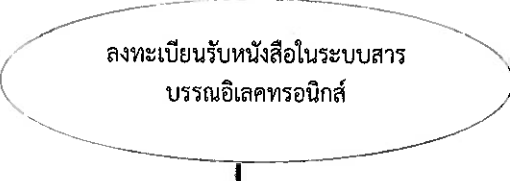
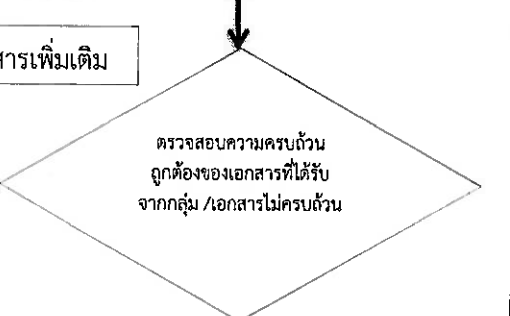

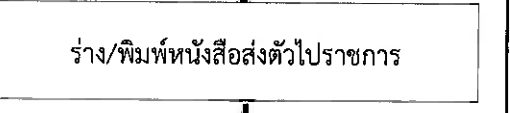



ผังกระบวนการ งานธุรการ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการ ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทันตามกำหนดเวลา และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	ระยะเวลา (นาที)
๑		ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จะต้องมีการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง	๒
๒	 <p style="text-align: center;">ขอเอกสารเพิ่มเติม</p>	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากกลุ่ม /เอกสารไม่ครบถ้วนจะขอเพิ่มเติมจากกลุ่ม	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากกลุ่มกำกับมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ๑ -๖ ว่าครบถ้วนหรือไม่	๕
๓		ร่าง/พิมพ์หนังสือขออนุมัติไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเสนอกลุ่มตรวจสอบพิจารณา ลงนามขออนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖	๕
๔		ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งตัวไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งตัวไปราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖	๕
๕		จัดทำของจดหมายเพื่อเตรียมสำหรับนำเอกสารบรรจุใส่ซองเตรียมส่งไปรษณีย์	การจำหน่ายซองและเขียนเลขหนังสือส่งออกจะต้องถูกต้องครบถ้วน	๒
รวมระยะเวลา				๑๙

งานธุรการ (ผังกระบวนการงานส่งผลพิจารณารายการวัสดุอุปกรณ์ (DCD))

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมภายใน	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงบันทึกกรรับในใบกำกับเสนองาน (ใน สีเหลือง)	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบระยะเวลาในใบกำกับเสนองานเพื่อดำเนินการให้ทันตามกำหนดระยะเวลา	๑๐ นาที	งานธุรการ
๒.		ตรวจสอบเอกสารผลการพิจารณาของผู้พิจารณา (ถ้าผิดส่งคืนแก้ไขให้ผู้พิจารณาและลงหมายเหตุในใบเหลือง)	- ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่เอกสาร/เอกสาร DCD - กรณีพบข้อผิดพลาดเมื่อส่งกลับไปแก้ไขต้องติดตามความคืบหน้ากับเจ้าของงาน	๒๐ นาที	งานธุรการ
๓.		รับเรื่องแก้ไขแล้วดำเนินการจัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาวัสดุ(DCD) ให้หน่วยงานที่ร้องขอส่งหัวหน้างานประสานการก่อสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการร่างหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑๕ นาที	งานธุรการ
๔.		ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้อำนวยการกองแบบแผน เพื่อลงนามในหนังสือ	- ตรวจสอบการลงนามของผู้ผู้อำนวยการให้ครบถ้วน ทั้งตัวจริงและสำเนา - ติดตามงานที่เสนอลงนาม	๑ วัน	งานธุรการ
๕.		เมื่อผู้อำนวยการลงนามในหนังสือแล้ว ส่งงานให้งานออกเลขหนังสือเพื่อออกเลขหนังสือส่งหน่วยงาน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่หนังสือ/วตป.	๕ นาที	งานธุรการ
๖.		เมื่อออกเลขหนังสือแล้วนำมาจัดชุดส่งงานพัสดุ เพื่อจัดส่งไปรษณีย์ต่อไป	- ตรวจสอบชื่อ ที่อยู่หน้าซองให้ตรงกับชื่อที่อยู่ในหนังสือถึงหน่วยงาน	๑๕ นาที	งานธุรการ
๗.		แล้วส่ง Scan เก็บเรื่อง	- ประสานงานผู้จัดเก็บเอกสารให้รับทราบอีกครั้งหนึ่ง	๕ นาที	งานธุรการ
รวม				๑ วัน ๗๐ นาที	

กระบวนการงานที่ 1 : กระบวนการให้บริการสนับสนุนแบบก่อสร้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา (วันทำการ)	งาน/ ผู้รับผิดชอบ
1	(1) ผู้ให้บริการรับเรื่อง	1 วัน	กองแบบแผน/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
2	(2) พิจารณา/ ดำเนินการ	เป็นไปตามขอบเขต/ รายละเอียด/ ความซับซ้อนของงาน	กลุ่มออกแบบและกำกับกับการก่อสร้าง เขตที่ 1 - 13
3	(3) จัดเตรียมไฟล์ Digital (ต้นฉบับ) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
4, 5	(4) ปิดผนึกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Digital Signature	3 วัน	คณะทำงานลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ กองแบบแผน
	(5) จัดเก็บไฟล์ Digital (ต้นฉบับ)		
5	(5) นำส่งไฟล์ Digital (ต้นฉบับ) พร้อมหนังสือส่ง	2 วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
6	(6) ผู้รับบริการได้รับเรื่อง	0 วัน	หน่วยรับบริการ

หมายเหตุ : มีระยะเวลาการให้บริการไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

กระบวนการงานที่ 2 : กระบวนการให้บริการจัดทำรายการประกอบแบบและสนับสนุนแบบก่อสร้าง/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา (วันทำการ)	งาน/ ผู้รับผิดชอบ
1	(1) ผู้ให้บริการรับเรื่อง	1 วัน	กองแบบแผน/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
2	(2) พิจารณา/ ดำเนินการ	เป็นไปตามขอบเขต/ รายละเอียด/ ความซับซ้อนของงาน	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้าง เขตที่ 1 - 13
3	(3) ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและลงนาม E-Signature	3 วัน (กรณีไม่มีการปรับ/ แก้ไข)	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้าง เขตที่ 1 - 13 และ คณะทำงานลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ กองแบบแผน
4	(4) จัดเตรียมไฟล์ Digital (ต้นฉบับ) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
5, 6	(5) ปิดผนึกเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ด้วย Digital Signature	3 วัน	คณะทำงานลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ กองแบบแผน
	(6) จัดเก็บไฟล์ Digital (ต้นฉบับ)		
6	(6) นำส่งไฟล์ Digital (ต้นฉบับ) พร้อมหนังสือนำส่ง	2 วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
7	(7) ผู้รับบริการได้รับเรื่อง	0 วัน	หน่วยรับบริการ

หมายเหตุ : มีระยะเวลาการให้บริการไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

กระบวนการที่ 3 : กระบวนการให้บริการจัดทำแบบก่อสร้างและแบบผังหลัก/ ผังบริเวณ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา (วันทำการ)	งาน/ ผู้รับผิดชอบ
1	(1) ผู้ให้บริการรับเรื่อง	1 วัน	กองแบบแผน/ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
2	(2) พิจารณา/ ดำเนินการ	เป็นไปตามขอบเขต/ รายละเอียด/ ความซับซ้อนของงาน	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้าง เขตที่ 1 - 13
3	(3) ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและลงนาม E-Signature	3 วัน (กรณีไม่มีการปรับ/ แก้ไข)	กลุ่มออกแบบและกำกับการก่อสร้าง เขตที่ 1 - 13 และ คณะทำงานลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ กองแบบแผน
4	(4) ผู้บริหาร ตรวจสอบและลงนาม E-Signature	เป็นไปตามความถูกต้อง/ ครบถ้วนของงาน	คณะทำงานลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ กองแบบแผน
5, 6	(5) ปิดผนึกเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ด้วย Digital Signature	3 วัน	คณะทำงานลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ กองแบบแผน
	(6) จัดเก็บไฟล์ Digital (ต้นฉบับ)		
6	(6) นำส่งไฟล์ Digital (ต้นฉบับ) พร้อมหนังสือนำส่ง	2 วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
7	(7) ผู้รับบริการได้รับเรื่อง	0 วัน	หน่วยรับบริการ

หมายเหตุ : มีระยะเวลาการให้บริการไม่น้อยกว่า 9 วันทำการ