากผู้รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลให้มีความถูกต้อง เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการตามวงเงินที่ได้รับจากกรมฯ แก่ผู้บริหารกรมฯ (อธิบดี) ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน

รวบรวมแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร เพื่อรวบรวมจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการ

-เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการกองแบบแผนให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติใช้แผนปฏิบัติการ

- บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการในโปรแกรม SMART จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการและเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม/ผู้เกี่ยวข้อง และลงเว็บไซต์กองแบบแผน



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มแผนงานและประเมินผล</b>	<b>เรื่อง กระบวนการดำเนินงานและประเมินผล</b>	
	เอกสารเลขที่ <b>SOP- DCD-S-๐๐๑</b>	<b>ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑</b>
	วันที่บังคับใช้	<b>หน้า ๑๔ ของ ๑๖</b>

## ๒. งานกำกับ ติดตามและประเมินผล

### ๒.๑ จัดทำ พัฒนาแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล

- ศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ / กองแบบแผน แผนกำกับติดตาม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มาตรการแนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำ แผนกำกับติดตามและประเมินผล พร้อมจัดทำร่างแผนกำกับติดตามและประเมินผลที่มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกอง แบบแผนและแผนกำกับติดตามของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- จัดประชุมเพื่อนำเสนอร่างแผนกำกับติดตามและประเมินผลให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผนร่วมกันพิจารณา พร้อม มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ เพื่อใช้สำหรับการกำกับติดตาม

- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุม เพื่อจัดทำแผนกำกับติดตามและประเมินผล

- เสนอแผนกำกับติดตามและประเมินผลให้ผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณาเห็นชอบ

- เผยแพร่แผนกำกับติดตามและประเมินผลให้เจ้าหน้าที่ภายในกองแบบแผน ทราบและถือปฏิบัติ

- กำกับติดตามและประเมินผล ตามแผนที่กำหนดไว้ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑.๑ กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง และระดับกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นประจำทุกเดือน และจัดส่งรายงานรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือนตามที่กรมกำหนด

๒.๑.๒ กำกับ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๒.๑.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยใช้เครื่องมือตามที่กำหนด SAR Card

และการรายงานในระบบ SMART ต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๑.๔ ประสานในการจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒.๑.๕ ประสาน จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การตรวจ ประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๑.๖ จัดทำรายงานประจำปี

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานจากระบบ SMART และข้อมูลผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบโครงการ / ตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ

- กำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานว่าต้องประกอบด้วยอะไรบ้าง

- วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลจากแผนปฏิบัติการ / คำรับรองการปฏิบัติราชการ และผลการดำเนินงานของข้อมูลที่ได้

- รวบรวมข้อมูล พร้อมจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้

- เสนอรายงานประจำปีต่อผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณา และลงนาม

เพื่อประกอบการวางแผนในการบริหารหน่วยงาน ต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล	เรื่อง กระบวนการดำเนินงานและประเมินผล	
	เอกสารเลขที่ SOP- DCD-S-๐๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๕ ของ ๑๖

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑
- ๗.๒ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๗.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗.๔ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๕ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๗.๖ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี กระทรวงสาธารณสุข
- ๗.๗ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕)
- ๗.๘ แผนพัฒนาระบบราชการ
- ๗.๙ หลักเกณฑ์และกรอบอัตรากำลังเบิกค่าใช้จ่าย
- ๗.๑๐ คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร.
- ๗.๑๑ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม/หน่วยงาน

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
-แผนกลยุทธ์ -คำรับรองการปฏิบัติราชการกอง แบบแผน -แผนการกำกับ การพัฒนา องค์กร	ตู้เก็บเอกสาร และเว็บ ไซด์ของกองแบบแผน	งานยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี
-แผนค่าของงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ -แผนปฏิบัติการงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ตู้เก็บเอกสาร และเว็บ ไซด์ของกองแบบแผน	งานคำขอ งบประมาณและ แผนปฏิบัติการ	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี
-แผนกำกับ ติดตามและ ประเมินผล -รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการและตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการกองแบบแผน รอบ ๕ และ ๑๑ เดือน -รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	ตู้เก็บเอกสาร และเว็บ ไซด์ของกองแบบแผน	งานกำกับ ติดตาม และประเมินผล	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี
-หนังสือราชการ	ตู้เก็บเอกสาร ของกลุ่ม แผนงานและประเมินผล	กลุ่มแผนงานและ ประเมินผล	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล	เรื่อง กระบวนการด้านแผนงานและประเมินผล	
	เอกสารเลขที่ SOP- DCD-S-๐๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ ของ ๑๖

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ติดตามตามแผนการปฏิบัติงานฝั่งกระบวนการ

๙.๒ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามฝั่งกระบวนการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ภาคผนวก

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์**

หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองแบบแผน

**วัตถุประสงค์การควบคุม**

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีแผนกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			
-แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	✓		
-แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ	✓		
-แผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง	✓		
-แผนยุทธศาสตร์ระดับกรม	✓		
-นโยบายรัฐบาล/ รัฐมนตรี	✓		
-ความคาดหวังของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓		
๒. มีการวิเคราะห์ SWOT Analysis /PEST Analysis	✓		
๓. มีการกำหนดกลยุทธ์โดยใช้ TOWS Matrix	✓		
๔. มีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	✓		
๕. มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	✓		
๖. แจกเวียนร่างแผนกลยุทธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	✓		
๗. เผยแพร่แผนกลยุทธ์	✓		
<p>สรุปผลการสอบทาน</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> </div>			

**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.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**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. ส่งร่างค่าของงบประมาณเสนอ ผอ.ก.	✓		

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**

หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองแบบแผน.

**วัตถุประสงค์การควบคุม**

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			
-แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	✓		
-แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ	✓		
-แผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง	✓		
-แผนยุทธศาสตร์ระดับกรม	✓		
๒. ทบทวนค่าของงบประมาณ	✓		
๓. แจกผู้รับผิดชอบจัดทำแผนงาน/โครงการ	✓		
๔. ตรวจสอบและแก้ไขแผนงาน/โครงการให้ถูกต้อง	✓		
๕. เสนอแผนงาน/โครงการให้หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลพิจารณา	✓		
๖. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและลงนามในเอกสารแผนงานโครงการครบถ้วน	✓		
๗. กำหนดรหัสงบประมาณ รหัสโครงการตามแนวทางกรม	✓		
๘. ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการให้หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลตรวจสอบ	✓		
๙. บันทึกข้อมูลแผนงานโครงการในระบบ SMART	✓		
๑๐. หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลมีการสอบถามมีการบันทึกข้อมูลในระบบ SMART ครบถ้วน	✓		
๑๑. แจกเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเผยแพร่ในเว็บไซต์	✓		

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



**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.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**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.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ด้านการพัฒนาองค์กร**

หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองแบบแผน

**วัตถุประสงค์การควบคุม**

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการพัฒนาองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			
-แผนยุทธศาสตร์ชาติ	✓		
-แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	✓		
-แผนปฏิรูปประเทศ	✓		
-แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	✓		
-แผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง	✓		
-แผนยุทธศาสตร์ระดับกรม	✓		
-เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	✓		
๒. มีการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ	✓		
๓. มีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	✓		
๔. มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	✓		
๕. แจ้งเวียนร่างรายละเอียดวิธีการ แนวทางการพัฒนา องค์กรให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	✓		
๖. เผยแพร่เอกสารการพัฒนาองค์กร	✓		

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๒ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๑

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔-๕
๓. ขอบเขต รายละเอียดลักษณะงานและการปฏิบัติงาน	๖
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร	๖
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖-๗
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๙
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
๑๐. ภาคผนวก	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๒ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๑

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ให้มีศักยภาพในการดำเนินงานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๒ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการกำหนดหลักสูตร เพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่ายมี  
ประสิทธิภาพ

## ๒.ผังกระบวนการทำงาน

### ๒.๑ การกำหนดหลักสูตร เพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา(วัน)	จุดควบคุม ภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๖.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน / ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ	๓๐ วัน	คณะกรรมการ ต้องมีความรู้ที่ตรง หลักสูตรที่กำหนด	คณะทำงานพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ภาคีเครือข่ายฯ
๒.	๖.๒ กำหนดหลักสูตรที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลความ ต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓๐ วัน	ข้อมูลต้องตรงกับ ความต้องการของ กลุ่มผู้เข้ารับการ อบรม	คณะทำงานพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ภาคีเครือข่ายฯ
๓.	๖.๓ จัดทำองค์ความรู้ เนื้อหาของหลักสูตร	๑๕๐ วัน	เนื้อหาสอดคล้อง กับระยะเวลาไร การอบรม	คณะทำงานพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ภาคีเครือข่ายฯ
๔.	๖.๔ การทดสอบ หลักสูตรว่าเหมาะสม	๑๕ วัน	เลือกกลุ่มตัวอย่างให้ เหมาะสมกับหลักสูตร/ มีระดับความรู้ ความสามารถใกล้เคียง กับผู้เข้าอบรมจริง	คณะทำงานพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ภาคีเครือข่ายฯ
๕.	๖.๕ เสนอผู้บริหารและ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	๑๕ วัน		คณะทำงานพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ภาคีเครือข่ายฯ
๖.	๖.๖ จัดเก็บหลักสูตรการพัฒนา เพื่อเป็น ฐานข้อมูลองค์ความรู้	๓๐ วัน	การจัดเก็บควรมี การจัดเก็บเป็น ดิจิทัลไฟล์ โดย แบ่งเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการ สืบค้น	คณะทำงานพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ภาคีเครือข่ายฯ
	รวม	๒๗๐ วัน		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๒ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๑

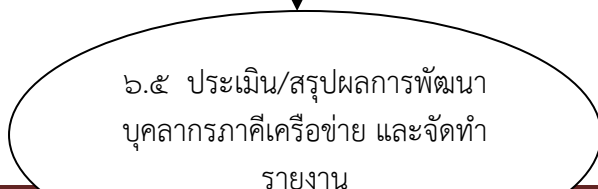
--	--	--	--	--

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการอบรมสัมมนาเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่ายมี  
ประสิทธิภาพ

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

### ๒.๒ การอบรม/สัมมนา เพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา(วัน)	จุดควบคุม ภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๖.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน / ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๔๕ วัน	คณะกรรมการ ต้องมีความรู้ ทางด้านกร วิเคราะห์และ สังเคราะห์ข้อมูล ของผู้รับบริการได้	คณะทำงาน พัฒนาศักยภาพ บุคลากรภาคี เครือข่ายฯ
๒.	๖.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย / เลือกหลักสูตรการพัฒนา	๓๐ วัน	กลุ่มเป้าหมาย ต้องเป็นผู้ที่ ได้รับมอบหมาย ด้านอาคารและ สภาพแวดล้อม โรงพยาบาล	คณะทำงาน พัฒนาศักยภาพ บุคลากรภาคี เครือข่ายฯ
๓.	๖.๓ เสนอผู้บริหารและ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	๑๕ วัน		คณะทำงาน พัฒนาศักยภาพ บุคลากรภาคี เครือข่ายฯ
๔.	๖.๔ ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ภาคีเครือข่าย	๕ วัน	ระยะเวลาต้อง เหมาะสมกับ หลักสูตร ไม่ น้อยไป/มากไป	คณะทำงาน พัฒนาศักยภาพ บุคลากรภาคี เครือข่ายฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๒ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๑

๕.		๖๐ วัน	หัวข้อในการ ประเมินผลต้อง สอดคล้องกับ หลักสูตร	คณะทำงาน พัฒนาศักยภาพ บุคลากรภาคี เครือข่ายฯ
	รวม	๑๔๐ วัน		

### ๓. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อม เริ่มจากการศึกษารวบรวมข้อมูล ความต้องการ ประเด็นปัญหาสำคัญ ที่บุคลากรเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อม นำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อให้เห็นถึงสภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริง นำมากำหนดหลักสูตร หรือเรื่อง หรือประเด็น หัวข้อที่จะพัฒนาศักยภาพเครือข่ายฯ และมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเนื้อหา องค์ความรู้ ที่จะถ่ายทอด หรือพัฒนาเครือข่ายฯ และดำเนินการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายฯ ด้วยหลักสูตรที่ผู้รับผิดชอบกำหนด ทั้งนี้จะต้อง ประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาฯ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเครือข่ายฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๔. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

#### ๔.๑ คณะทำงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

มีบทบาทหน้าที่ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ กำหนดหลักสูตร และสรุปประเมินผลการดำเนินงาน

#### ๔.๒ ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ได้รับมอบหมาย

มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานพัฒนาศักยภาพเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อม เช่น ดำเนินการจัดทำเนื้อหา หลักสูตร ความรู้ และประเมินผลการพัฒนาศักยภาพเครือข่าย

### ๕. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๑ บุคลากรภาคีเครือข่าย หมายถึง บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สมัครใจเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

๕.๒ กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง จำนวนบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ถูกกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ นั้นๆ



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	<b>เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๒ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๑

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)

### ๖.๑ การกำหนดหลักสูตร เพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย

๖.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล คือ การศึกษา เก็บ รวบรวม ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ศักยภาพของเครือข่าย, ประเด็นปัญหาการดำเนินงานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมของเครือข่าย หรือ ประเด็นปัญหาสำคัญของการดำเนินงานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม เป็นต้น

๖.๒ กำหนดหลักสูตร / วิเคราะห์ข้อมูล คือ การนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รวบรวม มาวิเคราะห์เพื่อหาว่าประเด็นหรือปัญหาอะไรที่ควรนำมากำหนดเป็นหลักสูตร หรือเรื่องที่จะพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย

๖.๓ จัดทำ เนื้อหาวิชา / ความรู้ คือ การจัดทำเนื้อหาวิชา (Content) ความรู้ ตามหลักสูตร/เรื่อง/หัวข้อที่กำหนด

๖.๔ มีการทดสอบหลักสูตร จากการสุ่มกลุ่มตัวอย่างองค์กรภาคีเครือข่ายด้านสาธารณสุข และประเมินว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๖.๕ เสนอผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา หากเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อ ในข้อที่ ๖.๕ หากไม่เห็นชอบให้กลับไปทบทวน ตามข้อที่ ๖.๓

๖.๖ จัดเก็บหลักสูตรการพัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ คือ การรวบรวม จัดเก็บหลักสูตรการพัฒนา ไว้เป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ภายในคลังข้อมูล

### ๖.๒ การอบรม/สัมมนา เพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย

๖.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล คือ การศึกษา เก็บ รวบรวม ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ศักยภาพของบุคลากรเครือข่าย, ประเด็นปัญหาการดำเนินงานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมของเครือข่าย หรือ ประเด็นปัญหาสำคัญของการดำเนินงานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

๖.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมายและเลือกหลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนา คือ จำนวนบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ถูกกำหนดในแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ พร้อมคัดเลือกหลักสูตรที่ได้มีการกำหนดไว้แล้วจากฐานข้อมูล นำมาเป็นหัวข้อในการพัฒนา

๖.๓ เสนอผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา หากเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อ ในข้อที่ ๖.๒ หากไม่เห็นชอบให้กลับไปทบทวน ตามข้อที่ ๖.๔

๖.๔ ดำเนินการพัฒนาศักยภาพ คือ การดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย ตามหลักสูตร หรือเนื้อหา หรือกิจกรรมที่ผู้รับผิดชอบได้กำหนดไว้ อาทิ เช่น การจัดฝึกอบรม การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การลงพื้นที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ การสอนการฝึกทักษะ เป็นต้น

๖.๕ ประเมินผลการพัฒนาศักยภาพ คือ การประเมินผลการพัฒนาศักยภาพเครือข่าย หลังจากดำเนินการพัฒนาแล้ว และ สรุปผลการดำเนินการ คือ การสรุปผลการดำเนินการพัฒนาศักยภาพเครือข่าย เพื่อนำผลการดำเนินการมาปรับปรุง การพัฒนาศักยภาพเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	<b>เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย</b> <b>ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม</b>	
	<b>เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ ๐๒ ฉบับที่ ๑</b>
	<b>วันที่บังคับใช้</b>	<b>หน้า ๘ ของ ๑๑</b>

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### ๗.๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคารรวบรวมเป็นหมวด ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (พ.ศ. ๒๕๒๒) และประกาศ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับอาคาร
- ๒) กฎหมายวิชาชีพพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๓) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
- ๔) ประกาศกรมทางหลวง ประกาศการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- ๕) ประกาศของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ประกาศของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (เช่นเรื่อง สิ่งปลูกสร้างบนที่ดินซึ่งสายไฟฟ้าแรงสูงพาดผ่าน)
- ๖) พระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหารพระราชบัญญัติ เติ่นอากาศ พ.ศ. ๒๔๙๗ ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องกำหนดเขตปลอดภัยในการ เติ่นอากาศ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๗) ระเบียบกรมเจ้าท่า
- ๘) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เช่น กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับงานอาคาร ได้แก่ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ
- ๙) กฎหมายแรงงานพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน
- ๑๐) กฎหมายท้องถิ่น กฎหมายระเบียบของเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๗.๒. ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
- ๒) คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓) ระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔) ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๕) ระเบียบประกาศและเอกสารราชการที่สั่งหรือกำหนดให้ดำเนินการ อาทิ หนังสือจาก กรมบัญชีกลางหนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรี

#### ๗.๓. มาตรฐาน และคู่มือของกองแบบแผน

- ๑) มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) คู่มือรายการกำกับการควบคุมงานก่อสร้างให้มีมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓) คู่มือการตรวจการจ้างงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๘

### ๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๒ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๑

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
-	-	-	-	-

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโครงการ /แผนงาน

๙.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ มีองค์ความรู้ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

๙.๓ ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อม นำองค์ความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดไปใช้ประโยชน์

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๒ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ ของ ๑๑

#### ๑๐. ภาคผนวก

ตาราง การควบคุมกำกับขั้นตอนการจัดทำหลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคาร  
และสภาพแวดล้อม

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	การตั้งตั้งคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบในแต่ละสาขาวิชาชีพ			
๒.	มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายและประชุมคัดเลือกหลักสูตร ที่จะนำไปเผยแพร่ โดยมีการทดสอบหลักสูตร จากกลุ่มตัวอย่าง			
๓.	มีการทดสอบหลักสูตร เพื่อประเมินความเหมาะสม			
๔.	มีการเสนอผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอความเห็นชอบ			
๕.	มีการจัดเก็บหลักสูตรการพัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลความรู้ สำหรับสืบค้นภายหลัง			

ตาราง การควบคุมกำกับขั้นตอนการอบรม/สัมมนาการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคาร และ  
สภาพแวดล้อม

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	การตั้งตั้งคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบในแต่ละสาขาวิชาชีพ			
๒.	มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายและประชุมคัดเลือกหลักสูตร ที่จะนำไปเผยแพร่			
๓.	มีการเสนอผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอความเห็นชอบ			
๔.	มีการประเมิน สรุปผลการพัฒนาบุคลากรภาคีเครือข่าย และมีการจัดทำรายงาน			

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๒ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ ของ ๑๑

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ก) กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับแบบเฉพาะที่) วัตถุประสงค์ ผังกระบวนการทำงาน ขอบเขต รายละเอียดลักษณะงานและการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ระบบการติดตามและประเมินผล	๓
ข) กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับแบบทั่วไป) วัตถุประสงค์ ผังกระบวนการทำงาน ขอบเขต รายละเอียดลักษณะงานและการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๑
ค) กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับแบบมาตรฐาน) วัตถุประสงค์ ผังกระบวนการทำงาน ขอบเขต รายละเอียดลักษณะงานและการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๙

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๒๙

**หัวข้อ**

**หน้า**

ง) กระบวนงานให้คำปรึกษาการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับเอกชนออกแบบ) วัตถุประสงค์ ผังกระบวนการทำงาน ขอบเขต รายละเอียดลักษณะงานและการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ระบบการติดตามและประเมินผล	๒๗
--	----

**กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ**

มีการจัดแบ่งเป็น ๔ กระบวนการ ได้แก่

- ก) กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับแบบเฉพาะที่)
- ข) กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับแบบทั่วไป)
- ค) กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับแบบมาตรฐาน)
- ง) กระบวนงานให้คำปรึกษาการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับเอกชนออกแบบ)


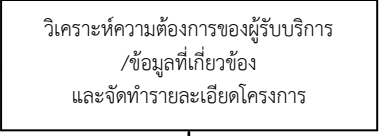
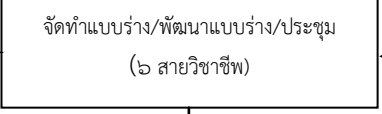
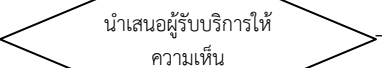
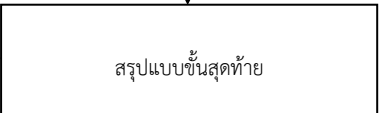
คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๒๙

### ก) กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับแบบเฉพาะที่)

#### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบอาคารสถานบริการสุขภาพให้ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมายกำหนด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

#### ๒. ผังกระบวนการทำงาน

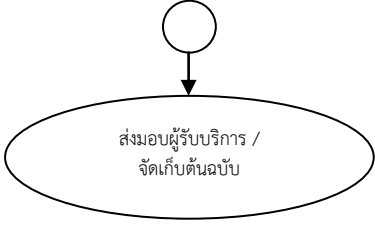
ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ		
		A	B	C	D					
๑		๑๕	๒๐	๒๐	๔๐	ข้อกำหนดกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	สำรวจพื้นที่จัดเก็บข้อมูลพิจารณาความเหมาะสมสมโครงการตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	คณะผู้ออกแบบ		
๒		๑๕	๒๕	๒๕	๔๐				นำเสนอรายละเอียดข้อมูลความต้องการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ	
๓		๔๕	๗๐	๑๐๐	๑๕๐				ผู้รับบริการรับทราบในการตรวจสอบแบบร่าง และร่วมแสดงความคิดเห็น การแก้ไขปรับปรุงแบบร่าง	คณะผู้ออกแบบ, คณะผู้เขียนแบบ และหัวหน้างาน
๔									มีข้อแก้ไข	คณะผู้ออกแบบ
๕		๓๐	๓๐	๔๕	๖๐				มีข้อแก้ไข	ผู้รับบริการรับทราบลงนามรับรองและจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันแบบร่างส่งกลับกองแบบแผน



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๒๙

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B	C	D			
๖		ระยะเวลาารวมกับลำดับที่ ๕	ระยะเวลาารวมกับลำดับที่ ๕	ระยะเวลาารวมกับลำดับที่ ๕	ระยะเวลาารวมกับลำดับที่ ๕	ข้อกำหนดกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	สายวิชาชีพ รับทราบลงนามรับรองการตรวจสอบแบบร่าง	หัวหน้างาน/กลุ่ม
๗								
๘		๕๕	๗๐	๑๐๐	๑๕๐			หัวหน้างาน/กลุ่ม
๙		(๙.๑) ๑๕ / (๙.๒) ๓๐	(๙.๑) ๑๕ / (๙.๒) ๔๕	(๙.๑) ๑๕ / (๙.๒) ๖๐	(๙.๑) ๑๕ / (๙.๒) ๙๐	คำวัสดุ ค่าแรงให้เป็นไปตามแนวทางวิธีปฏิบัติและรายละเอียดประกอบกรอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง	มีการลงนามรับรองการให้ความเห็นจากการตรวจสอบราคา/งวดงาน-งวดเงิน	๙.๑ ผู้อำนวยการและอธิบดี ๙.๒ คณะผู้ประมาณราคาค่าก่อสร้างและการก่อสร้าง
๑๐		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐			หัวหน้างาน/กลุ่ม ประมาณราคาค่าก่อสร้างและหัวหน้างาน/กลุ่มการก่อสร้าง

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๒๙

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B	C	D			
๑๑		๑	๑	๑	๑		<b>จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</b>  <b>สรุปประเด็นปัญหาจากงานออกแบบทั้งหมด</b>	กลุ่มบริหารทั่วไป
	<b>รวม</b>	<b>๒๐๑</b>	<b>๒๗๑</b>	<b>๓๖๑</b>	<b>๕๔๑</b>			

- 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

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๒๙

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการให้ดำเนินออกแบบ หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ที่รับผิดชอบตามเขตพื้นที่จะพิจารณาและจัดทีมออกแบบ โดยให้สถาปนิกผู้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าทีมออกแบบ

จากนั้นทีมออกแบบติดต่อประสานกับผู้รับบริการเพื่อนัดหมายไปเก็บข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบอาคาร โดยการรับทราบความต้องการของผู้ใช้อาคาร รวมถึงตำแหน่งที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของอาคารที่จะทำการก่อสร้าง จากนั้นนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยพร้อมทั้งตรวจสอบข้อกำหนดตามกฎหมายและมาตรฐานในการออกแบบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการประชุมทีมออกแบบ เช่น สถาปนิก วิศวกรโครงสร้าง วิศวกรงานระบบต่างๆ และมัณฑนากร เมื่อได้ข้อสรุปจึงเริ่มทำการออกแบบทางเลือก จากนั้นนำแบบทางเลือกไปนำเสนอผู้รับบริการ พร้อมรับฟังความคิดเห็นเพื่อนำไปพัฒนาปรับแก้จนตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ แล้วจึงเริ่มทำการออกแบบร่างขั้นสุดท้ายเสร็จแล้วนำแบบร่างเสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบและให้ความเห็น เมื่อได้ทำการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ทีมออกแบบจึงเริ่มทำการจัดทำแบบก่อสร้าง และออกแบบรายละเอียดต่างๆ รวมถึงรายการประกอบแบบก่อสร้างที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสมบูรณ์

จากนั้นรวบรวมแบบกระดาษทั้งหมดนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในแบบ พร้อมทั้งจัดทำประมาณราคา ค่าก่อสร้างและจัดแบ่งงวดงาน-งวดเงิน เสร็จแล้วส่งกลุ่มบริหารเพื่อจัดพิมพ์แบบส่งมอบผู้รับบริการและจัดเก็บแบบกระดาษ ไซต้นฉบับเป็นอันจบกระบวนการ

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาและลงนามในแบบ

#### ๔.๒ ผู้อำนวยการกองแบบแผน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาและลงนามในแบบ

#### ๔.๓ หัวหน้างานตามสายงานวิชาชีพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบงานออกแบบให้เป็นไปตามหลักวิชาการและข้อกำหนดและลงนามในแบบ

#### ๔.๕ คณะผู้ออกแบบ

มีบทบาทหน้าที่ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปออกแบบ เขียนแบบก่อสร้างตามสายวิชาชีพให้เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ

#### ๔.๖ คณะผู้เขียนแบบ

มีบทบาทหน้าที่เขียนแบบขั้นต้น(แบบร่าง) แบบขั้นพัฒนา แบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ สำหรับหมวดงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และมัณฑนศิลป์

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๒๙

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ อาคารสถานบริการสุขภาพ หมายถึง อาคารสถานพยาบาลและอาคารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ อาคารผู้ป่วยนอก อาคารอุบัติเหตุ อาคารวินิจฉัยและบำบัดรักษา อาคารผู้ป่วยใน อาคารสนับสนุนบริการ อาคารอำนวยการ และอาคารที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ คณะผู้ออกแบบ หมายถึง ผู้ออกแบบตามสายวิชาชีพ เช่น สถาปนิก วิศวกรโครงสร้าง วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล วิศวกรสิ่งแวดล้อม และมัณฑนากร

๕.๓ คณะผู้เขียนแบบ หมายถึง ผู้เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และมัณฑนศิลป์ ได้แก่ นายช่างเขียนแบบ นายช่างโยธา นายช่างไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล และนายช่างศิลป์

๕.๔ แบบทางเลือก หมายถึง การออกแบบเบื้องต้นโดยนำข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการที่ได้เก็บรวบรวมมาวิเคราะห์ ซึ่งอาจจะมากกว่า ๑ แบบ เพื่อนำเสนอกับผู้รับบริการ

๕.๕ แบบร่าง หมายถึง การนำแบบทางเลือกที่ได้ผ่านการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการมาพัฒนาปรับแก้เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ รวมถึงมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ แบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบก่อสร้าง หมายถึง รูปแบบต้นฉบับที่ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ เช่น แบบแปลนพื้น รูปด้าน รูปตัด แบบขยายต่างๆ รวมถึงข้อกำหนดทั้งหมดของทุกสาขาวิชาชีพเพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้าง

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการคือการเก็บข้อมูลต่างๆที่นำมาใช้ในการออกแบบ เช่น

- ความต้องการของพื้นที่ใช้สอย ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับบริการ
- งบประมาณค่าก่อสร้าง (ถ้ามี)
- ตำแหน่งอาคารที่จะทำการก่อสร้างเก็บข้อมูลของตำแหน่งที่จะทำการก่อสร้าง ขนาดความกว้าง ,ความยาว ของพื้นที่ก่อสร้าง สภาพแวดล้อมต่างๆเช่น ตรวจสอบดูว่าจะต้องมีการต่อเชื่อมกับอาคารข้างเคียงหรือไม่ ถ้ามีควรตรวจสอบระดับพื้นของอาคารข้างเคียง ระดับของพื้นถนน หรือระดับของทางเดินเชื่อมตรวจสอบดูว่าตำแหน่งของอาคารเป็นไปตามผังหลักหรือไม่ ตรวจสอบจุดที่จะต้องต่อเชื่อมระบบสาธารณูปโภคต่างๆ

๖.๒ วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายละเอียดโครงการคือการนำข้อมูลต่างๆมารวบรวมวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอย ระบบของโครงสร้างอาคาร และงานระบบต่างๆที่จะใช้ประกอบอาคาร และจัดทำรายละเอียดโครงการ

๖.๓ จัดทำแบบร่าง/พัฒนาแบบร่าง/ประชุมคือการนำผลของการวิเคราะห์ข้อมูลมาเริ่มทำการออกแบบทางเลือก เช่น แปลนของพื้นที่ใช้สอยพอสังเขป LAY-OUT ของตัวอาคาร โดยให้สอดคล้องกับต้องการของผู้รับบริการ รวมถึงมาตรฐานต่างๆและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อาจจะมากกว่า ๑ แบบก็ได้ เพื่อไปนำเสนอกับผู้รับบริการ

๖.๔ นำเสนอผู้รับบริการให้ความเห็นคือการนำแบบทางเลือกที่ได้ออกแบบไว้โดยทีมออกแบบนำไปเสนอให้ผู้รับบริการให้ความเห็น แล้วนำความเห็นต่างๆมารวบรวมเพื่อพัฒนาแบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๒๙

- ๖.๕ พัฒนาแบบ/สรุบบแบบขั้นสุดท้ายคือการนำแบบร่างที่ได้พัฒนาแล้วมาทำการออกแบบให้ได้แบบที่สมบูรณ์ที่ประกอบไปด้วย แบบแปลนพื้นทั้งหมด รูปด้าน รูปตัด แบบร่างของงานวิศวกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการประชุมที่มอกแบบเป็นระยะๆตามความเหมาะสม แล้วนำเสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบ
- ๖.๖ หัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบคือการนำแบบร่างที่สมบูรณ์เสนอแก่หัวหน้างานตามสายวิชาชีพเพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้ข้อคิดเห็นว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่ใช้ในการออกแบบหรือไม่ ชัดกับข้อกำหนดควบคุมอาคารหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เหมาะสมแก่การใช้สอยหรือไม่
- ๖.๗ จัดทำแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบพร้อมตรวจสอบข้อผิดพลาดคือการนำแบบที่ผ่านการตรวจสอบและข้อคิดเห็นจากหัวหน้างานฯ มาทำการออกแบบรายละเอียดและเขียนแบบรายละเอียดทั้งหมด รวมทั้งจัดทำรายการประกอบแบบและข้อกำหนดต่างๆที่ใช้ในการก่อสร้าง ทำการตรวจสอบข้อผิดพลาดของแบบ จัดพิมพ์แบบต้นฉบับและรวบรวมแบบทั้งหมดแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในแบบ
- ๖.๘ นำเสนอหัวหน้างาน/กลุ่มตรวจสอบและลงนามในแบบก่อสร้างคือการนำแบบต้นฉบับทั้งหมดเสนอแก่หัวหน้างาน/กลุ่มพิจารณาตรวจสอบและลงนามในแบบก่อสร้างทุกแผ่น
- ๖.๙ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม และจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง/งวดงาน งวดเงิน
- ๖.๙.๑ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม คือการนำแบบต้นฉบับทั้งหมดเสนอแก่ผู้อำนวยการกองแบบแผนและอธิบดีพิจารณาและลงนาม
- ๖.๙.๒ จัดทำประมาณราคาก่อสร้าง และงวดงาน/งวดเงิน คือ การจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง และจัดการแบ่งงวดงาน-งวดเงิน
- ๖.๑๐ นำเสนอหัวหน้างาน/กลุ่มประมาณราคาก่อสร้างและกลุ่มการก่อสร้างตรวจสอบและลงนามเอกสารคือการนำแบบต้นฉบับทั้งหมดเสนอแก่หัวหน้างาน/กลุ่มประมาณราคาก่อสร้างและกลุ่มการก่อสร้างพิจารณาตรวจสอบและลงนามเอกสารประมาณราคา/เอกสารงวดงาน-งวดเงิน
- ๖.๑๑ ส่งมอบผู้รับบริการ/จัดเก็บต้นฉบับ คือการนำแบบต้นฉบับที่ผ่านการลงนามทั้งหมดส่งมอบกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดพิมพ์แบบส่งมอบแก่ผู้รับบริการ และจัดเก็บแบบต้นฉบับ

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.๒๕๓๙ รวมทั้งกฎกระทรวงและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- ๗.๓ พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.๒๕๓๔ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๕ พระราชบัญญัติสภาสถาปนิก พ.ศ.๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.๒๕๐๘
- ๗.๖ พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.๒๕๔๓
- ๗.๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๘ พระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕
- ๗.๙ พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๐๔
- ๗.๑๐ พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕
- ๗.๑๑ พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๑๑
- ๗.๑๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหาร พ.ศ.๒๕๓๘

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๒๙

- ๗.๑๓ พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ.๒๕๙๗  
 ๗.๑๔ พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ.๒๕๕๖  
 ๗.๑๕ พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๐๗  
 ๗.๑๖ พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙  
 ๗.๑๗ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑  
 ๗.๑๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

#### ๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แบบก่อสร้าง	ห้องเก็บและพิมพ์แบบ	งานบริหาร	เรียงตามลำดับเลขที่แบบ/ตามจังหวัด	ไม่กำหนด
รายการประกอบแบบก่อสร้าง	ห้องเก็บเอกสาร	งานบริหาร	เรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร	ไม่กำหนด

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๙.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโครงการ / แผนงาน  
 ๙.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละแบบก่อสร้าง(แบบเฉพาะที่)ที่จัดทำแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

#### ๑๐. ภาคผนวก

ตาราง การควบคุมกำกับ กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับแบบเฉพาะที่)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ	✓		
๒.	วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดทำรายละเอียดโครงการ	✓		
๓.	จัดทำแบบร่าง ประชุมพัฒนาแบบร่าง ๖ สายวิชาชีพ	✓		
๔.	นำเสนอผู้รับบริการให้เห็น	✓		
๕.	พัฒนาแบบ สรุปแบบร่างขั้นสุดท้าย	✓		
๖.	เสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพเพื่อตรวจสอบ (๖สายวิชาชีพ)	✓		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ ของ ๒๙

๗.	จัดทำแบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบ	✓		
๘.	เสนอหัวหน้างาน/กลุ่มฯ ตรวจสอบ	✓		
๙.	ประมาณราคาก่อสร้าง จัดทำวงเงินงวดเงิน	✓		
๑๐.	เสนอหัวหน้างาน/กลุ่ม เพื่อลงนาม เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	✓		
๑๑.	ส่งมอบผู้รับบริการ ส่งกลุ่มงานบริหารเพื่อเก็บต้นฉบับ	✓		


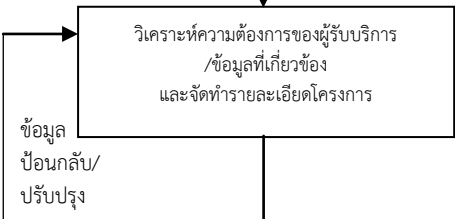
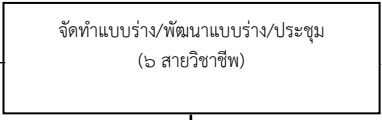
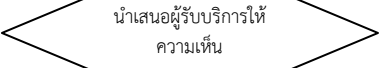
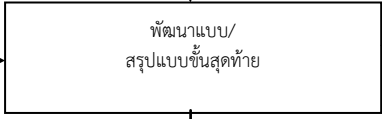
คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ ของ ๒๙

## ข) กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับแบบทั่วไป)

### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบอาคารสถานบริการสุขภาพให้ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมายกำหนด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

### ๒. ผังกระบวนการทำงาน

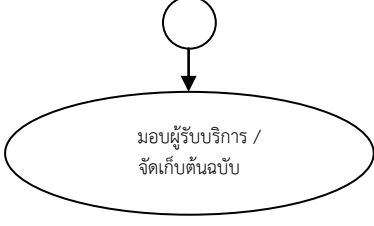
ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B	C	D			
๑		๑๕	๒๐	๒๐	๔๐	ข้อกำหนดกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	สำรวจพื้นที่จัดเก็บข้อมูลพิจารณาความเหมาะสมสมโครงการตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	คณะผู้ออกแบบ
๒		๑๕	๒๕	๒๕	๔๐		นำเสนอรายละเอียดข้อมูลความต้องการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ	
๓		๔๕	๗๐	๑๐๐	๑๕๐		ผู้รับบริการรับทราบในการตรวจสอบแบบร่าง และร่วมแสดงความคิดเห็น การแก้ไข ปรับปรุงแบบร่าง	คณะผู้ออกแบบ, คณะผู้เขียนแบบและหัวหน้างาน
๔								คณะผู้ออกแบบ
๕		๓๐	๓๐	๔๕	๖๐		ผู้รับบริการรับทราบลงนามรับรองและจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันแบบร่างส่งกลับกองแบบแผน	



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ ของ ๒๙

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ	
		A	B	C	D				
๖		ระยะเวลารวมกับลำดับที่ ๕	ระยะเวลารวมกับลำดับที่ ๕	ระยะเวลารวมกับลำดับที่ ๕	ระยะเวลารวมกับลำดับที่ ๕	ข้อกำหนดกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	สายวิชาชีพ รับทราบ ลงนามรับรอง การตรวจสอบแบบร่าง	หัวหน้างาน/ กลุ่ม	
๗									คณะกรรมการผู้ออกแบบ, คณะผู้เขียนแบบและหัวหน้างาน
๘		๕๕	๗๐	๑๐๐	๑๕๐				
๙									คำวัสดุ ค่าแรง ให้เป็นไปตามแนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียด ประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง
๑๐		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	หัวหน้างาน/ กลุ่มประมาณราคา ค่าก่อสร้าง และ หัวหน้างาน/ งาน/กลุ่มการ ก่อสร้าง			

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ ของ ๒๙

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B	C	D			
๑๑		๑	๑	๑	๑		จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	กลุ่มบริหารทั่วไป
	รวม	๒๐๑	๒๗๑	๓๖๑	๕๔๑		สรุปประเด็นปัญหาจากงาน อ อ ก แ บ บ บ ทั้งหมด	

- 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

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	<b>เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔ ของ ๒๙

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการให้ดำเนินออกแบบ หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ที่รับผิดชอบตามเขตพื้นที่จะพิจารณาและจัดทีมออกแบบ โดยให้สถาปนิกผู้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าทีมออกแบบ

จากนั้นทีมออกแบบติดต่อประสานกับผู้รับบริการเพื่อนัดหมายไปเก็บข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบอาคาร โดยการรับทราบความต้องการของผู้ใช้อาคาร รวมถึงตำแหน่งที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของอาคารที่จะทำการก่อสร้าง จากนั้นนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยพร้อมทั้งตรวจสอบข้อกำหนดตามกฎหมายและมาตรฐานในการออกแบบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการประชุมทีมออกแบบ เช่น สถาปนิก วิศวกรโครงสร้าง วิศวกรงานระบบต่างๆ และมัณฑนากร เมื่อได้ข้อสรุปจึงเริ่มทำการออกแบบทางเลือก จากนั้นนำแบบทางเลือกไปนำเสนอผู้รับบริการ พร้อมรับฟังความคิดเห็นเพื่อนำไปพัฒนาปรับแก้จนตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ แล้วจึงเริ่มทำการออกแบบร่างขั้นสุดท้ายเสร็จแล้วนำแบบร่างเสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบและให้ความเห็น เมื่อได้ทำการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ทีมออกแบบจึงเริ่มทำการจัดทำแบบก่อสร้าง และออกแบบรายละเอียดต่างๆ รวมถึงรายการประกอบแบบก่อสร้างที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสมบูรณ์

จากนั้นรวบรวมแบบกระดาษทั้งหมดนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในแบบ พร้อมทั้งจัดทำประมาณราคาค่าก่อสร้างและจัดแบ่งงวดงาน-งวดเงิน เสร็จแล้วส่งกลุ่มบริหารเพื่อจัดพิมพ์แบบส่งมอบผู้รับบริการและจัดเก็บแบบกระดาษไว้ต้นฉบับเป็นอันจบกระบวนการ

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาและลงนามในแบบ

#### ๔.๒ ผู้อำนวยการกองแบบแผน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาและลงนามในแบบ

#### ๔.๓ หัวหน้างานตามสายงานวิชาชีพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบงานออกแบบให้เป็นไปตามหลักวิชาการและข้อกำหนดและลงนามในแบบ

#### ๔.๔ คณะผู้ออกแบบ

มีบทบาทหน้าที่ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปออกแบบ เขียนแบบก่อสร้างตามสายวิชาชีพให้เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ

#### ๔.๕ คณะผู้เขียนแบบ

มีบทบาทหน้าที่เขียนแบบขั้นต้น(แบบร่าง) แบบขั้นพัฒนา แบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบสำหรับหมวดงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และมัณฑนศิลป์

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	<b>เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๕ ของ ๒๙

## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ อาคารสถานบริการสุขภาพ หมายถึง อาคารสถานพยาบาลและอาคารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ อาคารผู้ป่วยนอก อาคารอุบัติเหตุ อาคารวินิจฉัยและบำบัดรักษา อาคารผู้ป่วยใน อาคารสนับสนุนบริการ อาคารอำนวยการ และอาคารที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ คณะผู้ออกแบบ หมายถึง ผู้ออกแบบตามสายวิชาชีพ เช่น สถาปนิก วิศวกรโครงสร้าง วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล วิศวกรสิ่งแวดล้อม และมัณฑนากร
- ๕.๓ คณะผู้เขียนแบบ หมายถึง ผู้เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และมัณฑนศิลป์ ได้แก่ นายช่างเขียนแบบ นายช่างโยธา นายช่างไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล และนายช่างศิลป์
- ๕.๔ แบบทางเลือก หมายถึง การออกแบบเบื้องต้นโดยนำข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการที่ได้เก็บรวบรวมมาวิเคราะห์ ซึ่งอาจจะมากกว่า ๑ แบบ เพื่อนำเสนอกับผู้รับบริการ
- ๕.๕ แบบร่าง หมายถึง การนำแบบทางเลือกที่ได้ผ่านการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการมาพัฒนาปรับแก้ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ รวมถึงมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ แบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบก่อสร้าง หมายถึง รูปแบบต้นฉบับที่ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ เช่น แบบแปลนพื้น รูปด้าน รูปตัด แบบขยายต่างๆ รวมถึงข้อกำหนดทั้งหมดของทุกสาขาวิชาชีพเพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้าง

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการคือการเก็บข้อมูลต่างๆที่นำมาใช้ในการออกแบบ เช่น
  - ความต้องการของพื้นที่ใช้สอย ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับบริการ
  - งบประมาณค่าก่อสร้าง (ถ้ามี)
  - ตำแหน่งอาคารที่จะทำการก่อสร้างเก็บข้อมูลของตำแหน่งที่จะทำการก่อสร้าง ขนาดความกว้าง, ความยาว ของพื้นที่ก่อสร้าง สภาพแวดล้อมต่างๆ เช่น ตรวจสอบดูว่าจะต้องมีการต่อเชื่อมกับอาคารข้างเคียงหรือไม่ ถ้ามีควรตรวจสอบระดับพื้นของอาคารข้างเคียง ระดับของพื้นถนน หรือระดับของทางเดินเชื่อมตรวจสอบดูว่าตำแหน่งของอาคารเป็นไปตามผังหลักหรือไม่ ตรวจสอบจุดที่จะต้องต่อเชื่อมระบบสาธารณูปโภคต่างๆ
- ๖.๒ วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายละเอียดโครงการคือการนำข้อมูลต่างๆมารวบรวมวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอย ระบบของโครงสร้างอาคาร และงานระบบต่างๆที่จะใช้ประกอบอาคาร และจัดทำรายละเอียดโครงการ
- ๖.๓ จัดทำแบบร่าง/พัฒนาแบบร่าง/ประชุมคือการนำผลของการวิเคราะห์ข้อมูลมาเริ่มทำการออกแบบทางเลือก เช่น แปลนของพื้นที่ใช้สอยพอสังเขป LAY-OUT ของตัวอาคาร โดยให้สอดคล้องกับต้องการของผู้รับบริการ รวมถึงมาตรฐานต่างๆและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อาจจะมากกว่า ๑ แบบก็ได้ เพื่อไปนำเสนอกับผู้รับบริการ
- ๖.๔ นำเสนอผู้รับบริการให้ความเห็นคือการนำแบบทางเลือกที่ได้ออกแบบไว้โดยทีมออกแบบนำไปเสนอให้ผู้รับบริการให้ความเห็น แล้วนำความเห็นต่างๆมารวบรวมเพื่อพัฒนาแบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	<b>เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ ของ ๒๙

- ๖.๕ พัฒนาแบบ/สรุบบแบบขั้นสุดท้ายคือการนำแบบร่างที่ได้พัฒนาแล้วมาทำการออกแบบให้ได้แบบที่สมบูรณ์ที่ประกอบไปด้วย แบบแปลนพื้นทั้งหมด รูปด้าน รูปตัด แบบร่างของงานวิศวกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการประชุมที่มอกแบบเป็นระยะๆตามความเหมาะสม แล้วนำเสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบ
- ๖.๖ หัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบคือการนำแบบร่างที่สมบูรณ์เสนอแก่หัวหน้างานตามสายวิชาชีพเพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้ข้อคิดเห็นว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่ใช้ในการออกแบบหรือไม่ ชัดกับข้อกำหนดควบคุมอาคารหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เหมาะสมแก่การใช้สอยหรือไม่
- ๖.๗ จัดทำแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบพร้อมตรวจสอบข้อผิดพลาดคือการนำแบบที่ผ่านการตรวจสอบและข้อคิดเห็นจากหัวหน้างานฯ มาทำการออกแบบรายละเอียดและเขียนแบบรายละเอียดทั้งหมด รวมทั้งจัดทำรายการประกอบแบบและข้อกำหนดต่างๆที่ใช้ในการก่อสร้าง ทำการตรวจสอบข้อผิดพลาดของแบบ จัดพิมพ์แบบต้นฉบับและรวบรวมแบบทั้งหมดแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในแบบ
- ๖.๘ นำเสนอหัวหน้างาน/กลุ่มตรวจสอบและลงนามในแบบก่อสร้างคือการนำแบบต้นฉบับทั้งหมดเสนอแก่หัวหน้างาน/กลุ่มพิจารณาตรวจสอบและลงนามในแบบก่อสร้างทุกแผ่น
- ๖.๙ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม และจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง/งวดงาน งวดเงิน
- ๖.๙.๑ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม คือการนำแบบต้นฉบับทั้งหมดเสนอแก่ผู้อำนวยการกองแบบแผนและอธิบดีพิจารณาและลงนาม
- ๖.๙.๒ จัดทำประมาณราคาก่อสร้าง และงวดงาน/งวดเงิน คือ การจัดทำประมาณราคาก่อสร้างและจัดการแบ่งงวดงาน-งวดเงิน
- ๖.๑๐ นำเสนอหัวหน้างาน/กลุ่มประมาณราคาก่อสร้างและกลุ่มการก่อสร้างตรวจสอบและลงนามเอกสารคือการนำแบบต้นฉบับทั้งหมดเสนอแก่หัวหน้างาน/กลุ่มประมาณราคาก่อสร้างและกลุ่มการก่อสร้างพิจารณาตรวจสอบและลงนามเอกสารประมาณราคา/เอกสารงวดงาน-งวดเงิน
- ๖.๑๑ ส่งมอบผู้รับบริการ/จัดเก็บต้นฉบับ คือการนำแบบต้นฉบับที่ผ่านการลงนามทั้งหมดส่งมอบกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดพิมพ์แบบส่งมอบแก่ผู้รับบริการ และจัดเก็บแบบต้นฉบับ

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.๒๕๓๙ รวมทั้งกฎกระทรวงและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- ๗.๓ พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.๒๕๓๔ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๕ พระราชบัญญัติสภาสถาปนิก พ.ศ.๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.๒๕๐๘
- ๗.๖ พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.๒๕๔๓
- ๗.๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๘ พระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕
- ๗.๙ พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๐๔
- ๗.๑๐ พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕
- ๗.๑๑ พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๑๑
- ๗.๑๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหาร พ.ศ.๒๕๓๘

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ ของ ๒๙

- ๗.๑๓ พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ.๒๕๙๗  
 ๗.๑๔ พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ.๒๕๕๖  
 ๗.๑๕ พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๐๗  
 ๗.๑๖ พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙  
 ๗.๑๗ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑  
 ๗.๑๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

#### ๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แบบก่อสร้าง	ห้องเก็บและพิมพ์แบบ	งานบริหาร	เรียงตามลำดับเลขที่แบบ/ตามจังหวัด	ไม่กำหนด
รายการประกอบแบบก่อสร้าง	ห้องเก็บเอกสาร	งานบริหาร	เรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร	ไม่กำหนด

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๙.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโครงการ / แผนงาน  
 ๙.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนแบบก่อสร้างที่ตามมาตราฐาน (แบบทั่วไป) ที่จัดทำแล้วเสร็จตามแผน

#### ๑๐. ภาคผนวก

ตาราง การควบคุมกำกับ กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับแบบทั่วไป)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ	✓		
๒.	วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดโครงการ	✓		
๓.	จัดทำแบบร่าง ประชุมพัฒนาแบบร่าง ๖ สายวิชาชีพ	✓		
๔.	นำเสนอผู้รับบริการให้ความเห็น	✓		
๕.	พัฒนาแบบ สรุปแบบร่างขั้นสุดท้าย	✓		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ ของ ๒๙

๖.	เสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพเพื่อตรวจสอบ (๖ สายวิชาชีพ)	✓		
๗.	จัดทำแบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบ	✓		
๘.	เสนอหัวหน้างาน/กลุ่มฯตรวจสอบ	✓		
๙.	ประมาณราคาก่อสร้าง จัดทำวงงานวงเงิน	✓		
๑๐.	เสนอหัวหน้างาน/กลุ่ม เพื่อลงนาม เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	✓		
๑๑.	ส่งมอบผู้รับบริการ ส่งกลุ่มงานบริหารเพื่อเก็บต้นฉบับ	✓		



คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑		แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้		หน้า ๑๙ ของ ๒๙

### ค) กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับแบบมาตรฐาน)

#### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบอาคารสถานบริการสุขภาพให้ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมายกำหนด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

#### ๒. ผังกระบวนการทำงาน

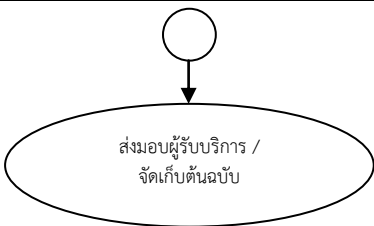
ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ			
		A	B	C	D						
๑	เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ/ข้อมูลการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๕	๒๐	๒๐	๔๐	ข้อกำหนดกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมข้อมูลพิจารณาความเหมาะสมโครงการตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	คณะผู้ออกแบบ			
๒	ทบทวน/วิเคราะห์/เรียบเรียงข้อมูลการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการของรอบปีที่ผ่านมา และจัดทำรายละเอียดโครงการ	๑๕	๒๕	๒๕	๔๐				จัดทำเอกสารสรุปข้อมูลรายละเอียดโครงการ	คณะผู้ออกแบบ, คณะผู้เขียนแบบและหัวหน้างาน	
๓	จัดทำแบบร่าง/พัฒนาแบบร่าง/ประชุม (๖ สายวิชาชีพ)								ผู้เข้าร่วมวิพากษ์วิจารณ์แบบร่างประกอบด้วยสถาปนิกผู้รับบริการร่วมประชุมโดยครบถ้วนและเสนอความคิดเห็น		คณะผู้ออกแบบ
๔	<div style="text-align: center;">  <p>มีข้อแก้ไข</p> </div>	๔๕	๗๐	๑๐๐	๑๕๐						
๕	<div style="text-align: center;">  <p>มีข้อแก้ไข</p> </div>	๓๐	๓๐	๔๕	๖๐						



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๐ ของ ๒๙

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B	C	D			
๖		ระยะเวลารวมกับลำดับที่ ๕	ระยะเวลารวมกับลำดับที่ ๕	ระยะเวลารวมกับลำดับที่ ๕	ระยะเวลารวมกับลำดับที่ ๕	ข้อกำหนดกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	สายวิชาชีพ รับทราบ ลงนามรับรอง การตรวจสอบ แบบร่าง	หัวหน้างาน/ กลุ่ม
๗								
๘		๕๕	๗๐	๑๐๐	๑๕๐			หัวหน้างาน/ กลุ่ม
๙		(๙.๑) ๑๕ / (๙.๒) ๓๐	(๙.๑) ๑๕ / (๙.๒) ๔๕	(๙.๑) ๑๕ / (๙.๒) ๖๐	(๙.๑) ๑๕ / (๙.๒) ๙๐	คำวัสดุ ค่าแรงให้เป็นไปตามแนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง	มีการลงนามรับรองการให้ความคิดเห็นจาก การตรวจสอบราคา/วงจรงานวงเงิน	๙.๑ ผู้อำนวยการและอธิบดี ๙.๒ คณะผู้ประมาณราคา ก่อสร้าง และการก่อสร้าง
๑๐		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐			หัวหน้างาน/ กลุ่มประมาณราคา ก่อสร้าง และ หัวหน้างาน งาน/กลุ่มการ ก่อสร้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๑ ของ ๒๙

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		A	B	C	D			
๑๑		๑	๑	๑	๑		<b>จัดทำแบบ ประเมิน กระบวนการ ทำงาน</b>  <b>สรุปประเด็น ปัญหาจากงาน ออกแบบ ทั้งหมด</b>	กลุ่มบริหาร ทั่วไป
	รวม	๒๐๑	๒๗๑	๓๖๑	๕๔๑			

- 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

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	<b>เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๒ ของ ๒๙

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการให้ดำเนินออกแบบ หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ที่รับผิดชอบตามเขตพื้นที่จะพิจารณาและจัดทีมออกแบบ โดยให้สถาปนิกผู้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าทีมออกแบบ

จากนั้นทีมออกแบบติดต่อประสานกับผู้รับบริการเพื่อนัดหมายไปเก็บข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบอาคาร โดยการรับทราบความต้องการของผู้ใช้อาคาร รวมถึงตำแหน่งที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของอาคารที่จะทำการก่อสร้าง จากนั้นนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยพร้อมทั้งตรวจสอบข้อกำหนดตามกฎหมายและมาตรฐานในการออกแบบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการประชุมทีมออกแบบ เช่น สถาปนิก วิศวกรโครงสร้าง วิศวกรงานระบบต่างๆ และมัณฑนากร เมื่อได้ข้อสรุปจึงเริ่มทำการออกแบบทางเลือก จากนั้นนำแบบทางเลือกไปนำเสนอผู้รับบริการ พร้อมรับฟังความคิดเห็นเพื่อนำไปพัฒนาปรับแก้จนตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ แล้วจึงเริ่มทำการออกแบบร่างขั้นสุดท้ายเสร็จแล้วนำแบบร่างเสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบและให้ความเห็น เมื่อได้ทำการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ทีมออกแบบจึงเริ่มทำการจัดทำแบบก่อสร้าง และออกแบบรายละเอียดต่างๆ รวมถึงรายการประกอบแบบก่อสร้างที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสมบูรณ์

จากนั้นรวบรวมแบบกระดาษทั้งหมดนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในแบบ พร้อมทั้งจัดทำประมาณราคาค่าก่อสร้างและจัดแบ่งงวดงาน-งวดเงิน เสร็จแล้วส่งกลุ่มบริหารเพื่อจัดพิมพ์แบบส่งมอบผู้รับบริการและจัดเก็บแบบกระดาษไว้ต้นฉบับเป็นอันจบกระบวนการ

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาและลงนามในแบบ

#### ๔.๒ ผู้อำนวยการกองแบบแผน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาและลงนามในแบบ

#### ๔.๓ หัวหน้างานตามสายงานวิชาชีพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบงานออกแบบให้เป็นไปตามหลักวิชาการและข้อกำหนดและลงนามในแบบ

#### ๔.๕ คณะผู้ออกแบบ

มีบทบาทหน้าที่ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปออกแบบ เขียนแบบก่อสร้างตามสายวิชาชีพให้เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ

#### ๔.๖ คณะผู้เขียนแบบ

มีบทบาทหน้าที่เขียนแบบขั้นต้น(แบบร่าง) แบบขั้นพัฒนา แบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบสำหรับหมวดงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และมัณฑนศิลป์

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๓ ของ ๒๙

## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ อาคารสถานบริการสุขภาพ หมายถึง อาคารสถานพยาบาลและอาคารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ อาคารผู้ป่วยนอก อาคารอุบัติเหตุ อาคารวินิจฉัยและบำบัดรักษา อาคารผู้ป่วยใน อาคารสนับสนุนบริการ อาคารอำนวยการ และอาคารที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ คณะผู้ออกแบบ หมายถึง ผู้ออกแบบตามสายวิชาชีพ เช่น สถาปนิก วิศวกรโครงสร้าง วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล วิศวกรสิ่งแวดล้อม และมัณฑนากร
- ๕.๓ คณะผู้เขียนแบบ หมายถึง ผู้เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และมัณฑนศิลป์ ได้แก่ นายช่างเขียนแบบ นายช่างโยธา นายช่างไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล และนายช่างศิลป์
- ๕.๔ แบบทางเลือก หมายถึง การออกแบบเบื้องต้นโดยนำข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการที่ได้เก็บรวบรวมมาวิเคราะห์ ซึ่งอาจจะมากกว่า ๑ แบบ เพื่อนำเสนอกับผู้รับบริการ
- ๕.๕ แบบร่าง หมายถึง การนำแบบทางเลือกที่ได้ผ่านการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการมาพัฒนาปรับแก้เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ รวมถึงมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ แบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบก่อสร้าง หมายถึง รูปแบบต้นฉบับที่ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ เช่น แบบแปลนพื้น รูปด้าน รูปตัด แบบขยายต่างๆ รวมถึงข้อกำหนดทั้งหมดของทุกสาขาวิชาชีพเพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้าง

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ/ข้อมูลการวิจัยที่เกี่ยวข้องคือการเก็บข้อมูลต่างๆที่นำมาใช้ในการออกแบบ เช่น
  - ความต้องการของพื้นที่ใช้สอย ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับบริการ
  - งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - งบประมาณค่าก่อสร้าง (ถ้ามี)
  - ตำแหน่งอาคารที่จะทำการก่อสร้างเก็บข้อมูลของตำแหน่งที่จะทำการก่อสร้าง ขนาดความกว้าง ,ความยาว ของพื้นที่ก่อสร้าง สภาพแวดล้อมต่างๆเช่น ตรวจสอบดูว่าจะต้องมีการต่อเชื่อมกับอาคารข้างเคียงหรือไม่ ถ้ามีควรตรวจสอบระดับพื้นของอาคารข้างเคียง ระดับของพื้นถนน หรือระดับของทางเดินเชื่อมตรวจสอบดูว่าตำแหน่งของอาคารเป็นไปตามผังหลักหรือไม่ ตรวจสอบจุดที่จะต้องต่อเชื่อมระบบสาธารณูปโภคต่างๆ
- ๖.๒ ทบทวน/วิเคราะห์/เรียบเรียงข้อมูลการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายละเอียดโครงการคือการนำข้อมูลต่างๆของงานศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง มารวบรวมวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอย ระบบของโครงสร้างอาคาร และงานระบบต่างๆที่จะใช้ประกอบอาคาร และจัดทำรายละเอียดโครงการ
- ๖.๓ จัดทำแบบร่าง/พัฒนาแบบร่าง/ประชุมคือการนำผลของการวิเคราะห์ข้อมูลมาเริ่มทำการออกแบบทางเลือก เช่น แปลนของพื้นที่ใช้สอยพอสังเขป LAY-OUT ของตัวอาคาร โดยให้สอดคล้องกับต้องการของผู้รับบริการ รวมถึงมาตรฐานต่างๆและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อาจจะมากกว่า ๑ แบบก็ได้ เพื่อไปนำเสนอกับผู้รับบริการ

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	<b>เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ ของ ๒๙

- ๖.๔ นำเสนอผู้รับบริการให้ความเห็นคือการนำแบบทางเลือกที่ได้ออกแบบไว้โดยที่มออกแบบนำไปเสนอให้ผู้รับบริการให้ความเห็น แล้วนำความเห็นต่าง ๆ มารวบรวมเพื่อพัฒนาแบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ
- ๖.๕ พัฒนาแบบ/สรุปแบบขั้นสุดท้ายคือการนำแบบร่างที่ได้พัฒนาแล้วมาทำการออกแบบให้ได้แบบที่สมบูรณ์ที่ประกอบไปด้วย แบบแปลนพื้นที่ทั้งหมด รูปด้าน รูปตัด แบบร่างของงานวิศวกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการประชุมที่มออกแบบเป็นระยะๆตามความเหมาะสม แล้วนำเสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบ
- ๖.๖ หัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบคือการนำแบบร่างที่สมบูรณ์เสนอแก่หัวหน้างานตามสายวิชาชีพเพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้ข้อคิดเห็นว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่ใช้ในการออกแบบหรือไม่ ชัดกับข้อกำหนดควบคุมอาคารหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เหมาะสมแก่การใช้สอยหรือไม่
- ๖.๗ จัดทำแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบพร้อมตรวจสอบข้อผิดพลาดคือการนำแบบที่ผ่านการตรวจสอบและข้อคิดเห็นจากหัวหน้างานฯ มาทำการออกแบบรายละเอียดและเขียนแบบรายละเอียดทั้งหมด รวมทั้งจัดทำรายการประกอบแบบและข้อกำหนดต่างๆที่ใช้ในการก่อสร้าง ทำการตรวจสอบข้อผิดพลาดของแบบ จัดพิมพ์แบบต้นฉบับและรวบรวมแบบทั้งหมดแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในแบบ
- ๖.๘ นำเสนอหัวหน้างาน/กลุ่มตรวจสอบและลงนามในแบบก่อสร้างคือการนำแบบต้นฉบับทั้งหมดเสนอแก่หัวหน้างาน/กลุ่มพิจารณาตรวจสอบและลงนามในแบบก่อสร้างทุกแผ่น
- ๖.๙ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม และจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง/งวดงาน งวดเงิน
- ๖.๙.๑ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม คือการนำแบบต้นฉบับทั้งหมดเสนอแก่ผู้อำนวยการกองแบบแผนและอธิบดีพิจารณาและลงนาม
- ๖.๙.๒ จัดทำประมาณราคาก่อสร้าง และงวดงาน/งวดเงิน คือ การจัดทำประมาณราคาก่อสร้างและจัดการแบ่งงวดงาน-งวดเงิน
- ๖.๑๐ นำเสนอหัวหน้างาน/กลุ่มประมาณราคาก่อสร้างและกลุ่มการก่อสร้างตรวจสอบและลงนามเอกสารคือการนำแบบต้นฉบับทั้งหมดเสนอแก่หัวหน้างาน/กลุ่มประมาณราคาก่อสร้างและกลุ่มการก่อสร้างพิจารณาตรวจสอบและลงนามเอกสารประมาณราคา/เอกสารงวดงาน-งวดเงิน
- ๖.๑๑ ส่งมอบผู้รับบริการ/จัดเก็บต้นฉบับ คือการนำแบบต้นฉบับที่ผ่านการลงนามทั้งหมดส่งมอบกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดพิมพ์แบบส่งมอบแก่ผู้รับบริการ และจัดเก็บแบบต้นฉบับ

**๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- ๗.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.๒๕๓๙ รวมทั้งกฎกระทรวงและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- ๗.๓ พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.๒๕๓๔ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๕ พระราชบัญญัติสภาพานิก พ.ศ.๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.๒๕๐๘
- ๗.๖ พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.๒๕๔๓
- ๗.๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๘ พระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕
- ๗.๙ พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๐๔
- ๗.๑๐ พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๕	ของ ๒๙

- ๗.๑๑ พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๑๑  
 ๗.๑๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหาร พ.ศ.๒๕๓๘  
 ๗.๑๓ พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ.๒๕๓๗  
 ๗.๑๔ พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ.๒๕๕๖  
 ๗.๑๕ พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๐๗  
 ๗.๑๖ พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙  
 ๗.๑๗ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑  
 ๗.๑๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

#### ๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แบบก่อสร้าง	ห้องเก็บและพิมพ์แบบ	งานบริหาร	เรียงตามลำดับเลขที่แบบ/ตามจังหวัด	ไม่กำหนด
รายการประกอบแบบก่อสร้าง	ห้องเก็บเอกสาร	งานบริหาร	เรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร	ไม่กำหนด

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๙.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโครงการ / แผนงาน  
 ๙.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนแบบก่อสร้างที่ตามมาตราฐาน (แบบมาตรฐาน) ที่จัดทำแล้วเสร็จตามแผน

#### ๑๐. ภาคผนวก

ตาราง การควบคุมกำกับ กระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับแบบมาตรฐาน)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	เก็บข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ ข้อมูลการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง	✓		
๒.	ทบทวน/วิเคราะห์/เรียบเรียงข้อมูลการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับโครงการของรอบปีที่ผ่านมา จัดทำรายละเอียดโครงการ	✓		
๓.	จัดทำแบบร่าง ประชุมพัฒนาแบบร่าง ๖ สายวิชาชีพ	✓		
๔.	นำเสนอผู้รับบริการให้ความเห็น	✓		
๕.	พัฒนาแบบ สรุปแบบร่างขั้นสุดท้าย	✓		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๖ ของ ๒๙

๖.	เสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพเพื่อตรวจสอบ (๖สาย วิชาชีพ)	✓		
๗.	จัดทำแบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบ	✓		
๘.	เสนอหัวหน้างาน/กลุ่มฯตรวจสอบ	✓		
๙.	ประมาณราคาก่อสร้าง จัดทำวงงานวงเงิน	✓		
๑๐.	เสนอหัวหน้างาน/กลุ่มฯ เพื่อลงนาม เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	✓		
๑๑.	ส่งมอบผู้รับบริการ ส่งกลุ่มงานบริหารเพื่อเก็บต้นฉบับ	✓		

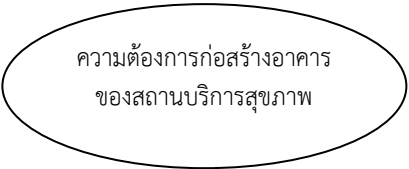
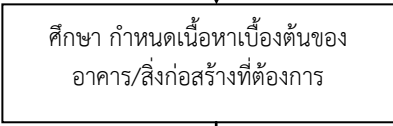

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๗ ของ ๒๙

ง) กระบวนงานให้คำปรึกษาการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ (สำหรับจ้างเอกชนออกแบบ)

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาการออกแบบอาคารสถานบริการสุขภาพ โดยเอกชน ให้ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมายกำหนด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	มาตรฐานเวลา (วัน)				ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมภายใน	ผู้เกี่ยวข้อง
			A	B	C	D			
๑		๑) แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านอาคาร/สิ่งก่อสร้างและสภาพแวดล้อมของสถานบริการสุขภาพ ๒) นโยบายกระทรวง/นโยบายระดับสูง	-	-	-	-	ข้อกำหนดกฎหมายและมาตรฐานด้านอาคาร และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	การประชุมร่วมกันเพื่อหาหรือกำหนดแนวทางการออกแบบร่วมกับเอกชนและผู้รับบริการ	สถานบริการสุขภาพเจ้าของโครงการฯ
๒	 	๑) จัดทำข้อเสนอโครงการฯ ๒) กำหนดรายละเอียดเนื้อหา ตามความต้องการของสถานบริการสุขภาพ อาทิเช่น ตำแหน่งที่ตั้ง , ขนาดของอาคาร, ประเภทอาคาร,จำนวนชั้น,ขนาดพื้นที่ใช้สอยในแต่ละชั้น แต่ละแผนก ตลอดจนวงเงินงบประมาณ และวางแผนระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	-	-	-	-	การประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดของการออกแบบร่วมกับเอกชนและผู้รับบริการ	สถานบริการสุขภาพเจ้าของโครงการฯ กองแบบแผน ตัวแทนแผนกบริการต่างๆที่มีในอาคารนั้นๆ	



คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ			
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑		แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้		หน้า ๒๘	ของ ๒๙

๓		<p>๑) จัดทำข้อกำหนด รายละเอียดและเงื่อนไขการจัดจ้าง (TOR) จากการศึกษาเบื้องต้น โดยกองแบบแผนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ</p> <p>๒) ใช้รายละเอียดและเงื่อนไขการจัดจ้าง (TOR) ที่กองแบบแผนได้ร่างเป็นแนวทางไว้แล้วเป็นต้นแบบ</p>	-	-	-	-	ระเบียบพัสดุฯ	กองแบบ แผนร่วม เป็นคณะ กรรมการ กำหนด คุณลักษณะ ขอบเขตงาน ก่อสร้าง (TOR)	คณะ กรรมการฯ จัดทำร่าง TOR ที่มี กองแบบ แผนร่วม ดำเนินการ
๔		<p>๑) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕</p>	-	-	-	-	ระเบียบพัสดุฯ	กองแบบ แผนร่วม เป็นคณะ กรรมการ ตรวจการ จ้างออก แบบ และ อำนวยความสะดวก ก่อสร้าง	สถาน บริการ สุขภาพ เจ้าของ โครงการฯ
๕		<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบอาคาร/สิ่งก่อสร้างและสภาพแวดล้อม (ตรวจแบบร่างครั้งที่ ๑ , ๒ และ ๓)</p> <p>๒) ตรวจการจ้าง ตามข้อกำหนด รายละเอียดและเงื่อนไขการจัดจ้าง (TOR) (ตรวจแบบร่าง ครั้งที่ ๔ , ๕) รวม ๕ งวด</p>	-	-	-	-	ระเบียบพัสดุฯ	กองแบบ แผนร่วม เป็นคณะ กรรมการ ตรวจการ จ้างออก แบบ และ อำนวยความสะดวก ก่อสร้าง	คณะกรรมการ ตรวจการ จ้างที่มีกอง แบบแผน ร่วม ดำเนินการ
๖		<p>๑) ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ คณะกรรมการประทับตราในแบบก่อสร้าง</p> <p>๒) จัดส่งสำเนาแบบก่อสร้างพร้อม File Digital ให้กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อตรวจสอบหรือตรวจรับรองก่อนนำไปใช้ และเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลด้านแบบแปลน</p>	-	-	-	-	ระเบียบพัสดุฯ	กองแบบ แผนจัดทำ เอกสาร ตรวจสอบ แบบ จัดเก็บ ข้อมูลแบบ เข้าระบบ	สถาน บริการ สุขภาพ  คณะกรรมการ ตรวจการ จ้างที่มีกอง แบบแผน ร่วม ดำเนินการ

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	<b>เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๙ ของ ๒๙

- 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

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการให้ดำเนินออกแบบ หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ที่รับผิดชอบตามเขตพื้นที่จะพิจารณาและจัดทีมออกแบบ โดยให้สถาปนิกผู้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าทีมออกแบบ

จากนั้นทีมออกแบบติดต่อประสานกับผู้รับบริการเพื่อนัดหมายไปเก็บข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบอาคาร โดยการรักษาความต้องการของผู้ใช้อาคาร รวมถึงตำแหน่งที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของอาคารที่จะทำการก่อสร้าง จากนั้นนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยพร้อมทั้งตรวจสอบข้อกำหนดตามกฎหมายและมาตรฐานในการออกแบบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการประชุมทีมออกแบบ เช่น สถาปนิก วิศวกรโครงสร้าง วิศวกรงานระบบต่างๆ และมัณฑนากร เมื่อได้ข้อสรุปจึงเริ่มทำการออกแบบทางเลือก จากนั้นนำแบบทางเลือกไปนำเสนอผู้รับบริการ พร้อมรับฟังความคิดเห็นเพื่อนำไปพัฒนาปรับแก้จนตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ แล้วจึงเริ่มทำการออกแบบร่างขั้นสุดท้ายเสร็จแล้วนำแบบร่างเสนอหัวหน้างานตามสายวิชาชีพตรวจสอบและให้ความเห็น เมื่อได้ทำการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ทีมออกแบบจึงเริ่มทำการจัดทำแบบก่อสร้าง และออกแบบรายละเอียดต่างๆ รวมถึงรายการประกอบแบบก่อสร้างที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสมบูรณ์

จากนั้นรวบรวมแบบกระดาษทั้งหมดนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในแบบ พร้อมทั้งจัดทำประมาณราคา ค่าก่อสร้างและจัดแบ่งงวดงาน-งวดเงิน เสร็จแล้วส่งกลุ่มบริหารเพื่อจัดพิมพ์แบบส่งมอบผู้รับบริการและจัดเก็บแบบกระดาษไว้ต้นฉบับเป็นอันจบกระบวนการ

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาและลงนามในแบบ

#### ๔.๒ ผู้อำนวยการกองแบบแผน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาและลงนามในแบบ

#### ๔.๓ หัวหน้างานตามสายงานวิชาชีพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบงานออกแบบให้เป็นไปตามหลักวิชาการและข้อกำหนดและลงนามในแบบ

#### ๔.๔ คณะผู้ออกแบบ

มีบทบาทหน้าที่ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปออกแบบ เขียนแบบก่อสร้างตามสายวิชาชีพให้เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ

#### ๔.๕ คณะผู้เขียนแบบ

มีบทบาทหน้าที่เขียนแบบขั้นต้น(แบบร่าง) แบบขั้นพัฒนา แบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ สำหรับหมวดงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และมัณฑนศิลป์

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	<b>เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓๐ ของ ๒๙

## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ อาคารสถานบริการสุขภาพ หมายถึง อาคารสถานพยาบาลและอาคารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ อาคารผู้ป่วยนอก อาคารอุบัติเหตุ อาคารวินิจฉัยและบำบัดรักษา อาคารผู้ป่วยใน อาคารสนับสนุนบริการ อาคารอำนวยการ และอาคารที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ คณะผู้ออกแบบ หมายถึง ผู้ออกแบบตามสายวิชาชีพ เช่น สถาปนิก วิศวกรโครงสร้าง วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล วิศวกรสิ่งแวดล้อม และมัณฑนากร
- ๕.๓ คณะผู้เขียนแบบ หมายถึง ผู้เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และมัณฑนศิลป์ ได้แก่ นายช่างเขียนแบบ นายช่างโยธา นายช่างไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล และนายช่างศิลป์
- ๕.๔ แบบทางเลือก หมายถึง การออกแบบเบื้องต้นโดยนำข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการที่ได้เก็บรวบรวมมาวิเคราะห์ ซึ่งอาจจะมากกว่า ๑ แบบ เพื่อนำเสนอกับผู้รับบริการ
- ๕.๕ แบบร่าง หมายถึง การนำแบบทางเลือกที่ได้ผ่านการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการมาพัฒนาปรับแก้ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ รวมถึงมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ แบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบก่อสร้าง หมายถึง รูปแบบต้นฉบับที่ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ เช่น แบบแปลนพื้น รูปด้าน รูปตัด แบบขยายต่างๆ รวมถึงข้อกำหนดทั้งหมดของทุกสาขาวิชาชีพเพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้าง

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ โรงพยาบาลมีความประสงค์ในการออกแบบอาคาร
    - ๖.๑.๑ หนังสือสอบถามหน่วยงานภาครัฐ ๓ หน่วยงาน มีหนังสือปฏิเสธ ๓ หน่วยงาน
  - ๖.๒ โรงพยาบาลตั้งเรื่องความต้องการจัดจ้างเอกชนเพื่อออกแบบ
    - ๖.๒.๑ โรงพยาบาลทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กองแบบแผนเป็นกรรมการจัดทำรายละเอียดผู้ออกแบบ
    - ๖.๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
  - ๖.๓ โรงพยาบาลจัดประชุมเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลร่วมกับเอกชน โดยกองแบบแผนเป็นที่ปรึกษา
  - ๖.๓ โรงพยาบาลจัดประชุมนำเสนอแบบร่าง ครั้งที่ ๑ เอกชนนำเสนอแบบกองแบบแผนให้คำปรึกษา
  - ๖.๕ โรงพยาบาลจัดประชุมนำเสนอแบบร่าง ครั้งที่ ๒ เอกชนนำเสนอแบบกองแบบแผนให้คำปรึกษา
  - ๖.๖ โรงพยาบาลจัดประชุมนำเสนอแบบร่าง ครั้งที่ ๓ เอกชนนำเสนอแบบกองแบบแผนให้คำปรึกษา
- หมายเหตุ - ระยะเวลานำเสนอแบบ แปรผันตามขนาดและความซับซ้อนของอาคาร
- ๖.๗ โรงพยาบาลทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กองแบบแผนเป็นกรรมการพิจารณาตรวจรับ
    - ๖.๗.๑ โรงพยาบาลจัดประชุมตรวจรับ กรรมการตรวจโรงพยาบาล,กองแบบแผน, จนท.พัสดุ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓๑ ของ ๒๙

๖.๙ โรงพยาบาลทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กองแบบแผนเป็นกรรมการพิจารณาราคากลาง

๖.๙.๑ โรงพยาบาลจัดประชุมราคากลาง กรรมการตรวจโรงพยาบาล,กองแบบแผน,จนท.พัสดุ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หมายเหตุ - ระยะเวลาการพิจารณา แปรผันตามขนาดและความซับซ้อนของอาคาร

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.๒๕๓๙ รวมทั้งกฎกระทรวงและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- ๗.๓ พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.๒๕๓๔ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๕ พระราชบัญญัติสภาสถาปนิก พ.ศ.๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.๒๕๐๘
- ๗.๖ พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.๒๕๔๓
- ๗.๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๘ พระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕
- ๗.๙ พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๐๔
- ๗.๑๐ พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕
- ๗.๑๑ พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๑๑
- ๗.๑๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหาร พ.ศ.๒๕๓๘
- ๗.๑๓ พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ.๒๕๓๗
- ๗.๑๔ พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ.๒๕๕๖
- ๗.๑๕ พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๐๗
- ๗.๑๖ พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.๒๕๐๙
- ๗.๑๗ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑
- ๗.๑๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

### ๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แบบก่อสร้าง	ห้องเก็บและพิมพ์แบบ	งานบริหาร	เรียงตามลำดับเลขที่แบบ/ตามจังหวัด	ไม่กำหนด
รายการประกอบแบบก่อสร้าง	ห้องเก็บเอกสาร	งานบริหาร	เรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร	ไม่กำหนด

### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๙.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโครงการ /แผนงาน
- ๙.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละแบบก่อสร้าง (สำหรับเอกชนออกแบบ) ที่จัดทำแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่องกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓๒	ของ ๒๙

#### ๑๐. ภาคผนวก

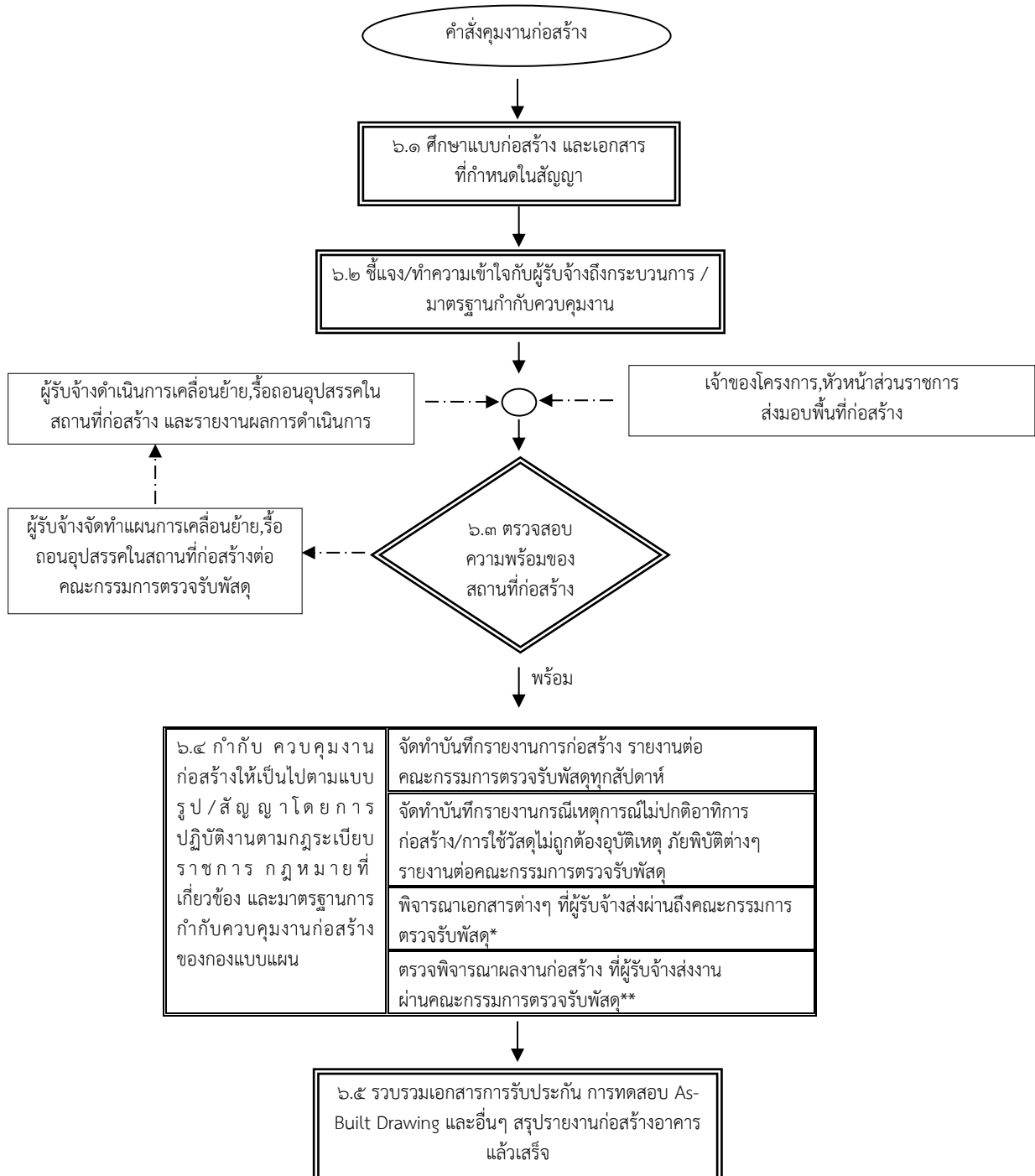
ตาราง การควบคุมกำกับ กระบวนการให้คำปรึกษาการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ  
(สำหรับเอกชนออกแบบ)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านอาคาร/สิ่งก่อสร้าง นโยบายกระทรวง/นโยบายระดับสูง	✓		
๒.	จัดทำข้อเสนอโครงการ /จัดทำรายละเอียดโครงการ	✓		
๓.	จัดทำข้อกำหนด รายละเอียดเงื่อนไขการจัดจ้าง (TOR)	✓		
๔.	ให้คำปรึกษา/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ	✓		
๕.	ตรวจรับพัสดุตามข้อกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขการ จัดจ้าง (TOR)	✓		
๖.	ตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ คณะกรรมการประทับตราในแบบก่อสร้าง	✓		
๗.	ส่งสำเนาแบบก่อสร้าง พร้อม digital file ให้กองแบบแผน	✓		

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ ของ ๑๐

### ๔.๑ กระบวนการ การควบคุมงานก่อสร้าง

กระบวนการในภาพรวมทั้งหมด



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๐

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
กระบวนการงานในภาพรวมทั้งหมด	๑
สารบัญ	๒
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
๑๐. ภาคผนวก	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๐

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผน ใช้เป็นแนวทางในการประเมินมาตรฐานระบบบริการ สุขภาพด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและเป็นธรรมกับผู้รับบริการ โดยมีความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์หลักของกองแบบแผน

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน (ควบคุมงาน)

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน) ๕๐/๑๐๐/>๑๐๐ ล้าน	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑.	๖.๑ ศึกษาแบบก่อสร้าง และเอกสารที่กำหนดในสัญญา	๓/๕/๗	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการก่อสร้างของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน	
๒.	๖.๒ ชี้แจง/ทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างถึงกระบวนการ/มาตรฐานกำกับควบคุมงานก่อสร้าง	๑/๑/๑	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการก่อสร้างของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน	
๓.	๖.๓ ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่	๑/๒/๓	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการก่อสร้างของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน	
๔.	๖.๔ กำกับควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นแบบรูป/สัญญา โดยการปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้างของกองแบบแผน	จัดทำบันทึกรายงานการก่อสร้าง รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสัปดาห์	๑/๑/๑	-ระเบียบพัสดุฯ -มาตรฐานการกำกับควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการก่อสร้างของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน
		จัดทำบันทึกการรายงานกรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ อาทิ การก่อสร้าง/การใช้วัสดุไม่ถูกต้อง อุบัติเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง	๑/๑/๑	-ระเบียบพัสดุฯ -มาตรฐานการกำกับควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการก่อสร้างของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน
		พิจารณาเอกสารต่างๆ ที่ผู้รับจ้างส่งผ่านถึงคณะกรรมการตรวจการจ้าง	๑/๒/๓	-ระเบียบพัสดุฯ -มาตรฐานการกำกับควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการก่อสร้างของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน
		ตรวจพิจารณาผลงานก่อสร้าง ที่ผู้รับจ้างส่งงานตรวจการจ้าง ผ่านถึงคณะกรรมการตรวจการจ้าง	๓/๓/๓	-ระเบียบพัสดุฯ -มาตรฐานการกำกับควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการก่อสร้างของกองแบบแผน	นายช่างควบคุมงานและ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕.	๖.๕ รวบรวมเอกสารการรับประกัน การทดสอบ As-Built Drawing และอื่นๆ สรุปรายงานการก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จ	๑/๒/๓	-ระเบียบพัสดุฯ -มาตรฐานการกำกับควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการก่อสร้างของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน	

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



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	<b>เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๐

### ๓. ขอบเขต

การกำกับ ควบคุมงานก่อสร้างอาคารสาธารณสุข มีความยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างกัน ไปตามขนาดและประเภทอาคาร อาทิ อาคารบำบัด รักษาอาคารผู้ป่วย อาคารสำนักงาน และอาคารพักอาศัย ในการกำกับการควบคุมงานก่อสร้าง อาคารหนึ่งๆ นั้น มีขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอน มีหน่วยงานและบุคลากรเกี่ยวข้องจำนวนมากมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ประกาศกรมบัญชีกลางและหน่วยงานต่างๆ ที่ถือเป็นระเบียบที่ต้องปฏิบัติ การกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานจึงกำหนดเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ควบคุมงานหรือผู้กำกับการควบคุมงานก่อสร้างของกองแบบแผน จึงอยู่ภายใต้กรอบของระเบียบดังกล่าวซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานสำหรับการกำกับการควบคุมงานก่อสร้างหนึ่งสัญญากำหนดขอบเขตเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองแบบแผน

บทบาทหน้าที่อนุมัติเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผนไปปฏิบัติราชการในการกำกับการควบคุมงานก่อสร้าง

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มควบคุมคุณภาพมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

บทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอเจ้าหน้าที่เพื่อไปปฏิบัติราชการในการกำกับการควบคุมงานก่อสร้าง

#### ๔.๓ นายช่างควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบราชการต่าง และระเบียบราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กำกับควบคุมดูแลไ้การก่อสร้างดำเนินไปตามแบบรูปและสัญญาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามหลักวิชาการช่าง
- ๓) รายงานปัญหาและอุปสรรคต่างๆเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้มีอำนาจสั่งการโดยเร็ว
- ๔) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้แก่รายงานประจำวันรายงานประจำสัปดาห์รายงานประจำเดือนและรวบรวมเป็นรายงานประจำงวด
- ๕) สังเกตตรวจสอบเรื่องความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานรวมทั้งผลเสียที่อาจกระทบต่อสภาพแวดล้อมโดยรอบ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทางราชการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถอย่างมีคุณธรรมและยุติธรรม

### ๕. คำจำกัดความ

“มาตรฐาน” หมายความว่า ข้อความระเบียบวิธี ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบยอมรับตามแนวทางเฉพาะแห่งกิจกรรม ถือเอาเป็นหลักสำหรับเปรียบเทียบเกณฑ์กำหนด ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหรือบ่งชี้แนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จนบรรลุความสำเร็จสูงสุดของงาน

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	<b>เรื่อง กระบวนการอำนวยการก่อสร้าง</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๐

“**อาคาร**” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าไปอยู่หรือใช้สอยได้เช่นอาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันและรวมถึง สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

“**การก่อสร้าง**” หมายความว่า การสร้างสิ่งปลูกสร้างอาคารขึ้นใหม่และหมายความรวมถึง การตัดแปลง รื้อถอน ปรับปรุง ติดตั้ง ต่อเติม อาคารหรืออุปกรณ์ประกอบอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

“**กรรมการตรวจรับพัสดุ**” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างงาน ก่อสร้าง อาคาร จากผู้ว่าจ้าง เพื่อบริการอำนวยการกำกับควบคุมการก่อสร้าง การตรวจการจ้าง มีอำนาจ ตามสัญญาในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ สอดคล้องตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“**การกำกับ**” หมายความว่า การติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ในระดับสูงกว่าการ ควบคุมการให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหามาตามขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับ และการบันทึกรายงาน การกำกับติดตาม ต่อระดับ ที่สูงกว่าหรือผู้สั่งการ

“**การควบคุม**” หมายความว่า การดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ การเตรียมการ ระหว่างการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน ว่าการดำเนินการนั้น ถูกต้องเป็นไปตามคำสั่ง แบบ ก่อสร้าง แผนงาน หรือตามข้อกำหนดของสัญญา หรือไม่ การบันทึกรายงาน การปฏิบัติงานรายวัน อาจมีปัญหา สามารถสั่งดำเนินการเพื่อแก้ไขหรือหารือต่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการได้ทันที

“**ผู้ควบคุมงาน**” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้ว่าจ้างให้รับผิดชอบการกำกับ ควบคุมดูแล งานตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคารสามารถสั่งการ ให้คำแนะนำได้ตามขอบเขตของ อำนาจที่มี ทำหน้าที่ในการกำกับและ/หรือการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดติดตามแต่ช่วงสำคัญของงานเพื่อให้การ ก่อสร้างถูกต้องตามข้อกำหนดของสัญญา ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ สอดคล้องตาม มาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“**รายละเอียดรายการประกอบแบบ specification**” หมายความว่า แบบรูปและ/หรือข้อความชี้แจง รายละเอียดของแบบรูปเกี่ยวกับข้อกำหนดในสัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคาร อาจรวมถึงการกำหนด ชนิดวัสดุ คุณสมบัติ จำนวนตลอดจนวิธีการก่อสร้างหรือมาตรฐานที่ใช้กำกับการก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของแบบแปลนหรือตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

“**แบบ แบบรูปสัญญาแบบก่อสร้าง Drawing**” หมายถึง แผ่นภาพเขียน ผ่านภาพถ่ายเส้น ภาพถ่าย ภาพ ๓ มิติ แสดงองค์ประกอบในสัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคาร อาจรวมถึงแบบแปลน รูปด้าน รูป ตัด แบบขยายส่วนต่างๆ รายละเอียดข้อกำหนดประกอบแบบแสดงส่วนสำคัญที่ใช้ในการก่อสร้างอาคาร

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง <b>กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๐

“แบบรูปขยายรายละเอียด Shop Drawing” หมายความว่า แบบรูปที่แสดงและรายละเอียดบางส่วนหรือทั้งหมดของงานที่กำหนดจะดำเนิน การตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคารจัดทำขึ้นก่อนการก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นแบบรูปหรือรายละเอียดสำหรับการก่อสร้างจริง การแสดงแบบรูปหรือแบบขยายใน กรณีที่แบบรูปฉบับสัญญาไม่แสดงรายละเอียดที่ครบถ้วนชัดเจน แสดงแบบรูป งานก่อสร้างที่ซ้อนทับกันงานระบบต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรือคาดการณ์ผลิตภัณฑ์ ที่แสดงภาพรายละเอียด/การติดตั้งเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความเข้าใจในแบบรูปที่ถูกต้องเดียวกัน ตรงตามวัตถุประสงค์ของแบบรูปฉบับสัญญา หรือเพื่อแสดงแบบรูปในการแก้ไขปัญหาแบบรูปสัญญาที่ขัดแย้ง หรือแสดงแบบรูปตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญาที่จัดทำขึ้นภายหลัง หรือแสดงแบบรูปหรือแบบขยายเพื่อให้ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมการก่อสร้าง ผู้รับจ้างและผู้เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน ก่อนการก่อสร้างอาคาร

“แบบรูปการก่อสร้างจริง As-Built Drawing” หมายความว่า แบบที่แสดงแบบรูปและ/หรือรายละเอียดตามที่ได้ดำเนินการตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จตามสภาพความเป็นจริง รายละเอียดที่ควรมี อาทิ เลขที่เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ชื่อผลิตภัณฑ์ รายละเอียดของวัสดุ/อุปกรณ์การติดตั้ง การใช้งานอื่นๆ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจการจ้าง การส่งมอบงาน และเพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้สำหรับการบำรุงรักษาอาคารต่อไป

“การตรวจผลงาน” หมายถึง การตรวจสอบ การตรวจวัด การพิสูจน์ การทดสอบ การทดลอง เทียบ ตามเกณฑ์หรือรายละเอียดข้อกำหนด รวมถึงการตรวจสอบด้านเอกสาร ใบรับประกันการตรวจผลงาน ต้องมีการบันทึกเป็นเอกสาร ภาพถ่าย (ควรมี) รายงานสรุปถึงคุณสมบัติ การติดตั้ง ตำแหน่ง สถานที่ สภาพการใช้งานของชิ้นงาน อุปกรณ์ เครื่องจักรกล และสาระของงานที่ตรวจ อย่างละเอียด ว่ามีความถูกต้อง ความสวยงาม การใช้งาน ความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัย หรือระบุว่าการดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือรูปแบบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการลงนามในสัญญาจ้าง ผู้ที่มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง มีการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันนั้นการควบคุมงานก็เริ่มขึ้น ผู้ควบคุมงานจะเป็นผู้ติดตามหรือตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานเวลา ดังนี้

### ๖.๑. ผู้ควบคุมงานศึกษาแบบก่อสร้างและเอกสารที่กำหนดในสัญญา

ศึกษาแบบก่อสร้างฉบับคู่สัญญา สัญญา เอกสารประกอบแบบ คู่มือรายการกำกับควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐานคู่มือการตรวจการจ้างงานก่อสร้างอาคารมาตรฐานการก่อสร้างและทบทวนระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

### ๖.๒. ผู้ควบคุมงานชี้แจง/ทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างถึงกระบวนการ/มาตรฐานการกำกับควบคุมงาน

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง <b>กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๐

ผู้ควบคุมงาน จัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้ปฏิบัติงานหลักของผู้รับจ้าง อาทิ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทน วิศวกร สถาปนิก หัวหน้างานหรืออาจมีคณะกรรมการตรวจการจ้างร่วมด้วยก็ได้ เพื่อชี้แจงถึงแนวทาง ขั้นตอน วิธีการจัดทำเอกสารและเทคนิคการก่อสร้างอาคาร เพื่อให้ผู้รับจ้างมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติ อาทิ ระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แบบรูปและสัญญา การบันทึกรายงานการก่อสร้างประจำวันการส่งเอกสารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ การกำหนดลำดับการสั่งการ ผังองค์ประกอบ วุฒิทางวิชาชีพการจัดทำแผนงานการจัดทำ Shop Drawing, As-Built Drawing การเตรียมเอกสารประกอบการตรวจการจ้างเทคนิคขั้นตอนการก่อสร้างการตรวจการจ้างมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและข้อ ๑.๓, ๑.๔ หมวดงานทั่วไปตามเล่มมาตรฐานการก่อสร้างอาคารพ. ศ. ๒๕๕๓ฯลฯ

**๖.๓. ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง**

ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างร่วมกับผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ที่สร้างสภาพของพื้นที่ก่อสร้างเดิมเป็นอย่างดี โดยเฉพาะสาธารณูปโภคหรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่อยู่ใต้ดิน โดยตรวจสอบว่าผู้รับจ้างเตรียมสถานที่พร้อมสำหรับการก่อสร้างหรือไม่ ต้องมีการรื้อถอน หรือต้องมีเคลื่อนย้ายสิ่งก่อสร้าง หรือสาธารณูปโภค ที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญา และข้อ ๑.๕ หมวดงานทั่วไปตามเล่มมาตรฐานการก่อสร้างอาคารพ. ศ. ๒๕๕๓

**๖.๔. ผู้ควบคุมงานกำกับ ผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปสัญญา**

โดยการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๓ คู่มือรายการกำกับควบคุมงานก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ คู่มือการตรวจการจ้างงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกองแบบแผนและกำกับควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาชีพ หลักวิชาการทางช่างสาขาต่างๆ

- ๑) จัดทำบันทึกรายงานการก่อสร้างรายวัน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสัปดาห์ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- ๒) จัดทำบันทึกรายงาน กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ อาทิ การก่อสร้าง/การใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องอุบัติเหตุภัยพิบัติต่างๆ รายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๓) พิจารณาเอกสารต่างๆ ที่ผู้รับจ้างส่งผ่านผู้ควบคุมงานถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจพิจารณาในเบื้องต้น และให้ความเห็นหรือเสนอแนะแนวทาง ส่งถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔) พิจารณาผลงานก่อสร้าง ที่ผู้รับจ้างส่งงานตรวจการจ้าง ผ่านถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เมื่องานในงวดนั้นๆ ได้รับการตรวจจากผู้เกี่ยวข้อง ที่ดำเนินการตรวจสอบ ทดสอบงาน แทนของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว อาทิ การตรวจงานระบบต่างๆ ประกอบอาคาร)

**๖.๕. ผู้ควบคุมงานรวบรวมเอกสารการรับประกันการทดสอบ As-Built Drawing และอื่นๆ สรุปรายงานการก่อสร้างอาคาร แล้วเสร็จ**

**๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง <b>กระบวนการอำนวยการก่อสร้าง</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๑๐

๗.๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคารรวบรวมเป็นหมวด ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (พ.ศ. ๒๕๒๒) และประกาศ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับอาคาร
- ๒) กฎหมายวิชาชีพพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๓) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
- ๔) ประกาศกรมทางหลวง ประกาศการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- ๕) ประกาศของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ประกาศของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (เช่นเรื่อง สิ่งปลูกสร้างบนที่ดินซึ่งสายไฟฟ้าแรงสูงพาดผ่าน)
- ๖) พระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหารพระราชบัญญัติ เติ่นอากาศ พ.ศ. ๒๔๙๗ ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องกำหนดเขตปลอดภัยในการ เติ่นอากาศ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๗) ระเบียบกรมเจ้าท่า
- ๘) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เช่น กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับงานอาคาร ได้แก่ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ
- ๙) กฎหมายแรงงานพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน
- ๑๐) กฎหมายท้องถิ่น กฎหมายระเบียบของเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๒. ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

- ๑) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓) ระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔) ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๕) ระเบียบประกาศและเอกสารราชการที่สั่งหรือกำหนดให้ดำเนินการ อาทิ หนังสือจาก กรมบัญชีกลางหนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรี

๗.๓. มาตรฐาน และคู่มือของกองแบบแผน

- ๑) มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) คู่มือรายการกำกับควบคุมงานก่อสร้างให้มีมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓) คู่มือการตรวจการจ้างงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๘

## ๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	เรื่อง ระเบียบการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๐

#### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คำสั่งแต่งตั้ง	งานบริหาร	งานบริหาร	เรียงตาม วัน เดือน ปี	๕ ปี
๒. ข้อมูลงาน/โครงการ	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	เรียงตาม วัน เดือน ปี	๕ ปี
๓. ผลสรุปโครงการ	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	เรียงตาม วัน เดือน ปี	๕ ปี
๔. รายงานผลการประเมิน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	เรียงตาม อักษร/ปี	ตามนโยบาย

#### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑. ตัวชี้วัดรายบุคคลและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อติดตามและประเมินปฏิบัติงาน

๙.๒. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการงาน

#### ๑๐. ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง ระเบียบการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ ของ ๑๐

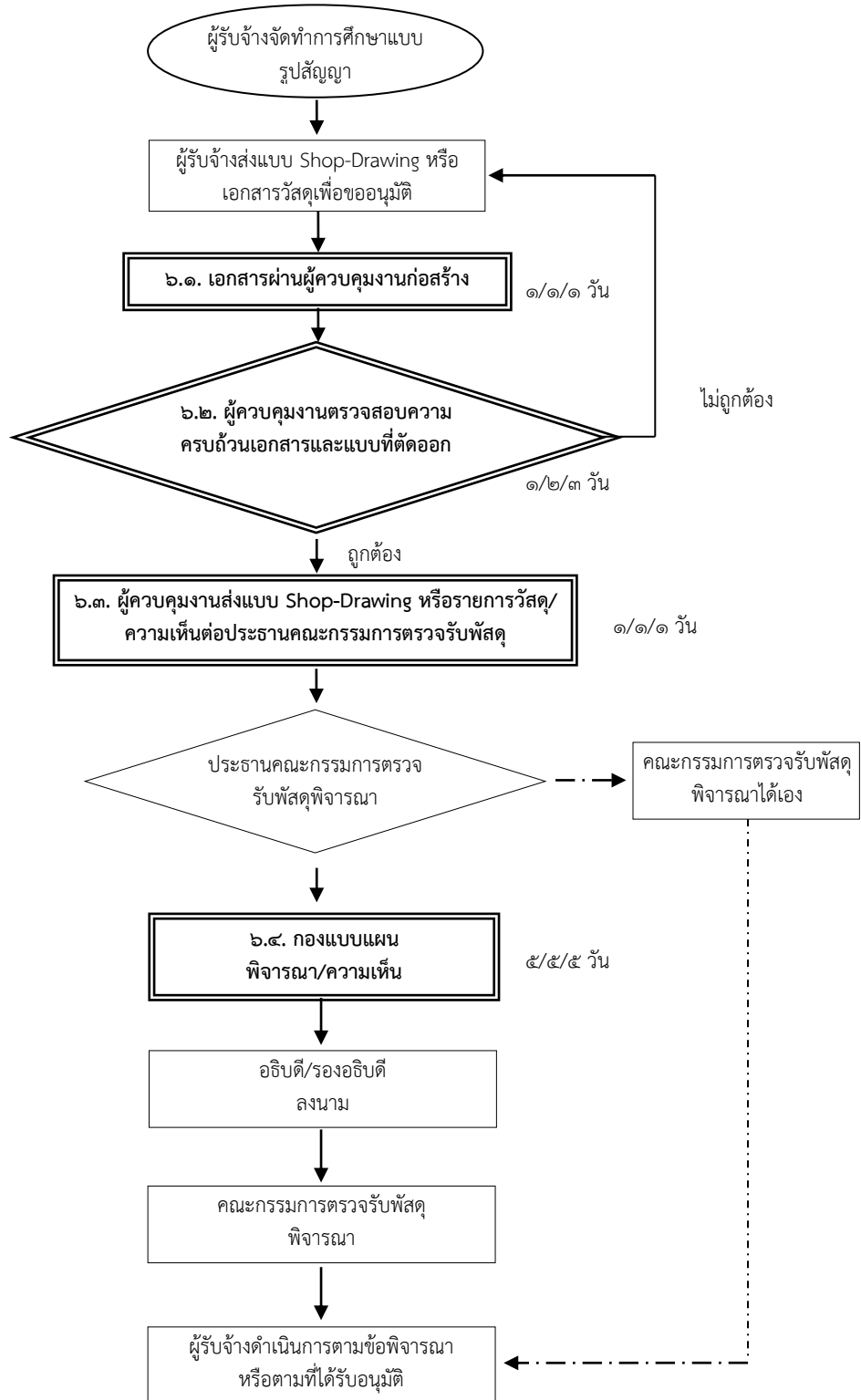
ตาราง การควบคุมกำกับขั้นตอนการควบคุมงานก่อสร้าง

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	ผู้ควบคุมงานศึกษาเอกสารประกอบสัญญา - การศึกษาแบบก่อสร้าง - เอกสารที่กำหนดในสัญญา			
๒.	มีการประชุมทำความเข้าใจระหว่างผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้าง ในรายละเอียดของแบบและเอกสารประกอบสัญญาจ้าง			
๓.	มีการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง			
๔.	กำกับควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๑ - จัดทำรายงานการก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการฯ ทุกสัปดาห์ - จัดทำบันทึกความผิดปกติของงานก่อสร้างให้คณะกรรมการฯ ทราบ - พิจารณาเอกสารอนุมัติวัสดุก่อนถึงคณะกรรมการฯ - พิจารณาผลการก่อสร้างก่อนถึงคณะกรรมการฯ			
๕.	รวบรวมเอกสารในขั้นตอนการก่อสร้างทั้งหมดเมื่ออาคารแล้ว เสร็จ - ผลการทดสอบต่างๆ - แบบ As-Built Drawing - สรุปรายงานต่างๆ			

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ ของ ๙

### ๔.๓ กระบวนการ พิจารณาวัสดุ แบบ Shop Drawing และอื่นๆ

กระบวนการงานในภาพรวมทั้งหมด





คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๙

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
กระบวนการงานในภาพรวมทั้งหมด	๑
สารบัญ	๒
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
๑๐. ภาคผนวก	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๙

### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผน ใช้เป็นแนวทางในการประเมินมาตรฐานระบบบริการ สุขภาพด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและเป็นธรรมกับผู้รับบริการ โดยมีความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์หลักของกองแบบแผน

### ๒. กระบวนการทำงาน (พิจารณาวัสดุ)

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (วัน) ๕๐/๑๐๐/>๑๐๐ ล้า	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๖.๑. เอกสารผ่านผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๑/๑/๑/	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน
๒.	๖.๒. ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ความครบถ้วนเอกสารและแบบ	๑/๑/๑	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน
๓.	๖.๓. ผู้ควบคุมงานส่งแบบ Shop-Drawing หรือรายการวัสดุ/ ความเห็นต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑/๒/๓	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน
๔.	๖.๔. กอง แบบแผน พิจารณา/ ความเห็น	๑/๑/๑	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	ผู้อำนวยการ กองแบบแผน
	๔.๑. พิจารณาวัสดุ			
๕.	๖.๔. กอง แบบแผน พิจารณา/ ความเห็น	๕/๕/๕	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	ผู้อำนวยการ กองแบบแผน
	๔.๒. พิจารณา Shop-Drawing			
๕.	อิติปดี/รอง	๑๐/๑๕/๒๐	-รูปแบบสัญญา (แบบ เอกชน)	ผู้อำนวยการ กองแบบแผน
๖.	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ			

หมายเหตุคำอธิบายมาตรฐานเวลา : แบ่งขนาดงานก่อสร้างออกเป็น ๓ ขนาด ๑-๕๐ ล้า, ๕๐-๑๐๐ ล้า, ๑๐๐ ล้าขึ้นไป เวลาที่กำหนดเป็นเวลาเฉพาะกิจกรรมนั้นๆ ไม่สามารถรวมเวลาของกระบวนการงานได้ ระยะเวลาเพิ่มขึ้นอยู่กับสัญญาจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๙

### ๓. ขอบเขต

การพิจารณาวัสดุและแบบ Shop Drawing ในงานก่อสร้างอาคารสาธารณสุข มีขั้นตอนของกระบวนการเหมือนกัน แตกต่างกันบ้างในเรื่องเวลา การกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานจึงกำหนดไว้ ๒ ระยะเวลา คือ หนึ่ง เป็นแบบก่อสร้างของกองแบบแผนและมีนายช่างของกองแบบแผนเป็นผู้ควบคุมงาน สอง ไม่อยู่ในเงื่อนไขข้อหนึ่งที่ครบถ้วนซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานสำหรับ การพิจารณาวัสดุและแบบ Shop Drawing แต่แต่ละครั้งที่ส่งเอกสารให้กองแบบแผนพิจารณากำหนดขอบเขตเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองแบบแผน

บทบาทหน้าที่กำหนดนโยบายและพิจารณาให้ความเห็นชอบ

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มควบคุมคุณภาพมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

บทบาทหน้าที่พิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการพิจารณา

#### ๔.๓ เจ้าหน้าที่พิจารณามีหน้าที่

๔.๔ ปฏิบัติ หน้าที่ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑) พิจารณา/ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามรูปสัญญา รายละเอียดรายการประกอบแบบ

๒) พิจารณา/ให้ความเห็นตามหลักวิชาชีพและหลักวิชาการช่างสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทางราชการ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถอย่างมีคุณธรรมและนิติธรรม

### ๕. คำจำกัดความ

“การพิจารณาวัสดุและอื่นๆ” หมายความว่า การพิจารณาวัสดุ Shop Drawing ราคาและงานอื่นๆ ที่ผู้รับจ้างร้องขอหรือการอนุมัติตามสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติ แต่ละคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่มีความรู้ทางวิชาชีพ เทคนิคหรือไม่ต้องการความเห็น สามารถส่งเรื่องดังกล่าวให้กองแบบแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจ

“มาตรฐาน” หมายความว่า ข้อความระเบียบวิธี ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบยอมรับตามแนวทางเฉพาะแห่งกิจกรรม ถือเอาเป็นหลักสำหรับเปรียบเทียบเกณฑ์กำหนด ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหรือบ่งชี้แนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จนบรรลุความสำเร็จสูงสุดของงาน

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าไปอยู่หรือใช้สอยได้เช่นอาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันและรวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

“การก่อสร้าง” หมายความว่า การสร้างสิ่งปลูกสร้างอาคารขึ้นใหม่และหมายความรวมถึง การตัดแปลง รื้อถอน ปรับปรุง ติดตั้ง ต่อเติม อาคารหรืออุปกรณ์ประกอบอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๙

**“กรรมการตรวจรับพัสดุ”** หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุนานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างงาน ก่อสร้างอาคาร จากผู้ว่าจ้าง เพื่อการอำนวยความสะดวกการกำกับควบคุมการก่อสร้าง การตรวจการจ้าง มีอำนาจ ตามสัญญาในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ สอดคล้องตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**“การกำกับ”** หมายความว่า การติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ในระดับสูงกว่าการควบคุมการให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาตามขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับ และการบันทึกรายงาน การกำกับติดตาม ต่อระดับที่สูงกว่าหรือผู้สั่งการ

**“การควบคุม”** หมายความว่า การดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่การเตรียมการ ระหว่างการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน ว่าการดำเนินการนั้น ถูกต้องเป็นไปตามคำสั่ง แบบก่อสร้าง แผนงาน หรือตามข้อกำหนดของสัญญา หรือไม่ การบันทึกรายงาน การปฏิบัติงานรายวัน อาจมีปัญหาสามารถสั่งดำเนินการเพื่อแก้ไขหรือหารือต่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการได้ทันที

**“ผู้ควบคุมงาน”** หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้ว่าจ้างให้รับผิดชอบการกำกับควบคุมดูแล งานตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคารสามารถสั่งการ ให้คำแนะนำได้ตามขอบเขตของอำนาจที่มี ทำหน้าที่ในการกำกับและ/หรือการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดตามแต่ช่วงสำคัญของงาน เพื่อให้การก่อสร้างถูกต้องตามข้อกำหนดของสัญญา ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ สอดคล้องตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**“รายละเอียดรายการประกอบแบบ specification”** หมายความว่า แบบรูปและ/หรือข้อความชี้แจงรายละเอียดของแบบรูปเกี่ยวกับข้อกำหนดในสัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคาร อาจรวมถึงการกำหนดชนิดวัสดุ คุณสมบัติ จำนวนตลอดจนวิธีการก่อสร้างหรือมาตรฐานที่ใช้กำกับการก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแบบแปลนหรือตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

**“แบบ แบบรูปสัญญาแบบก่อสร้าง Drawing”** หมายถึง แผ่นภาพเขียน ผ่านภาพถ่ายเส้น ภาพถ่าย ภาพ ๓ มิติ แสดงองค์ประกอบในสัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคาร อาจรวมถึงแบบแปลน รูปด้าน รูปตัด แบบขยายส่วนต่างๆ รายละเอียดข้อกำหนดประกอบแบบแสดงส่วนสำคัญที่ใช้ในการก่อสร้างอาคาร

**“แบบรูปขยายรายละเอียด Shop Drawing”** หมายความว่า แบบรูปที่แสดงและรายละเอียดบางส่วนหรือทั้งหมดของงานที่กำหนดจะดำเนิน การตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคารจัดทำขึ้นก่อนการก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นแบบรูปหรือรายละเอียดสำหรับการก่อสร้างจริง การแสดงแบบรูปหรือแบบขยายใน กรณีที่แบบรูปฉบับสัญญาไม่แสดงรายละเอียดที่ครบถ้วนชัดเจน แสดงแบบรูป งานก่อสร้างที่ซ้อนทับกันงานระบบต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรือคาดการณ์ผลิตภัณฑ์ ที่แสดงภาพรายละเอียด/การติดตั้งเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความเข้าใจในแบบรูปที่ถูกต้องเดียวกัน ตรงตามวัตถุประสงค์ของแบบรูปฉบับสัญญา หรือเพื่อแสดงแบบรูปในการแก้ไขปัญหาแบบรูปสัญญาที่ขัดแย้ง หรือแสดงแบบรูปตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญาที่จัดทำขึ้นภายหลัง หรือแสดงแบบรูปหรือแบบขยายเพื่อให้ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมการก่อสร้าง ผู้รับจ้างและผู้เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน ก่อนการก่อสร้างอาคาร

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๙

“แบบรูปการก่อสร้างจริง As-Built Drawing” หมายความว่า แบบที่แสดงแบบรูปและ/หรือรายละเอียดตามที่ได้ดำเนินการตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จตามสภาพความเป็นจริง รายละเอียดที่ควรมี อาทิ เลขที่เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ชื่อผลิตภัณฑ์ รายละเอียดของวัสดุ/อุปกรณ์การติดตั้ง การใช้งานอื่นๆ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจการจ้าง การส่งมอบงาน และเพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้สำหรับการบำรุงรักษาอาคารต่อไป

“การตรวจผลงาน” หมายถึง การตรวจสอบ การตรวจวัด การพิสูจน์ การทดสอบ การทดลอง เทียบ ตามเกณฑ์หรือรายละเอียดข้อกำหนด รวมถึงการตรวจสอบด้านเอกสาร ใบรับประกันการตรวจผลงาน ต้องมีการบันทึกเป็นเอกสาร ภาพถ่าย (ควรมี) รายงานสรุปถึงคุณสมบัติ การติดตั้ง ตำแหน่ง สถานที่ สภาพการใช้งานของชิ้นงาน อุปกรณ์ เครื่องจักรกล และสาระของงานที่ตรวจ อย่างละเอียด ว่ามีความถูกต้อง ความสวยงาม การใช้งาน ความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัย หรือระบุว่าจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือรูปแบบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

“รายการราคาก่อสร้างฉบับสัญญา” หมายความว่า รายการบัญชีและแสดงปริมาณและราคาวัสดุ/อุปกรณ์ก่อสร้าง ค่าแรงงาน ฉบับประกอบสัญญาจ้าง

“การพิจารณาวัสดุ” หมายความว่า การพิจารณาการขออนุมัติใช้วัสดุ/อุปกรณ์ก่อสร้างหรือการขอความเห็นเรื่องเกี่ยวกับวัสดุ/อุปกรณ์ก่อสร้าง โดยพิจารณาจากแบบก่อสร้างฉบับสัญญาสัญญาและเอกสารที่ระบุในสัญญา รายการราคาก่อสร้างฉบับสัญญาแบบ Shop Drawing ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการใช้วัสดุก่อสร้าง มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร รายการผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ก่อสร้างมาตรฐาน และมาตรฐานงานวิศวกรรมระบบต่างๆ ของกองแบบแผน ความรู้ในวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาเฉพาะงานสัญญานั้นๆ ด้วยความเป็นธรรมโดยคำนึงถึงผลประโยชน์และผลเสียกับทางราชการ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพิจารณาวัสดุและแบบ Shop Drawing โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานเวลา ดังนี้

- ๖.๑. ผู้รับจ้างนำส่งเอกสารการขออนุมัติวัสดุ และ/หรือแบบ Shop Drawing ผ่านผู้ควบคุมงาน
- ๖.๒. ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารการขออนุมัติวัสดุ และ/หรือแบบ Shop Drawing
- ๖.๓. ผู้ควบคุมงานนำส่งเอกสารการขออนุมัติวัสดุ และ/หรือแบบ Shop drawing พร้อมความเห็นเสนอแนะต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖.๔. เจ้าหน้าที่กองแบบแผนผู้พิจารณา ศึกษาแบบก่อสร้างฉบับคู่สัญญา สัญญา
- ๖.๕. เจ้าหน้าที่กองแบบแผนผู้พิจารณา พิจารณารายละเอียดเอกสารการขออนุมัติวัสดุ และ/หรือแบบ Shop Drawing ว่าถูกต้องตรงตามข้อกำหนดรายการแบบรูปสัญญาด้วยความเป็นธรรม
- ๖.๖. เจ้าหน้าที่กองแบบแผนผู้พิจารณา สรุปรายงานผลการพิจารณา เสนอผู้อำนวยการกองแบบแผนพิจารณาเห็นชอบ
- ๖.๗. กองแบบแผน นำเสนออธิบดีรองอธิบดีผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๙

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ๗.๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคารรวบรวมเป็นหมวด ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (พ.ศ. ๒๕๒๒) และประกาศ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับอาคาร
- ๒) กฎหมายวิชาชีพพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๓) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
- ๔) ประกาศกรมทางหลวง ประกาศการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- ๕) ประกาศของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ประกาศของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (เช่นเรื่อง สิ่งปลูกสร้างบนที่ดินซึ่งสายไฟฟ้าแรงสูงพาดผ่าน)
- ๖) พระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหารพระราชบัญญัติ เติ่นอากาศ พ.ศ. ๒๔๙๗ ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องกำหนดเขตปลอดภัยในการ เติ่นอากาศ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๗) ระเบียบกรมเจ้าท่า
- ๘) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เช่น กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับงานอาคาร ได้แก่ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ
- ๙) กฎหมายแรงงานพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน
- ๑๐) กฎหมายท้องถิ่น กฎหมายระเบียบของเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

### ๗.๒. ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
- ๒) ระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๓) ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๔) ระเบียบประกาศและเอกสารราชการที่สั่งหรือกำหนดให้ดำเนินการ อาทิ หนังสือจาก กรมบัญชีกลางหนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรี

### ๗.๓. มาตรฐาน และคู่มือของกองแบบแผน

- ๑) มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) คู่มือรายการกำกับการควบคุมงานก่อสร้างให้มีมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓) คู่มือการตรวจการจ้างงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๘

## ๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	เรื่อง ระเบียบการอำนวยความสะดวกสร้าง	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๙

#### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คำสั่งแต่งตั้ง	งานบริหาร	งานบริหาร	เรียงตาม วัน เดือน ปี	๕ ปี
๒. ข้อมูลงาน/โครงการ	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	เรียงตาม วัน เดือน ปี	๕ ปี
๓. ผลสรุปโครงการ	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	เรียงตาม วัน เดือน ปี	๕ ปี
๔. รายงานผลการประเมิน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	เรียงตาม อักษร/ปี	ตามนโยบาย

#### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑. ร้อยละของการพิจารณาใช้วัสดุ/Shop Drawing/เรื่องทั่วไปภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙.๒. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการงาน

#### ๑๐. ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง ระเบียบการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔		แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้		หน้า ๙ ของ ๙

ตาราง การควบคุมกำกับขั้นตอนการพิจารณาแบบ Shop Drawing และอื่นๆ

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	มีการพิจารณาเอกสาร โดยผู้ควบคุมงาน ก่อนถึงขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ			
๒.	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน โดยผู้ควบคุมงาน ก่อนถึงขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ			
๓.	มีการพิจารณาโดยกองแบบแผน ในกรณีที่เป็นวัสดุและผลิตภัณฑ์ที่มีความซับซ้อน			



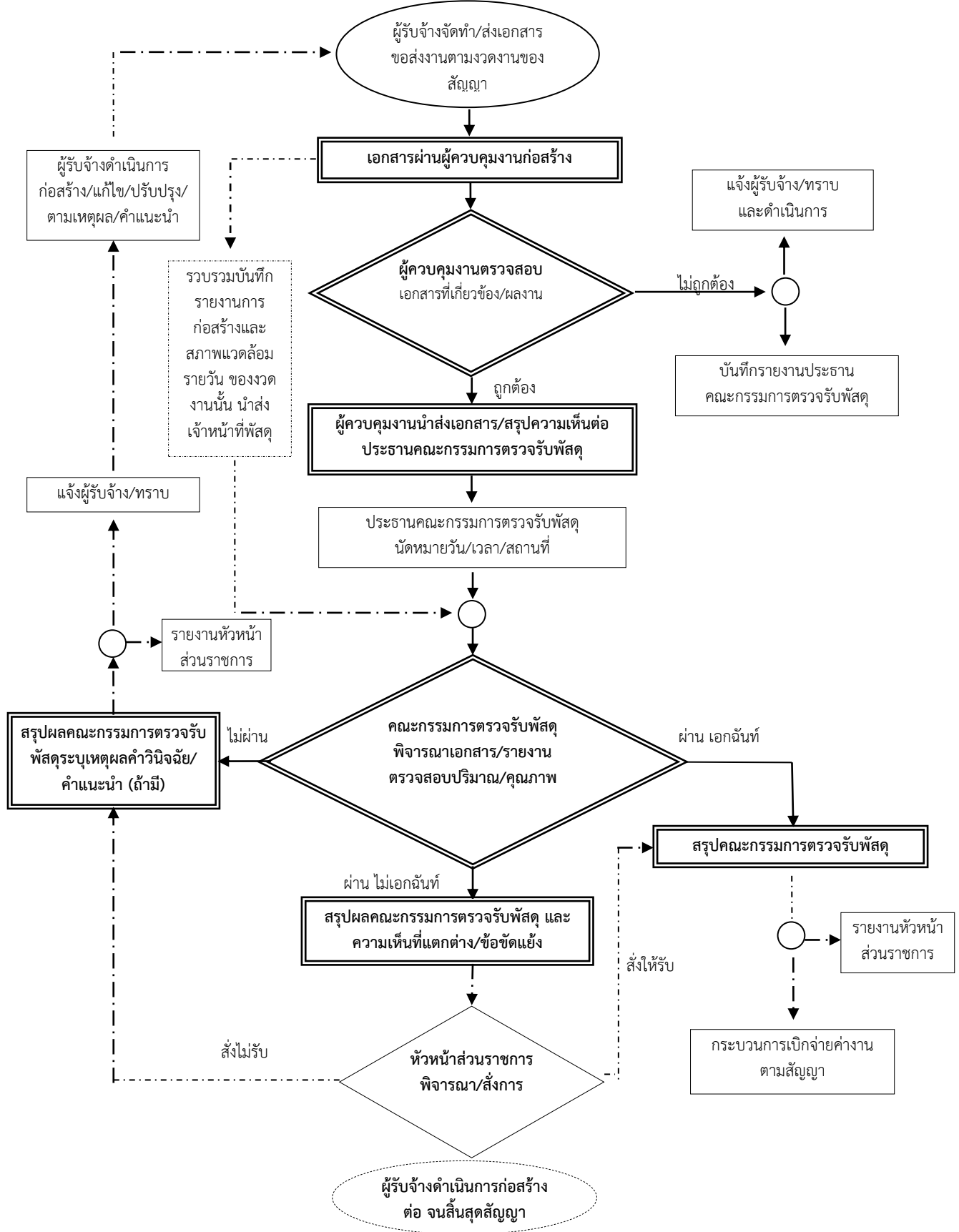
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง(ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑	ของ ๙

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ภาพรวมกระบวนการตรวจรับพัสดุ	๑
สารบัญ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ผังกระบวนการทำงาน	๓
ขอบเขต	๔
ความรับผิดชอบ	๔
คำจำกัดความ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
ภาคผนวก	๙

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง(ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๙

**ภาพมกระบวนกร การตรวจรับพัสดุ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**



คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง(ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๙

### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผน ใช้เป็นแนวทางในการประเมินมาตรฐานระบบบริการ สุขภาพด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและเป็นธรรมกับผู้รับบริการ โดยมีความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์หลักของกองแบบแผน

### ๒. ผังกระบวนการทำงาน (รายละเอียดตามข้อ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

ลำดับ	กระบวนการ	มาตรฐานเวลา (วัน) ๕๐/๑๐๐/>๑๐๐ ล้าน	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๖.๑. เอกสารผ่านผู้ควบคุมงาน	๑/๑/๑	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน
๒.	๖.๒. ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบเบื้องต้น เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ ผลงาน	๓/๓/๓	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน
๓.	๖.๓. ผู้ควบคุมงานนำส่งเอกสาร/สรุปความคิดเห็นต่อ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑/๑/๑	-แบบรูปสัญญา -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	นายช่าง ควบคุมงาน
๔. ๕. ๖. ๗.	๖.๔,๖.๕,๖.๖ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุศึกษา/พิจารณา ตรวจสอบเอกสาร/รายงาน/ ผลงานและสรุปผลตรวจรับพัสดุ	๓/๓/๓	-ระเบียบพัสดุ -มาตรฐานการกำกับ ควบคุมงานก่อสร้าง, มาตรฐานการก่อสร้าง ของกองแบบแผน	คณะ กรรมการ ตรวจรับ พัสดุ/ ผู้อำนวยการ กองแบบแผน หรือผู้แทน ทำหน้าที่ กรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	๖.๗ สรุปผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			

หมายเหตุ คำอธิบายมาตรฐานเวลา : แบ่งขนาดงานก่อสร้างออกเป็น ๓ ขนาด ๑-๕๐ ล้านบาท, ๕๐-๑๐๐ ล้านบาท, ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป เวลาที่กำหนดเป็นเวลาเฉพาะกิจกรรมนั้นๆ ไม่สามารถรวมเวลาของกระบวนการงานได้ ระยะเวลารวมขึ้นอยู่กับสัญญาจ้าง

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง <b>กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง(ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)</b>	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่      ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔      ของ ๙

### ๓. ขอบเขต

การตรวจรับพัสดุ งานก่อสร้างอาคารสาธารณสุขอาคารหนึ่งๆ นั้น มีขั้นตอนการทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่เคร่งครัดมีหน่วยงานและบุคลากรเกี่ยวข้องจำนวนมาก มีประกาศกรมบัญชีกลางและหน่วยงานต่างๆ ถือเป็นระเบียบที่ต้องปฏิบัติ การกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานเป็นกำหนดเฉพาะงาน ตามที่ผู้มีอำนาจตามสัญญาแต่งตั้งให้ ผู้อำนวยการหรือผู้แทนของกองแบบแผนร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดขอบเขตเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากนั้นเกิดขึ้นจากกระบวนการงานจริง

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองแบบแผน

บทบาทหน้าที่พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผนไปปฏิบัติราชการเป็นผู้แทนกองแบบแผนในการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มควบคุมคุณภาพมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

บทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอเจ้าหน้าที่เพื่อไปปฏิบัติราชการในการตรวจรับพัสดุ

#### ๔.๓ กรรมการตรวจรับพัสดุมี่หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งปริมาณงานคุณภาพให้เป็นไปตามรูปสัญญา
- ๓) ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้งและอุปสรรคต่างๆ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบราชการหลักวิชาชีพและหลักวิชาการช่างสาขาต่างๆ
- ๔) สังเกต ตรวจสอบเรื่องความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการทำงาน รวมทั้งผลเสียที่อาจกระทบต่อสภาพแวดล้อมโดยรวม
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหายต่าง ๆ เกิดขึ้นกับทางราชการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ อย่างมีคุณธรรมและยุติธรรม

### ๕. คำจำกัดความ

**“มาตรฐาน”** หมายความว่า ข้อความระเบียบวิธี ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบยอมรับตามแนวทางเฉพาะแห่งกิจกรรม ถือเอาเป็นหลักสำหรับเปรียบเทียบเกณฑ์กำหนด ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหรือบ่งชี้แนวทางปฏิบัติให้เป็นที่ปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนด จนบรรลุความสำเร็จสูงสุดของงาน

**“อาคาร”** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าไปอยู่หรือใช้สอยได้เช่นอาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันและรวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

**“การก่อสร้าง”** หมายความว่า การสร้างสิ่งปลูกสร้างอาคารขึ้นใหม่และหมายความรวมถึง การตัดแปลง รื้อถอน ปรับปรุง ดัดตั้ง ต่อเติม อาคารหรืออุปกรณ์ประกอบอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง(ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๙

**“กรรมการตรวจรับพัสดุ”** หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุนอกก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างงาน ก่อสร้างอาคาร จากผู้ว่าจ้าง เพื่อการอำนวยความสะดวกการกำกับควบคุมการก่อสร้าง การตรวจการจ้าง มีอำนาจ ตามสัญญาในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ สอดคล้องตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**“การกำกับ”** หมายความว่า การติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ในระดับสูงกว่าการควบคุมการให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาตามขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับ และการบันทึกรายงาน การกำกับติดตาม ต่อระดับที่สูงกว่าหรือผู้สั่งการ

**“การควบคุม”** หมายความว่า การดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่การเตรียมการ ระหว่างการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน ว่าการดำเนินการนั้น ถูกต้องเป็นไปตามคำสั่ง แบบก่อสร้าง แผนงาน หรือตามข้อกำหนดของสัญญา หรือไม่ การบันทึกรายงาน การปฏิบัติงานรายวัน อาจมีปัญหาสามารถสั่งดำเนินการเพื่อแก้ไขหรือหารือต่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการได้ทันที

**“ผู้ควบคุมงาน”** หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้ว่าจ้างให้รับผิดชอบการกำกับควบคุมดูแล งานตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคารสามารถสั่งการ ให้คำแนะนำได้ตามขอบเขตของอำนาจที่มี ทำหน้าที่ในการกำกับและ/หรือการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดตามช่วงสำคัญของงานเพื่อให้การก่อสร้างถูกต้องตามข้อกำหนดของสัญญา ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ สอดคล้องตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**“รายละเอียดรายการประกอบแบบ specification”** หมายความว่า แบบรูปและ/หรือข้อความชี้แจงรายละเอียดของแบบรูปเกี่ยวกับข้อกำหนดในสัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคาร อาจรวมถึงการกำหนดชนิดวัสดุ คุณสมบัติ จำนวนตลอดจนวิธีการก่อสร้างหรือมาตรฐานที่ใช้กำกับการก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแบบแปลนหรือตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

**“แบบ แบบรูปสัญญาแบบก่อสร้าง Drawing”** หมายถึง แผ่นภาพเขียน ผ่านภาพถ่ายเส้น ภาพถ่าย ภาพ ๓ มิติ แสดงองค์ประกอบในสัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคาร อาจรวมถึงแบบแปลน รูปด้าน รูปตัด แบบขยายส่วนต่างๆ รายละเอียดข้อกำหนดประกอบแบบแสดงส่วนสำคัญที่ใช้ในการก่อสร้างอาคาร

**“แบบรูปขยายรายละเอียด Shop Drawing”** หมายความว่า แบบรูปที่แสดงและรายละเอียดบางส่วนหรือทั้งหมดของงานที่กำหนดจะดำเนิน การตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคารจัดทำขึ้นก่อนการก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นแบบรูปหรือรายละเอียดสำหรับการก่อสร้างจริง การแสดงแบบรูปหรือแบบขยายใน กรณีที่แบบรูปฉบับสัญญาไม่แสดงรายละเอียดที่ครบถ้วนชัดเจน แสดงแบบรูป งานก่อสร้างที่ซ้อนทับกันงานระบบต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรือคาดการณ์ผลิตภัณฑ์ ที่แสดงภาพรายละเอียด/การติดตั้งเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความเข้าใจในแบบรูปที่ถูกต้องเดียวกัน ตรงตามวัตถุประสงค์ของแบบรูปฉบับสัญญา หรือเพื่อแสดงแบบรูปในการแก้ไขปัญหาแบบรูปสัญญาที่ขัดแย้ง หรือแสดงแบบรูปตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญาที่จัดทำขึ้นภายหลัง หรือแสดงแบบรูปหรือแบบขยายเพื่อให้ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมการก่อสร้าง ผู้รับจ้างและผู้เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน ก่อนการก่อสร้างอาคาร

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง(ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๙

“แบบรูปการก่อสร้างจริง As-Built Drawing” หมายความว่า แบบที่แสดงแบบรูปและ/หรือรายละเอียดตามที่ได้ดำเนินการตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จตามสภาพความเป็นจริง รายละเอียดที่ควรมี อาทิ เลขที่เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ชื่อผลิตภัณฑ์ รายละเอียดของวัสดุ/อุปกรณ์การติดตั้ง การใช้งานอื่นๆ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจการจ้าง การส่งมอบงาน และเพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้สำหรับการบำรุงรักษาอาคารต่อไป

“การตรวจผลงาน” หมายถึง การตรวจสอบ การตรวจวัด การพิสูจน์ การทดสอบ การทดลอง เทียบ ตามเกณฑ์หรือรายละเอียดข้อกำหนด รวมถึงการตรวจสอบด้านเอกสาร ใบรับประกันการตรวจผลงาน ต้องมีการบันทึกเป็นเอกสาร ภาพถ่าย (ควรมี) รายงานสรุปถึงคุณสมบัติ การติดตั้ง ตำแหน่ง สถานที่ สภาพการใช้งานของชิ้นงาน อุปกรณ์ เครื่องจักรกล และสาระของงานที่ตรวจ อย่างละเอียด ว่ามีความถูกต้อง ความสวยงาม การใช้งาน ความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัย หรือระบุว่าจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือรูปแบบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีอำนาจตามสัญญาแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ของกองแบบแผนร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง โดยปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในขั้นตอนที่ ๔-๗ ของกระบวนการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานเวลา ดังนี้

- ๖.๑. ผู้รับจ้างส่งเอกสารส่งงวดตามสัญญา/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุเสนอผู้ควบคุมงานตรวจสอบ
- ๖.๒. ผู้ควบคุมงานตรวจความครบถ้วนของเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ ตรวจปริมาณงาน ตรวจการติดตั้งว่าถูกต้องตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญาหรือไม่
- ๖.๓. ควบคุมงานนำส่งเอกสารขอส่งงวดงานตามสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุพร้อมให้ความคิดเห็นเสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖.๔. กรรมการรับพัสดุศึกษาแบบก่อสร้าง และเอกสารที่กำหนดในสัญญาศึกษาแบบก่อสร้างฉบับคู่สัญญา สัญญาคู่มือการตรวจการจ้างงานก่อสร้างอาคาร
- ๖.๕. กรรมการตรวจรับพัสดুর่วมประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเอกสาร และติดตามความก้าวหน้างานก่อสร้าง
  - ๑) ทบทวนเอกสารการตรวจรับพัสดุงานที่ผ่านมาทบทวนรายงานบันทึกการประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผ่านมา เอกสาร/รายการที่ได้รับการพิจารณาหรืออนุมัติ เรียบร้อยแล้วเรื่องที่ต้องติดตามต่อเนื่อง
  - ๒) พิจารณา ตรวจสอบ ติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตามข้อกำหนดของสัญญา หรือเอกสารเพิ่มเติมที่จำเป็นเกี่ยวกับการก่อสร้างที่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้รับจ้างส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ติดตามเอกสารที่ผู้รับจ้างอย่างไม่ดำเนินการส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้างในงวดนั้นๆ ต่างข้อกำหนดของแบบรูปและเอกสารประกอบสัญญา หรือเอกสารที่ไม่ได้กำหนดในสัญญาแต่เป็นเอกสารจำเป็นที่สามารถระบุได้ว่าผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามแบบรูปสัญญา โดยใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติและคุณภาพตามที่กำหนด

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง(ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๙

- ๔) กรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมปรึกษา แก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้งและอุปสรรคต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการหลักวิชาชีพ และหลักวิชาการช่างสาขาต่างๆ
  - ๕) กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบที่กรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน
  - ๖) กรรมการตรวจรับพัสดุ ติดตามความก้าวหน้างานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแผนงาน ให้ความเห็นหรือสั่งการเพื่อเร่งรัดการดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จทันตาม ข้อกำหนดของสัญญา
  - ๗) กรรมการตรวจรับพัสดุ สรุบบันทึกกรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖.๖. กรรมการตรวจรับพัสดุตรวจผลงานในสถานที่ก่อสร้าง
- ตรวจรับพัสดุในสถานที่ก่อสร้างเพื่อเห็นข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งว่าได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามงวดงานร่วมกับผู้รับจ้าง
- ๖.๗. กรรมการตรวจรับพัสดุ ร่วมสรุปมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- สรุปมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่าผ่านการตรวจเอกชนันท์ หรือไม่เอกชนันท์ หรือไม่ผ่านการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคารรวบรวมเป็นหมวด ดังนี้
- ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (พ.ศ. ๒๕๒๒) และประกาศ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับอาคาร
  - ๒) กฎหมายวิชาชีพพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๓
  - ๓) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
  - ๔) ประกาศกรมทางหลวง ประกาศการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
  - ๕) ประกาศของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ประกาศของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (เช่นเรื่อง สิ่งปลูกสร้างบนที่ดินซึ่งสายไฟฟ้าแรงสูงพาดผ่าน)
  - ๖) พระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเขตปลอดภัยในราชการทหารพระราชบัญญัติเดินอากาศ พ.ศ. ๒๔๙๗ ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องกำหนดเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ พ.ศ. ๒๕๑๗
  - ๗) ระเบียบกรมเจ้าท่า
  - ๘) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เช่น กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับงานอาคาร ได้แก่ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ
  - ๙) กฎหมายแรงงานพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน
  - ๑๐) กฎหมายท้องถิ่น กฎหมายระเบียบของเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๒. ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการอำนวยการก่อสร้าง(ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)	
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๙

- ๒) คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓) ระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔) ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๕) ระเบียบประกาศและเอกสารราชการที่สั่งหรือกำหนดให้ดำเนินการ อาทิ หนังสือจากกรมบัญชีกลางหนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๗.๓. มาตรฐาน และคู่มือของกองแบบแผน
- ๑) มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) คู่มือรายการกำกับการควบคุมงานก่อสร้างให้มีมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓) คู่มือการตรวจการจ้างงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๘

## ๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร

### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คำสั่งแต่งตั้ง	งานบริหาร	งานบริหาร	เรียงตามวัน เดือน ปี	๕ ปี
๒. ข้อมูลงาน/โครงการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	เรียงตามวัน เดือน ปี	๕ ปี
๓. ผลสรุปโครงการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	เรียงตามวัน เดือน ปี	๕ ปี
๔. รายงานผลการประเมิน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	เรียงตามอักษร/ปี	ตามนโยบาย

### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๙.๑. ตัวชี้วัดรายบุคคลและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อติดตามและประเมินปฏิบัติงาน
- ๙.๒. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง(ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๔	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	ของ ๙

๑๐.๑ ภาคผนวก

รายการ การควบคุมกำกับขั้นตอนการ การตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	เอกสาร/หลักฐาน แสดงกระบวนการทำงาน		
		มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	มีการพิจารณาเอกสาร โดยผู้ควบคุมงาน ก่อนถึงขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ			
๒.	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน โดยผู้ควบคุมงาน ก่อนถึงขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ			
๓.	มีการสรุปความคิดเห็น โดยผู้ควบคุมงาน ก่อนถึงขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ			
๔.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการตรวจสอบปริมาณความถูกต้อง ก่อนตรวจรับพัสดุ			
๕.	คณะกรรมการมีการสรุปความคิดเห็นหลังการตรวจรับพัสดุ			

๑๐.๒ ข้อกำหนดรายละเอียดรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง  
กระบวนการทำงานตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามรายการการควบคุมขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ข้อ๑๐.๑) ลำดับที่ ๑ , ๒ และ ๔ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (หัวข้อที่๖) ข้อ ๖.๑,๖.๒,๖.๔ และ ๖.๕ ให้ตรวจสอบรายละเอียดรายการเอกสาร ดังนี้.

๑. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. มาตรฐานการก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กองแบบแผน.
๓. คู่มือตรวจสอบการจ้างงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๘ กองแบบแผน
๔. คู่มือรายการกำกับควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ กองแบบแผน.
๕. รายการกำกับการควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗ กองแบบแผน.

หมายเหตุ : .ในกรณีที่รายการเอกสารข้างต้นมีการปรับปรุง/พัฒนาเพิ่มเติม ให้ใช้เอกสารฉบับปรับปรุงล่าสุด.

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๙	ครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๗

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐. ภาคผนวก	๗

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๙	ครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๗

### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน กระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีศักยภาพในการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นประโยชน์สูงสุด

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๙	ครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	ของ ๗

## ๒.ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา(วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๐ วัน	ระเบียบวิธีวิจัย	▪ คณะทำงานฯ
๒.		๓๐ วัน	ระเบียบวิธีวิจัย	▪ คณะทำงานฯ ▪ ผู้อำนวยการกอง
๓.		๑๑๐ วัน	ระเบียบวิธีวิจัย	▪ คณะทำงานฯ
๔.		๖๐ วัน	ระเบียบวิธีวิจัย	▪ คณะทำงานฯ ▪ ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕.		๖๐ วัน	ระเบียบวิธีวิจัย	▪ คณะทำงานฯ
๖.		๓๐ วัน	ระเบียบวิธีวิจัย	▪ คณะทำงานฯ ▪ ผู้อำนวยการกอง
๗.		๒๐ วัน	ระเบียบวิธีวิจัย	▪ คณะทำงานฯ
	<b>รวม</b>	<b>๓๒๐ วัน</b>		

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๙	ครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	ของ ๗

### ๓. ขอบเขต

กระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม เป็นการการค้นคว้าหาความจริง เพื่อที่จะนำมาช่วยในการแก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อค้นคว้าหาข้อเท็จจริงหรือความรู้ใหม่ เพื่อนำมาตั้งเป็นกฎเกณฑ์ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติหรือแนวทางในการแก้ปัญหา (เพชรราตี จงประดับเกียรติ, พ.ศ.๒๕๕๙) ทางกายภาพและคุณภาพ ด้านอาคาร และสภาพแวดล้อม ของสถานบริการสุขภาพภาครัฐและสถานที่ต่างๆ ที่อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล รับผิดชอบ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ด้วยการดำเนินการศึกษา วิจัย และพัฒนา โดยดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดทางราชการที่เกี่ยวข้อง

### ๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

๔.๑ ผู้อำนวยการกอง มีบทบาทหน้าที่พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานฯ และพิจารณาเนื้อหา ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ

๔.๒ คณะทำงานศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข มีบทบาท หน้าที่ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ กำหนดวิธีดำเนินงาน ตลอดจนดำเนินงานให้สำเร็จ และสรุปประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๓ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาเนื้อหา รายละเอียดของงาน และเสนอแนะคณะทำงาน ให้การศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข นั้นมีผลการศึกษาคครอบคลุมครบถ้วน สามารถนำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้

### ๕. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๑ ศึกษา หมายถึง ความประสงค์ที่จะให้สำเร็จหรือบรรลุ การเล่าเรียน การฝึกฝน การฝึกหัด

๕.๒ วิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้า อย่างเป็นระบบระเบียบ เพื่อแสวงหาคำตอบสำหรับปัญหา หรือคำตอบการวิจัยที่กำหนด เพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ วิธีการทำงานใหม่ ๆ ซึ่งการทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ ด้วยกระบวนการวิทยาศาสตร์ ที่มีการวางแผนล่วงหน้าอย่างมีระบบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้ผลการศึกษาดูกต้องและเชื่อถือได้ และมีการเผยแพร่งานวิจัยเพื่อให้นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรือแก้ปัญหาต่อไป

๕.๓ พัฒนา หมายถึง การสร้างหรือการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดขึ้น ในสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ดีขึ้น เจริญขึ้น

๕.๔ อาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข หมายถึง สถานที่และส่วนประกอบ ที่ไว้ทำกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางด้านสุขภาพ ประกอบด้วย อาคารของโรงพยาบาลทุกระดับ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และสถานบริการสุขภาพ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ สรุปหัวข้อ และระเบียบวิธี การศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแล้ว โดยกำหนดหัวข้อและโครงร่าง การศึกษา วิจัยฯ จากยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ โดยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และจากแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของกองแบบแผน และงานวิจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๙	ครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	ของ ๗

๖.๒ เริ่มดำเนินการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข โดยการแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการเองโดยบุคลากรในกองแบบแผน หรือดำเนินการร่วมกับ/โดยบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอก ตามระเบียบวิธีที่ได้นำเสนอและได้รับการอนุมัติแล้ว

๖.๓ ดำเนินการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ตามระเบียบวิธีวิจัย

๖.๔ ทดสอบผลการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข โดยเลือกทดสอบกับ กลุ่มตัวอย่างตามระเบียบวิธีวิจัย และ/หรือ ทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างอื่นๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๖.๕ ปรับปรุงเนื้อหาการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

๖.๖ นำเสนอผลการศึกษาที่แล้วเสร็จ ให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจตรวจสอบ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ หรือ กลับไปทบทวนใหม่

๖.๗ จัดทำเอกสาร/สื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ นำเสนอ กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้สนใจ

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติสภาวิจัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๒ และกฎหมายที่ออกตามพระราชบัญญัติ

๗.๒ พระราชบัญญัติสภาวิจัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ และกฎหมายที่ออกตามพระราชบัญญัติ

๗.๓ พระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายที่ออกตามพระราชบัญญัติ

๗.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)

๗.๕ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๗.๖ นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)

๗.๗ นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๗.๘ กฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๗.๙ Groat, L., & Wang, D. (๒๐๐๒). *Architectural Research Methods*. New York: John Wiley & Sons, Inc.

๗.๑๐ McBurney, D. H., & White, T. L. (๒๐๐๗). *Research Methods* (๗th ed.). Belmont, CA: Thomson Higher Education.

## ๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ/ คำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/คณะ ทำงานฯ	คณะทำงานฯ	เรียงตามเลขที่คำสั่ง	๕ ปี
๒. รายงานการประชุม	คณะทำงานฯ	คณะทำงานฯ	เรียงตามการประชุม	๕ ปี
๓. เอกสาร/หลักฐานการ ดำเนินงานจนเสร็จสิ้น	คณะทำงานฯ	คณะทำงานฯ	เรียงตามการดำเนินงาน	๑๐ ปี
๔. หนังสือ/ตำรา เกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือ	ห้องสมุดกองแบบแผน	คณะทำงานฯ	แยกตามประเภทเอกสาร	-

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน</b>	เรื่อง กระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ DCD-M-๐๐๙	ครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	ของ ๗

๘.๑ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๑.๑ เจ้าหน้าที่กองแบบแผนที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโครงการ / แผนงาน

๙.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๙.๒.๑ เชิงปริมาณ :

จำนวนการศึกษา วิจัย พัฒนา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ที่จัดทำแล้วเสร็จตามแผน

๙.๒.๒ เชิงคุณภาพ :

ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่นำการศึกษา วิจัย พัฒนา ด้านอาคาร และสภาพแวดล้อมไปใช้

๑๐. ภาคผนวก

กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
คู่มือปฏิบัติงาน  
กระบวนการพัสดุและยานพาหนะ

งานพัสดุและยานพาหนะ  
กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน  
กองแบบแผน  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



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

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๒-๓
๖. Flow chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น	๔-๘
๗. Flow chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขั้นตอนรายละเอียด	๙-๑๐
๘. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	๑๑
๙. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	๑๒
๑๐. การขอใช้รถยนต์ราชการ	๑๓
๑๑. ภาคผนวก	๑๕

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

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานของงานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน

๑.๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจให้กับระดับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำให้ผู้ขอเบิกพัสดุได้รับความสะดวกในการรับพัสดุที่ขอเบิก

๑.๓ เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จัดหาด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม และเพื่อให้เกิดประโยชน์ รวมทั้ง ความคุ้มค่าสูงสุดของหน่วยงาน

## ๒. ขอบเขต

การจัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการทางด้านพัสดุ แก่กลุ่มภายในกองแบบแผน ตลอดจน ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

## ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ พักตร์ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๓.๔ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๕ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ พักตร์

๔.๒ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีควบคุม รายงานผลการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

## ๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

**๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริหารที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

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

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

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริหารที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

**๒. วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาานั้นมีผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่ใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)         </div>		กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ตรวจสอบความต้องการเป็นตามแผนงาน	กลุ่มงานต่างๆ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           กกก./จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ ๒๑)         </div>		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการ	ผู้ได้รับการแต่งตั้งความรู้และประสบการณ์	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           จนท.พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding (ข้อ ๔๓)         </div>	๒ วันทำการ	จนท.พัสดุจัดทำประกาศ/เอกสารประกวดราคาการซื้อหรือจ้างตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	จัดเตรียมข้อมูลบันทึกข้อตกลงให้ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขในระบบ EGP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           จนท.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒)         </div>	๒ วันทำการ	จนท.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม/ลงข้อมูลในระบบ e-GP	๑. สอบทานความถูกต้องพิจารณาก่อนการลงนาม ๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

๕	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นขอรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	๓ วันทำ การ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาลงนามอนุมัติ	ตรวจสอบการ ลงนามให้ ครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ
๖	<p>หัวหน้า จนท.พัสดุนำร่าง ประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕)</p>	ไม่น้อย กว่า ๓ วันทำ การ	หัวหน้า.จกท.พัสดุนำร่าง ประกาศ/เอกสารประกวด ราคาเผยแพร่เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน/ติด ประกาศ	สอบทาน ความ ครบถ้วน ถูกต้องก่อน การประกาศ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๗	<p>นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕+ข้อ ๔๖)</p> <p>ไม่มีผู้เสนอ ความคิดเห็น</p> <p>มีผู้เสนอ ความคิดเห็น</p> <p>ไม่ปรับปรุง ข้อ ๔๗(๒)</p> <p>ปรับปรุง ข้อ ๔๗(๒)</p>	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	<p>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่</p>	๓ วันทำ การ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลง นามเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง	สอบทาน ความ ครบถ้วน ถูกต้องก่อน การประกาศ	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ
๙	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (ข้อ ๔๘)</p>	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	<p>ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ แล้วแต่วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	<p>ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอ โดยคำนึงระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ</p> <p>๑. วงเงิน๕แสนบาทไม่เกิน๕ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)</p> <p>๒. วงเงินเกิน๕ล้านบาทแต่ไม่เกิน๑๐ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า ๑๐วันทำการ)</p> <p>๓. วงเงินเกิน๑๐ล้านบาทแต่ไม่เกิน๕๐ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า ๑๒วันทำการ)</p> <p>๔. วงเงินเกิน๕๐ล้านบาท ขึ้นไป (ไม่น้อยกว่า๒๐วันทำการ)</p>	ไม่มีผู้โหดเอกสาร	ผู้ประกอบการ
๑๑	<p>กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๑๒	<p>ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วันทำการ	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด	ไม่มีผู้เสนอราคา	ผู้ประกอบการ
๑๓	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๕๕)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ แล้วแต่จำนวนพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการพิจารณาจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบจำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น	พิมพ์เอกสารไม่ครบถ้วน 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. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ยื่นเสนอและชื่อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 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	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๗	ร่างสัญญา	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่างสัญญาส่งกองกฎหมายตรวจความถูกต้อง	กองกฎหมายใช้เวลาตรวจตรวจความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๘	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	๕ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอลงนามสัญญาโดยจัดทำหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบฯ ส่งหลักประกันตามกำหนดเวลา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ประกอบการ



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

๑๙		๓ วันทำการ	คู่สัญญาแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ประกอบกร รไม่แจ้งการ กำหนดเวลาที่ แน่นอน	ผู้ประกอบการ
๒๐		ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ แล้วแต่ ความ เหมาะ สม พัสดุที่ รับมอบ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดুর่วมกันตามที่คู่สัญญาส่งมอบ	ตรวจรับ ภายใน กำหนดเวลา ตรวจสอบ พัสดุให้ ถูกต้อง ครบถ้วน	คณะกรรมการ ตรวจรับ พัสดุ

หมายเหตุ :

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

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	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)         </div>		กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ตรวจสอบความต้องการเป็นไปตามแผนงานโครงการ	กลุ่มงานต่างๆ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           คกก./จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ ๒๑)         </div>		มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการ	กำหนดรายละเอียดและวงเงินให้ชัดเจน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆที่ ได้รับ มอบหมาย/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           จนท.พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)         </div>	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง/ลงข้อมูลในระบบ e-GP	บันทึกข้อมูลตามระบบให้ครบถ้วนถูกต้องทุกขั้นตอน พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง         </div>	๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามอนุมัติ	สอบถามความครบถ้วนถูกต้องก่อนพิจารณาลงนามอนุมัติ	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ

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

๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง         </div>	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจริญ ต่อรองตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มี อาชีพขายโดยตรง	ขอใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๒ ร้าน ตรวจสอบ ความครบถ้วน ของใบเสนอ ราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
(๖)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๓๙)         </div>	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ขอความเห็นชอบส่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นชอบ/ลงข้อมูล ในระบบe-GP	จัดทำบันทึก รายงานผลทันที ที่ได้ชื่อผู้ค้า	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๑)         </div>	๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐลงนามประกาศผู้ ที่ได้รับการคัดเลือก/ลง ข้อมูลในระบบe-GP	สอบทานความ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนาม อนุมัติและขึ้น ประกาศ	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           ลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง)/สัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑         </div>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุดอก ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอ ลงนาม หัวหน้าหน่วยงานรัฐ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกผู้ ที่ได้รับการคัดเลือกกลง นามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑.ตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อนออกใบสั่ง ๒.กำหนดวัน ส่งมอบพัสดุ ทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ/ ผู้ประกอบการ
๑๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           ส่งมอบพัสดุ         </div>	๑ วันทำการ	ผู้ประกอบการแจ้ง กำหนดวันส่งมอบพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมาย คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	ผู้ค้าไม่แจ้งวัน ส่งมอบที่ แน่นอน	ผู้ประกอบการ



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

๒๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖</p> </div>	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการแล้วแต่ความเหมาะสมพัสดุที่รับมอบ	ผู้ตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตรวจรับพัสดุร่วมกันตามที่ผู้ประกอบการส่งมอบ	ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
----	--	--	---	--	---

**หมายเหตุ :**

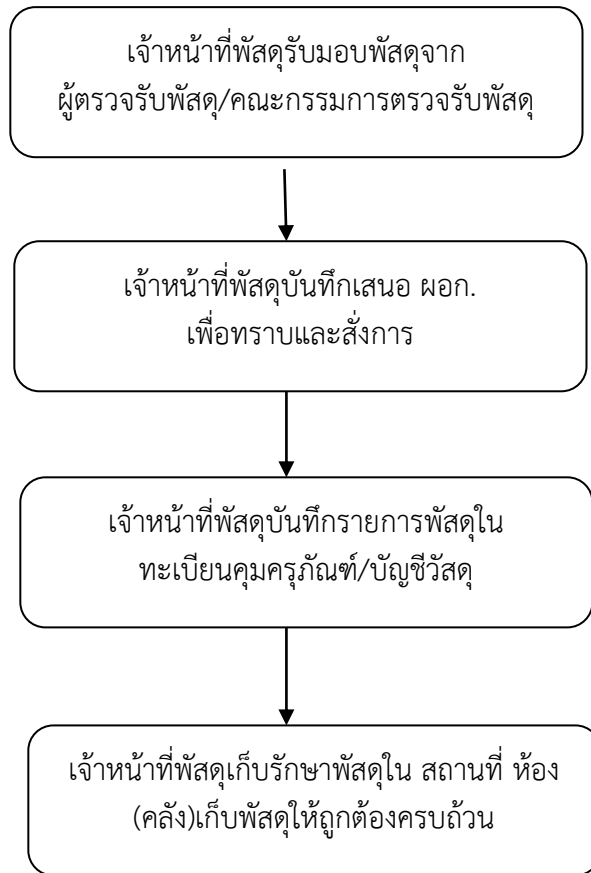
- วิธีเฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

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

### การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อการควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. ขอบเขตของงาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บรักษาพัสดุ
  - ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - ๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบและสั่งการ
  - ๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักรายการพัสดุในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ /บัญชีวัสดุ
  - ๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๕. แบบฟอร์มที่ใช้ ทะเบียนคุม / บัญชีวัสดุ / บัญชีครุภัณฑ์

#### ผังกระบวนการงาน การเก็บรักษาพัสดุ

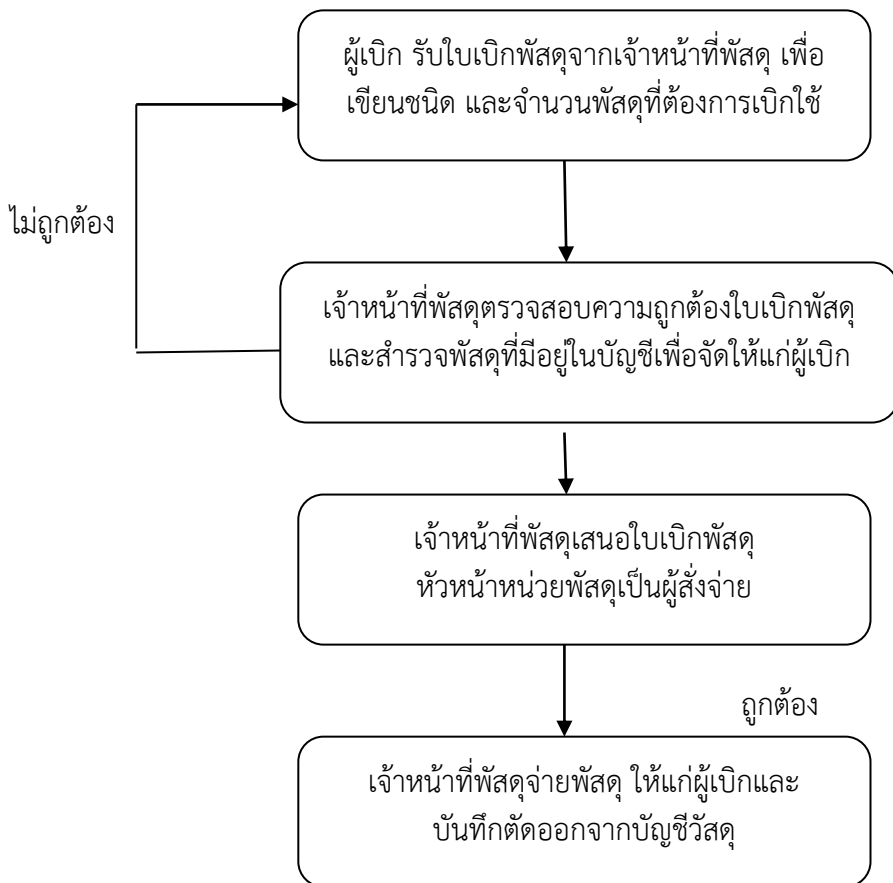


คู่มือการปฏิบัติงาน กองแบบแผน	เรื่อง กระบวนการพัสดุและยานพาหนะ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

### การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

- ๑.วัตถุประสงค์ เพื่อการควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- ๒.ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิก-จ่ายพัสดุ
  - ๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ
  - ๓.๒ ผู้เบิกรับใบเบิกจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนชนิดและจำนวนพัสดุที่ต้องการเบิก
  - ๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกและสำรวจพัสดุที่มีอยู่ในบัญชี เพื่อจัดให้แก่ผู้เบิก
  - ๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย
  - ๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายพัสดุ ให้แก่ผู้เบิกและบันทึกตัดจ่ายออกจากบัญชีวัสดุ
- ๔.แบบฟอร์มที่ใช้ ใบเบิกพัสดุ /ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ

#### ผังกระบวนการเบิก - จ่ายพัสดุ



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

### การขอใช้รถยนต์ราชการ

**๑.วัตถุประสงค์** เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะ ของงานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน กองแบบแผน มีระเบียบ ชัดเจน พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ งานพัสดุและยานพาหนะ สามารถใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

**๒.ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้งานพัสดุและยานพาหนะ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๓.๒ หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ รับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หายรายละเอียดไม่ชัดเจน ประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๓.๓ หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆ

๓.๔ หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ เสนอผู้อำนวยการกองแบบแผนอนุมัติ การใช้รถราชการ

๓.๕ เมื่อผู้อำนวยการกองแบบแผน อนุมัติการใช้รถยนต์ราชการแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถ เตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนเดินทาง

๓.๖ พนักงานขับรถรับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถยนต์ออกทุกครั้ง กรณีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อย ดำเนินการจัดทำใบบันทึก ขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๗ หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ เสนอผู้อำนวยการกองแบบแผน เพื่อพิจารณาเบิก -จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(แบบ ๓)

๓.๙ พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๓.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ เจ้าหน้าที่พัสดุ

### ๔.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

-บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

-ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง

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

**ผังกระบวนการทำงาน**  
**การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะ สนับสนุนงานราชการเป็นอย่างดี ประหยัดต้นทุนและเป็นไปตามระเบียบการใช้อยานพาหนะ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	จุดควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รับเอกสารใบ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)</p> </div>	๑ วัน	ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้งานพัสดุและยานพาหนะ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน	ไม่จัดทำใบขออนุญาต ๓ ไม่มีเอกสารขออนุมัติเดินทาง	กลุ่มงานต่าง ๆ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถยนต์</p> </div>		หัวหน้างานพัสดุ รับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทาง/วัน/เวลา/จำนวนผู้โดยสาร	รายละเอียดในเอกสารใบขอ ไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ เสนอผู้อำนวยการกองแบบแผน พิจารณาอนุมัติ</p> </div>		หน.พัสดุ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ การใช้รถราชการ		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุมอบหมายงานให้พนักงานขับรถ</p> </div>		ผู้อำนวยการ อนุมัติ/เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนเดินทาง		เจ้าหน้าที่พัสดุ



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

๕	เตรียมความพร้อมใช้งาน ก่อนออกเดินทาง		พนักงานขับรถยนต์ เตรียมความพร้อมรถยนต์ราชการ ก่อนออกเดินทางตรวจสอบความพร้อมใช้รถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้เดินทางตามแบบ ๓ ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ก่อนนำรถยนต์ออกเดินทางทุกครั้ง	รถยนต์เกิดปัญหา กะทันหันไม่สามารถออกเดินทางได้	
๖	กรณี รถไม่มีน้ำมัน จัดทำใบขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง		พนักงานขับรถยนต์แจ้งหนง.พัสดุ /หนง.พัสดุ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง		ผอก./พชร./เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ๔)		พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔)	ลงรายละเอียดแบบ ๔ ไม่ถูกต้อง	พนักงานขับรถยนต์/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการ ส่งคืนกุญแจ		พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบสภาพรถยนต์หลังเดินทางกลับ นำรถยนต์เข้าจอดในพื้นที่ พร้อมส่งคืนกุญแจ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่ตรวจสอบความเรียบร้อย ไม่ส่งคืนกุญแจหลังเดินทางกลับ	พชร. เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

# ภาคผนวก

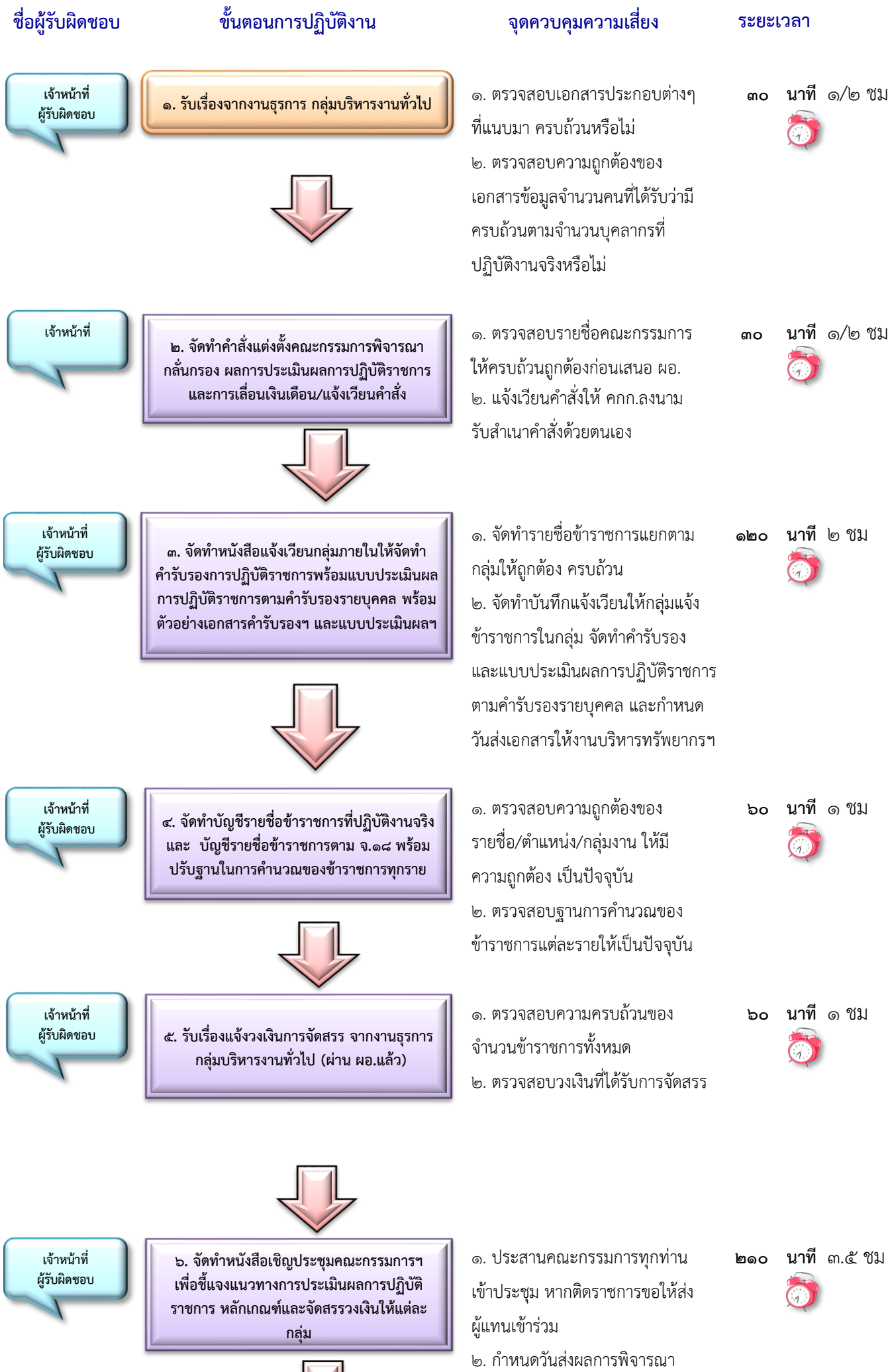
## เอกสารอ้างอิง

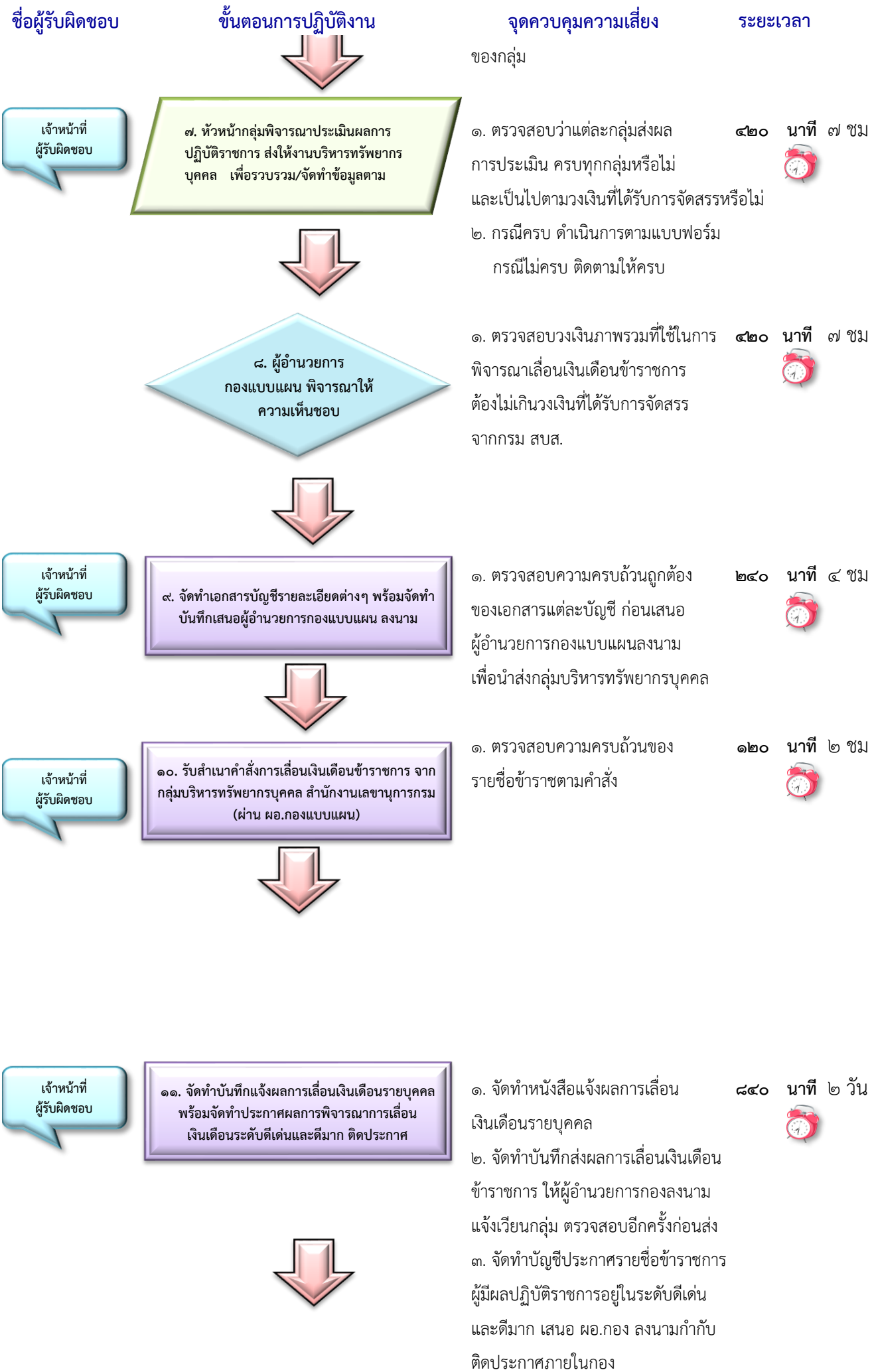
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

## การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ

### งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองแบบแผน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เกิดการผิดพลาดน้อยที่สุด





ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง


ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่  
ผู้รับผิดชอบ

๑๒. จัดเก็บคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ เข้า  
แฟ้ม

๑. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน  
ก่อนเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทำดัชนีขึ้น  
ปีงบประมาณ

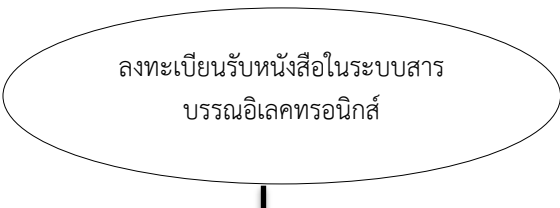
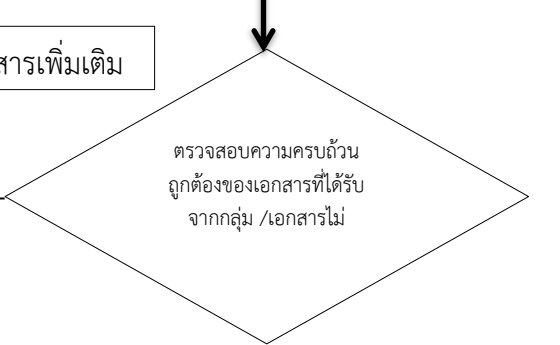

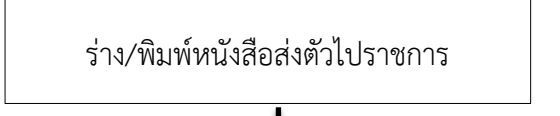
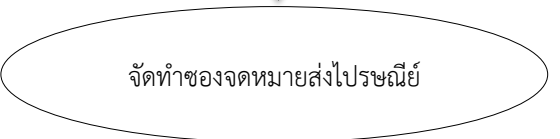
๑๐ นาที  


รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๕๓๐ นาที ๖ วัน  


## ผังกระบวนการ งานธุรการ

### การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการ ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	ระยะเวลา (นาที)
๑		ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จะต้องมีการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง	๒
๒	 <p style="text-align: center;">ขอเอกสารเพิ่มเติม</p>	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากกลุ่ม / เอกสารไม่ครบถ้วนจะต้องขอเพิ่มเติมจากกลุ่มฯ	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากกลุ่มกำกับมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ๑ -๖ ว่าครบถ้วนหรือไม่	๕
๓		ร่าง/พิมพ์หนังสือขออนุมัติไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อเสนอกุมตรวจสอบพิจารณา ลงนามขออนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๕
๔		ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งตัวไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งตัวไปราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๕
๕		จัดทำของจดหมายเพื่อเตรียมสำหรับนำเอกสารบรรจุใส่ซองเตรียมส่งไปรษณีย์	การจำหน่ายซองและเขียนเลขหนังสือส่งออกจะต้องครบถ้วน	๒
<b>รวมระยะเวลา</b>				<b>๑๙</b>

## ผังกระบวนการส่งผลพิจารณารายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำหนังสือนำเสนอ พร้อมทั้งเอกสารการพิจารณารายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD) มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ในทุกขั้นตอน อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และลงบันทึกการรับในใบกำกับเสนองาน (ในสีเหลือง)	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบระยะเวลาในใบกำกับเสนองานเพื่อดำเนินการให้ทันตามกำหนดระยะเวลา	๑๐ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
๒.		ตรวจสอบเอกสารผลการพิจารณาของผู้พิจารณา (ถ้าผิดส่งคืนแก้ไขให้ผู้พิจารณาและลงหมายเหตุในใบเหลือง)	- ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่เอกสาร/เอกสาร DCD - กรณีพบข้อผิดพลาดเมื่อส่งกลับไปแก้ไขต้องติดตามความคืบหน้ากับเจ้าของงาน	๒๐ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
๓.		รับเรื่องแก้ไขแล้วดำเนินการจัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาวัสดุ(DCD) ให้หน่วยงานที่ร้องขอส่งหัวหน้างานประสานการก่อสร้างตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการร่างหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑๕ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
๔.		ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้อำนวยการกองแบบแผน เพื่อลงนามในหนังสือ	- ตรวจสอบการลงนามของผู้อำนวยการให้ครบถ้วนทั้งตัวจริงและสำเนา - ติดตามงานที่เสนอลงนาม	๑ วัน	งานประสานการก่อสร้าง
๕.		เมื่อผู้อำนวยการลงนามในหนังสือแล้ว ส่งงานให้งานออกเลขหนังสือเพื่อออกเลขหนังสือส่งหน่วยงาน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่หนังสือ/วคป.	๕ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
๖.		เมื่อออกเลขหนังสือแล้วนำมาจัดชุดส่งงานพัสดุ เพื่อจัดส่งไปรษณีย์ต่อไป	- ตรวจสอบชื่อ ที่อยู่หน้าซองให้ตรงกับชื่อที่อยู่ในหนังสือถึงหน่วยงาน	๑๕ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
๗.		แล้วส่ง Scan เก็บเรื่อง	- ประสานงานผู้จัดเก็บเอกสารให้รับทราบอีกครั้งหนึ่ง	๕ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
รวม				๑ วัน ๗๐ นาที	

## ผังขั้นตอนการจัดส่งแบบแปลน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำหนังสือและส่ง พร้อมทั้งแบบแปลนและเอกสารประกอบต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วในทุกขั้นตอน อย่างมีประสิทธิภาพ



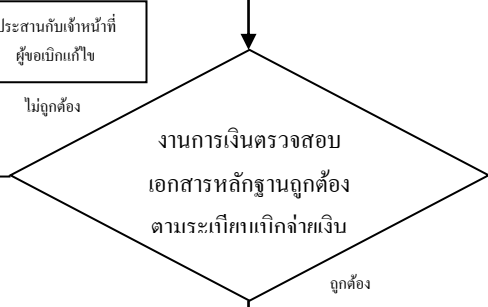
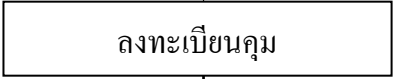
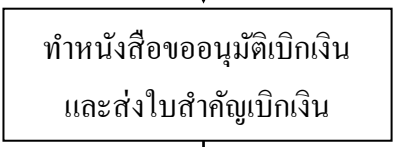
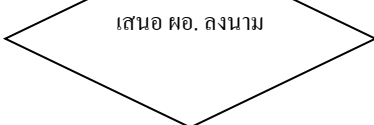
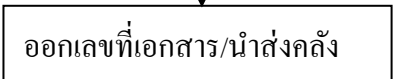
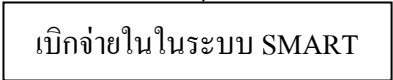


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		- ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
๒					งานประสานการก่อสร้าง
๓		- แบบใหม่ เสนอผู้อำนวยการ/อธิบดี ลงนาม  - แบบเก่า ค้นหาต้นฉบับที่จัดเก็บไว้เพื่อจัดพิมพ์ แบบ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงนามและความครบถ้วนของจำนวนแผ่นในแบบ  - ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่แบบและความครบถ้วนของจำนวนแผ่นในแบบ	๑ วัน	งานประสานการก่อสร้าง
๔		- ตรวจสอบรายการประกอบแบบก่อสร้าง (เอกสาร ข.) และตรวจสอบเอกสารประกอบแบบ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงนามในรายการประกอบแบบก่อสร้างและความครบถ้วนของจำนวนแผ่นในรายการประกอบแบบก่อสร้าง  - ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเอกสารประกอบแบบ	๓๐ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
๕		- แบบเก่า ส่งหมวดพิมพ์แบบจัดพิมพ์แบบตามที่หน่วยงานร้องขอมา  - แบบใหม่ ส่งหมวดพิมพ์แบบจัดพิมพ์แบบตามที่หน่วยงานร้องขอมา และเมื่อจัดพิมพ์แบบเสร็จเรียบร้อยแล้วสแกนเก็บในคอมพิวเตอร์และจัดเก็บต้นฉบับในที่ที่กำหนดไว้	- ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่แบบ/ชื่อแบบ  - ตรวจสอบการจัดเก็บแบบให้เป็นระบบ  - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลที่สแกนเก็บในคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ  - สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายจากไวรัสคอมพิวเตอร์	๑ นาที/๑ แผ่น	งานประสานการก่อสร้าง
๖		- รับเรื่องจากหมวดพิมพ์แบบแล้วดำเนินการร่าง/พิมพ์/ตรวจสอบ หนังสือส่งหน่วยงาน  - จัดชุดเอกสาร  - ลงทะเบียนส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑๐ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
๗		- นำหนังสือที่ร่าง/พิมพ์/ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการลงนาม	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารอีกครั้งหนึ่ง	๑๐ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
๘		- เมื่อผู้อำนวยการลงนามในหนังสือแล้ว นำส่งงานธุรการเพื่อออกเลขที่หนังสือส่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่หนังสือ/ว.ด.ป.	๑๐ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
๙		- ตรวจสอบเอกสารในห่อแบบว่าครบถ้วนหรือไม่  - ตรวจสอบชื่อหน่วยงานในหนังสือให้ตรงกับเจ้าหน้าที่ของ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๐ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
๑๐		- สำเนาหนังสือส่งให้ธุรการจัดเก็บ	- ประสานผู้จัดเก็บให้รับทราบอีกครั้งหนึ่ง	๑๐ นาที	งานประสานการก่อสร้าง
รวม				๑ วัน ๙๐ นาที (โดยประมาณ)	





## ผังกระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายใบสำคัญเดินทางไปราชการ

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เจ้าหน้าที่นำใบสำคัญมาส่งเบิก	- มีสมุดรับเรื่อง - มีป้าย/ตะกร้า แยกประเภทใบสำคัญ	๒ นาที	งานการเงิน
๒.		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารใบสำคัญที่ส่งเบิก	เซ็นชื่อรับเรื่องเอกสารใบสำคัญ	๒ นาที	งานการเงิน
๓.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ	ตรวจสอบถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง, กระทรวงการคลัง	๒๐ นาที	งานการเงิน
๔.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุม แยกตามรหัสงบประมาณ/โครงการ	ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ/โครงการ	๒ นาที	งานการเงิน
๕.		จัดพิมพ์หนังสือนำส่งคลังเพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง	จัดพิมพ์หนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๕ นาที	งานการเงิน
๖.		เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	๑๐ นาที	งานการเงิน
๗.		นำหนังสือนำส่งเพื่อออกเลขที่เอกสารลงระบบงานสารบัญโดยงานธุรการ	- ได้เลขที่เอกสาร - จัดชุดกับเอกสาร/นำส่งใบสำคัญกลุ่มคลัง โดยให้เจ้าหน้าที่คลังเซ็นรับใบนำส่งเป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	งานการเงิน
๘.		ลงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินในระบบ Smart	ตรวจสอบความถูกต้องตามรหัสงบประมาณ/โครงการ	๑๐ นาที	งานการเงิน
๙.		สำเนาเอกสารนำเก็บใส่แฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ	เก็บสำเนาเอกสารตามปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับเลขที่เอกสาร	๕ นาที	งานการเงิน
๑๐.		สามารถค้นหาสำเนาเอกสารได้ในแฟ้มเก็บเอกสาร	- ดูจากทะเบียนคุม - ดูจากแฟ้มเก็บเอกสาร - ดูจากระบบใน Smart		งานการเงิน
<b>รวม</b>				<b>๖๖ นาที</b>	

