

๓. สำนักงานเลขาธิการกรม

๓.๑ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงานและกิจการพิเศษ

๓.๑.๑ กระบวนการขอใช้ห้องประชุม

สำนักงานเลขาธิการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวอุรียา จันทสิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวานิช ตำแหน่ง เลขานุการกรม	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมอย่างชัดเจน ใช้เป็นแนวทางสำหรับ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ และดูแลห้องประชุมอย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน

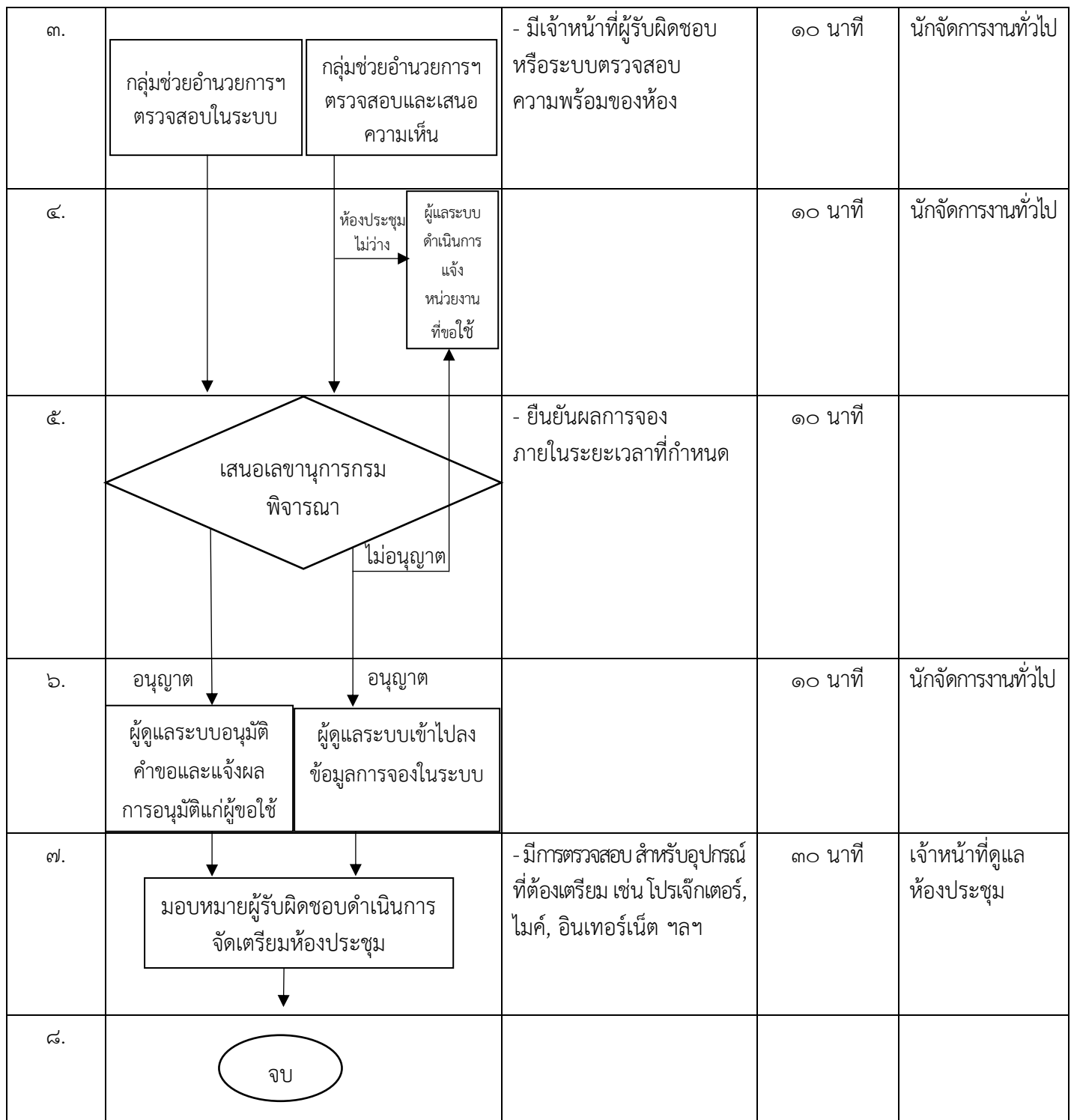
๒. ขอบเขต ขั้นตอนการดำเนินงานนี้เป็นการปฏิบัติงานกระบวนการการขอใช้ห้องประชุมของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงาน และกิจการพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง –

๕. แผนภูมิการทำงาน





รวมระยะเวลา - วัน ๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีหน่วยงานภายใน

๑. ตรวจสอบห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ เมื่อห้องประชุมว่าง จึงทำการห้องประชุมผ่านระบบ E – Office สำหรับหน่วยงานภายนอกให้

๒. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกฯ ตรวจสอบในระบบ

๓. เสนอเลขานุการกรมพิจารณา

๔. ผู้ดูแลระบบอนุมัติคำขอและแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ขอใช้

๕. มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม

กรณีหน่วยงานภายนอก

๑. ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมไปยังกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงานเลขานุการกรม

๒. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกฯ ตรวจสอบและเสนอความเห็นเลขานุการกรมพิจารณา

๓. ผู้ดูแลระบบเข้าไปลงข้อมูลการจองในระบบ และแจ้งผลแก่ผู้ขอใช้

๔. มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม

๓.๑.๒ กระบวนการจัดประชุมผู้บริหารกอง/ศูนย์ส่วนกลางของกรม
รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูง

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวอุรุสยา จันทสิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวานิช ตำแหน่ง เลขานุการกรม	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุม มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อดำเนินการจัดประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ โดยมีการเตรียมเอกสาร การจัดทำวาระการประชุมให้มีสาระประชุมตามเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดบันทึก และรายงานผลการประชุมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้เป็นการปฏิบัติงานกระบวนการ การประชุมของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงาน และกิจการพิเศษ สำนักงานเลขานุการกรม

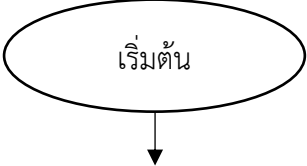
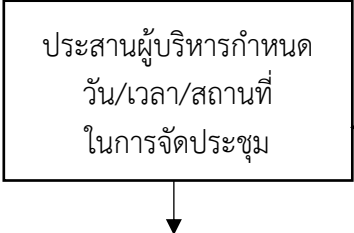
๓. ผู้รับผิดชอบ

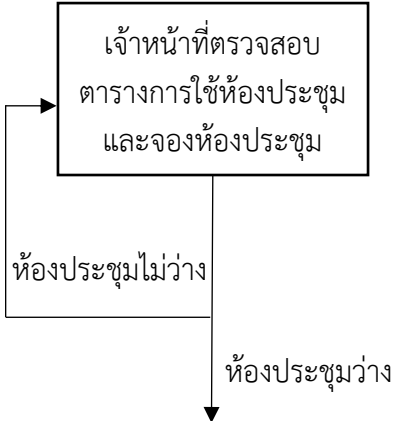
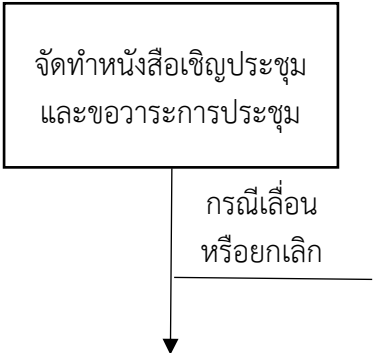
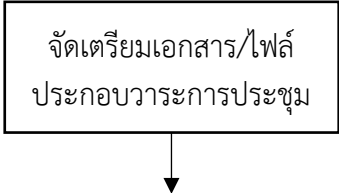
นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารอ้างอิง

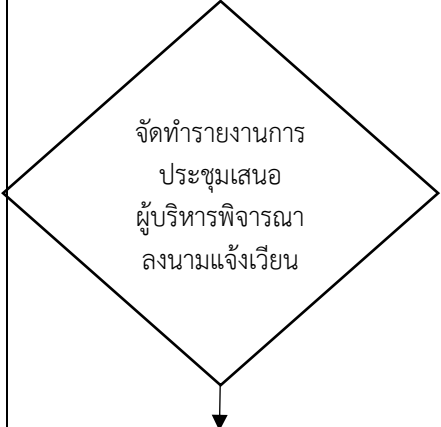
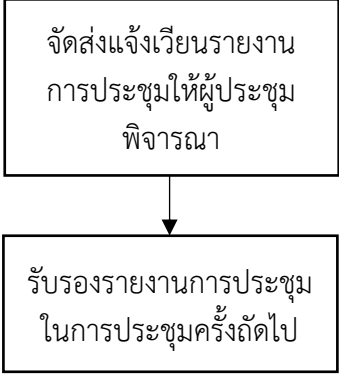
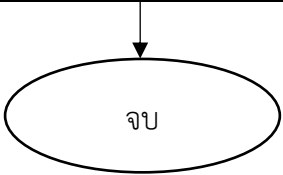
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.				
๒.		- การกำหนดวันและเวลาประชุม เพื่อให้มีความชัดเจน และที่มีการกำหนดแน่นอน ควรกำหนดการประชุมเป็นรายเดือนหรือรายสัปดาห์	๓๐ นาที	เลขานุการกรม นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.		- จองห้องประชุมในระบบเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน	๑๐ นาที	นักจัดการงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔.		- ประสานผู้เข้าร่วมการประชุมว่าได้รับหนังสือเชิญครบถ้วนหรือไม่	๑ ชั่วโมง	นักจัดการงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕.		- ใช้แบบฟอร์มออนไลน์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - กำหนดวันครบกำหนดในการส่งระเบียบวาระ	๑ วัน	นักจัดการงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖.		- ติดตามเอกสารประกอบวาระการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	นักจัดการงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๗.	ขออนุมัติจัดและใช้เงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม ↓	- การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	๑ ชั่วโมง	นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๘.	ตรวจสอบความพร้อม ของห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ ↓	- ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน ของอุปกรณ์ห้องประชุม	๓๐ นาที	นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๙.	จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน เพื่ออำนวยความสะดวก ในการประชุม ↓		๑ ชั่วโมง	นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐.	ดำเนินการจัดประชุม/ จัดบันทึกการประชุม ↓	- มีการบันทึกเทปเสียงการประชุม	ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ในการ ประชุม	
๑๑.	จัดเก็บอุปกรณ์ หลังเสร็จการประชุม ↓	- มีทะเบียนคุมอุปกรณ์ต่างๆ	๓๐ นาที	นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒.	ส่งใช้เงินและเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุมรายงาน การประชุม ↓		๑ ชั่วโมง	นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.		- มีผู้ตรวจรายงานการประชุม	๗ วัน	เลขานุการกรม นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔.		- จัดเก็บรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเป็นประโยชน์ และใช้ในการอ้างอิงและสืบค้น	๕ นาที	นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕.				

รวมระยะเวลา ๘ วัน ๖ ชั่วโมง ๔๕ นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนเตรียมการก่อนประชุม

- ประสานประธาน กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดประชุม
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ขออนุมัติจัดและใช้เงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- จัดเตรียมเอกสาร/ไฟล์ประกอบวาระการประชุม
- เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุม

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

- ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์ นำไฟล์เนื้อหาวาระลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- ผู้บริหารเข้าร่วมประชุม/ดำเนินการจัดประชุมการประชุม จัดบันทึกการประชุม ตามประเด็นเนื้อหา

๖.๓ ขั้นตอนการดำเนินหลังการประชุม

- จัดเก็บอุปกรณ์หลังเสร็จการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม แจกเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบและรับรอง
- ส่งใช้เงินและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมรายงานการประชุม
- การจัดเก็บรายงานการประชุม

๓.๑.๓ กระบวนการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวอุรียา จันทสิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบ นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวานิช ตำแหน่ง เลขานุการกรม	- แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลที่มีความชัดเจน เป็นมาตรฐาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ เป็นการปฏิบัติงานกระบวนการการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

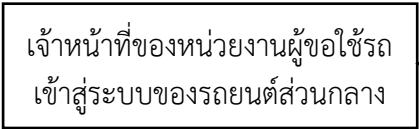
๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงาน และกิจการพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.				
๒.			๕ นาที	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้ขอใช้รถ
๓.			๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้ขอใช้รถ

๔.	หน่วยงานผู้ขอใช้รถ ส่งใบขออนุญาต ที่งานยานพาหนะ		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ผู้ขอใช้รถ
๕.	หัวหน้างาน ยานพาหนะ ตรวจสอบพิจารณา มีรถ ↓ หัวหน้างานยานพาหนะ เข้าระบบฯ เพื่ออนุมัติ การใช้รถยนต์ และจัดตารางการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถ และแจ้ง พนักงานขับรถ ไม่มีรถว่าง ↓ หัวหน้างาน ยานพาหนะแจ้ง หน่วยงานผู้ขอใช้ รถ เพื่อให้เดินทาง ด้วยรถโดยสาร	- ตรวจสอบความจำเป็น ความเหมาะสม	๑ วัน	นายธราธิป พรหมบุผา
๖.	หน่วยงานผู้ขอใช้รถ ตรวจสอบสถานะการใช้ รถยนต์ในระบบฯ		๕ นาที	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ผู้ขอใช้รถ
๗.	จบ			เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ผู้ขอใช้รถ

รวมระยะเวลา ... วัน ... ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ขอใช้รถ เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๒ พิมพ์ใบขออนุญาตฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖.๓ หน่วยงานผู้ขอใช้รถส่งใบขออนุญาตที่งานยานพาหนะ

๖.๔ หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบพิจารณา กรณีมีรถหัวหน้างานยานพาหนะ เข้าระบบฯ เพื่ออนุมัติการใช้รถยนต์และจัดตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ และแจ้งพนักงานขับรถ กรณีรถไม่ว่าง หัวหน้างานยานพาหนะแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้รถ เพื่อให้เดินทางด้วยรถโดยสาร

๖.๕ หน่วยงานผู้ขอใช้รถตรวจสอบสถานการณ์ใช้รถยนต์ในระบบฯ

๓.๑.๔ กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนงานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีในโอกาสต่างๆ การจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมทั้งงานพิธีการเฉพาะกิจ

สำนักงานเลขาธิการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวกนกวรรณ หาญประโคน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวานิช	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การให้บริการที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๒ เพื่อแสดงถึงกระบวนการต่างๆ ในการส่งเสริม สนับสนุนงานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีในโอกาสต่างๆ การจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมทั้งงานพิธีการเฉพาะกิจ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนงานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีในโอกาสต่างๆ การจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมทั้งงานพิธีการเฉพาะกิจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๒. ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานการส่งเสริม สนับสนุนงานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีในโอกาสต่างๆ การจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมทั้งงานพิธีการเฉพาะกิจ ของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยสนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการส่งข้าราชการ ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามหมายรับสั่ง หมายกำหนดการและหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างๆ

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มช่วยอำนวยการ ประสานงานและกิจการพิเศษ

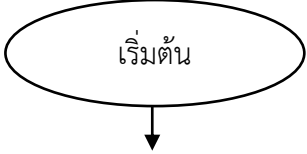
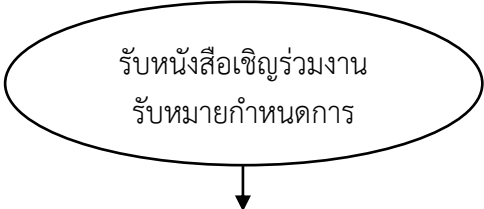
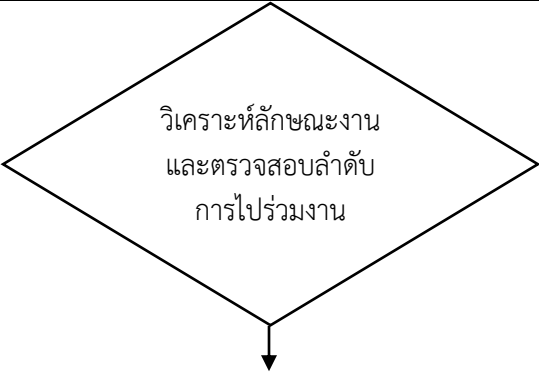
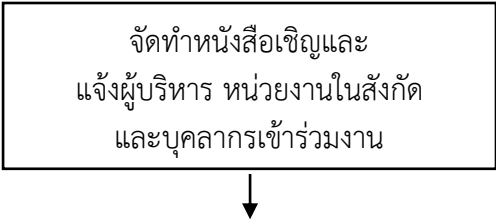
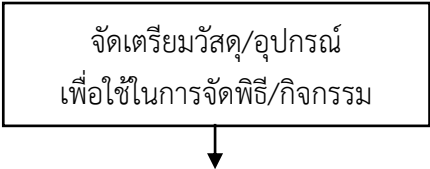
๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.				
๒.		- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓.		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ และกลั่นกรองเอกสาร คัดแยก หนังสือจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการ ก่อน-หลัง	๑๐ นาที	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงานและ กิจการพิเศษ
๔.		- หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ และลงนาม	๑ วัน	น.ส.กนกวรรณ หาญประโคน
๕.		- ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายฯ โดยเจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑ ชั่วโมง	น.ส.กนกวรรณ หาญประโคน
๖.		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ความเรียบร้อยอีกครั้ง	๑ วัน	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงานและ กิจการพิเศษ
๗.		- ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน การเข้าร่วมงาน	๑ วัน (หรือตาม กำหนดการ)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.	จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ หลังเสร็จพิธี ↓	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ความครบถ้วน สมบูรณ์ และเจ้าหน้าที่จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	๓๐ นาที	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงานและกิจการพิเศษ
๙.	ส่งใช้เงินค่าใช้จ่าย/วัสดุ/ อุปกรณ์ในการจัดพิธี/กิจกรรม ↓	- ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ โดยเจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑ ชั่วโมง	น.ส.กนกวรรณ หาญประโคน
๑๐.	สิ้นสุด			

รวมระยะเวลา ๓ วัน ๒ ชั่วโมง ๔๕ นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการหลักการส่งเสริม สนับสนุนงานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีในโอกาสต่างๆ การจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมทั้งงานพิธีการเฉพาะกิจ แบ่งออกเป็น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง/หมายกำหนดการ

๑. รับหนังสือ

๒. วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจลำดับการไปร่วมงาน เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสาร คัดแยกจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือเชิญและแจ้งผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด และบุคลากรเข้าร่วมงาน

๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนาม

๒. จัดทำหนังสือขอให้ส่งบัญชีรายชื่อบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมงานโดยแจ้งวันที่ เวลา สถานที่ การแต่งกาย และวิธีปฏิบัติตน และดำเนินการของพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีในโอกาสต่างๆ การจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมทั้งงานพิธีการเฉพาะกิจ พอสังเขป พร้อมแนบหมายกำหนดการที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓. แจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ จัดทำสำเนาพร้อมแนบรายละเอียด พอสังเขป พร้อมแนบหมายกำหนดการ ที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓.๒ แจกผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และจัดบุคลากรไปร่วมงาน พร้อมประสานขอหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อติดต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อใช้สำหรับการประสานงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีในโอกาสต่างๆ การจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมทั้งงานพิธีการเฉพาะกิจ โดยให้แจ้งรายชื่อตามระยะเวลาที่กำหนด และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมงานตามที่หน่วยงานได้แจ้งรายชื่อให้สำนักงานเลขานุการกรม รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ร่วมงานแยกตามหน่วยงานให้ผู้เข้าร่วมงาน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย/วัสดุ/อุปกรณ์ในการจัดพิธี/กิจกรรม

๑. ทำหนังสือขออนุมัติใช้เงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดพิธีการฯ โดยแยกตามประเภท เช่น วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการร่วมพิธี วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีตักบาตรพระสงฆ์ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเดินริ้วขบวน อัญเชิญเครื่องราชสักการะ และพิธีจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล และค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีงานเดินริ้วขบวน อัญเชิญเครื่องราชสักการะ และพิธีจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคลจะต้องจัดอาหารกล่องและน้ำดื่ม สำหรับบริการผู้ร่วมเดินริ้วขบวนฯ และเจ้าหน้าที่ทุกคน หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นำหนังสือขออนุมัติฯ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีในโอกาสต่างๆ การจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมทั้งงานพิธีการเฉพาะกิจ และกิจกรรมต่างๆ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดก่อนการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้เสร็จภายใน ๑ - ๓ วัน หากเอกสารมีข้อผิดพลาดหรือหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการส่งคืนเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อดำเนินการ แก้ไขเรียบร้อยแล้วนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารใหม่อีกครั้ง

๔. นำหนังสือขออนุมัติเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติให้ใช้และเบิกค่าใช้จ่าย/วัสดุ/อุปกรณ์ ในการจัดพิธี/กิจกรรม เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ฯ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดงานฯ

๑. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการร่วมพิธี ได้แก่ พวงมาลา พานพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน - พานพุ่มทอง แจกันดอกไม้ ขาตั้งพวงมาลา ควรติดตามตรวจสอบกับผู้รับจ้างหรือผู้ขายในการส่งมอบให้ตรงเวลา

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีตักบาตรพระสงฆ์ ได้แก่ ข้าวสารอาหารแห้ง

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเดินริ้วขบวนอัญเชิญเครื่องราชสักการะ และพิธีจุดเทียนถวาย พระพรชัยมงคล ได้แก่ ป้ายชื่อหน่วยงาน ป้ายผ้าทรงพระเจริญ พานพุ่มเงิน - พานพุ่มทอง

๔. อาหารและเครื่องดื่ม กรณีงานเดินริ้วขบวนอัญเชิญเครื่องราชสักการะ และพิธีจุดเทียนถวาย พระพรชัยมงคลจะต้องจัดอาหารกล่องและน้ำดื่มสำหรับบริการผู้ร่วมเดินริ้วขบวนฯ และเจ้าหน้าที่ทุกคน หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด และบุคลากรเข้าร่วมงาน โดยให้ความร่วมมือในการดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนดำเนินการจัดให้มีการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมงาน ไว้เป็นหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเป็นทางการ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลและตรวจสอบภายหลัง ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์หลังเสร็จพิธี โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย ของวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของที่ใช้ในพิธี จากนั้นได้จัดเก็บเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล การใช้งานและตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์แต่ละรายการ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งาน ในกิจกรรมครั้งต่อไป และเพื่อป้องกันการชำรุด สูญหาย หรือการใช้งานที่ไม่เป็นระบบ

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งใช้เงินค่าใช้จ่าย/วัสดุ/อุปกรณ์ในการจัดพิธี/กิจกรรม

๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและส่งใช้เงินค่าใช้จ่าย/วัสดุ/อุปกรณ์ในการจัดพิธี/กิจกรรม
๒. นำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ ระเบียบกำหนดก่อนการเบิกจ่ายเงิน หากเอกสารมีข้อผิดพลาดหรือหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการส่งคืนเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วนำส่ง เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารใหม่อีกครั้ง
๓. เสนอเรื่องเบิกจ่ายให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติและส่งเบิก

๓.๑.๕ กระบวนการงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวชนิตา เมืองเผือก	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวานิช	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นระบบ มีระเบียบแบบแผน และสามารถตรวจสอบได้ อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบ และกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร งานด้านธุรการ สารบรรณ การประชุม การนัดหมาย การประสานงานราชการ การจัดทำข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และงานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อสั่งการหรือมติที่ประชุม และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม และเกิดความคล่องตัวในการบริหารราชการ

๓. ผู้รับผิดชอบ

เลขานุการผู้บริหาร

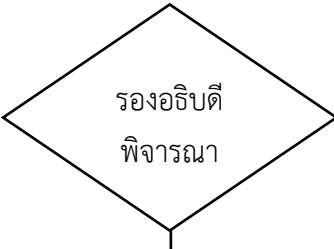
๔. เอกสารอ้างอิง

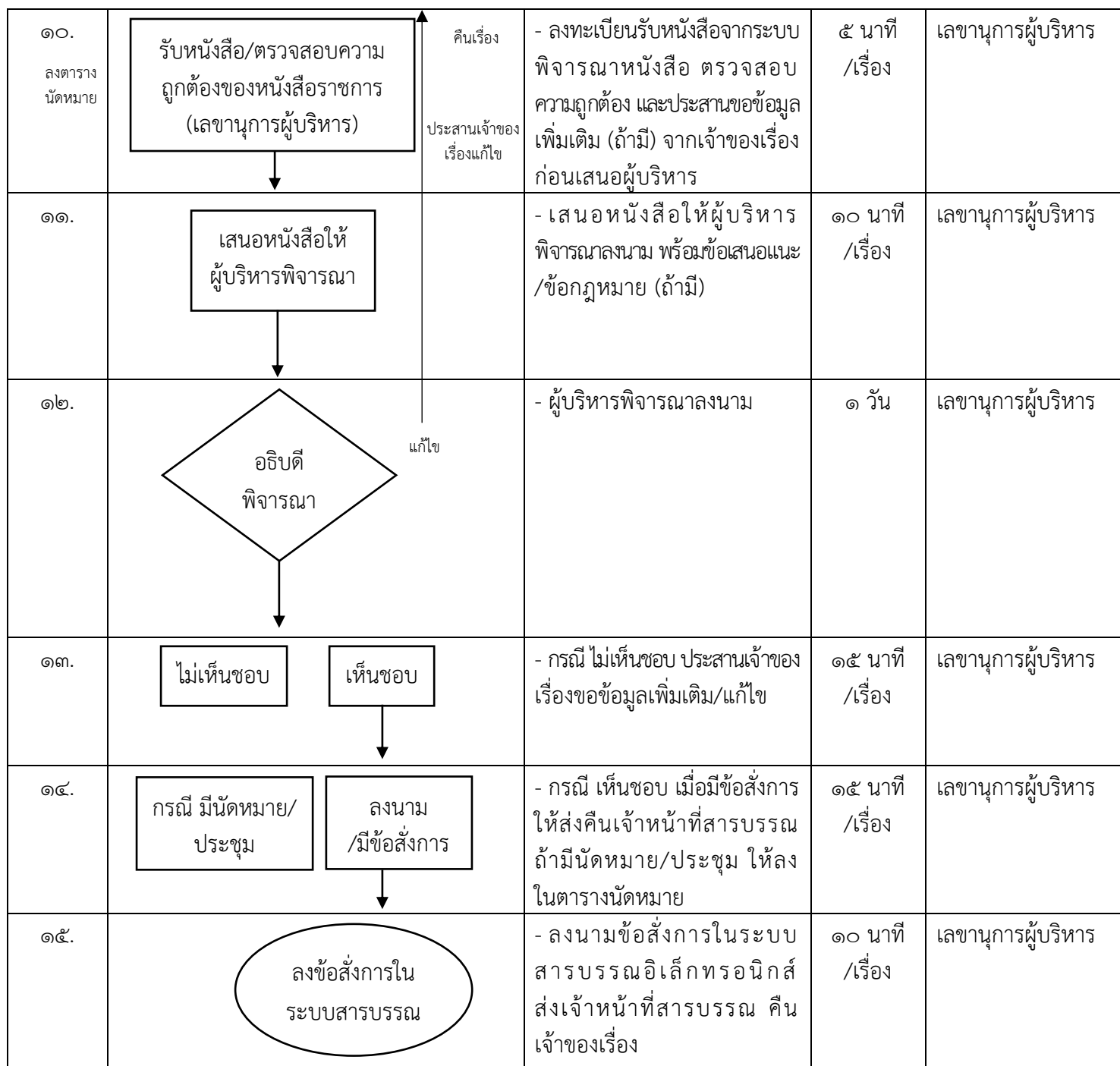
๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอหนังสือ/จัดส่งเอกสาร	๑๐ นาที /เรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒.		- ลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที /เรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

๓.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ↓	- ดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง	๑๕ นาที /เรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔.	ผอ.สำนักพิจารณา กลั่นกรองเนื้อหา /เสนอความเห็น ↓	- เสนอหนังสือให้เลขานุการกรมพิจารณาลงนาม/เสนอความเห็น	๓๐ นาที	ผอ.สำนัก
๕. ลงตาราง นัดหมาย	รับหนังสือ/ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือราชการ (เลขานุการผู้บริหาร) ↓	- ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบพิจารณาหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง และประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) จากเจ้าของเรื่อง ก่อนเสนอผู้บริหาร	๕ นาที /เรื่อง	เลขานุการผู้บริหาร
๖.	เสนอหนังสือให้ ผู้บริหารพิจารณา ↓	- เสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม พร้อมข้อเสนอแนะ /ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)	๑๐ นาที /เรื่อง	เลขานุการผู้บริหาร
๗.	 รองอธิบดี พิจารณา ↓	- ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	๑ วัน	เลขานุการผู้บริหาร
๘.	เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ↓	- กรณี ไม่เห็นชอบ ประสานเจ้าของเรื่องขอข้อมูลเพิ่มเติม/แก้ไข	๑๕ นาที /เรื่อง	เลขานุการผู้บริหาร
๙.	ลงนาม /มีข้อสั่งการ กรณี มีนัดหมาย/ ประชุม	- กรณี เห็นชอบ เมื่อมีข้อสั่งการให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่สารบรรณ ถ้ามีนัดหมาย/ประชุม ให้ลงในตารางนัดหมาย - กรณี เสนอให้อธิบดีพิจารณา ลงนาม ให้ส่งต่อเลขานุการผู้บริหาร	๑๕ นาที /เรื่อง	เลขานุการผู้บริหาร



รวมระยะเวลา ๑ วัน ๒ ชั่วโมง ๔๕ นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง เป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่หน่วยงานนำเสนอผู้บริหาร ได้แก่ หนังสือเข้า หนังสือออก คำสั่ง ประกาศ หนังสืออนุมัติ หรือเอกสารอื่นๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ รับเรื่อง/หนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรับหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นทาง ทั้งจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือ หรือรับด้วยตนเอง พร้อมบันทึก รายละเอียดการรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดหมวดหมู่ตามลักษณะของเรื่อง

๖.๒ พิจารณาความจำเป็นในการเสนอผู้บริหาร พิจารณาประเภทและเนื้อหาของหนังสือราชการว่า จำเป็นต้องเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาหรือไม่ โดยพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ในการสั่งการอนุมัติ หรือให้ความเห็น ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือราชการ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องด้านรูปแบบ ของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยตรวจสอบหัวกระดาษ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง เรียน เนื้อหา ลงชื่อ ตำแหน่ง และเอกสารแนบ

๖.๔ ตรวจสอบถ้อยคำราชการ และความถูกต้องของเนื้อหา ตรวจสอบการใช้ถ้อยคำราชการ การเขียน บรรยายเนื้อหาให้ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นทางการ โดยไม่ใช้ภาษาพูดหรือคำไม่เหมาะสมในงานราชการ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานประกอบที่แนบมาพร้อมหนังสือ

๖.๕ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ ตรวจสอบว่ามีการแนบเอกสารประกอบตามที่ระบุไว้ใน หนังสือราชการอย่างครบถ้วน เช่น แบบฟอร์ม บันทึกสรุป เอกสารอ้างอิง หรือหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก ตรวจสอบความถูกต้องขั้นสุดท้าย นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาในสายงานพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหา และให้คำแนะนำหรือปรับแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๖.๗ ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ดำเนินการแก้ไขเนื้อหาหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ ตามคำแนะนำของหัวหน้าหน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๖.๘ จัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร จัดเรียงหนังสือราชการพร้อมเอกสารแนบทั้งหมดให้เรียบร้อย พร้อมจัดทำบันทึกสรุปเสนอ (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณาได้อย่างสะดวกและครบถ้วน

๖.๙ เสนอผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม นำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม เห็นชอบ อนุมัติ หรือมีคำสั่ง/ข้อสั่งการตามอำนาจหน้าที่

๖.๑๐ ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหาร ภายหลังได้รับการลงนามหรือคำสั่งจากผู้บริหารแล้ว ดำเนินการตามข้อสั่งการ เช่น การส่งหนังสือออก แจกเวียน สำเนาเก็บแฟ้ม หรือส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

๓.๒ กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์

๓.๒.๑ กระบวนการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกรมส่งเสริมการเรียนรู้

สำนักงานเลขาธิการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ผู้ตรวจสอบ นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวานิช เลขาธิการกรม	-
		แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๒ เพื่อผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๒. ขอบเขต

เป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยมีกระบวนการผลิต ข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ กระบวนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางต่างๆ เพื่อส่งผ่านไปยังสื่อมวลชน เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และสร้างความเข้าใจต่อสาธารณะ

๓. ผู้รับผิดชอบ

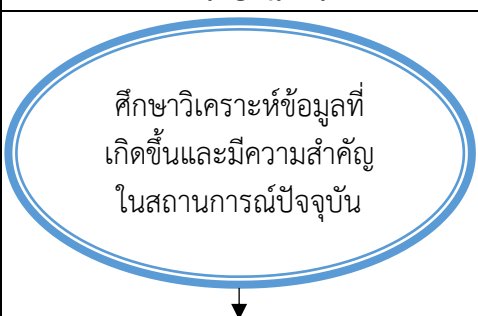
๓.๑ นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นายสุรพงษ์ ทองเนียม	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓.๓ นางสาวนภัสสรณ์ ธนพัฒน์วรเมธ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๓.๔ นายนพนันท์ สิงหเสนี	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๓.๕ นางสาววิดา เทพลักษณ์	นักจัดการงานทั่วไป

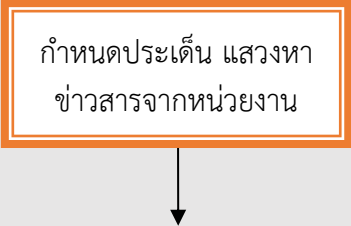
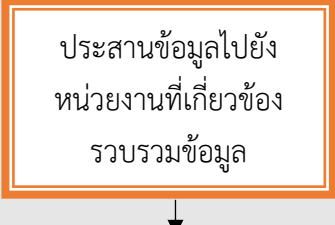
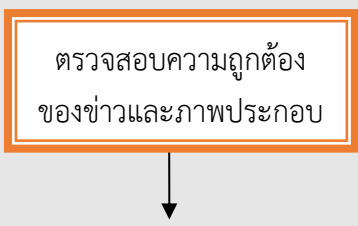
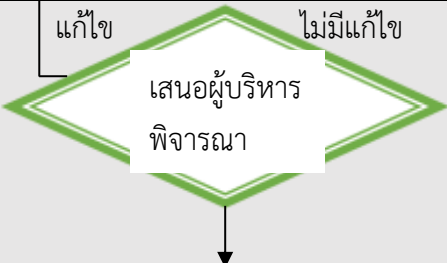
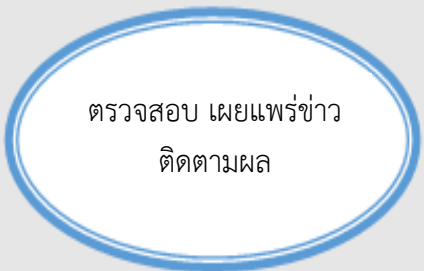
๔. เอกสารอ้างอิง

-

๕. แผนภูมิการทำงาน

กระบวนการรวบรวมข้อมูลและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ประเด็นต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และกระทรวงศึกษาธิการ	๑ ชั่วโมง	นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นายสุรพงษ์ ทองเนียม นางสาวนภัสสรณ์ ธนพัฒน์วรเมธ นายนพนันท์ สิงหเสนี

๒.		- การดำเนินงานตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้	๓ ชั่วโมง	นางสาวนภัสสรณ์ ธนพัฒน์วรเมธ นายพนันท์ สิงหเสณี นางสาววิดา เทพลักษณ์
๓.		- หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ให้ข้อมูล เพื่อความถูกต้อง รวบรวมข้อมูลประกอบข่าว	๓ ชั่วโมง	นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นายสุรพงษ์ ทองเนียม นางสาวนภัสสรณ์ ธนพัฒน์วรเมธ นายพนันท์ สิงหเสณี นางสาววิดา เทพลักษณ์
๔.		- จัดทำข่าวถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามข้อมูลที่ได้รับ	๒ ชั่วโมง	นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นางสาวนภัสสรณ์ ธนพัฒน์วรเมธ นายพนันท์ สิงหเสณี
๕.		- ผ่านการตรวจทุกครั้ง เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล	๓ ชั่วโมง	นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นายสุรพงษ์ ทองเนียม
๖.		- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาทุกครั้ง และต้องผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ข่าวนั้นๆ	๑ วัน	นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นายสุรพงษ์ ทองเนียม
๗.		- ตรวจสอบข้อมูลที่เผยแพร่ให้ถูกต้องตรงตามที่กำหนด	๑ ชั่วโมง	นางสาวนภัสสรณ์ ธนพัฒน์วรเมธ นายพนันท์ สิงหเสณี นางสาววิดา เทพลักษณ์

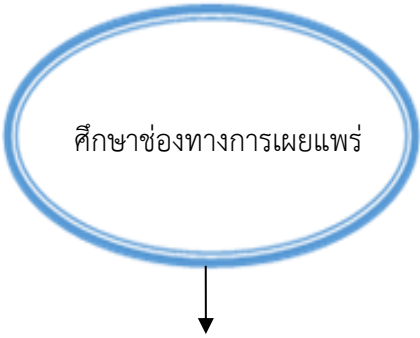
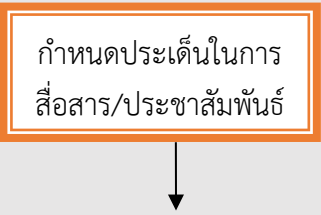
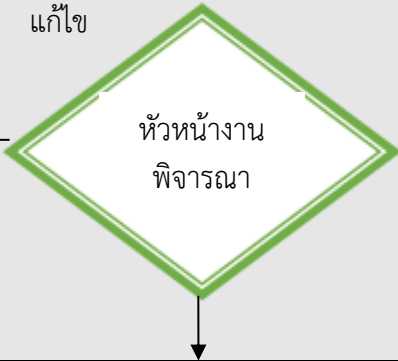
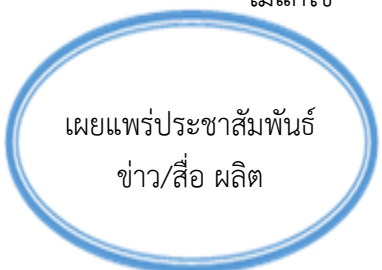
รวมระยะเวลา ๑ วัน ๑๓ ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการรวบรวมข้อมูลและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

- ๖.๑.๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้นและมีความสำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน
- ๖.๑.๒. กำหนดประเด็นข่าวที่ต้องการเผยแพร่ โดยการแสวงหาข่าวสารจากภายในหน่วยงานรวบรวมข้อมูล ประเด็นต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖.๑.๓. ประสานประเด็นไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการทำข่าว
- ๖.๑.๔. ดำเนินการจัดทำข่าว/บทความ และถ่ายภาพ
 - คัดเลือกภาพที่เหมาะสม
- ๖.๑.๕. ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาทุกครั้ง เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล
- ๖.๑.๖. เสนอผู้บริหาร (อธิบดี, รองอธิบดี) พิจารณาทุกครั้ง และผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ข่าว
- ๖.๑.๗. เผยแพร่ข่าวผ่านช่องทางต่างๆ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลที่เผยแพร่ให้ถูกต้องตรงตามที่กำหนด

กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ประเด็นต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และกระทรวงศึกษาธิการ	๒ ชั่วโมง	นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นายสุรพงษ์ ทองเนียม นางสาวนภัสสรณ์ ธนิพัฒน์วรเมธ นายพนันท์ สิงหเสณี
๒.			๑ ชั่วโมง	นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นายสุรพงษ์ ทองเนียม นางสาวนภัสสรณ์ ธนิพัฒน์วรเมธ นายพนันท์ สิงหเสณี
๓.		- ความเหมาะสมของสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ตรงกับกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับสาร	๓ ชั่วโมง	นายสุรพงษ์ ทองเนียม นางสาวนภัสสรณ์ ธนิพัฒน์วรเมธ นายพนันท์ สิงหเสณี
๔.	แก้ไข 	- ผ่านการตรวจทุกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล	๑ ชั่วโมง	นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นายสุรพงษ์ ทองเนียม
๕.	ไม่แก้ไข 	- ช่วงเวลาการเผยแพร่	๑ ชั่วโมง	นายสุรพงษ์ ทองเนียม นางสาวนภัสสรณ์ ธนิพัฒน์วรเมธ นายพนันท์ สิงหเสณี

รวมระยะเวลา - วัน ๘ ชั่วโมง

๖.๒ กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๖.๒.๑ ศึกษาช่องทางการเผยแพร่ อาทิ เครือข่ายสังคมออนไลน์ เฟสบุ๊ก Application Line TIKToK
เว็บไซต์ पोสเตอร์ประชาสัมพันธ์ Banner Infographic

๖.๒.๒ กำหนดประเด็น เนื้อหา แนวคิดในการนำเสนอสื่อที่เหมาะสม

๖.๒.๓ ออกแบบ/ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๖.๒.๔ หัวหน้างานพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง และพิสูจน์อักษรก่อนทุกครั้ง

๖.๒.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว/สื่อที่ผลิตทางช่องทางการประชาสัมพันธ์

กระบวนการตรวจสอบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- การดำเนินงานตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้	๑ ชั่วโมง	นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นายสุรพงษ์ ทองเนียม นางสาวนภัสสรณ์ ธนพัฒน์วรเมธ นายพนันท์ สิงหเสณี
๒.		- ความเหมาะสมของประเภทสื่อที่ใช้ในประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายผู้รับสาร	๓ ชั่วโมง	นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นายสุรพงษ์ ทองเนียม นางสาวนภัสสรณ์ ธนพัฒน์วรเมธ นายพนันท์ สิงหเสณี
๓.		- จัดส่งให้ผ่านการตรวจทุกครั้ง เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล	๑ ชั่วโมง	นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นายสุรพงษ์ ทองเนียม
๔.		- ตรวจสอบข้อมูลที่เผยแพร่ให้ถูกต้องตรงตามที่กำหนด	๑ ชั่วโมง	นางกมลทิพย์ ช่วยแก้ว นายสุรพงษ์ ทองเนียม

รวมระยะเวลา - วัน ๒ ชั่วโมง

๖.๓ กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

๖.๓.๑ กำหนดประเด็นในการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์

๖.๓.๑.๑ รวบรวมข่าว/ภาพประกอบที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากแหล่งข่าว

๖.๓.๑.๒ วิเคราะห์ข่าว/ข้อมูล

๖.๓.๒ วิเคราะห์ช่องทางการเผยแพร่

๖.๓.๒.๑ วิเคราะห์วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ

๖.๓.๒.๒ วิเคราะห์ความเหมาะสมของรูปแบบสื่อและเนื้อหาที่ต้องการเผยแพร่ อาทิ

เฟสบุ๊ก โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ Banner Infographic

๖.๓.๓ หัวหน้างานพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและพิสูจน์อักษรก่อนทุกครั้ง

๖.๓.๔ ตรวจสอบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว/สื่อที่ผลิต ทางช่องทางการประชาสัมพันธ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓.๓ กลุ่มออกแบบและก่อสร้าง

๓.๓.๑ กระบวนการงานสำรวจและวางผัง

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	นายเอกภพ กตจิตวงศ์	วันที่มีผลบังคับใช้
ผู้ตรวจสอบ		.....
หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง		.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สำหรับการดำเนินงานสำรวจพื้นที่และวางผังบริเวณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบทางสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และมณฑลศิลป์ โดยมุ่งเน้นความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของกระบวนการ และการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒. ขอบเขตการใช้งาน

๒.๑ การดำเนินงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม เช่น ข้อมูลภูมิประเทศ, ขอบเขตที่ดิน, สาธารณูปโภค, การใช้พื้นที่เดิม, สภาพแวดล้อมโดยรอบ

๒.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจและจัดทำแผนผังเบื้องต้น

๒.๓ การวางผังบริเวณสำหรับการออกแบบในขั้นถัดไป โดยสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายผังเมือง และบริบทพื้นที่จริง

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดใส	หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม)
๓.๒ นายชานนทร์ เกิดอยู่	สถาปนิก (ผู้ออกแบบ)
๓.๓ นายเอกภพ กตจิตวงศ์	มณฑลนากร (ผู้ออกแบบ)
๓.๔ นางสาวเอวิชา ศิริลักษณ์	วิศวกรโยธา (ผู้ออกแบบ)
๓.๕ นายเจษฎา อังกูรสุทธิพันธ์	วิศวกรไฟฟ้า (ผู้ออกแบบ)
๓.๖ นายเสริมเกียรติ โผ่งพันธ์	นายช่างเขียนแบบ (ผู้เขียนแบบ)
๓.๗ นางสาวกนกอร เสือจันทร์	นายช่างโยธา (ผู้ถอดรายการวัสดุและราคา)
๓.๘ นายมานิต รอดโต	เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน)

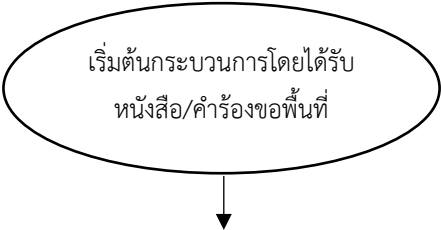
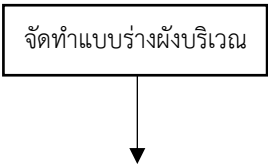
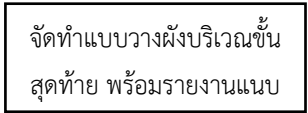
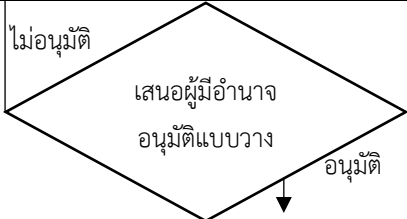
๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ มาตรฐานการสำรวจของกรมโยธาธิการและผังเมือง

๔.๓ ข้อกำหนดด้านการใช้ประโยชน์ที่ดินจากผังเมืองรวม

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม (Control Point)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ตรวจสอบความครบถ้วนของ คำร้องและแนบแผนที่เบื้องต้น	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.		- ต้องมีการยืนยันนัดหมาย ทางหนังสือหรืออีเมล	๓ วัน	เจ้าหน้าที่วางแผน
๓.		- ตรวจสอบอุปกรณ์วัด ระยะ และแผนที่หน้างาน	๗ วัน	เจ้าหน้าที่สำรวจ
๔.		- ทบทวนผังกับแผนที่ดาวเทียม /กฎหมายผังเมือง	๕ วัน	สถาปนิก
๕.		- ต้องมีรายงานสรุปข้อคิดเห็น และปรับแบบก่อนสรุป	๑ วัน	ผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าแบบ
๖.		- ตรวจสอบความสอดคล้อง กับระเบียบและวัตถุประสงค์	๓ วัน	เจ้าหน้าที่วางแผน/ นายช่างเขียนแบบ
๗.		- มีลายเซ็นอนุมัติและลงวันที่ ในเอกสารฉบับสุดท้าย	๒ วัน	ผู้อำนวยการกลุ่ม

๘.	ส่งมอบแบบผังบริเวณ ให้แก่หน่วยงานผู้ขอ	- ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบ และลงทะเบียนสำเนา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
----	---	---	-------	-------------------

รวมระยะเวลา ๒๓ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับคำขอและเอกสารประกอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อหน่วยงานภายในหรือภายนอก (เช่น หน่วยงานในสังกัด, กองแผน, หน่วยบริหารพื้นที่ ฯลฯ) มีความต้องการขอรับบริการออกแบบวางผังบริเวณ จะต้องส่งคำร้องหรือหนังสือขอความร่วมมือมายังกลุ่มงาน/ฝ่ายผัง โดยแนบรายละเอียดเบื้องต้น เช่น ขอบเขตพื้นที่, ที่ตั้ง, รูปแปลงที่ดิน, วัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ และแผนที่เบื้องต้น

๖.๒ นัดหมายลงพื้นที่สำรวจ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้แทนของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ เพื่อกำหนดวันและเวลาที่เหมาะสมในการลงพื้นที่ร่วมกัน โดยแจ้งวัตถุประสงค์ของการสำรวจ และขอข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็น (เช่น สภาพการใช้งาน, ข้อจำกัด, ความต้องการพิเศษ ฯลฯ)

๖.๓ ลงพื้นที่สำรวจสภาพจริง

ทีมงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่วางแผน, สถาปนิก, วิศวกร หรือเจ้าหน้าที่เขียนแบบ จะลงพื้นที่จริงเพื่อเก็บข้อมูลด้านกายภาพ เช่น ขนาดพื้นที่, ลักษณะภูมิประเทศ, ทางเข้า-ออก, อาคาร/สิ่งปลูกสร้างเดิม, ระบบสาธารณูปโภค ตลอดจนข้อจำกัดในเชิงการออกแบบ

๖.๔ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแบบร่างวางผังเบื้องต้น

หลังการลงพื้นที่ ข้อมูลที่ได้จะถูกนำมาวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลทางเทคนิค เช่น ผังเมืองรวม, มาตรฐานการใช้พื้นที่ราชการ, ข้อจำกัดของกฎหมายก่อสร้าง เพื่อจัดทำ “แบบร่างวางผังเบื้องต้น” (Concept Plan)

๖.๕ ประชุมปรึกษาแบบร่วมกับทีมออกแบบ

นำแบบร่างเบื้องต้นเข้าสู่การประชุมภายในของ تیمสหสาขาวิชาชีพ ประกอบด้วย สถาปนิก, วิศวกร, มัณฑนากร, เจ้าหน้าที่เขียนแบบ เพื่อร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมด้านเทคนิค สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานจริง

๖.๖ จัดทำแบบผังบริเวณฉบับสมบูรณ์

ดำเนินการจัดทำแบบผังบริเวณขั้นสุดท้าย (Final Layout Plan) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น คำอธิบายผัง, รายการใช้พื้นที่, รายงานการวิเคราะห์พื้นที่ ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องกับกฎหมายผังเมือง และระเบียบของราชการ

๖.๗ เสนออนุมัติแบบวางผัง

เสนอแบบพร้อมเอกสารรายงานต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงลงนามในแบบเป็นหลักฐาน

๖.๘ ส่งมอบแบบผังบริเวณ

เมื่อได้รับอนุมัติแบบแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดส่งแบบฉบับสมบูรณ์ให้แก่หน่วยงานที่ร้องขอ ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษ (A๑/A๓) และไฟล์ดิจิทัล พร้อมจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลภายใน

๓.๓.๒ กระบวนการออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	นายเอกภพ กตจิตตวงศา ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

๑.๒ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานหรือพื้นที่เป้าหมายในการพัฒนา/ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เกิดความสวยงาม เหมาะสม และยั่งยืน

๑.๓ เพื่อส่งเสริมคุณภาพของพื้นที่ใช้สอยภายนอกอาคาร ทั้งในด้านความงาม ความปลอดภัย และการใช้ประโยชน์

๒. ขอบเขตการใช้งาน

ครอบคลุมการดำเนินงาน ตั้งแต่การรับคำขอจากหน่วยงานต้นเรื่อง การลงพื้นที่สำรวจ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมการออกแบบผังภูมิทัศน์เบื้องต้น การปรับแบบจากข้อเสนอแนะ การจัดทำแบบแปลนขั้นสุดท้าย รวมถึงการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอของบประมาณหรือเพื่อประกอบการก่อสร้าง

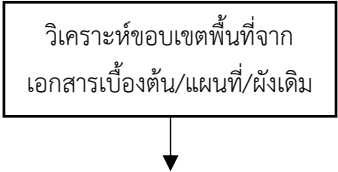
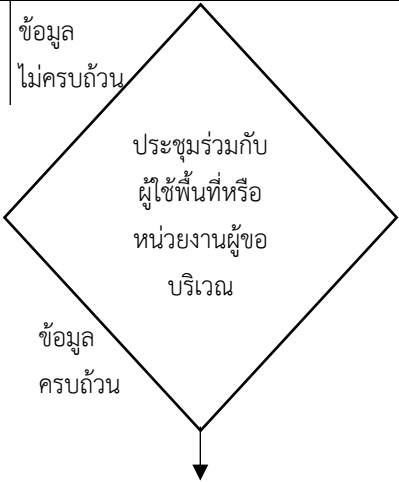
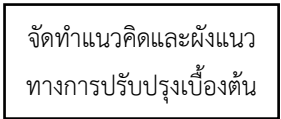
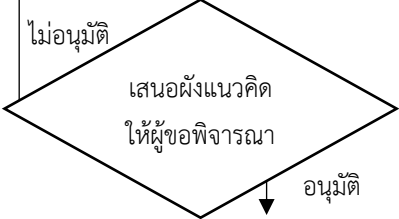
๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดีใส	หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม)
๓.๒ นายชานนทร์ เกิดอยู่	สถาปนิก (ผู้ออกแบบ)
๓.๓ นายเอกภพ กตจิตตวงศา	มัณฑนากร (ผู้ออกแบบ)
๓.๔ นายเสริมเกียรติ โฟพ่วงพันธ์	นายช่างเขียนแบบ (ผู้เขียนแบบ)
๓.๕ นางสาวกนกอร เสือจันทร์	นายช่างโยธา (ผู้ถอดรายการวัสดุและราคา)
๓.๖ นายมานิต รอดโต	เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน)

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ มาตรฐานการวางผังและออกแบบภูมิทัศน์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง
- ๔.๒ แนวทางการจัดภูมิทัศน์อย่างยั่งยืนตามแนวคิด Green & Clean Environment
- ๔.๓ คู่มือมาตรฐานการใช้พรรณไม้ในงานราชการ (กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม)
- ๔.๔ ข้อมูลข้อกำหนดเฉพาะของหน่วยงานในพื้นที่ เช่น ข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือกฎหมายควบคุมอาคาร

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม (Control Point)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒.		- ตรวจสอบแผนที่และข้อมูลเดิม	๒ วัน	สถาปนิก
๓.		- บันทึกภาพ/วัดระยะ/ระบุข้อจำกัด	๗ วัน	สถาปนิก/เจ้าหน้าที่สำรวจ
๔.		- รับฟังข้อเสนอแนะและแนวทาง	๒ วัน	สถาปนิก/หัวหน้างาน
๕.		- ทบทวนความสอดคล้องของแนวคิด	๕ วัน	สถาปนิก/มัณฑนากร
๖.		- รอข้อเสนอแนะ/อนุมัติแนวคิด	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน

๗.	ปรับปรุงแบบและรายละเอียดตามข้อเสนอแนะ ↓	- ตรวจสอบความครบถ้วนของการปรับแบบ	๕ วัน	สถาปนิก/นายช่างเขียนแบบ
๘.	จัดทำแบบแปลนภูมิทัศน์ขั้นสุดท้ายและรายการประมาณราคา ↓	- ตรวจสอบรายการวัสดุและถอดปริมาณ	๒๕ วัน	ภูมิสถาปนิก/วิศวกร/เจ้าหน้าที่ประมาณราคา
๙.	ส่งแบบและเอกสารประกอบให้หน่วยงานต้นเรื่อง	- ตรวจสอบการส่งมอบครบถ้วน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน/หัวหน้าฝ่ายออกแบบ

รวมระยะเวลา ๕๐ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับคำขอ/ประสานงานจากหน่วยงานต้นเรื่อง

เมื่อมีความต้องการให้ปรับปรุงภูมิทัศน์จากหน่วยงานภายในหรือภายนอก ส่วนงานที่รับผิดชอบ จะทำการรับคำขอผ่านช่องทางหนังสือราชการ อีเมล หรือระบบสารบรรณกลาง จากนั้นจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นว่าคำขอมีข้อมูลที่เพียงพอ สำหรับการวิเคราะห์หรือไม่ เช่น สถานที่ตั้ง ความต้องการเบื้องต้น ขอบเขตงาน เป็นต้น หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน จะติดต่อกลับเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ก่อนดำเนินการขั้นต่อไป

๖.๒ วิเคราะห์ขอบเขตพื้นที่จากเอกสารเบื้องต้น

นักออกแบบหรือผู้รับผิดชอบจะทำการศึกษาแผนผัง แผนที่ หรือเอกสารทางเทคนิคของพื้นที่ ที่หน่วยงานต้นเรื่องจัดส่งมา โดยจะตรวจสอบตำแหน่ง ขนาด ลักษณะของพื้นที่ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน รวมถึงข้อจำกัดเบื้องต้น เช่น การเวนคืน หรือการเข้าถึงพื้นที่ เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการสำรวจและออกแบบ ในขั้นถัดไป

๖.๓ ลงพื้นที่สำรวจสภาพแวดล้อมจริง (Site Survey)

ดำเนินการลงพื้นที่สำรวจสภาพภูมิทัศน์เดิมจริง เพื่อเก็บข้อมูลสำคัญ อาทิ ระดับความสูงต่ำของพื้นที่, การระบายน้ำ, พื้นผิวทางเดิน, ตำแหน่งต้นไม้ใหญ่, โครงสร้างถาวรเดิม, จุดติดตั้งไฟฟ้าหรือสาธารณูปโภค พร้อมบันทึกภาพถ่ายและระบุพิกัด เพื่อประกอบการออกแบบให้เหมาะสมกับสภาพจริง

๖.๔ ประชุมร่วมกับผู้ใช้พื้นที่หรือหน่วยงานผู้ขอ

จัดประชุมร่วมกับตัวแทนผู้ใช้พื้นที่หรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ ความต้องการที่เฉพาะเจาะจงเพิ่มเติม และปัญหาที่พบจากการใช้งานเดิม ทั้งนี้ เพื่อนำไปสู่แนวทางการออกแบบที่ตอบโจทย์ การใช้งานจริงอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความเข้าใจร่วมกันในวัตถุประสงค์การออกแบบ

๖.๕ จัดทำแนวคิดและผังแนวทางการปรับปรุงเบื้องต้น

ทีมออกแบบจะดำเนินการจัดทำผังแนวคิดเบื้องต้น โดยกำหนดโซนการใช้งานหลัก การจัดวาง องค์ประกอบภูมิทัศน์ เช่น ทางเดิน, ลานกิจกรรม, พื้นที่สีเขียว, ต้นไม้ใหญ่ และจุดติดตั้งอุปกรณ์ใหม่ โดยอาจแนบแนวคิดภาพสเก็ตช์หรือภาพ ๓ มิติ (Conceptual Sketch/๓D) ประกอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ตรงกันกับผู้รับบริการ

๖.๖ เสนอผังแนวคิดให้ผู้ขอพิจารณา

นำเสนอแนวคิดการออกแบบแก่หน่วยงานผู้ขอ เพื่อรับข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งอาจผ่านการประชุมร่วม หรือเสนอผ่านระบบออนไลน์ หากมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม นักออกแบบจะต้องบันทึกข้อเสนอแนะเหล่านั้น เพื่อดำเนินการปรับแก้ในขั้นตอนถัดไป

๖.๗ ปรับปรุงแบบและรายละเอียดตามข้อเสนอแนะ

นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแบบให้ตรงตามความต้องการมากที่สุด โดยดำเนินการจัดทำรายละเอียด องค์ประกอบเพิ่มเติม เช่น รูปด้าน รูปตัด รายการวัสดุ รายการต้นไม้ พร้อมตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบ เพื่อเตรียมส่งมอบ

๖.๘ จัดทำแบบแปลนภูมิทัศน์ขั้นสุดท้ายและรายการประมาณราคา

เมื่อได้รับการยืนยันแบบแนวคิดขั้นสุดท้ายแล้ว จะดำเนินการจัดทำแบบแปลนที่ละเอียดในระดับ พร้อมก่อสร้าง พร้อมรายการวัสดุและรายการคำนวณประมาณราคากลาง ตามมาตรฐานราชการ เช่น แบบฟอร์ม ปร.๔ ปร.๕ ปร.๖ หรือรายการถอดปริมาณ เพื่อให้สามารถนำไปประกอบการของบประมาณ หรือนำไปจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๖.๙ ส่งแบบและเอกสารประกอบให้หน่วยงานต้นเรื่อง

เมื่อแบบและเอกสารทุกอย่างจัดทำเรียบร้อยแล้วและผ่านการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบระดับหัวหน้างานแล้ว จะดำเนินการส่งมอบแบบ (ไฟล์ PDF และ CAD) พร้อมเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าสู่ กระบวนการขออนุมัติต่อไป และถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์

๓.๓.๓ กระบวนการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	นายเอกภพ กตจิตวงศ์	วันที่มีผลบังคับใช้
	ผู้ตรวจสอบ	.....
	หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง	.....

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมอย่างเป็นขั้นตอน
- ๑.๒ สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และผู้รับบริการ
- ๑.๓ สนับสนุนประสิทธิภาพการวางแผน พัฒนา และตรวจสอบคุณภาพงานออกแบบ
- ๑.๔ เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารสนับสนุน เช่น แบบรูปรายการ รายการประมาณราคา และเอกสารประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ

๒. ขอบเขตการใช้งาน

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม ตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอออกแบบแนวคิด จัดทำแบบร่าง จนถึงการจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการเขียนแบบก่อสร้างและจัดตั้งงบประมาณใช้สำหรับโครงการที่เกี่ยวข้องกับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างภายใต้การดูแลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดใส หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม)
- ๓.๒ นายชานนทร์ เกิดอยู่ สถาปนิก (ผู้ออกแบบ)
- ๓.๓ นายมานิต รอดโต เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน)

๔. เอกสารอ้างอิง

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม
- ๔.๑ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เป็นกฎหมายหลักที่ควบคุมเกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือใช้อาคาร รวมถึงการออกแบบที่คำนึงถึงความปลอดภัย และการป้องกันอัคคีภัย
 - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดรูปแบบการวางและจัดทำผังเมืองทุกระดับ โดยวางกรอบนโยบายการพัฒนาพื้นที่และการใช้ประโยชน์ที่ดิน
 - พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓ กำหนดคุณสมบัติ สิทธิ และหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปนิก รวมถึงการออกแบบอาคารให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางวิชาชีพ ตลอดจนการกำหนดบทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ๔.๒ กฎกระทรวงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎหมายที่ควบคุมเกี่ยวกับอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ เช่น การออกแบบทางหนีไฟ การจัดพื้นที่ป้องกันอัคคีภัย และมาตรการลดความเสี่ยงในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - กฎกระทรวงฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดลักษณะ แบบ รูปทรง สัดส่วน เนื้อที่ ที่ตั้งของอาคารระดับเนื้อที่ของที่ว่างภายนอกอาคารหรือแนวอาคาร

และระยะหรือระดับระหว่างอาคารกับอาคารหรือเขตที่ดินของผู้อื่น หรือระหว่างอาคารกับถนน ทางเท้า หรือที่สาธารณะ เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัยการป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร

- กฎกระทรวง กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร สำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘

- กฎกระทรวง กำหนดประเภทหรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการออกแบบอาคาร เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดประเภทและขนาดของอาคาร ที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการอนุรักษ์พลังงาน เช่น สถานพยาบาล สถานศึกษา สำนักงาน อาคารชุด และอาคารชุมนุมคนที่มีพื้นที่รวมกันทุกชั้น ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป

๔.๓ มาตรฐานและประกาศ

- ประกาศสภาพสถาปนิก เรื่องมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ว่าด้วยขอบเขต และขั้นตอนในการปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรมหลัก พ.ศ. ๒๕๕๘

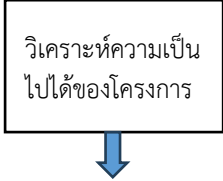
- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการ หรือกิจการที่ต้องจัดทำ EIA ระบุข้อกำหนดสำหรับโครงการขนาดใหญ่ เช่น อาคารสูง หรือโครงการพัฒนาเมือง ที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๔.๔ กฎหมายสิ่งแวดล้อม

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ควบคุมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการออกแบบและก่อสร้าง เช่น การจัดการขยะ การควบคุมฝุ่น และเสียงรบกวน

ทั้งนี้ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่มีเกี่ยวข้องอย่างมา โดยกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงาน สถาปัตยกรรมครอบคลุมทุกด้าน ตั้งแต่การวางแผน ออกแบบ ไปจนถึงการก่อสร้าง เพื่อให้มั่นใจว่าอาคาร ที่ออกแบบมีความปลอดภัย สอดคล้องกับกฎหมาย และตอบสนองต่อความต้องการใช้งานของผู้ใช้ในทุกระดับ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับคำร้อง ขอออกแบบ 	- เจ้าหน้าที่ประสานงาน รับคำร้องขอเป็นทางการ ผ่านหนังสือราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒.	วิเคราะห์ความเป็น ไปได้ของโครงการ 	- หัวหน้ากลุ่ม / สถาปนิก ตรวจสอบความเหมาะสม ความแข็งแรงทนทาน พื้นที่เป้าหมาย	๒ วัน	- หัวหน้ากลุ่ม - สถาปนิก
๓.	ลงสำรวจบริบทรอบพื้นที่ 	- สถาปนิก/เจ้าหน้าที่ ประสานงาน จัดทำเอกสาร การลงพื้นที่ วัดพื้นที่ เก็บ ข้อมูลภาพถ่าย ปัญหาเดิม	๗ วัน	- สถาปนิก - เจ้าหน้าที่ประสานงาน

๔.	วิเคราะห์การใช้ งานกับผู้ในพื้นที่ ↓	- สถาปนิก ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับ งานออกแบบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	สถาปนิก
๕.	จัดทำแนวคิดการ ออกแบบ (Concept) ↓	- สถาปนิก กำหนดแนวความคิด การออกแบบจากนามธรรม ให้เป็นรูปธรรม	๕ วัน	สถาปนิก
๖.	จัดทำแบบร่างเบื้องต้น ↓	- แบบร่างชุดนำเสนอเบื้องต้น ส่งนายช่างเขียนแบบ	๑๕ วัน	สถาปนิก
๗.	จัดทำเอกสารส่งไป เขียนแบบก่อสร้าง	- สถาปนิก จัดทำและรวบรวม ข้อมูลที่ใช้ประกอบ งานเขียนแบบก่อสร้าง ให้นายช่างเขียนแบบ	๒ วัน	- สถาปนิก - เจ้าหน้าที่ประสานงาน

รวมระยะเวลา ๓๕ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับคำร้องขอออกแบบ โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานเป็นผู้รับเรื่องคำร้องขออย่างเป็นทางการ ผ่านหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นทาง เช่น ศูนย์การเรียนรู้ สำนักงานภายในกรม หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นการเริ่มต้นของกระบวนการสถาปัตยกรรม

๖.๒ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ สถาปนิกและหัวหน้ากลุ่มวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการตามบริบท เช่น พื้นที่ วัตถุประสงค์ งบประมาณ ความเร่งด่วน และข้อจำกัดเชิงกายภาพหรือเชิงกฎหมาย โดยใช้การพิจารณาเบื้องต้น เพื่อกำหนดว่าโครงการควรเดินหน้าต่อหรือปรับทิศทางก่อน

๖.๓ ลงสำรวจบริบทรอบพื้นที่ สถาปนิกและเจ้าหน้าที่ประสานงานลงพื้นที่จริง เพื่อเก็บข้อมูลเชิงบริบท ได้แก่ ขนาดพื้นที่ แสง ทิศทางลม การเข้าถึง การเชื่อมโยงกับสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ และข้อจำกัดโครงสร้าง เช่น จุดน้ำเสีย จุดรับโหลด รวมถึงจัดทำภาพถ่าย และวัดพื้นที่สำหรับประกอบแบบร่าง

๖.๔ วิเคราะห์การใช้งานกับผู้ในพื้นที่ สถาปนิกวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานร่วมกับข้อกำหนดการใช้พื้นที่ เช่น กิจกรรม ประเภทผู้ใช้ ความหลากหลายของฟังก์ชัน สภาพแวดล้อมที่ต้องการพร้อมตรวจสอบประเด็นกฎหมายควบคุมอาคาร ระเบียบราชการ และแนวทางของกรม เพื่อป้องกันความขัดแย้งในภายหลัง

๖.๕ จัดทำแนวคิดการออกแบบ (Concept) เป็นขั้นตอนที่สถาปนิกเริ่มพัฒนาแนวคิดการออกแบบจากนามธรรมให้เป็นรูปธรรม อาจรวมถึงการวิเคราะห์แรงบันดาลใจ อัตลักษณ์ของพื้นที่หรือชุมชน และการกำหนดแนวทางการใช้วัสดุ รูปทรง แสง และบรรยากาศ เช่น "เปิดพื้นที่เพื่อการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมในชุมชน"

๖.๖ จัดทำแบบร่างเบื้องต้น สถาปนิกดำเนินการร่างแบบชุดนำเสนอเบื้องต้น โดยอาจประกอบด้วย แปลน, ภาพสเก็ต, ภาพสามมิติ (Perspective) และผังการใช้งาน ซึ่งออกแบบโดยอ้างอิงแนวคิดที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และนำเสนอให้นายช่างเขียนแบบใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบก่อสร้างในภายหลัง

๖.๗ จัดทำเอกสารส่งไปเขียนแบบก่อสร้าง หลังจากสรุปแบบร่างเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว สถาปนิกจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น รายการวัสดุ รูปแบบการใช้งาน ข้อกำหนดด้านโครงสร้างหรือระบบ และจัดส่งให้นายช่างเขียนแบบเพื่อดำเนินการร่างแบบก่อสร้างอย่างละเอียดต่อไป

๓.๓.๔ กระบวนการงานออกแบบและตกแต่งด้านมณฑนศิลป์

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	นายเอกภพ กตจิตวงศ์ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานด้านมณฑนศิลป์ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ สอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารราชการ และศูนย์การเรียนรู้ในความรับผิดชอบของกรม

๒. ขอบเขตการใช้งาน

SOP นี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานมณฑนศิลป์ ตั้งแต่การรับคำร้องขอออกแบบตกแต่งภายใน พิจารณา วิเคราะห์ ออกแบบ เสนอของบประมาณ

๓. ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|--|
| ๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดใส | หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม) |
| ๓.๒ นายเอกภพ กตจิตวงศ์ | มณฑนากร (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๓ นายมานิต รอดโต | เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน) |

๔. เอกสารอ้างอิง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานมณฑนศิลป์

๔.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและตกแต่งภายใน

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ควบคุมการดัดแปลงอาคารการเพิ่มหรือลดพื้นที่ใช้สอยภายใน และการติดตั้งวัสดุตกแต่งที่อาจส่งผลกระทบต่อโครงสร้างหรือความปลอดภัยของอาคาร
- พระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ กำหนดขอบเขตงานของมณฑนากรซึ่งรวมถึงการออกแบบพื้นที่ภายในให้สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานสถาปัตยกรรม
- พระราชบัญญัติการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ควบคุมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการใช้วัสดุตกแต่ง เช่น สี สารเคลือบ และวัสดุที่มีส่วนผสมของสารเคมี
- กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมวัสดุที่ใช้ในอาคาร ควบคุมวัสดุที่ใช้ภายในอาคาร เช่น การใช้วัสดุกันไฟ วัสดุเคลือบผิว และการป้องกันอันตรายจากสารระเหย

๔.๒ กฎหมายด้านความปลอดภัย

- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตกแต่งภายใน เช่น การใช้อุปกรณ์ป้องกัน การติดตั้งระบบไฟฟ้าภายใน และการควบคุมฝุ่นหรือกลิ่นที่เกิดจากวัสดุ
- ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมือ ระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ตกแต่ง เช่น เครื่องขัด เครื่องเลื่อย และการเคลื่อนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักมาก

๔.๓ กฎหมายด้านระบบภายในอาคาร

- มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย (วสท.) ควบคุมการติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในพื้นที่ตกแต่ง เช่น ระบบแสงไฟ ระบบปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในงานตกแต่ง

- มาตรฐานการจัดการอากาศในอาคาร (ASHRAE) ระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบระบายอากาศและการใช้เครื่องปรับอากาศเพื่อให้พื้นที่ตกแต่งภายในมีคุณภาพอากาศที่เหมาะสม

- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานสุขาภิบาลในอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดมาตรฐานการจัดการพื้นที่ภายใน เช่น การวางผังห้องน้ำ ห้องครัว และระบบน้ำประปา

๔.๔ กฎหมายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- พระราชบัญญัติการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ส่งเสริมการออกแบบพื้นที่ภายในให้ประหยัดพลังงาน เช่น การเลือกใช้วัสดุที่ช่วยลดความร้อน การใช้ระบบไฟ LED และการใช้แสงธรรมชาติ

- มาตรฐานอาคารเขียว (Green Building Standard) กำหนดแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในให้ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้วัสดุรีไซเคิล การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวัสดุตกแต่ง

- มาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ และ ISO ๑๔๐๐๑ กำหนดมาตรฐานด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมสำหรับวัสดุตกแต่ง เช่น สี วัสดุปูพื้น และฉนวน

- กฎกระทรวงกำหนดวัสดุที่มีคุณสมบัติกันไฟ พ.ศ. ๒๕๖๐ ควบคุมการใช้วัสดุตกแต่งที่ช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เช่น วัสดุปูพื้นกันไฟ วัสดุบุผนังที่ลดการลุกลามของไฟ

๔.๖ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

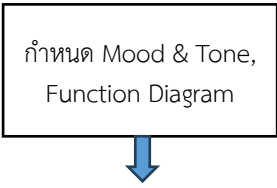
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้สำหรับโครงการตกแต่งภายในที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ เช่น การประมูลจัดซื้อวัสดุตกแต่งและเฟอร์นิเจอร์

- พระราชบัญญัติทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๓๗ ควบคุมการใช้ลวดลายหรือการออกแบบที่มีลิขสิทธิ์ในงานตกแต่งภายใน เช่น การใช้ภาพศิลปะหรือลวดลายเฟอร์นิเจอร์

- มาตรฐาน Universal Design (การออกแบบเพื่อทุกคน) กำหนดการออกแบบพื้นที่ภายในที่รองรับการใช้งานของทุกคน รวมถึงผู้สูงอายุและผู้พิการ เช่น ทางลาด การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ที่เอื้อต่อการใช้งาน

ทั้งนี้ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่มีได้ยกตัวอย่างมา โดยกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานมัณฑนศิลป์ ครอบคลุมการออกแบบ การใช้วัสดุ ความปลอดภัย และการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้การตกแต่งภายในสอดคล้องกับมาตรฐาน มีความปลอดภัย และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- เจ้าหน้าที่ประสานงาน รับคำร้องขอเป็นทางการ ผ่านหนังสือราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒.		- หัวหน้ากลุ่ม / มัณฑนากร ตรวจสอบความเหมาะสม ความเร่งด่วน พื้นที่เป้าหมาย	๒ วัน	- หัวหน้ากลุ่ม - มัณฑนากร
๓.		- มัณฑนากร/เจ้าหน้าที่ ประสานงาน จัดทำเอกสาร การลงพื้นที่ วัดพื้นที่ เก็บ ข้อมูลภาพถ่าย ปัญหาเดิม	๗ วัน	- สถาปนิก - เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๔.		- มัณฑนากร รับฟัง ความต้องการ ฟังก์ชัน และข้อจำกัดของพื้นที่	๒ วัน	มัณฑนากร
๕.		- มัณฑนากร กำหนด Mood & Tone, Function Diagram	๓ วัน	มัณฑนากร
๖.		- แบบร่างชุดนำเสนอเบื้องต้น ส่งนายช่างเขียนแบบ	๑๕ วัน	มัณฑนากร
๗.		- มัณฑนากร และเจ้าหน้าที่ ประสานงานจัดทำและรวบรวม ข้อมูลที่ใช้ประกอบงานเขียนแบบ ก่อสร้างให้นายช่างเขียนแบบ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน

รวมระยะเวลา ๓๒ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานของกลุ่มออกแบบและก่อสร้างรับคำร้องขอการออกแบบภายในผ่านหนังสือราชการจากหน่วยงานที่ร้องขอ โดยอาจเป็นคำสั่งภายในหรือหนังสือทางการที่ส่งมายังสำนักงานเลขานุการกรม การรับคำร้องนี้จะถือเป็นจุดเริ่มต้นของการดำเนินงานมัณฑนศิลป์

๖.๒ หัวหน้ากลุ่มออกแบบฯ และมัณฑนากรทำการวิเคราะห์ว่า งานที่ร้องขอมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ โดยพิจารณาความเร่งด่วน พื้นที่เป้าหมาย งบประมาณและความคุ้มค่าในการดำเนินงาน เพื่อประกอบการตัดสินใจว่าจะดำเนินงานต่อ โดยต้องมีวิชาชีพควบคุมใดเกี่ยวข้อง

๖.๓ มัณฑนากรและทีมงาน ลงพื้นที่จริง เพื่อวัดขนาดพื้นที่ รวบรวมข้อมูลด้านโครงสร้าง วัสดุเดิม ปัญหาที่พบ รวมถึงถ่ายภาพประกอบ และจัดทำแบบฟอร์มบันทึกการสำรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการออกแบบ

๖.๔ มัณฑนากรทำการโทรติดต่อ ประชุม หรือสัมภาษณ์ผู้ใช้งานพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อสอบถามถึงฟังก์ชันการใช้งานที่ต้องการ ลักษณะกิจกรรม ข้อจำกัดหรือความกังวลของผู้ใช้ และสภาพแวดล้อมที่คาดหวัง ข้อมูลเหล่านี้จะกลายเป็น input สำคัญของแนวคิดการออกแบบ

๖.๕ มัณฑนากรจัดทำแนวคิดเบื้องต้น โดยพิจารณาจาก Mood & Tone ที่เหมาะสม และวิเคราะห์ผังการใช้งาน (Function Diagram) แนวคิดนี้จะถูกใช้เป็นกรอบการดำเนินงานในการจัดทำแบบร่างและแบบก่อสร้างในขั้นต่อไป

๖.๖ มัณฑนากรจัดทำภาพร่าง Layout, Elevation และ Perspective เพื่อให้เห็นภาพรวมของโครงการก่อนดำเนินการจริง และส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่เขียนแบบหรือทีมเทคนิคใช้ประกอบการร่างแบบทางวิศวกรรม/ก่อสร้าง

๖.๗ มัณฑนากร และเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดทำและรวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบงานเขียนแบบก่อสร้างให้นายช่างเขียนแบบ จัดทำแบบก่อสร้างโดยอ้างอิงแนวคิดการออกแบบที่ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งมัณฑนากรตรวจสอบความถูกต้องของแบบทั้งด้านการใช้งานและมาตรฐานวัสดุ เพื่อใช้เป็นแบบทางการในการจัดซื้อจัดจ้างหรือส่งขอจัดตั้งงบประมาณ

๓.๓.๕ กระบวนการออกแบบปรับปรุงซ่อมแซม

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	นายเอกภพ กตจิตตวงศา ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานออกแบบปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างและสภาพแวดล้อม โดยครอบคลุมทุกมิติ ได้แก่ สถาปัตยกรรม วิศวกรรม และมัณฑนศิลป์ อย่างเป็นระบบมีมาตรฐาน และสามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมถึงสนับสนุนการจัดทำงบประมาณ การควบคุมงาน และการอนุรักษ์อาคารเดิมอย่างเหมาะสม

๒. ขอบเขตการใช้งาน

ครอบคลุมงานออกแบบ เพื่อการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม หรือฟื้นฟูสิ่งก่อสร้างในพื้นที่สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานที่ร้องขอ โดยรวมถึง

- ๒.๑ งานซ่อมแซมอาคารเดิม เช่น โครงสร้าง หลังคา ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล
- ๒.๒ งานปรับปรุงพื้นที่ใช้สอยให้เหมาะสมกับการใช้งานปัจจุบัน
- ๒.๓ งานตกแต่งภายใน (Interior Design) ที่ปรับภาพลักษณ์และการใช้งาน
- ๒.๔ งานออกแบบภูมิทัศน์ประกอบการซ่อมแซม
- ๒.๕ งานจัดทำแบบฟอร์มการประเมินราคาและของบประมาณ

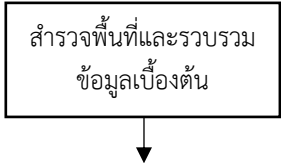
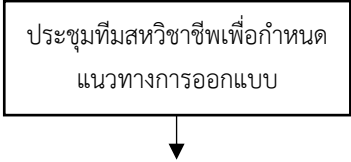
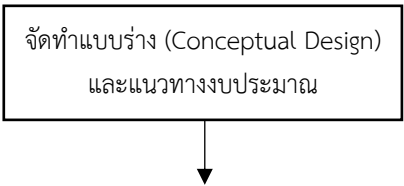
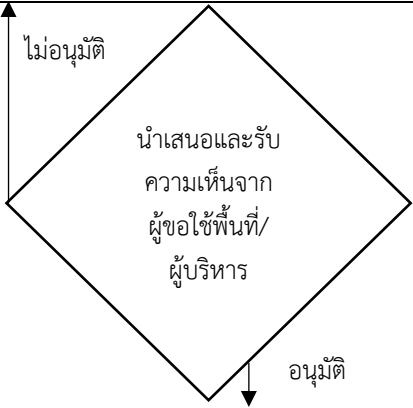
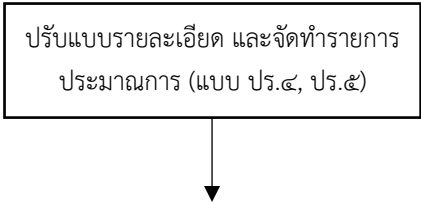
๓. ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดีใส | หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม) |
| ๓.๒ นายชานนทร์ เกิดอยู่ | สถาปนิก (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๓ นายเอกภพ กตจิตตวงศา | มัณฑนากร (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๔ นางสาวเอวิษา ศิริลักษณ์ | วิศวกรโยธา (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๕ นายเจษฎา อังกรสุทธิพันธ์ | วิศวกรไฟฟ้า (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๖ นายเสริมเกียรติ โฟพวงพันธ์ | นายช่างเขียนแบบ (ผู้เขียนแบบ) |
| ๓.๗ นางสาวนกอร เสือจันทร์ | นายช่างโยธา (ผู้ถอดรายการวัสดุและราคา) |
| ๓.๘ นายมานิต รอดโต | เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน) |

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๒ พระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๔.๓ ประกาศและระเบียบของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔.๔ มาตรฐานการถอดแบบและรายการก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง (แบบ ปร.๔ ปร.๕ ปร.๖)
- ๔.๕ มาตรฐานการเขียนแบบ (ตามหลักวิชาชีพด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และมัณฑนศิลป์)
- ๔.๖ แนวทางการประเมินและขอรับงบประมาณด้านการก่อสร้างและซ่อมแซมอาคาร

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม (Control Point)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารคำร้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๒.		- ถ่ายภาพ, วัดพื้นที่, ตรวจสอบโครงสร้างเดิม	๗ วัน	ทีมสำรวจ/สถาปนิก/ วิศวกร/มันชนาการ
๓.		- มีบันทึกการประชุม และแนวทางเบื้องต้น	๒ วัน	สถาปนิกหัวหน้าทีม/ ผู้เกี่ยวข้อง
๔.		- ตรวจสอบแนวคิด และงบประมาณเบื้องต้น	๗ วัน	สถาปนิก/วิศวกร/มันชนาการ
๕.		- ความเห็นและอนุมัติเบื้องต้น	๓ วัน	หัวหน้ากลุ่มออกแบบ/ผู้บริหาร
๖.		- ความถูกต้องของแบบ และเอกสารงบประมาณ	๔๐ วัน	ผู้ออกแบบ/นายช่างเขียนแบบ

๗.	ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบและเอกสาร (ทุกสาขา)	- มีรายงาน/ลงนามรับรอง	๓ วัน	วิศวกร, สถาปนิก, มณฑนากร
๘.	ส่งมอบเอกสาร ให้หน่วยงานผู้ร้องขอ หรือหน่วยงานจัดทำงาน	- เอกสารครบถ้วน พร้อมใช้ยื่นงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่สรุปเอกสาร/ กลุ่มงานประสานงาน

รวมระยะเวลา ๖๔ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับคำร้อง/แจ้งความประสงค์ปรับปรุงซ่อมแซม

หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้ดำเนินการออกแบบปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่หรือสิ่งปลูกสร้าง จะยื่นคำร้องหรือหนังสือแจ้งความประสงค์มายังกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง เพื่อดำเนินการพิจารณาเบื้องต้น โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น สถานที่ตั้ง สิ่งปลูกสร้างเดิม ปัญหาที่พบ และความต้องการปรับปรุงซ่อมแซมก่อนรับเรื่องเข้าสู่ระบบงาน

๖.๒ สำรวจพื้นที่และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

ทีมงานสหสาขาวิชา ได้แก่ สถาปนิก วิศวกร มณฑนากร และนายช่างเขียนแบบ จะลงพื้นที่จริงเพื่อสำรวจสภาพพื้นที่ปัจจุบัน เก็บข้อมูลรูปถ่าย วัดขนาดพื้นที่ ประเมินโครงสร้างพื้นฐาน รวมถึงสอบถามข้อจำกัดหรือความต้องการเฉพาะจากเจ้าของพื้นที่ เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์แนวทางการออกแบบ

๖.๓ ประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อกำหนดแนวทางการออกแบบ

ทีมงานสหวิชาชีพจะร่วมประชุม เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจพื้นที่และกำหนดแนวทางการปรับปรุงซ่อมแซม ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม งบประมาณ และความต้องการของผู้ใช้พื้นที่ โดยจัดทำบันทึกการประชุม เพื่อใช้ยืนยันแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน

๖.๔ จัดทำแบบร่าง (Conceptual Design) และแนวทางงบประมาณ

ผู้ออกแบบจะจัดทำแบบร่างเบื้องต้นหรือภาพจำลองแนวคิด (Conceptual Drawing/๓D) พร้อมจัดทำกรอบงบประมาณเบื้องต้น เพื่อให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานผู้ร้องขอพิจารณา ทั้งนี้จะมีการใช้ข้อมูลด้านวิศวกรรม มณฑนศิลป์ และสถาปัตยกรรมควบคู่กัน เพื่อให้ภาพรวมของโครงการมีความสมบูรณ์

๖.๕ นำเสนอและรับความเห็นจากผู้ขอใช้พื้นที่/ผู้บริหาร

ทีมผู้ออกแบบจะนำเสนอแบบร่างและกรอบงบประมาณต่อผู้ร้องขอหรือผู้บริหาร เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และคำสั่งเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อปรับแบบให้สอดคล้องกับนโยบายหรือเงื่อนไขเฉพาะของพื้นที่นั้นๆ

๖.๖ ปรับแบบรายละเอียด และจัดทำรายการประมาณการ (แบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖)

หลังได้รับความเห็นแล้ว ผู้ออกแบบจะดำเนินการปรับแบบรายละเอียดให้สมบูรณ์ทั้งด้านรูปแบบ การเลือกวัสดุ การออกแบบโครงสร้าง และงานตกแต่งภายใน พร้อมจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับใช้เสนอของบประมาณ ได้แก่ ปร.๔ (แบบแปลน) ปร.๕ (รายการวัสดุ) และ ปร.๖ (รายละเอียดต้นทุน/ประมาณการงบ)

๖.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบและเอกสาร (ทุกสาขา)

ก่อนส่งมอบแบบและเอกสารประมาณการ จะต้องมีการตรวจสอบทวนความถูกต้อง ทั้งจากสถาปนิก วิศวกร และมันชนากร ซึ่งรวมถึงการลงนามรับรองความถูกต้องของแบบ เพื่อให้มั่นใจว่าครบถ้วนตามมาตรฐาน และพร้อมส่งต่อ

๖.๘ ส่งมอบเอกสารให้หน่วยงานผู้ร้องขอ หรือหน่วยงานจัดหางบ

เมื่อแบบและเอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปงานจะจัดส่งเอกสารทั้งหมด กลับไปยังหน่วยงานผู้ร้องขอ หรือส่งต่อให้หน่วยงานที่ดูแลงบประมาณดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เช่น การเสนอของบประมาณ ประกวดราคา หรือจัดจ้างก่อสร้าง

๓.๓.๖ กระบวนการออกแบบวิศวกรรมโยธา

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	นายเอกภพ กตจิตตวงศา ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ วางกรอบการดำเนินงานออกแบบด้านวิศวกรรมโยธาที่ชัดเจนและตรวจสอบได้
- ๑.๒ สนับสนุนความสอดคล้องระหว่างงานออกแบบสถาปัตยกรรมและงานโครงสร้างระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย
- ๑.๓ ลดความคลาดเคลื่อนหรือข้อผิดพลาดทางเทคนิคในการออกแบบ
- ๑.๔ ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมคุณภาพเอกสาร เช่น แบบก่อสร้าง รายการคำนวณ รายการวัสดุและงบประมาณ
- ๑.๕ สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างวิศวกร เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการจัดตั้งงบประมาณและการก่อสร้างจริง

๒. ขอบเขตการใช้งาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้กำหนดแนวทางการดำเนินงานออกแบบด้านวิศวกรรมโยธา ตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอ วิเคราะห์พื้นที่ วางแนวทางด้านโครงสร้างและระบบสาธารณูปโภค ไปจนถึงการจัดทำแบบก่อสร้าง รายการคำนวณ รายการวัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติและจัดตั้งงบประมาณสำหรับโครงการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้างในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยคู่มือฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับวิศวกรโยธา เจ้าหน้าที่เขียนแบบ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาชีพและระเบียบทางราชการ

๓. ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดใส | หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม) |
| ๓.๒ นายนางสาวเอวิชา ศิริลักษณ์ | วิศวกรโยธา (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๓ นายมานิต รอดโต | เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน) |

๔. เอกสารอ้างอิง

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา
- ๔.๑ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา
 - พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดคุณสมบัติ สิทธิ และหน้าที่ของวิศวกรโยธา รวมถึงการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ควบคุมการออกแบบและการก่อสร้างอาคาร เพื่อให้มีความปลอดภัยและเหมาะสมต่อการใช้งาน
 - พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ กำหนดมาตรการควบคุมการขุดและถมดิน เพื่อป้องกันปัญหาการกัดเซาะดินและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระบุแนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน และเขื่อน ให้สอดคล้องกับผังเมือง

- พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดมาตรฐานและข้อกำหนดเกี่ยวกับการก่อสร้างและการบำรุงรักษาทางหลวง

- พระราชบัญญัติความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ควบคุมมาตรการความปลอดภัยในสถานที่ก่อสร้างเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๒ กฎกระทรวงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดลักษณะอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕ ระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร เช่น อาคารสูงและอาคารขนาดใหญ่

- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานอาคารในพื้นที่เสี่ยงภัยจากแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๗ ระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างที่สามารถรองรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหว

- กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดระยะร่นและระยะถอยร่น พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดระยะห่างของอาคารจากพื้นที่สาธารณะและทรัพย์สินใกล้เคียง

- กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมการถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ควบคุมการถมดินในพื้นที่ลาดชันหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการทรุดตัว เพื่อป้องกันอันตรายต่อสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียง

๔.๓ มาตรฐานและข้อกำหนด

- มาตรฐานการออกแบบโครงสร้างคอนกรีต (ACI) ใช้สำหรับการออกแบบและก่อสร้างโครงสร้างคอนกรีต เช่น อาคารสะพาน หรืออาคารขนาดใหญ่

- มาตรฐานการออกแบบโครงสร้างเหล็ก (AISC) ใช้สำหรับการออกแบบโครงสร้างเหล็ก เช่น อาคารโรงงานหรือสะพานเหล็ก

- มาตรฐาน ASTM และ BS กำหนดมาตรฐานวัสดุก่อสร้าง เช่น คอนกรีต เหล็กเสริม และวัสดุปูพื้น

- มาตรฐานความปลอดภัยสำหรับงานก่อสร้าง (OSHA) กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในพื้นที่ก่อสร้าง เช่น การใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) การทำงานบนที่สูง และการป้องกันการถล่มของดิน

- มาตรฐานการก่อสร้างทางหลวง (Highway Standards) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการออกแบบและการก่อสร้างถนน เช่น ความลาดชัน ความกว้าง และการระบายน้ำ

๔.๔ กฎหมายสิ่งแวดล้อม

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ควบคุมการก่อสร้างที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การก่อสร้างสะพาน เขื่อน หรือโครงสร้างที่อาจทำลายระบบนิเวศ

- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมว่าด้วยการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ระบุข้อกำหนดสำหรับโครงการขนาดใหญ่ เช่น การสร้างทางด่วน หรือโครงสร้างขนาดใหญ่ในพื้นที่สำคัญทางธรรมชาติ

๔.๕ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการก่อสร้าง เช่น การประมูล และการตรวจรับงาน

- พระราชบัญญัติควบคุมการจ้างงานแรงงานต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๑ ควบคุมการจ้างแรงงานในโครงการก่อสร้างที่มีการใช้แรงงานต่างด้าว

- ประกาศกรมโยธาธิการและผังเมืองว่าด้วยมาตรฐานการออกแบบเขื่อนและระบบป้องกันน้ำท่วม กำหนดข้อกำหนดสำหรับการออกแบบเขื่อนหรือระบบป้องกันน้ำท่วม

- ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในงานวิศวกรรมโยธา เช่น การใช้เครื่องจักรหนัก การควบคุมพื้นที่เสี่ยงต่อการถล่ม และการวางแผนงานก่อสร้างอย่างปลอดภัย

ทั้งนี้ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่มีได้ยกตัวอย่างมา โดยกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธาคอบคลุมทุกด้าน ตั้งแต่การออกแบบ การก่อสร้าง การควบคุมคุณภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้โครงการมีความปลอดภัย ถูกต้องตามมาตรฐาน และเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับคำร้อง ขอออกแบบ 	- ตรวจสอบว่ามีหนังสือราชการ หรือคำร้องที่ชัดเจน ครบถ้วน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒.	วิเคราะห์ความเป็นไปได้ ของโครงการ 	- มีบันทึกการพิจารณาเบื้องต้น และเห็นชอบให้ออกแบบต่อ	๒ วัน	- หัวหน้ากลุ่ม - วิศวกรโยธา
๓.	สำรวจพื้นที่และ เก็บข้อมูลบริบท 	- มีรายงานสำรวจพร้อมภาพถ่าย และแปลนเบื้องต้น	๗ วัน	- วิศวกรโยธา - เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๔.	วิเคราะห์และหารือ กับผู้ใช้งานพื้นที่ 	- มีบันทึกหรือแบบฟอร์มแสดง ความต้องการใช้งานจริง	๓ วัน	วิศวกรโยธา
๕.	วางแนวทางการ ออกแบบเบื้องต้น 	- มีสรุปแนวทางโครงสร้างหรือ ระบบวิศวกรรมที่ชัดเจน	๒๐ วัน	วิศวกรโยธา
๖.	จัดทำเอกสาร สรุปข้อมูลเพื่อ ส่งเขียนแบบ 	- เอกสารครบถ้วน: แปลน, ค่าทางเทคนิค, หมายเหตุ วิศวกรรม	๒ วัน	- วิศวกรโยธา - เจ้าหน้าที่ประสานงาน

รวมระยะเวลา ๓๕ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับคำร้องขอออกแบบ

เป็นขั้นตอนเริ่มต้นของกระบวนการออกแบบ โดยหน่วยงานผู้ใช้พื้นที่หรือหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการเรียนรู้จะยื่นคำร้องขอผ่านช่องทางหนังสือราชการหรือแบบฟอร์มที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเบื้องต้นว่าเอกสารคำร้องมีข้อมูลพื้นฐานที่ครบถ้วนหรือไม่ เช่น สถานที่ วัตถุประสงค์ของโครงการ และลักษณะความต้องการเบื้องต้น ก่อนเข้าสู่การพิจารณาอย่างเป็นทางการ

๖.๒ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ

หลังจากรับคำขอเรียบร้อยแล้ว วิศวกรโยธาและหัวหน้ากลุ่มจะร่วมกันวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ โดยพิจารณาองค์ประกอบหลัก เช่น ความเหมาะสมของพื้นที่ ความเร่งด่วนของภารกิจ ความพร้อมของหน่วยงานผู้ของบประมาณที่เกี่ยวข้อง และข้อจำกัดเชิงกฎหมายหรือข้อกำหนดด้านโครงสร้าง เพื่อประเมินว่าควรดำเนินการออกแบบต่อหรือไม่

๖.๓ สำรวจพื้นที่และเก็บข้อมูลบริบท

วิศวกรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะลงพื้นที่จริง เพื่อเก็บข้อมูลเชิงเทคนิคและข้อมูลกายภาพของสถานที่ เช่น ขนาดพื้นที่ ระดับดิน ระบบระบายน้ำเดิม จุดเชื่อมต่อกับโครงสร้างใกล้เคียง สภาพพื้นผิว การเข้าถึง รวมถึงถ่ายภาพมุมต่างๆ ของพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง โดยจะจัดทำบันทึกหรือแปลนเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์และออกแบบต่อไป

๖.๔ วิเคราะห์และหารือกับผู้ใช้งานพื้นที่

ขั้นตอนนี้เป็นการเปิดช่องทางให้ผู้ใช้งานพื้นที่ที่มีส่วนร่วมในกระบวนการออกแบบ โดยวิศวกรจะประชุมหรือสัมภาษณ์เจ้าของพื้นที่หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังความต้องการในการใช้งาน เช่น ประเภทกิจกรรมที่จัดขึ้น ความถี่ในการใช้งาน ข้อจำกัดในอดีต รวมถึงข้อเสนอแนะด้านความปลอดภัยหรือการบำรุงรักษา ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับการวางระบบและโครงสร้างที่เหมาะสม

๖.๕ วางแนวทางการออกแบบเบื้องต้น

จากข้อมูลที่ได้รับ วิศวกรโยธาจะกำหนดแนวทางการออกแบบเบื้องต้นที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ เช่น เลือกชนิดของระบบโครงสร้างที่เหมาะสม (ค.ส.ล., โครงเหล็ก ฯลฯ), รูปแบบการรับน้ำหนัก, แนวทางการระบายน้ำฝน, การถมปรับระดับ หรือการเสริมฐานราก โดยแนวทางนี้จะถูกใช้เป็นแกนกลางของการจัดทำแบบก่อสร้างในลำดับถัดไป

๖.๖ จัดทำเอกสารสรุปข้อมูลเพื่อส่งเขียนแบบ

เมื่อแนวทางการออกแบบเบื้องต้นมีความชัดเจน วิศวกรจะจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับส่งมอบให้นายช่างเขียนแบบ เพื่อใช้ในการจัดทำแบบก่อสร้างอย่างละเอียด ซึ่งประกอบด้วยแบบร่างหรือแปลนเบื้องต้น รายการข้อกำหนดทางวิศวกรรม ค่าทางเทคนิคต่างๆ เช่น ระยะพาด น้ำหนักใช้งาน ความชัน การระบายน้ำ รวมถึงบันทึกจากผู้ใช้งานหรือข้อเสนอแนะจากภาคสนาม เพื่อให้งานเขียนแบบสอดคล้องกับแนวคิดและข้อเท็จจริงในพื้นที่

๓.๓.๗ กระบวนการออกแบบด้านวิศวกรรมไฟฟ้า

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	นายเอกภพ กตจิตตวงศา ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานออกแบบด้านวิศวกรรมไฟฟ้าอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน โดยครอบคลุมงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การออกแบบ สอดคล้องกับความต้องการใช้งานของหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเป็นไปตามหลักวิชาชีพ ทางวิศวกรรม รวมถึงระเบียบ ข้อกำหนด และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านความปลอดภัย ประสิทธิภาพการใช้งาน และความประหยัดพลังงาน

๒. ขอบเขตการใช้งาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการออกแบบระบบไฟฟ้าและระบบประกอบอาคาร ตั้งแต่การรับคำขอ ออกสำรวจพื้นที่ วิเคราะห์โหลดและการใช้งาน การวางระบบเบื้องต้น การจัดทำแบบทางวิศวกรรม พร้อมรายการวัสดุและรายการคำนวณ เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติและจัดตั้งงบประมาณ โดยใช้สำหรับงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ครอบคลุมพื้นที่ ที่เป็นอาคารสำนักงาน ศูนย์การเรียนรู้ ห้องสมุด หน่วยงานบริการประชาชน และพื้นที่สนับสนุนอื่นๆ ภายใต้ การกำกับของกรมฯ

๓. ผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดีโส หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม)
 ๓.๒ นายเจษฎา อังกูรสุทธิพันธ์ วิศวกรไฟฟ้า (ผู้ออกแบบ)
 ๓.๓ นายมานิต รอดโต เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน)

๔. เอกสารอ้างอิง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า

๔.๑ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า

- พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ควบคุมและกำหนดคุณสมบัติ สิทธิ และหน้าที่ของวิศวกรไฟฟ้า รวมถึงการออกใบอนุญาตวิศวกรควบคุม และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ควบคุมการออกแบบและการก่อสร้างอาคาร และระบบไฟฟ้าประกอบอาคาร เพื่อให้มีความปลอดภัย และเหมาะสมต่อการใช้งาน

- พระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าในพื้นที่ชนบท และเมืองรอง รวมถึงกำหนดมาตรฐาน และข้อกำหนดสำหรับระบบไฟฟ้าในพื้นที่ชนบท และเมืองรอง

- พระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ. ๒๕๐๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล รวมถึงกำหนดมาตรฐาน และข้อกำหนดสำหรับระบบไฟฟ้าในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

- พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงกำหนดมาตรฐานการใช้พลังงานและส่งเสริม การใช้พลังงานทดแทน เช่น พลังงานแสงอาทิตย์ และพลังงานลม

๔.๒ กฎกระทรวง ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพอวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๖๕

กำหนดงาน ประเภท และขนาดของงานในวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยทางด้านวิศวกรรม

- ข้อบังคับสภาวิศวกร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม แต่ละระดับ สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๖๖

- กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ออกตามความใน พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒)

ระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน เครื่องหมายและป้ายทางออกฉุกเฉิน ระบบสัญญาณ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบป้องกันฟ้าผ่า แบบแปลนระบบไฟฟ้า บังคับใช้กับอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ ที่ขออนุญาตก่อสร้าง ตั้งแต่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๓๕ ถึง ๑๑ พ.ย. ๒๕๔๐

- กฎกระทรวงฉบับที่ ๕๐ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ออกตามความใน พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒)

ระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน เครื่องหมายและป้ายทางออกฉุกเฉิน ระบบสัญญาณ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบป้องกันฟ้าผ่า แบบแปลนระบบไฟฟ้า บังคับใช้กับอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ แก้ไขและเพิ่มเติมจากกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ เดิม ที่ขออนุญาตก่อสร้าง ตั้งแต่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๔๐ ถึง ปัจจุบัน

- กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๙ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ออกตามความใน พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒)

ระบบการป้องกันอัคคีภัย ระบบการจัดแสงสว่าง และแหล่งจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรองสำหรับกรณีฉุกเฉิน บังคับใช้กับอาคาร ที่ขออนุญาตก่อสร้าง ตั้งแต่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๓๗ ถึง ปัจจุบัน

- กฎกระทรวงการแก้ไขอาคารที่มีสภาพหรือมีการใช้ที่อาจเป็นภัยอันตรายต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน หรืออาจไม่ปลอดภัยจากอัคคีภัย หรือก่อให้เกิดเหตุรำคาญ หรือกระทบกระเทือนต่อการรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๓ (ออกตามความใน พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒)

บังคับใช้กับอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ ที่ขออนุญาตก่อสร้าง ก่อน ๑๘ ก.พ. ๒๕๓๕ และบังคับใช้ กับอาคารสาธารณะ อาคารอยู่อาศัย โรงงาน สำนักงาน ฯลฯ ที่ขออนุญาตก่อสร้าง ก่อน ๑๔ มิ.ย. ๒๕๓๗

- กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ออกตามความใน พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒)

ระบบสัญญาณแสงและสัญญาณเสียงแจ้งเหตุในห้องน้ำ และในโรงแรม สำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา

- กฎกระทรวงว่าด้วยการยกเว้น ผ่อนผัน หรือกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐ (ออกตามความใน พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒)

- กฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคาร เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ (ออกตามความใน พรบ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๔.๓ มาตรฐาน ข้อกำหนด และประกาศ

- มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ (วสท. ๐๒๒๐๐๑-๒๒)
- มาตรฐานความปลอดภัยทางไฟฟ้าในสถานที่ทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ (วสท. ๐๒๒๐๑๑-๒๒)
- มาตรฐานการป้องกันฟ้าผ่า พ.ศ. ๒๕๖๕ (วสท. ๐๒๒๐๑๔-๒๒)
- มาตรฐานระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๖๗ (วสท. ๐๒๑๐๐๒-๒๔)
- มาตรฐานระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินและไฟฟ้าป้ายทางออกฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๕ (วสท. ๐๒๑๐๐๔-๒๒)
- มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย : ระบบการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ที่ติดตั้งบนหลังคา พ.ศ. ๒๕๖๕ (วสท. ๐๒๒๐๑๓-๒๒)
- มาตรฐานงานติดตั้งไฟฟ้าทั่วไป กรมโยธาธิการและผังเมือง (มยผ. ๔๕๐๑-๕๑)
- มาตรฐานงานเดินสายไฟฟ้าทั่วไป กรมโยธาธิการและผังเมือง (มยผ. ๔๕๐๒-๕๑)
- มาตรฐาน และข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (PEA)
- มาตรฐาน และข้อกำหนดของการไฟฟ้านครหลวง (MEA)
- ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่อง กำหนดค่ามาตรฐานการออกแบบอาคาร เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
- มาตรฐาน TISI (Thai Industrial Standards Institute) : มาตรฐานอุตสาหกรรมของประเทศไทย (มอก.)
- มาตรฐาน ISO (International Organization for Standardization) : องค์การนานาชาติที่กำหนดมาตรฐานทั่วไปทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
- มาตรฐาน IEC (International Electrotechnical Commission) : องค์การนานาชาติที่ร่างมาตรฐานด้านไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- มาตรฐาน IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) : สถาบันวิศวกรรมาไฟฟ้าและวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์นานาชาติ
- มาตรฐาน ANSI (American National Standards Institute) : องค์การที่ออกมาตรฐานข้อกำหนดของประเทศสหรัฐอเมริกา
- มาตรฐาน NFPA (National Fire Protection Association) : สมาคมป้องกันเพลิงไหม้แห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกา
- มาตรฐาน NEC (National Electric Code) : มาตรฐานที่ใช้ในการออกแบบระบบไฟฟ้าของประเทศสหรัฐอเมริกา
- มาตรฐาน NFPA๗๒ (National Fire Alarm and Signaling Code) : มาตรฐานระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของประเทศสหรัฐอเมริกา
- มาตรฐาน NFPA๑๐๑ (Life Safety Code) : มาตรฐานความปลอดภัยต่อชีวิตของประเทศสหรัฐอเมริกา
- มาตรฐาน NFPA๗๘๐ (Standard for the Installation of Lightning Protection Systems) : มาตรฐานการติดตั้งระบบป้องกันฟ้าผ่าของประเทศสหรัฐอเมริกา
- มาตรฐาน NEMA (National Electrical Manufacturers Association) : มาตรฐานอุตสาหกรรมของโรงงานผู้ผลิตอุปกรณ์ไฟฟ้าของประเทศสหรัฐอเมริกา
- มาตรฐาน UL (Underwriters' Laboratories Inc.) : องค์การอิสระดำเนินการให้การรับรองผลิตภัณฑ์สำนักงานใหญ่อยู่ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา
- มาตรฐาน BS (British Standard) : มาตรฐานของประเทศอังกฤษ
- มาตรฐาน DIN (German Industrial Standard) : มาตรฐานของประเทศเยอรมัน

- มาตรฐาน VDE (Verband Deutscher Electrotechniker) : มาตรฐานของกลุ่มวิศวกรไฟฟ้าของประเทศเยอรมัน

- มาตรฐาน AS (Australian Standards) : มาตรฐานของประเทศออสเตรเลีย

- มาตรฐาน JIS (Japanese Industrial Standards) : มาตรฐานอุตสาหกรรมของประเทศญี่ปุ่น

๔.๔ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

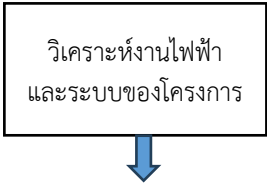
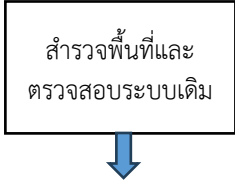
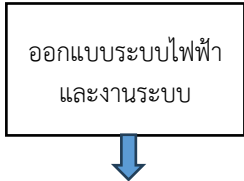
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่มีได้ยกตัวอย่างมา โดยกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าครอบคลุมทั้งด้านการออกแบบ การติดตั้ง ความปลอดภัย การจัดการพลังงาน และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัยและสอดคล้องกับมาตรฐาน

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ตรวจสอบหนังสือราชการหรือแบบฟอร์มคำร้องว่าครบถ้วนหรือไม่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒.		- มีบันทึกการวิเคราะห์ความเหมาะสมของพื้นที่ ระบบเดิมและงบประมาณเบื้องต้น	๒ วัน	- หัวหน้ากลุ่ม - วิศวกรไฟฟ้า
๓.		- จัดทำรายงานสำรวจพร้อมภาพถ่าย และจุดติดตั้งอุปกรณ์เดิม	๗ วัน	- วิศวกรไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๔.		- ตรวจสอบความสอดคล้องของแปลนกับจุดติดตั้งระบบไฟฟ้าเบื้องต้น	๓ วัน	วิศวกรไฟฟ้า
๕.		- มีเอกสารสรุปแนวทางระบบพร้อมรายการอุปกรณ์เบื้องต้น	๒๐ วัน	วิศวกรไฟฟ้า

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖.		- เอกสารประกอบครบ : แปลน Sketch, รายการ อุปกรณ์, ค่าโหลด, แนวระบบ	๒ วัน	- วิศวกรไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่ประสานงาน

รวมระยะเวลา ๓๕ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับคำร้องขอออกแบบ

เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการ โดยหน่วยงานผู้ใช้งานหรือเจ้าของโครงการจะยื่นคำร้องผ่านหนังสือราชการหรือแบบฟอร์มภายใน เพื่อแจ้งความประสงค์ในการออกแบบระบบไฟฟ้าและงานระบบประกอบอื่นๆ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ พื้นที่ดำเนินการความต้องการเบื้องต้น และกำหนดกรอบเวลา

๖.๒ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ

วิศวกรไฟฟ้าจะวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของโครงการ โดยพิจารณาจากพื้นที่กำลังไฟฟ้าที่ต้องการใช้ ระบบเดิมที่มีอยู่ ข้อจำกัดทางกายภาพ หรือแนวทางการเชื่อมต่อกับระบบส่วนกลาง พร้อมตรวจสอบความพร้อมด้านงบประมาณ ระเบียบข้อบังคับ และความเร่งด่วนของหน่วยงานผู้ร้องขอ

๖.๓ สำรวจพื้นที่และตรวจสอบระบบเดิม

วิศวกรลงพื้นที่จริงเพื่อเก็บข้อมูลทางเทคนิค เช่น ตำแหน่งตู้ MDB เดิม แนวเดินสายไฟ ระบบดิน สวิตช์และเต้ารับ ระบบแสงสว่าง พร้อมตรวจสอบโหลดไฟฟ้าปัจจุบัน และถ่ายภาพจุดสำคัญ เพื่อใช้ประกอบการออกแบบระบบใหม่ ให้สอดคล้องและปลอดภัย

๖.๔ รับแบบร่างเบื้องต้นจากสถาปนิก

เมื่อฝ่ายสถาปนิกจัดทำแบบร่างผังพื้นที่ (layout plan) และผังการใช้งานพื้นที่เบื้องต้นแล้ว วิศวกรไฟฟ้าจะรับแปลนดังกล่าว เพื่อนำไปวิเคราะห์จุดติดตั้งอุปกรณ์ จุดจ่ายไฟ และกำหนดแนวระบบสายไฟ และงานระบบต่างๆ ให้สัมพันธ์กับรูปแบบการใช้งานและองค์ประกอบทางสถาปัตยกรรม

๖.๕ วางแนวทางการออกแบบระบบไฟฟ้าและระบบประกอบ วิศวกรกำหนดแนวทางเบื้องต้นของระบบต่างๆ ระบบไฟฟ้าแรงต่ำ (Lighting & Power) โดยพิจารณาจากมาตรฐานทางวิศวกรรม ความเหมาะสมของพื้นที่ และความต้องการของผู้ใช้งาน พร้อมระบุอุปกรณ์หลัก สายไฟ มาตรฐานตู้ควบคุม และแนวทางเดินสาย

๖.๖ จัดทำเอกสารสรุปข้อมูลเพื่อส่งเขียนแบบ

เมื่อกำหนดแนวทางชัดเจนแล้ว วิศวกรจะจัดเตรียมข้อมูลสรุปทั้งหมดเพื่อส่งให้นายช่างเขียนแบบดำเนินการจัดทำแบบทางเทคนิค ประกอบด้วย

- แปลนแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ (Sketch)
 - รายการอุปกรณ์ไฟฟ้าเบื้องต้น
 - ข้อมูลโหลดโดยประมาณ
 - แนวสายไฟและระบบงานประกอบ
 - หมายเหตุหรือข้อกำหนดพิเศษ เช่น การใช้ท่อร้อยสาย, ระดับการติดตั้ง, การเดินลอยหรือฝังข้อมูลทั้งหมด
- จะถูกจัดเรียงและสรุปอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ช่างเขียนแบบสามารถผลิตแบบก่อสร้างได้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๓.๘ กระบวนการออกแบบวิศวกรรมสุขาภิบาล

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	-
	นายเอกภพ กตจิตตวงศา	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้
	หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง	.....
		

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการออกแบบระบบวิศวกรรมสุขาภิบาลให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักวิศวกรรม ปลอดภัย เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมระบบ บำบัดน้ำเสีย ระบบระบายน้ำฝน ระบบน้ำดี รวมถึงระบบสุขาภิบาลอื่นๆ ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบ เพื่อสนับสนุนกระบวนการออกแบบก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพ และรองรับการใช้ประโยชน์พื้นที่อย่างเหมาะสม

๒. ขอบเขตการใช้งาน

งานออกแบบวิศวกรรมสุขาภิบาลครอบคลุมภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน ออกแบบ และจัดทำ เอกสารประกอบการก่อสร้างระบบสุขาภิบาล ในโครงการก่อสร้างและปรับปรุงอาคารของหน่วยงาน โดยเน้นระบบสุขาภิบาลที่ปลอดภัย สะอาด ถูกหลักสุขลักษณะ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงสามารถ ดำเนินการได้จริง ภายใต้เงื่อนไขของพื้นที่และงบประมาณที่กำหนด

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดีใส	หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม)
๓.๒ -	วิศวกรสุขาภิบาล (ผู้ออกแบบ)
๓.๓ นายเสริมเกียรติ โฝพ่วงพันธ์	นายช่างเขียนแบบ (ผู้เขียนแบบ)
๓.๔ นางสาวกนกอร เสือจันทร์	นายช่างโยธา (ผู้ถอดรายการวัสดุและราคา)
๓.๕ นายมานิต รอดโต	เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน)

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ มาตรฐานการออกแบบระบบสุขาภิบาลของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (วสท.)
- ๔.๒ ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องกฎกระทรวงฉบับที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล
- ๔.๓ ประมวลระเบียบกฎหมายอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๔ มาตรฐานการติดตั้งระบบท่อและสุขภัณฑ์ของสมาคมผู้ประกอบการฯ
- ๔.๕ แนวทางการออกแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง (สำหรับอาคารราชการ)

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม (Control Point)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารเบื้องต้น	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ วิศวกรรมสุขาภิบาล

๒.	ศึกษาพื้นที่โครงการและ แบบสถาปัตยกรรมเบื้องต้น ↓	- ความถูกต้องของข้อมูลพื้นที่	๓ วัน	วิศวกรสุขาภิบาล
๓.	ออกแบบระบบสุขาภิบาลเบื้องต้น (ท่อน้ำดี น้ำเสีย น้ำฝน) ↓	- ตรวจสอบหลักการออกแบบ กับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	วิศวกรสุขาภิบาล
๔.	จัดทำแบบก่อสร้างและ รายละเอียดประกอบ ↓	- ตรวจสอบความสอดคล้อง กับแบบงานระบบอื่น	๑๕ วัน	- วิศวกรสุขาภิบาล - นายช่างเขียนแบบ
๕.	คำนวณและจัดทำรายการ ประมาณการและ BOQ ↓	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการและต้นทุน	๒๐ วัน	วิศวกรสุขาภิบาล
๖.	↑ ไม่อนุมัติ ตรวจสอบและ เสนอแบบให้ หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้าทีม พิจารณาอนุมัติ ↓ อนุมัติ	- การอนุมัติแบบและ เอกสารแนบครบถ้วน	๒ วัน	หัวหน้ากลุ่มวิศวกรรม
๗.	ส่งมอบแบบและเอกสาร ให้หน่วยงานที่ร้องขอ	- ตรวจสอบการส่งมอบ และจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ - วิศวกรรมสุขาภิบาล

รวมระยะเวลา ๔๖ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เริ่มต้นเมื่อได้รับคำร้องขอออกแบบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการเริ่มต้นเมื่อกลุ่มวิศวกรรมได้รับหนังสือราชการหรือคำร้องจากหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ดำเนินการออกแบบระบบสุขาภิบาลในโครงการก่อสร้างหรือปรับปรุงพื้นที่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น สถานที่ตั้ง รูปแบบอาคาร ขอบเขตงาน และข้อมูล หากข้อมูลไม่ครบต้องประสานงานกลับเพื่อขอเพิ่มเติมก่อนเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

๖.๒ ศึกษาพื้นที่โครงการและแบบสถาปัตยกรรมเบื้องต้น

วิศวกรสุขาภิบาลต้องศึกษาแบบสถาปัตยกรรมเบื้องต้นที่ได้รับร่วมกับข้อมูลพื้นที่จริง (ถ้ามี) เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของระบบสุขาภิบาลที่ต้องออกแบบ รวมถึงตรวจสอบแนวทางการจัดวางอุปกรณ์สุขภัณฑ์ จุดจ่ายน้ำ ท่อน้ำเสีย และเส้นทางระบายน้ำฝน การประเมินความเหมาะสมของขนาดท่อและระบบต้องสอดคล้องกับขนาดอาคารและปริมาณผู้ใช้งานที่คาดการณ์

๖.๓ ออกแบบระบบสุขาภิบาลเบื้องต้น (ท่อน้ำดี น้ำเสีย น้ำฝน)

วิศวกรสุขาภิบาลดำเนินการออกแบบระบบจ่ายน้ำดี (ประปา), ระบบระบายน้ำเสีย, ระบบน้ำทิ้ง และระบบระบายน้ำฝน โดยพิจารณาถึงแรงดันน้ำ ความลาดเอียง ความยาวท่อ และตำแหน่งอุปกรณ์สุขภัณฑ์ การออกแบบจะต้องอ้างอิงมาตรฐานวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานวิศวกรรมโยธา สมาคมวิศวกรสุขาภิบาลแห่งประเทศไทย หรือมาตรฐานของราชการที่กำหนดไว้

๖.๔ จัดทำแบบก่อสร้างและรายละเอียดประกอบแบบ

หลังจากวางผังระบบแล้ว วิศวกรสุขาภิบาลจะประสานกับนายช่างเขียนแบบ เพื่อจัดทำแบบก่อสร้างโดยละเอียด เช่น แบบแปลนท่อ, รูปตัดของระบบสุขาภิบาล, รายการประกอบแบบ และรายละเอียดงานติดตั้งระบบต้องถูกวางให้สัมพันธ์กับงานโครงสร้าง, สถาปัตย์ และระบบอื่นๆ อย่างถูกต้อง หากมีข้อขัดแย้งต้องมีการปรับแก้ร่วมกันกับทีมอื่น

๖.๕ คำนวณและจัดทำรายการประมาณการวัสดุ (BOQ)

วิศวกรจะคำนวณปริมาณวัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในระบบสุขาภิบาลทั้งหมด พร้อมจัดทำ BOQ (Bill of Quantities) และประมาณการงบประมาณตามรายการแบบ เพื่อประกอบการใช้งบลงทุนของโครงการ การคำนวณนี้จะต้องอิงราคามาตรฐานราชการหรือราคากลางที่อัปเดตล่าสุด

๖.๖ ตรวจสอบและเสนอแบบให้หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าทีมพิจารณาอนุมัติ

เมื่อแบบและเอกสารประกอบแบบพร้อมแล้ว จะต้องเสนอหัวหน้ากลุ่มวิศวกรรมตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสอดคล้องกับนโยบายการออกแบบ หากพบข้อบกพร่อง ต้องส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขก่อนอนุมัติขั้นสุดท้าย

๖.๗ ส่งมอบแบบและเอกสารให้หน่วยงานที่ร้องขอ

เมื่องานออกแบบได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งแบบและเอกสารทั้งหมดในรูปแบบ PDF และ/หรือ DWG รวมถึงเอกสาร BOQ ไปยังหน่วยงานต้นเรื่องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น อีเมล หรือระบบเอกสารกลาง) พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ในระบบจัดเก็บกลางของกลุ่มวิศวกรรม เพื่อใช้ในการอ้างอิงและตรวจสอบย้อนหลัง

๓.๓.๙ กระบวนการงานเขียนแบบก่อสร้าง

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	นายเอกภพ กตจิตวงศ์ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ สนับสนุนการแปลแนวความคิดการออกแบบให้เป็นแบบก่อสร้างที่นำไปใช้ได้จริง
- ๑.๒ ควบคุมคุณภาพของแบบก่อสร้างให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางเทคนิค และมาตรฐานงานราชการ
- ๑.๓ เพิ่มความถูกต้องแม่นยำของแบบ เพื่อให้สามารถใช้ในการขออนุมัติ ขออนุญาตจัดตั้งงบประมาณ หรือจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เป็นแนวทางกลาง สำหรับเจ้าหน้าที่เขียนแบบทุกคน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขตการใช้งาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการเขียนแบบก่อสร้างทุกประเภท ทั้งด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า และงานระบบที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มตั้งแต่การรับข้อมูลและแบบร่างจากผู้ออกแบบ การจัดทำแบบทางเทคนิค รายการวัสดุ และรายละเอียดองค์ประกอบต่างๆ จนถึงการตรวจสอบความถูกต้อง และการส่งมอบแบบให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่เขียนแบบภายในกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานเขียนแบบของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รวมถึงโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซมพื้นที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

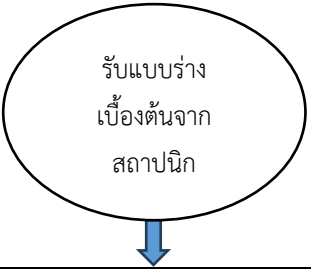
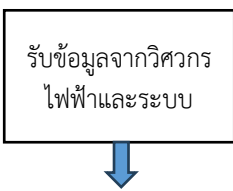
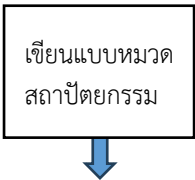
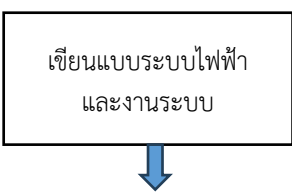
๓. ผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดีใส หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม)
- ๓.๒ นายเสริมเกียรติ โฝพ่วงพันธ์ นายช่างเขียนแบบ (ผู้เขียนแบบ)

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เช่น เรื่องระยะร่น, ความสูงอาคาร, โครงสร้าง, ทางหนีไฟ ฯลฯ
- ๔.๒ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้ประกอบในการเตรียมแบบสำหรับแนบท้ายการจัดจ้าง หรือ TOR
- ๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อรองรับการใช้แบบในการของบประมาณ/ตั้งวงงาน
- ๔.๔ ข้อบัญญัติท้องถิ่น/ผังเมืองรวม สำหรับตรวจสอบข้อจำกัดการใช้งานที่ดิน เช่น FAR, OSR, การใช้ประโยชน์ที่ดิน ฯลฯ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- มีแปลนและสเก็ชที่ชัดเจน พร้อมข้อกำหนดหลัก	๑ วัน	นายช่างเขียนแบบ
๒.		- มีรายการวัสดุและตำแหน่งอุปกรณ์ตกแต่งที่ครบถ้วน	๒ วัน	นายช่างเขียนแบบ
๓.		- มีข้อมูลระบบโครงสร้างครบ: ฐานราก, คาน, เสา	๒ วัน	นายช่างเขียนแบบ
๔.		- มีแผนผังระบบไฟฟ้าและรายการอุปกรณ์	๒ วัน	นายช่างเขียนแบบ
๕.		- ข้อมูลจากทุกฝ่ายไม่มีความขัดแย้งซ้อนทับ	๗ วัน	- นายช่างเขียนแบบ - หัวหน้ากลุ่ม
๖.		- แบบแปลน รูปด้าน รูปตัด ครบถ้วนตามมาตรฐาน	๒๐ วัน	นายช่างเขียนแบบ
๗.		- แบบฐานราก, เสา-คาน, รายละเอียดโครงสร้างครบ	๒๐ วัน	นายช่างเขียนแบบ
๘.		- ผังสายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบประกอบครบถ้วน	๑๕ วัน	นายช่างเขียนแบบ
๙.		- ไม่มีข้อผิดพลาดซ้อนทับระหว่างสถาปัตย์-ระบบ	๓ วัน	- นายช่างเขียนแบบ - หัวหน้ากลุ่ม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	จัดทำชื่อแบบและ รายการหน้าประกอบ 	- แบบจัดเรียงตามลำดับ + หัว กระดาษกรมครบกถ้วน	๗ วัน	นายช่างเขียนแบบ
๑๑.	ส่งแบบให้ สถาปนิก/ มัณฑนากร/ วิศวกรตรวจสอบ	- ผู้เชี่ยวชาญทุกฝ่ายตรวจสอบ ก่อนอนุมัติแบบ	๑ วัน	- นายช่างเขียนแบบ - หัวหน้ากลุ่ม

รวมระยะเวลา ๘๐ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับแบบร่างเบื้องต้นจากสถาปนิก

เจ้าหน้าที่เขียนแบบได้รับแบบร่างเบื้องต้นจากสถาปนิก ซึ่งประกอบด้วยแปลนผังพื้นที่ รูปด้าน ภาพ ๓ มิติ หรือสเก็ตช์แนวคิด พร้อมข้อกำหนดเบื้องต้น เช่น สัดส่วน ฟังก์ชันหลัก จุดเข้าถึงวัสดุ ฯลฯ เพื่อนำมาใช้เป็นพื้นฐานในการเริ่มจัดทำแบบก่อสร้างทางเทคนิคอย่างละเอียดต่อไป

๖.๒ รับข้อมูลและข้อกำหนดจากมัณฑนากร

เจ้าหน้าที่เขียนแบบรวบรวมข้อมูลจากมัณฑนากร เช่น รายการวัสดุตกแต่ง, จุดติดตั้งเฟอร์นิเจอร์, ระดับพื้น/ฝ้า, การเลือกใช้วัสดุ (Material specification) และลักษณะของงานบิวท์อิน เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับลงรายละเอียดในแบบก่อสร้างด้านตกแต่งภายใน

๖.๓ รับข้อมูลทางเทคนิคจากวิศวกรโยธา

ข้อมูลจากวิศวกรโยธา เช่น แนวโครงสร้าง, เสา-คาน, ระบบฐานราก, จุดรับน้ำหนัก, ความชันพื้น, การถมดิน, ข้อกำหนดทางวิศวกรรม จะถูกนำมาแปลงเป็นแบบก่อสร้างในหมวดโครงสร้าง พร้อมเชื่อมโยงให้สอดคล้องกับแบบสถาปัตยกรรม

๖.๔ รับข้อมูลระบบจากวิศวกรไฟฟ้าและงานระบบ

เจ้าหน้าที่เขียนแบบได้รับแผนผังและรายการอุปกรณ์จากวิศวกรไฟฟ้า เช่น ผังการเดินสายไฟ, ระบบสื่อสาร, ระบบกล้องวงจรปิด, ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้, รวมถึงระดับการติดตั้งอุปกรณ์ (ระดับ Outlet, Lighting) เพื่อจัดวางในแบบแปลนไฟฟ้าและผังระบบ

๖.๕ ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลเบื้องต้น

ก่อนลงมือเขียนแบบ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลจากทุกฝ่าย เช่น ตำแหน่งผนัง กับแนวโครงสร้าง, การเดินท่อไฟฟ้ากับแนวระบบฝ้า, วัสดุตกแต่งกับพื้นที่เปียก/แห้ง เพื่อป้องกันความขัดแย้งของแบบในขั้นต่อไป

๖.๖ เขียนแบบก่อสร้างหมวดสถาปัตยกรรม ดำเนินการจัดทำแบบก่อสร้างในหมวดสถาปัตยกรรม โดยเริ่มจาก

- ผังพื้น (Floor Plan)
- รูปด้าน (Elevation)
- รูปตัด (Section)
- รายละเอียดประตู-หน้าต่าง (Door/Window Schedule)
- รายละเอียดวัสดุปูพื้น ผนัง ฝ้า

พร้อมระบุระดับที่ชัดเจน และกำหนดตำแหน่งโครงสร้างประกอบ

๖.๗ เขียนแบบก่อสร้างหมวดโครงสร้าง จัดทำแบบโครงสร้างโดยใช้ข้อมูลจากวิศวกรโยธา เช่น

- แพลนคานและเสา
- ผังวางฐานราก
- รายละเอียดเหล็กเสริม
- รายการวัสดุโครงสร้าง

แบบก่อสร้างหมวดนี้ต้องเชื่อมโยงกับตำแหน่งทางสถาปัตยกรรมอย่างสอดคล้อง

๖.๘ เขียนแบบระบบไฟฟ้าและระบบประกอบอาคาร ดำเนินการวาดแบบระบบไฟฟ้าและระบบต่างๆ เช่น

- ผังไฟแสงสว่าง
- ผังไฟฟ้ากำลัง
- ผังเต้ารับ, Switch
- ผังกล่องวงจรปิด, LAN
- ผังระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

รวมถึงจัดทำ Diagram ของตู้ควบคุม หรือ One-line Diagram หากจำเป็น

๖.๙ ตรวจสอบแบบโดยรวม และปรับแก้ตามข้อสังเกต

หลังจากเขียนแบบเสร็จในแต่ละหมวด เจ้าหน้าที่เขียนแบบจะตรวจสอบแบบโดยรวมทั้งสถาปัตยกรรม โครงสร้าง และระบบ ว่ามีจุดใดซ้อนทับ ขัดแย้ง หรือไม่สามารถใช้งานจริง เช่น การเดินสายผ่านโครงสร้าง, ความสูงฝ้าเพดานไม่เพียงพอ, ช่องแสงทับสายไฟ ฯลฯ แล้วปรับแก้ให้เรียบร้อย

๖.๑๐ จัดทำชื่อแบบ รายการหน้าประกอบแบบ และบันทึกส่งตรวจ

เมื่อแบบทั้งหมดเสร็จสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะจัดรูปเล่มแบบในลำดับที่เหมาะสม เพิ่มเลขหน้า ชื่อหัวข้อแบบ รูปแบบหัวกระดาษของกรมฯ พร้อมลงวันที่และลายเซ็นผู้จัดทำ เพื่อเตรียมยื่นให้สถาปนิก มณฑนาการ และวิศวกรที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดขั้นสุดท้าย

๖.๑๑ ส่งแบบทั้งหมดกลับคืนสถาปนิก มณฑนาการ วิศวกรโยธา และวิศวกรไฟฟ้า/ระบบ เจ้าหน้าที่เขียนแบบ ส่งแบบก่อสร้างฉบับสมบูรณ์ทั้งหมด ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละด้านตรวจสอบ เช่น

- สถาปนิกตรวจภาพรวมและการจัดพื้นที่
- มณฑนาการตรวจวัสดุตกแต่งและระดับฝ้า
- วิศวกรโยธาดูโครงสร้าง
- วิศวกรระบบตรวจผังไฟฟ้าและตำแหน่งอุปกรณ์

เพื่อขอความเห็นชอบและลงนามรับรอง ก่อนนำแบบไปใช้ยื่นประกอบการจัดตั้งงบประมาณหรือเป็นแบบก่อสร้างจริง ในลำดับถัดไป

๓.๓.๑๐ กระบวนการงานประมาณราคาค่าก่อสร้าง

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	นายเอกภพ กตจิตวงศา	วันที่มีผลบังคับใช้
	ผู้ตรวจสอบ	.....
	หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง	.....

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ จัดทำเอกสารประมาณราคาที่เป็นระบบ สอดคล้องกับแบบก่อสร้างและรายการวัสดุที่กำหนด
- ๑.๒ ให้การถอดแบบและประเมินราคาค่าก่อสร้างเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ เช่น ราคากลางกรมบัญชีกลาง หรือค่าแรงงาน และค่าวัสดุปัจจุบัน
- ๑.๓ สนับสนุนการของบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมต้นทุนโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีหลักปฏิบัติที่สอดคล้องกัน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๒. ขอบเขตการใช้งาน

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับงานประมาณราคาค่าก่อสร้างในโครงการที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ครอบคลุมถึงการถอดแบบจากแบบก่อสร้าง (Drawing Set) การจัดทำรายการปริมาณงาน (BOQ) การคำนวณราคาค่าก่อสร้างโดยใช้ราคามาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ หรือข้อมูลต้นทุนจริง และการจัดทำเอกสารประกอบการจัดตั้งงบประมาณหรือประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการ ใช้สำหรับงานก่อสร้างอาคาร งานปรับปรุงงานตกแต่งภายใน และงานระบบที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของการงานสถาปัตยกรรม โครงสร้าง ไฟฟ้า และระบบประกอบอาคารอื่นๆ

๓. ผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดีไส หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม)
- ๓.๒ นางสาวกนกอร เสือจันทร์ นายช่างโยธา (ผู้ถอดรายการวัสดุและราคา)
- ๓.๓ นายมานิต รอดโต เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน)

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง วิธีการประมาณราคา
- พระราชบัญญัติการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อกำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณตามหมวดค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

๔.๒ หนังสือเวียน/แนวทางจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงบประมาณ เช่น แนวทางการคิดค่าดำเนินการค่าควบคุมงาน และค่าภาษีต่างๆ

๔.๓ มาตรฐานการคำนวณและแบบฟอร์มราชการ แบบฟอร์ม ปร.๔, ปร.๕ และ ปร.๖ ซึ่งใช้สำหรับแสดงรายการคำนวณต้นทุนการก่อสร้างแต่ละหมวด พร้อมรายละเอียด

๔.๔ คู่มือแนวทางการประมาณราคาก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง ฉบับล่าสุด เช่น

- แนวทางประมาณราคางานอาคาร
- แนวทางประมาณราคางานโยธา
- แนวทางคำนวณค่า Factor F
- รายการวัสดุ มาตรฐานการก่อสร้าง และสเป็ควัสดุ

เพื่อประกอบการตั้งราคาวัสดุและการคำนวณปริมาณงาน

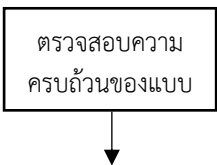
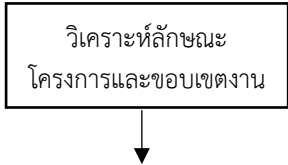
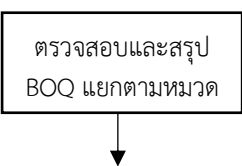
๔.๕ ราคาวัสดุก่อสร้างอ้างอิงจากกรมบัญชีกลาง เผยแพร่รายเดือน บนเว็บไซต์ www.cgd.go.th

๔.๖ ข้อมูลค่าแรงขั้นต่ำรายจังหวัด (ประกาศกระทรวงแรงงาน)ใช้อ้างอิงในการคำนวณค่าแรงงานตามพื้นที่ดำเนินโครงการ

๔.๗ ฐานข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างในพื้นที่ (ท้องถิ่น/ร้านวัสดุในพื้นที่) สำหรับกรณีที่ใช้ราคาจริงตามพื้นที่และต้องการแนบใบเสนอราคา

๔.๘ ข้อมูลค่าวิชาชีพ/ค่าวิเคราะห์แบบ/ค่าควบคุมงาน (ถ้ามี) โดยอ้างอิงตามประกาศของสภาวิชาชีพหรือแนวทางที่ส่วนราชการใช้ร่วมกัน

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- แบบจากทุกฝ่ายครบถ้วน (สถาปัตย์, โยธา, ไฟฟ้า, ระบบ)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประมาณราคา
๒.		- แบบมีรายการวัสดุ/ รายละเอียดประกอบครบ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ประมาณราคา
๓.		- นิยามขอบเขตถอดแบบได้ชัดเจน (สร้างใหม่/ปรับปรุง)	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ประมาณราคา
๔.		- รายการวัสดุเชื่อมโยงกับแบบจริง ไม่มีตกหล่น	๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่ประมาณราคา
๕.		- BOQ แยกหมวดงานครบถ้วนพร้อมหน่วยนับ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ประมาณราคา

๖.	คั่นหาราคาวัสดุ และค่าแรงอ้างอิง ↓	- ใช้ราคากลางหรือ อัตราท้องถิ่นล่าสุด	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ประมาณราคา
๗.	คำนวณราคาค่า ก่อสร้างเบื้องต้น ↓	- ค่าก่อสร้างรวมตรงกับ BOQ และรายการถอดแบบ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ประมาณราคา
๘.	ตรวจสอบและทวน สอบความถูกต้อง ↓	- ตรวจสอบซ้ำแบบตัดตอน หรือ Cross Check	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ประมาณราคา - หัวหน้ากลุ่ม
๙.	จัดทำสรุปรายการ ราคากลาง ↓	- จัดทำแบบฟอร์มสรุป แนบพร้อมตารางคำนวณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประมาณราคา
๑๐.	ส่งเอกสารให้ผู้ออกแบบ ตรวจสอบ ↓	- ผู้ออกแบบตรวจสอบรายการ กับแบบที่ตนรับผิดชอบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ประมาณราคา - หัวหน้ากลุ่ม
๑๑.	ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคืน ฉบับสมบูรณ์	- แบบประมาณการผ่าน การตรวจสอบจากทุกฝ่าย	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ประมาณราคา

รวมระยะเวลา ๕๐ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับแบบก่อสร้างจากผู้ออกแบบแต่ละฝ่าย

เจ้าหน้าที่ประมาณราคาเริ่มต้นด้วยการรับแบบก่อสร้างฉบับสมบูรณ์จากสถาปนิก วิศวกรโยธา และวิศวกรไฟฟ้า ซึ่งประกอบด้วยแบบทางเทคนิค เช่น แบบแปลน รูปด้าน รูปตัด ผังโครงสร้าง ผังระบบไฟฟ้า และรายการวัสดุ เพื่อใช้ในการถอดปริมาณงานและกำหนดราคาประมาณการ

๖.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบและรายการประกอบแบบ

ดำเนินการตรวจสอบว่าแบบก่อสร้างที่ได้รับนั้นครบถ้วน ครอบคลุมทุกระบบ และมีรายการประกอบแบบที่จำเป็น เช่น รายการวัสดุ แนบท้ายแบบ, Spec วัสดุ, มาตรฐานติดตั้ง ฯลฯ หากพบข้อบกพร่อง จะทำการประสานผู้จัดทำแบบ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมก่อนเริ่มถอดแบบ

๖.๓ วิเคราะห์ลักษณะโครงการและขอบเขตงาน

เจ้าหน้าที่จะวิเคราะห์ว่าโครงการนี้มีลักษณะงานอย่างไร เช่น งานก่อสร้างใหม่ งานปรับปรุง งานตกแต่ง งานระบบเพียงบางส่วน เพื่อกำหนดขอบเขตการถอดแบบ และวางกรอบรายการงาน (Work Items) ให้สอดคล้องกับลักษณะพื้นที่และโครงสร้างจริง

๖.๔ ถอดแบบรายการปริมาณงาน (Quantity Takeoff)

ดำเนินการวิเคราะห์แบบก่อสร้างในเชิงพื้นที่ ปริมาตร ความยาว และจำนวนหน่วย เพื่อกำหนดรายการปริมาณวัสดุในแต่ละหมวดงาน เช่น งานดิน งานโครงสร้าง งานผนัง งานพื้น งานฝ้า งานไฟฟ้า งานระบบ ฯลฯ โดยการถอดแบบ ต้องมีความละเอียดและเชื่อมโยงกับรายการวัสดุในแบบ

๖.๕ ตรวจสอบและสรุปรายการ BOQ แยกตามหมวด

เมื่อถอดแบบเรียบร้อยแล้ว จะนำรายการทั้งหมด มาเรียบเรียงเป็นแบบฟอร์ม BOQ (Bill of Quantity) โดยแยกเป็นหมวดงาน เช่น สถาปัตยกรรม โครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบตกแต่ง พร้อมระบุหน่วยนับ ปริมาณงาน และหมายเหตุประกอบหากจำเป็น

๖.๖ คำนวณราคาวัสดุและค่าแรงอ้างอิง

ดำเนินการรวบรวมราคาวัสดุจากแหล่งอ้างอิง เช่น ราคากลางกรมบัญชีกลาง ราคาท้องตลาดเฉลี่ย หรือราคาที่กรมฯ เคยจัดซื้อ พร้อมทั้งอัปเดตอัตราค่าแรงช่างในแต่ละภูมิภาคตามที่หน่วยงานราชการกำหนด เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุน

๖.๗ คำนวณราคาค่าก่อสร้างเบื้องต้น

นำปริมาณวัสดุ (จาก BOQ) มาคูณกับราคาวัสดุและค่าแรงในแต่ละรายการ เพื่อหามูลค่าของแต่ละหมวด และรวมเป็นราคาค่าก่อสร้างเบื้องต้นของทั้งโครงการ โดยต้องจัดทำตารางคำนวณอย่างเป็นระบบและมีบันทึกวิธีคิดแบบประกอบ

๖.๘ ตรวจสอบและทวนสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ประมาณราคาทบทวนรายการคำนวณ ปริมาณและราคาวัสดุอีกครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาด ตรวจสอบว่ารายการต่างๆ ครบถ้วน สอดคล้องกับแบบ และไม่มีรายการซ้ำซ้อนหรือตกหล่น โดยอาจให้ผู้ร่วมทีมช่วยตรวจสอบได้

๖.๙ จัดทำสรุปรายการราคากลาง

จัดทำแบบฟอร์มสรุปราคากลาง หรือราคาค่าก่อสร้างเบื้องต้น โดยแบ่งหมวดรายการ พร้อมแนบต้นฉบับ BOQ และตารางคำนวณในรูปแบบมาตรฐานของกรมฯ เพื่อนำไปใช้ประกอบการยื่นของบประมาณ หรือจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๖.๑๐ ส่งเอกสารประมาณราคาให้ผู้ตรวจสอบ

เอกสารทั้งหมดจะถูกจัดส่งให้สถาปนิก วิศวกรโยธา และวิศวกรไฟฟ้า ตรวจสอบความสอดคล้องกับแบบในส่วนที่ตนรับผิดชอบ หากพบความไม่ตรงกัน เช่น รายการวัสดุเกินจากแบบ, งานตกแต่งขาดรายการจะทำการส่งคืน เพื่อปรับปรุงก่อนอนุมัติ

๖.๑๑ ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งเอกสารกลับคืน

ในกรณีที่ได้รับข้อสังเกตจากผู้ออกแบบ เจ้าหน้าที่จะทำการแก้ไขรายการ BOQ และราคาค่าก่อสร้างให้สอดคล้องกับความเห็น ก่อนจัดส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์กลับคืนให้ผู้ออกแบบแต่ละฝ่าย เพื่อนำไปใช้งานต่อ เช่น ใช้เสนอของบประมาณ หรือแนบเอกสาร TOR สำหรับจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓.๑๑ กระบวนการงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการขอตั้งงบประมาณลงทุนค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	นายเอกภพ กตจิตวงศา	วันที่มีผลบังคับใช้
	ผู้ตรวจสอบ	.....
	หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง	.....

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้มั่นใจว่าแบบรูปรายการและประมาณราคาที่หน่วยงานจัดทำมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑.๒ เพื่อสนับสนุนกระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการในการขอตั้งงบประมาณ ให้โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

๑.๓ เพื่อคัดกรองเบื้องต้นว่าโครงการที่เสนอขอรับงบประมาณสามารถดำเนินการได้จริง ภายใต้ระเบียบราชการ

๑.๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางกลางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารในระดับกรม ดำเนินการได้ในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขตการใช้งาน

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับกระบวนการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอตั้งงบประมาณ ลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานในสังกัดและจัดส่งมายังส่วนกลาง (กลุ่มออกแบบ และก่อสร้าง หรือฝ่ายบริหารโครงการ) เพื่อพิจารณาและเสนอเข้าสู่กระบวนการจัดตั้งงบประมาณประจำปี เนื้อหาครอบคลุมการตรวจสอบเอกสารสำคัญ เช่น

- แบบรูปรายการ (Drawing Set)
- รายการประมาณราคาก่อสร้าง (BOQ)
- เอกสารประกอบ เช่น รายงานสภาพพื้นที่ รูปถ่าย แนบแผนที่ โฉนด/เอกสารสิทธิ์
- บันทึกแนวคิดและความจำเป็นของโครงการ
- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผนแม่บทของกรม

ผู้ใช้งาน SOP ฉบับนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารด้านงบประมาณ/ก่อสร้าง ที่มีหน้าที่กลั่นกรอง หรือเสนอความเห็นต่อโครงการในระดับกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดใส | หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม) |
| ๓.๒ นายชานนทร์ เกิดอยู่ | สถาปนิก (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๓ นายเอกภพ กตจิตวงศา | มัณฑนากร (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๔ นางสาวเอวิษา ศิริลักษณ์ | วิศวกรโยธา (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๕ นายเจษฎา อังกูรสุทธิพันธ์ | วิศวกรไฟฟ้า (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๖ นายเสริมเกียรติ โฟ่งพันธ์ | นายช่างเขียนแบบ (ผู้เขียนแบบ) |
| ๓.๗ นางสาวกนกอร เสือจันทร์ | นายช่างโยธา (ผู้ถอดรายการวัสดุและราคา) |
| ๓.๘ นายมานิต รอดโต | เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน) |

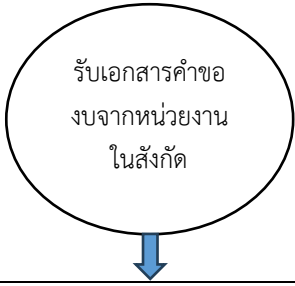
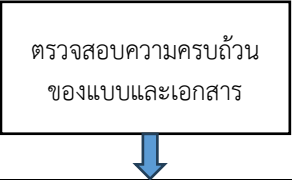
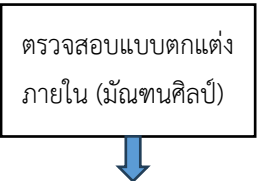
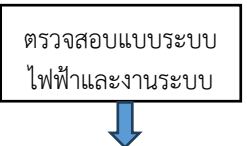
๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ หนังสือเวียน/แนวทางปฏิบัติของสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานปลัดกระทรวง

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ตรวจสอบว่ามีเอกสารครบตามรายการที่กำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒.		- มีแบบก่อสร้างและประมาณการครบทุกระบบ	๕ วัน	- เจ้าหน้าที่ประสานงาน - นายช่างเขียนแบบ
๓.		- แบบมีแปลน รูปด้าน รูปตัด ครบถ้วน ใช้งานได้จริง	๗ วัน	สถาปนิก
๔.		- รายการวัสดุ, ระดับฝ้า, งานบัวท่อน ตรงกับผังใช้งาน	๗ วัน	มณฑนากร
๕.		- ผังฐานราก เสา คาน และระดับดินถูกต้อง	๗ วัน	วิศวกรโยธา
๖.		- ระบบไฟฟ้า, CCTV, LAN, Fire Alarm ครบถ้วน	๗ วัน	วิศวกรไฟฟ้า
๗.		- ไม่มีจุดขัดแย้งระหว่างสถาปัตยกรรม โครงสร้างและระบบ	๕ วัน	- นายช่างเขียนแบบ - วิศวกร

๘.	ตรวจสอบรายการ ประมาณราคา (BOQ) 	- รายการวัสดุ ปริมาณ หน่วย และราคาถูกต้อง	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ประมาณราคา
๙.	สรุปข้อสังเกตและ จัดทำเอกสารสรุปผล 	- มีเอกสารสรุปผลตรวจ พร้อมข้อเสนอแนะครบทุกด้าน	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจแบบ - เจ้าหน้าที่ประมาณราคา
๑๐.	ส่งรายงานผลตรวจ ให้หัวหน้ากลุ่ม	- ส่งเอกสารกลับหัวหน้ากลุ่ม เพื่อใช้พิจารณาของบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน

รวมระยะเวลา ๔๙ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับเอกสารชุดคำขอของบจากหน่วยงานในสังกัด

เจ้าหน้าที่รับเอกสารชุดคำขอของบประมาณจากหน่วยงานภาคสนาม ซึ่งมักประกอบด้วยหนังสือขอจัดสรรงบประมาณ, แบบรูปรายการ, รายการประมาณราคา และเอกสารประกอบอื่นๆ เช่น ภาพถ่ายพื้นที่, แผนที่, เอกสารสิทธิ์ที่ดิน, รายงานความจำเป็น

๖.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอจัดตั้งบ ตรวจสอบว่ามีเอกสารครบถ้วนในแต่ละส่วนหรือไม่ ได้แก่

- แบบทางสถาปัตยกรรม
 - แบบตกแต่งภายใน (มัณฑนศิลป์)
 - แบบโครงสร้าง
 - แบบระบบไฟฟ้าและประกอบอาคาร
 - รายการประมาณราคา
 - แบบแสดงที่ตั้ง, รูปถ่าย, รายงานความจำเป็น และสภาพพื้นที่
- หากขาดส่วนใด จะทำบันทึกแจ้งขอเพิ่มเติม

๖.๓ ตรวจสอบแบบสถาปัตยกรรม

สถาปนิกตรวจสอบแบบแปลน รูปด้าน รูปตัด Layout ของพื้นที่ใช้สอย ว่าแสดงข้อมูลชัดเจนเพียงพอหรือไม่

- มีการระบุขนาดพื้นที่ใช้สอยถูกต้องหรือไม่
- การวางผังสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของพื้นที่หรือไม่
- สัดส่วนของพื้นที่หลัก-พื้นที่บริการสมดุลหรือไม่
- เข้าถึงผู้ใช้งานได้ (Universal Design) หรือไม่

๖.๔ ตรวจสอบแบบตกแต่งภายใน (มัณฑนศิลป์)

มัณฑนากรตรวจสอบวัสดุ องค์ประกอบตกแต่ง การกำหนด Mood & Tone

- รายการวัสดุสอดคล้องกับแบบสถาปัตย์หรือไม่
- วัสดุใช้ได้จริงตามงบหรือไม่
- การกำหนดระดับฝ้า พื้น ตำแหน่ง Built-in ชัดเจนหรือไม่

- งานตกแต่งไม่เข้าซ้อนกับงานโครงสร้างหรือระบบ

๖.๕ ตรวจสอบแบบโครงสร้าง (วิศวกรโยธา)

- วิศวกรโยธาตรวจสอบฐานราก เสา คาน คานคอดิน การคำนวณรับแรง
- โครงสร้างสัมพันธ์กับขนาดพื้นที่และวัสดุจริงหรือไม่
- ผังโครงสร้างไม่ทับกับพื้นที่ใช้สอย
- มีกำหนดระดับดินถม, ความชัน, น้ำท่วม, เขตเวนคืน ฯลฯ หรือไม่
- ใช้มาตรฐานวิศวกรรมและปลอดภัยหรือไม่

๖.๖ ตรวจสอบแบบระบบไฟฟ้าและงานระบบ

วิศวกรไฟฟ้าตรวจสอบระบบแสงสว่าง กำลังไฟฟ้า จุดปลั๊ก LAN กล้อง CCTV สายดิน

- ระบบตรงกับการใช้งานของพื้นที่หรือไม่
- ผังสายไฟไม่ทับแนวโครงสร้าง/ฝ้า
- อุปกรณ์ที่เสนอใช้ออยู่ในราคาที่เหมาะสม
- ระบบปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐาน มอก.

๖.๗ ตรวจสอบความสอดคล้องของแบบในภาพรวม

เจ้าหน้าที่เขียนแบบ/ตรวจแบบประสานข้อมูลของทุกฝ่าย ตรวจสอบความสอดคล้องของระบบ เช่น

- จุดติดตั้งเพอร์ริเจอร์ตรงกับปลั๊กไฟหรือไม่
- แนวผนังโครงสร้างตรงกับแนวสถาปัตย์
- พื้นที่ที่มีระบบซ้อนกัน ใช้งานได้จริงหรือไม่
- แบบมีมาตราส่วน/หัวแบบ/รายละเอียดเท่ากันทั้งชุดหรือไม่

๖.๘ ตรวจสอบรายการประมาณราคา

เจ้าหน้าที่ประมาณราคาตรวจสอบว่า BOQ ที่จัดส่งมาครอบคลุมทุกหมวดงานหรือไม่

- มีรายการวัสดุสอดคล้องกับแบบหรือไม่
- ปริมาณวัสดุและหน่วยนับถูกต้องหรือไม่
- ใช้ราคากลางหรือราคามาตรฐานอ้างอิงได้
- มีการแยกหมวดงานชัดเจน (โครงสร้าง, สถาปัตย์, ระบบ ฯลฯ)

๖.๙ สรุปข้อสังเกตและรวบรวมคำแนะนำ

เจ้าหน้าที่แต่ละสายงานจัดทำข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ เช่น

- รายการตกแต่งเกินความจำเป็น
- โครงสร้างใหญ่เกินโหลดใช้งานจริง
- ปริมาณที่ถอดเกินจริง

จากนั้นรวมเป็นเอกสาร “สรุปผลการตรวจสอบ” เพื่อจัดเตรียมส่งหัวหน้ากลุ่มพิจารณา

๖.๑๐ ส่งรายงานผลตรวจสอบให้หัวหน้ากลุ่มออกแบบ

เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบและเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบ พร้อมเอกสารสรุปผลการตรวจ ให้หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณากลับกรองเสนอของบประมาณลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในลำดับถัดไป

๓.๓.๑๒ กระบวนการงานบริการสนับสนุนแบบมาตรฐานงานก่อสร้างอาคาร

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	นายเอกภพ กตจิตตวงศา	วันที่มีผลบังคับใช้
ผู้ตรวจสอบ		.....
หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง		.....

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดที่ไม่มีบุคลากรด้านการออกแบบ ให้สามารถเข้าถึงแบบมาตรฐานงานก่อสร้างอาคารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานก่อสร้างในระดับพื้นที่มีมาตรฐาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
- ๑.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำแบบและเอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณก่อสร้าง
- ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกใช้แบบก่อสร้างเบื้องต้นให้สอดคล้องกับพื้นที่ งบประมาณ และวัตถุประสงค์การใช้งานของแต่ละหน่วยงาน
- ๑.๕ เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลแบบมาตรฐานให้เป็นองค์ความรู้ที่นำไปใช้ซ้ำได้ และลดภาระในการออกแบบใหม่ทุกโครงการ

๒. ขอบเขตการใช้งาน

กระบวนการนี้ครอบคลุมการให้บริการแบบมาตรฐานอาคารที่ใช้ในการกิจของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ อาทิ อาคารเรียนรู้ ห้องสมุด อาคารสำนักงาน อาคารฝึกอบรม และอาคารอเนกประสงค์ โดยรวมถึงการให้แบบแปลนเบื้องต้น รูปด้าน รายการวัสดุมาตรฐาน แนวทางการประยุกต์ใช้แบบ และการให้คำปรึกษาเบื้องต้นด้านการปรับแบบให้เหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการก่อสร้างหรือขอจัดตั้งงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดใส | หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม) |
| ๓.๒ นายชานนทร์ เกิดอยู่ | สถาปนิก (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๓ นายเอกภพ กตจิตตวงศา | มัณฑนากร (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๔ นางสาวเอวิษา ศิริลักษณ์ | วิศวกรโยธา (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๕ นายเจษฎา อังกรสุทธิพันธ์ | วิศวกรไฟฟ้า (ผู้ออกแบบ) |
| ๓.๖ นายเสริมเกียรติ โฟพ่วงพันธ์ | นายช่างเขียนแบบ (ผู้เขียนแบบ) |
| ๓.๗ นางสาวกนกอร เสือจันทร์ | นายช่างโยธา (ผู้ถอดรายการวัสดุและราคา) |
| ๓.๘ นายมานิต รอดโต | เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน) |

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
- ๔.๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ใช้ควบคุมลักษณะการก่อสร้างการใช้อาคาร และข้อกำหนดด้านผัง

๔.๓ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาเรื่องแบบมาตรฐานที่สัมพันธ์กับการจัดจ้าง

๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ใช้ในการจัดส่งหนังสือ
ทางราชการระหว่างหน่วยงาน

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับคำขอบริการจาก หน่วยงานในสังกัด	- มีหนังสือหรือเอกสารคำขอ ที่ถูกต้องและครบถ้วน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๒.	วิเคราะห์คำขอและจัด ประชุมพิจารณาภายใน	- มีข้อมูลประกอบครบ และจัดประชุมภายในกลุ่ม	๒ วัน	สถาปนิก/วิศวกร/มัณฑนากร
๓.	คัดเลือกแบบมาตรฐานที่ เหมาะสมจากฐานข้อมูล	- แบบที่เลือกตรงกับ วัตถุประสงค์และพื้นที่ใช้งาน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔.	จัดส่งแบบมาตรฐาน พร้อมคำอธิบายประกอบ	- ส่งแบบและเอกสารครบถ้วน มีหนังสือชี้แจงแนบ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.	ให้คำปรึกษาเพิ่มเติม กรณีมีข้อจำกัดเฉพาะ	- บันทึกข้อเสนอแนะ และ ให้คำปรึกษาตามหลักวิชาชีพ	๕ วัน	สถาปนิก/วิศวกร/มัณฑนากร
๖.	บันทึกผลการให้บริการ และจัดเก็บข้อมูล	- มีการจัดเก็บเอกสารและ แบบในระบบแฟ้มกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๗.	สรุปผลการให้บริการ และรายงานต่อ หัวหน้ากลุ่ม	- รายงานสรุปเสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด	๑ วัน	- หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ ผู้ประสานรายงาน

รวมระยะเวลา ๑๖ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับคำขอบริการจากหน่วยงานในสังกัด

เมื่อหน่วยงานในสังกัดมีความต้องการใช้แบบก่อสร้างมาตรฐาน จะส่งคำร้องขอไปยังกองหรือกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง โดยระบุประเภทอาคาร วัตถุประสงค์ในการใช้งาน พื้นที่โดยประมาณ และข้อมูลเบื้องต้นอื่นที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกแบบที่เหมาะสม โดยคำขออาจอยู่ในรูปหนังสือราชการหรือเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๖.๒ วิเคราะห์คำขอและจัดประชุมพิจารณาภายใน

หลังได้รับคำขอ เจ้าหน้าที่กลุ่มออกแบบและก่อสร้างจะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ เพื่อประเมินความต้องการและข้อจำกัดของหน่วยงาน พร้อมจัดประชุมภายใน เพื่อพิจารณาแนวทางการสนับสนุน เช่น การเลือกแบบจากฐานข้อมูลเดิม หรือแนวทางการให้คำปรึกษาในเบื้องต้น หากพบข้อมูลยังไม่ครบถ้วน อาจมีการประสานงานเพิ่มเติม เพื่อความชัดเจน

๖.๓ คัดเลือกแบบมาตรฐานที่เหมาะสมจากฐานข้อมูล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นหาแบบก่อสร้างมาตรฐานที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน จากฐานข้อมูลแบบของกลุ่มงาน โดยพิจารณาจากประเภทอาคาร ขนาดพื้นที่ จำนวนชั้น รูปแบบการใช้งาน และความเหมาะสมของงบประมาณเบื้องต้น หากพบว่าแบบใดมีคุณสมบัติครบถ้วน ก็จะจัดเตรียม เพื่อส่งมอบ

๖.๔ จัดส่งแบบมาตรฐานพร้อมคำอธิบายประกอบ

แบบมาตรฐานที่คัดเลือกแล้วจะถูกจัดเตรียมเป็นชุด ประกอบด้วยแปลน รูปด้าน รายการวัสดุ หรือภาพประกอบเบื้องต้น และจัดส่งให้หน่วยงานผู้ขอพร้อมหนังสือชี้แจงประกอบแบบ ซึ่งจะอธิบายถึงลักษณะการใช้งาน จุดเด่น ข้อจำกัด และแนวทางการประยุกต์ใช้แบบกับพื้นที่จริง โดยคำนึงถึงข้อจำกัดที่อาจมี เช่น ขนาดพื้นที่ รูปร่างแปลงที่ดิน หรือทิศทางลม

๖.๕ ให้คำปรึกษาเพิ่มเติมกรณีมีข้อจำกัดเฉพาะ

หากหน่วยงานผู้ขอมีข้อจำกัดเพิ่มเติม หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการนำแบบไปใช้ เช่น การปรับตำแหน่งห้อง การเพิ่มเติมฟังก์ชัน หรือข้อจำกัดเชิงพื้นที่ เจ้าหน้าที่จะให้คำปรึกษาเชิงวิชาชีพในเบื้องต้น เพื่อชี้แนะแนวทางการแก้ไขหรือการประยุกต์ใช้แบบให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาจใช้วิธีประชุมหารือร่วมกันหรือให้ข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๖ บันทึกผลการให้บริการและจัดเก็บข้อมูล

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกข้อมูลการให้บริการ โดยระบุรายละเอียดของหน่วยงานผู้ขอ วันที่ให้บริการ แบบที่จัดส่ง เนื้อหาที่ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่ได้ดำเนินการ พร้อมจัดเก็บไว้ในระบบงานหรือแฟ้มเอกสารกลางของกลุ่มงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและวางแผนการให้บริการในอนาคต

๖.๗ สรุปผลการให้บริการและรายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม

กลุ่มงานจะจัดทำรายงานสรุปผลการให้บริการในช่วงเวลาที่กำหนด เช่น รายเดือนหรือรายไตรมาส เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้างพิจารณา และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาฐานข้อมูลแบบมาตรฐานให้ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานในสังกัดได้ดียิ่งขึ้น

๓.๓.๑๓ กระบวนการให้คำปรึกษาในการบริหารสัญญาการก่อสร้าง

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	นายเอกภพ กตจิตตวงศา ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้แนวทางการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารสัญญาการก่อสร้างแก่หน่วยงานในสังกัดที่ประสบปัญหาหรือมีข้อสงสัยในการดำเนินโครงการก่อสร้าง

๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาชีพ ระเบียบทางราชการ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อสนับสนุนการแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากความคลาดเคลื่อนในการบริหารสัญญา เช่น การเบิกจ่ายล่าช้า การขยายเวลา การส่งมอบล่าช้า หรือการเปลี่ยนแปลงงานระหว่างก่อสร้าง

๑.๔ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการก่อสร้างของหน่วยงานในสังกัดให้สำเร็จตามแผนงานอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. ขอบเขตการใช้งาน

กระบวนการนี้ครอบคลุมการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารสัญญาการก่อสร้างในทุกขั้นตอนของโครงการ ทั้งก่อนเริ่มก่อสร้าง ระหว่างการดำเนินงาน และจนถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน ซึ่งอาจรวมถึงการพิจารณาเงื่อนไขสัญญา การจัดทำ TOR การบริหารงวดงาน การพิจารณาปัญหาในระหว่างสัญญา การขอขยายเวลา การปรับเปลี่ยนสัญญา รวมถึงการตรวจรับงานและการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย โดยให้บริการแก่หน่วยงานในสังกัดที่ขอคำปรึกษาเป็นรายกรณี และอยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบของกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง

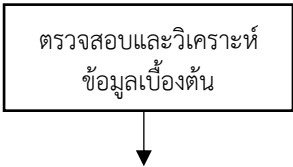
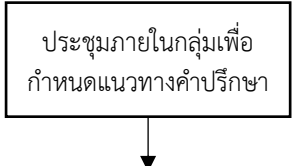
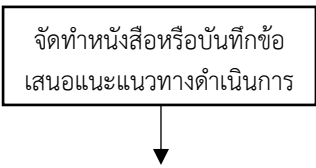
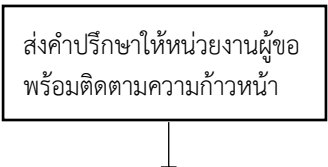
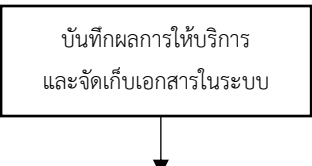
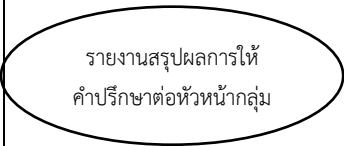
๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นายเกียรติกุล พลอยสดใส	หัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง (ควบคุมภาพรวม)
๓.๒ นายชานนทร์ เกิดอยู่	สถาปนิก (ผู้ออกแบบ)
๓.๓ นายเอกภพ กตจิตตวงศา	มัณฑนากร (ผู้ออกแบบ)
๓.๔ นางสาวเอวิชา ศิริลักษณ์	วิศวกรโยธา (ผู้ออกแบบ)
๓.๕ นายเจษฎา อังกูรสุทธิพันธ์	วิศวกรไฟฟ้า (ผู้ออกแบบ)
๓.๖ นายเสริมเกียรติ โฟ่งวงพันธ์	นายช่างเขียนแบบ (ผู้เขียนแบบ)
๓.๗ นางสาวกนกอร เสือจันทร์	นายช่างโยธา (ผู้ถอดรายการวัสดุและราคา)
๓.๘ นายมานิต รอดโต	เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน)

๔. เอกสารอ้างอิง

-

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม (Control Point)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ได้รับหนังสือขอคำปรึกษา พร้อมเอกสารประกอบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๒.		- ตรวจสอบความครบถ้วน ของข้อมูลและเอกสาร	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ออกแบบ/ วิศวกร/มันชนาการ
๓.		- มีมติหรือแนวทางร่วมที่ชัดเจนภายในกลุ่ม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม
๔.		- จัดทำหนังสือหรือบันทึกคำแนะนำ ตามระเบียบและข้อเท็จจริง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ เอกสารคำปรึกษา
๕.		- มีการส่งหนังสือ/คำแนะนำ และติดตามการนำไปใช้	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน - ผู้ให้คำแนะนำ
๖.		- บันทึกประเด็นเพิ่มเติมอย่างเป็นทางการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษา
๗.		- จัดเก็บเอกสารครบถ้วนและเข้าแฟ้มกลาง	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่งานเอกสาร - ผู้ดูแลระบบ
๘.		- จัดทำรายงานและเสนอต่อหัวหน้ากลุ่ม	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มออก แบบและก่อสร้าง

รวมระยะเวลา ๑๑ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับคำขอคำปรึกษาจากหน่วยงานในสังกัด

หน่วยงานในสังกัดที่ประสบปัญหาหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญาการก่อสร้าง จะส่งคำขอมายังกลุ่มออกแบบและก่อสร้างผ่านหนังสือราชการ หรือช่องทางที่กำหนด โดยระบุปัญหา ประเด็นที่ต้องการคำปรึกษา พร้อมเอกสารประกอบ เช่น สำเนาสัญญา TOR รายละเอียดวงงาน รายงานปัญหาในโครงการ หรือเอกสารติดต่อกับผู้รับจ้าง เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ประเด็นได้ชัดเจน

๖.๒ ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และวิเคราะห์ประเด็นคำถาม หรือปัญหาที่ร้องขอ เพื่อจัดกลุ่มประเภทคำปรึกษา เช่น ปัญหาเรื่องการเบิกจ่าย ปรับแผนงาน ขยายเวลา ส่งมอบล่าช้า หรือการเปลี่ยนแปลงแบบงาน โดยอาจมีการประสานหน่วยงานผู้ขอเพิ่มเติมหากข้อมูลยังไม่ชัดเจน

๖.๓ ประชุมภายในกลุ่มเพื่อกำหนดแนวทางคำปรึกษา

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาปนิก วิศวกร หรือผู้เชี่ยวชาญด้านสัญญาจะร่วมประชุมเพื่อพิจารณาข้อมูล และกำหนดแนวทางการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม โดยพิจารณาตามหลักวิชาชีพ ข้อกำหนดทางกฎหมาย และระเบียบพัสดุของทางราชการ เพื่อให้แนวทางที่เสนอมีความถูกต้อง โปร่งใส และใช้ได้จริงในทางปฏิบัติ

๖.๔ จัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน หรือคำชี้แจงทางเทคนิค เพื่อส่งให้หน่วยงานผู้ขอคำปรึกษา โดยอธิบายประเด็นอย่างชัดเจน เช่น คำแนะนำในการขยายสัญญา วิธีการดำเนินการเปลี่ยนแปลงสัญญา แนวทางการตรวจรับงาน หรือการเบิกเงินงวดตามความก้าวหน้า โดยมีการอ้างอิงระเบียบ หรือมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้องแนบไปด้วย

๖.๕ ส่งคำปรึกษาให้หน่วยงานผู้ขอ พร้อมติดตามความก้าวหน้า

เมื่อจัดทำคำปรึกษาแล้วเสร็จ จะส่งหนังสือหรือคำแนะนำให้หน่วยงานผู้ขอผ่านระบบหนังสือราชการ หรือช่องทางที่เหมาะสม พร้อมบันทึกวันที่ให้คำปรึกษา และติดตามผลว่าหน่วยงานได้นำข้อเสนอแนะไปดำเนินการหรือไม่ หรือยังพบปัญหาเพิ่มเติม เพื่อประเมินความต่อเนื่องในการให้คำแนะนำเพิ่มเติม

๖.๖ ให้คำปรึกษาเพิ่มเติม (ถ้ามี) ในกรณีที่ปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ในการให้คำปรึกษาเพียงครั้งเดียว

หากหน่วยงานมีข้อสงสัยเพิ่มเติมจากคำแนะนำเดิม หรือประเด็นมีความซับซ้อนที่ต้องพิจารณาในหลายแง่มุม เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้คำปรึกษาเพิ่มเติม โดยอาจนัดประชุมร่วมกันกับหน่วยงานในรูปแบบการประชุมออนไลน์ หรือหารือร่วมกันหลายฝ่าย เพื่อหาทางออกร่วมกันอย่างเหมาะสม

๖.๗ บันทึกผลการให้บริการและจัดเก็บเอกสารในระบบ

เมื่อการให้คำปรึกษาเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกผลการให้บริการในรูปแบบฟอร์มที่กำหนด ระบุรายละเอียดคำขอ แนวทางคำปรึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินการ พร้อมจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลางของกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลัง และเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาคู่มือการบริหารสัญญาของหน่วยงาน

๖.๘ รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาต่อหัวหน้ากลุ่ม

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านคำปรึกษาในรอบเดือนหรือไตรมาส เพื่อเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง โดยเน้นย้ำผลกระทบเชิงบวกต่อการบริหารโครงการในพื้นที่ และปัญหาที่พบซ้ำ เพื่อนำไปพัฒนาคู่มือหรือแนวทางกลางในอนาคต

๓.๔ กลุ่มบริหารงานพัสดุ

๓.๔.๑ กระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวขยาภรณ์ หาญวิชัยวัฒนา	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวานิช	วันที่มีผลบังคับใช้.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบวิธีการทางพัสดุ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานกระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน กรณีผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ปรากฏว่า ไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จึงสั่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๓. ผู้รับผิดชอบ

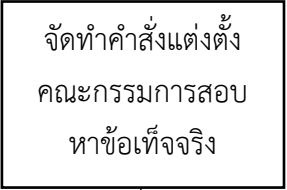
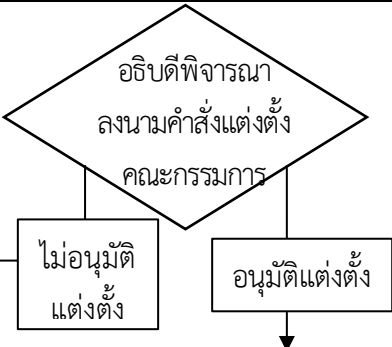
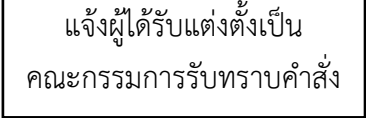
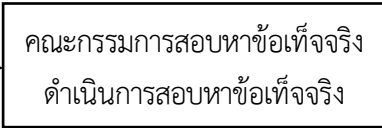
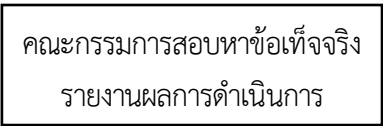
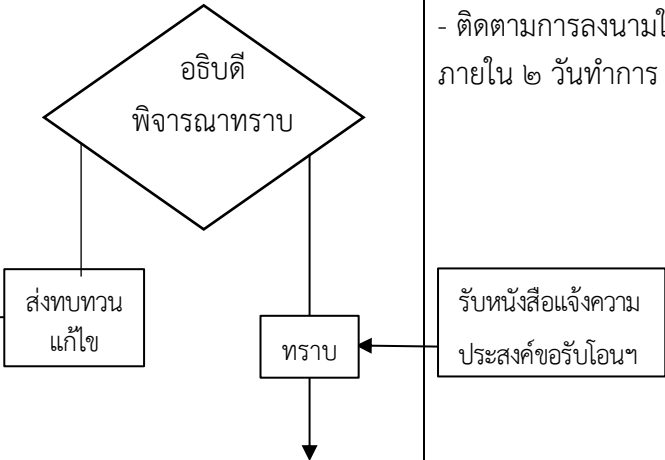
- ๓.๑ นายสมิทธิ์ คงอนันต์
- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
- ๓.๒ นางสาวณัฐนรี ไชยมิ่ง
- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

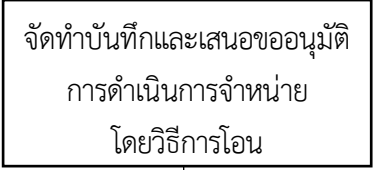
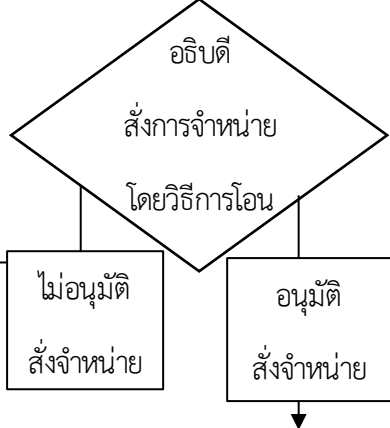
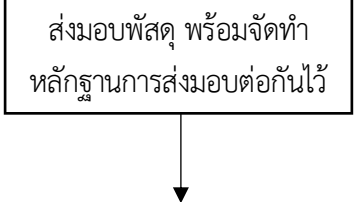
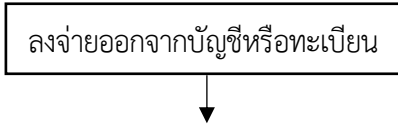
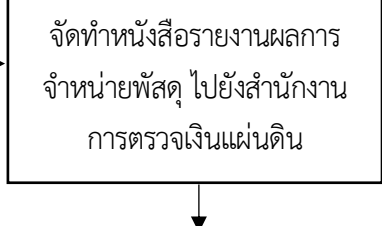
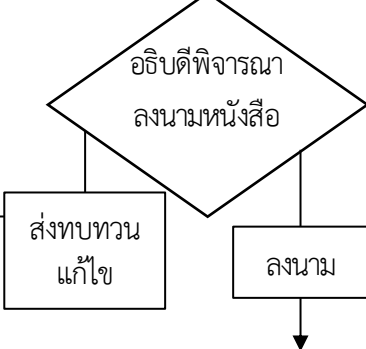
๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ ไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป	- ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการพัสดุ จากรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.	จัดทำบันทึกและเสนอ ขอความอนุเคราะห์รายชื่อ บุคลากรจากหน่วยงาน รับหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรจากหน่วยงาน	- ขอความอนุเคราะห์รายชื่อบุคลากร จากหน่วยงาน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะ กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามความเหมาะสม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.		- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่งให้ถูกต้องตรงตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.		- ติดตามการลงนามในบันทึกภายใน ๒ วันทำการ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.		- นำส่งสำเนาคำสั่ง เพื่อแจ้งผู้ที่มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.		- คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดตามการดำเนินการของคณะกรรมการทุก ๗ วัน	๑๕ วัน	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.		- คณะกรรมการจัดทำรายงานและลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น เพื่อเสนออธิบดีรับทราบ	๒ วัน	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๘.		- ติดตามการลงนามในบันทึกภายใน ๒ วันทำการ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๙.		- ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง ความประสงค์ขอรับโอนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐.		- ติดตามการลงนามในบันทึก ภายใน ๒ วันทำการ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑.		- แจ้งหน่วยงานรับโอน - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของพัสดุ และเลขครุภัณฑ์ - ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่อธิบดี สั่งการให้จำหน่าย โดยวิธีการโอน	๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.		- ให้ลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชี หรือทะเบียนโดยทันที เมื่อได้ ดำเนินการจำหน่ายแล้ว	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓.		- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของพัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๔.		- ติดตามการลงนามในบันทึก ภายใน ๒ วันทำการ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๕.	ส่งหนังสือถึงสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ↓	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ - จัดส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ	๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๖.	จัดเก็บหนังสือ	- จัดเก็บหนังสือให้เรียบร้อย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

รวมระยะเวลา ๔๗ วัน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ หากรายงานตรวจสอบพัสดุ ปรากฏมีพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๖.๒ จัดทำบันทึกและเสนอขอความอนุเคราะห์รายชื่อบุคลากรจากหน่วยงาน โดยขอความอนุเคราะห์รายชื่อบุคลากรจากหน่วยงาน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม

๖.๓ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรจากหน่วยงาน ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของคำสั่งให้ถูกต้องตรงตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ

๖.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ติดตามการลงนามในบันทึก ภายใน ๒ วันทำการ

๖.๕ เมื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการรับทราบคำสั่ง ภายใน ๓ วันทำการ

๖.๖ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการดำเนินการของคณะกรรมการทุก ๗ วัน

๖.๗ คณะกรรมการจัดทำรายงาน และลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น เพื่อเสนออธิบดี พิจารณาทราบ

๖.๘ อธิบดี พิจารณาทราบ

๖.๙ ภายใน ๓ วันทำการหลังจากได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับโอนฯ จากหน่วยงานผู้มีความประสงค์ขอรับโอนฯ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและเสนอขออนุมัติการดำเนินการจำหน่าย โดยวิธีการโอน

๖.๑๐ อธิบดี พิจารณาสั่งการจำหน่าย โดยวิธีการโอน

๖.๑๑ ส่งมอบพัสดุ พร้อมจัดทำหลักฐานการส่งมอบต่อกันไว้ด้วย โดยประสานงานกับหน่วยงานผู้ขอรับโอน เพื่อดำเนินการส่งมอบพัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของพัสดุและเลขครุภัณฑ์ และดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่อธิบดี สั่งการให้จำหน่าย โดยวิธีการโอน

๖.๑๒ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนโดยทันที เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว

๖.๑๓ จัดทำหนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖.๑๔ อธิบดีพิจารณาลงนามหนังสือ

๖.๑๕ ส่งหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

๖.๑๖ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มจำหน่ายพัสดุให้เรียบร้อย

๓.๔.๒ กระบวนการควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินชนิดเขียน

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวชยาภรณ์ หาญวิชัยวัฒนา	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวานิช	วันที่มีผลบังคับใช้.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบวิธีการทางพัสดุ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานรายงานควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินชนิดเขียน

๓. ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ๓.๑ นายสมยัม คงอนันต์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๓.๒ นางสาวณัฐนรี ไชยมิ่ง | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง - ระบุจำนวนที่ต้องการ ซึ่งระบุจำนวนตามความเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - รับหนังสือแจ้งความประสงค์ ขอรับใบเสร็จรับเงินชนิดเขียนตามระบบงานสารบรรณ	-	หน่วยงาน ผู้ขอรับใบเสร็จจา
๒.		- เสนอภายใน ๑ วันทำการ - ติดตามการลงนามในบันทึกภายใน ๑ วันทำการ	๒ ชั่วโมง	นางสาวณัฐนรี ไชยมิ่ง
๓.		- ติดตามการลงนามในบันทึกภายใน ๒ วันทำการ	-	นางสาวณัฐนรี ไชยมิ่ง

๔.	ไม่อนุมัติ อนุมัติเบิกจ่าย ↓ ลงทะเบียนคุม ในสมุดทะเบียนคุม ↓	- ระบุข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน และชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	นางสาวณัฐนรี ไชยมิ่ง
๕.	จัดเตรียมใบเสร็จรับเงินฯ ↓	- จัดเรียงใบเสร็จตามจำนวนที่ขอเบิกใช้ ห่อหุ้มพัสดุ - ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเล่ม เลขที่	๓ ชั่วโมง	นางสาวณัฐนรี ไชยมิ่ง
๖.	จัดส่งใบเสร็จรับเงินฯ ↓ รับหนังสือแบบตอบรับใบเสร็จรับเงินฯ ↓	- จัดส่งใบเสร็จตามวิธีการที่กำหนดได้แก่ ส่งทางไปรษณีย์ หรือผู้ขอรับใบเสร็จมารับด้วยตนเอง ที่สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการเรียนรู้	๔ วัน	นางสาวณัฐนรี ไชยมิ่ง
๗.	ตรวจสอบหลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินฯ ↓	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงานผู้รับใบเสร็จ จำนวนเล่ม เลขที่	๒ ชั่วโมง	นางสาวณัฐนรี ไชยมิ่ง
๘.	จัดเก็บหนังสือ	- จัดเก็บหนังสือให้เรียบร้อย	๓๐ นาที	นางสาวณัฐนรี ไชยมิ่ง

รวมระยะเวลา ๕ วัน ๑ ชั่วโมง - นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ หน่วยงานทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับใบเสร็จรับเงินชนิดเขียน พร้อมระบุจำนวนที่ต้องการ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ส่งมายังสำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามระบบงานสารบรรณ

๖.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงินฯ แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑ วันทำการ โดยติดตามการลงนามในบันทึก ภายใน ๑ วันทำการ

๖.๓ ผู้มีอำนาจพิจารณา จ่ายใบเสร็จรับเงินฯ

๖.๔ ลงทะเบียนคุมในสมุดทะเบียนคุม โดยระบุข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน และชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน

๖.๕ จัดเตรียมใบเสร็จรับเงินฯ โดยจัดเรียงใบเสร็จตามจำนวนที่ขอเบิกใช้ ห่อหุ้มพัสดุให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเล่ม เลขที่ ให้ถูกต้องตามที่อนุมัติ

๖.๖ จัดส่งใบเสร็จรับเงินฯ ตามวิธีการที่กำหนด ได้แก่ ส่งทางไปรษณีย์ หรือผู้ขอรับใบเสร็จมารับด้วยตนเอง ที่สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๗ หลังจากได้รับหนังสือใบตอบรับใบเสร็จรับเงินฯ แล้ว ให้ตรวจสอบหลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงานผู้รับใบเสร็จ จำนวนเล่ม เลขที่

๖.๘ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินชนิดเขียนให้เรียบร้อย

๓.๔.๓ กระบวนการรายงานผลการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำไตรมาส

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวขยาภรณ์ หาญวิชัยวัฒนา	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวานิช	วันที่มีผลบังคับใช้.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบวิธีการทางพัสดุ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานรายงานผลการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำไตรมาส

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นายสมยัม คงอนันต์

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๓.๒ นางสาวปริญทร์ญาดา แก้วแสงอ่อน

นักวิชาการพัสดุ

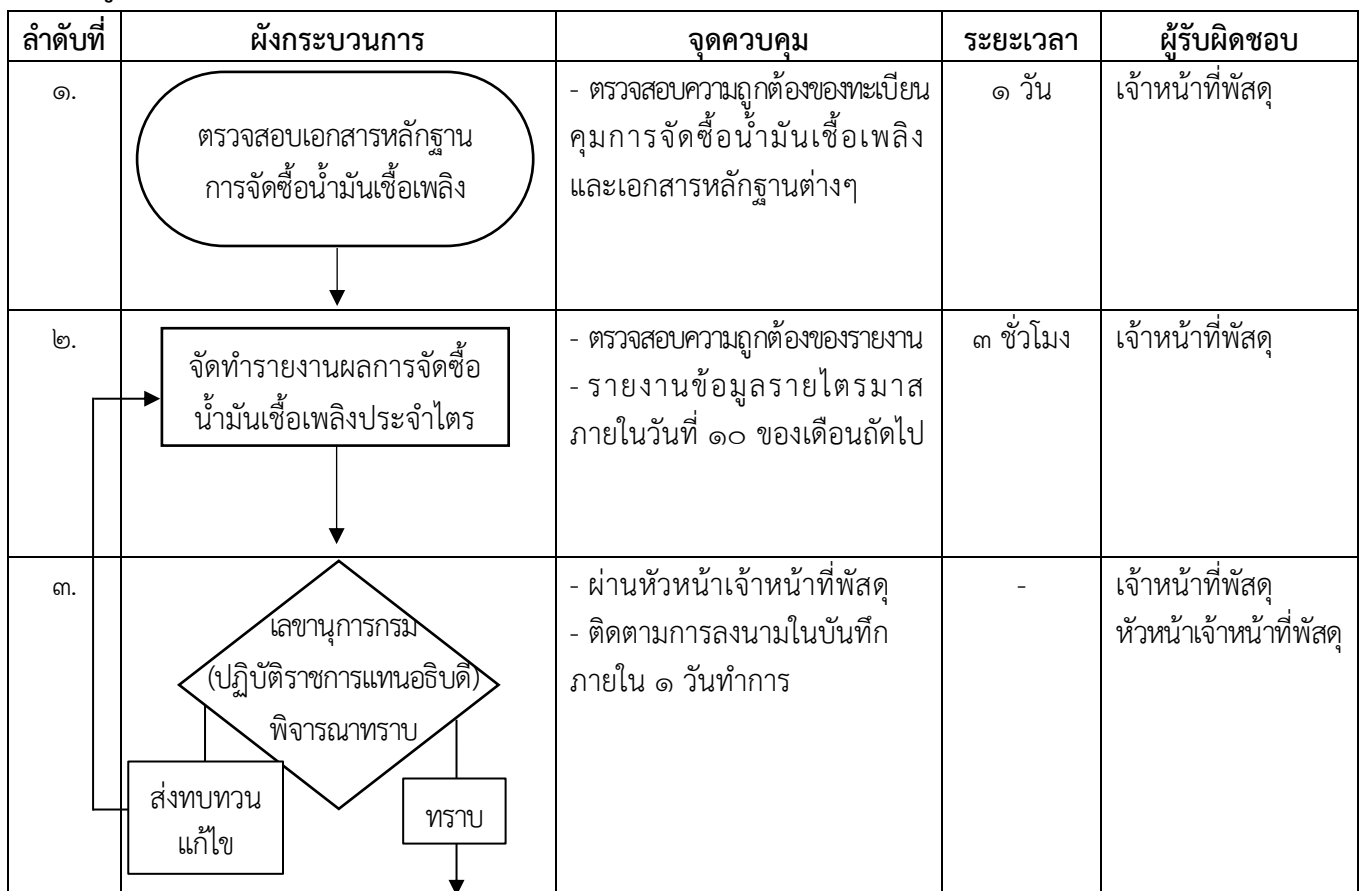
๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)

๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๕. แผนภูมิการทำงาน



๔.	จัดเก็บหนังสือ	- จัดเก็บหนังสือให้เรียบร้อย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
----	----------------	------------------------------	---------	------------------

รวมระยะเวลา ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเอกสารหลักฐานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต่างๆ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง กับผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้งานรถยนต์ราชการ

๖.๒ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำไตรมาส

๖.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาทราบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยต้องรายงานข้อมูลรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และติดตามการลงนามในบันทึก ภายใน ๑ วันทำการ

๖.๔ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มรายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เรียบร้อย

๓.๔.๔ กระบวนการปิดการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร ผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวชยาภรณ์ หาญวิชัยวัฒนา	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวานิช	วันที่มีผลบังคับใช้.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปิดการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร ผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นายสมยัม คงอนันต์

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๓.๒ นางสาวณัฐนรี ไชยมิ่ง

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามระบบงานสารบรรณ	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒.		- ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.	ประธานผู้ให้บริการ สัญญาโทรศัพท์ ↓	- แจ้งข้อมูลการยกเลิกการใช้บริการฯ ให้ผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - พิมพ์หลักฐานการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แนบไว้กับต้นเรื่อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.	ผู้ให้บริการสัญญา โทรศัพท์ดำเนินการ ↓	- ผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์จะประสานงานมายังกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	-	ผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์
๕.	จัดเก็บหนังสือ	- เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้จัดเก็บหนังสือให้เรียบร้อย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

รวมระยะเวลา - วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ หน่วยงานส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามระบบงานสารบรรณ
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๖.๓ ประธานผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์ เพื่อแจ้งข้อมูลการยกเลิกการใช้บริการฯ ให้ผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมพิมพ์หลักฐานการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แนบไว้กับต้นเรื่อง
- ๖.๔ ผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์ดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์จะประสานงานมายังกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ๖.๕ เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้จัดเก็บหนังสือให้เรียบร้อย

๓.๔.๕ กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงผู้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
ของผู้บริหาร ผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

สำนักงานเลขาธิการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวชยาภรณ์ หาญวิชัยวัฒนา	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวานิช	วันที่มีผลบังคับใช้.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบวิธีการทางพัสดุ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงผู้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร
ผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นายสมยัม คงอนันต์

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

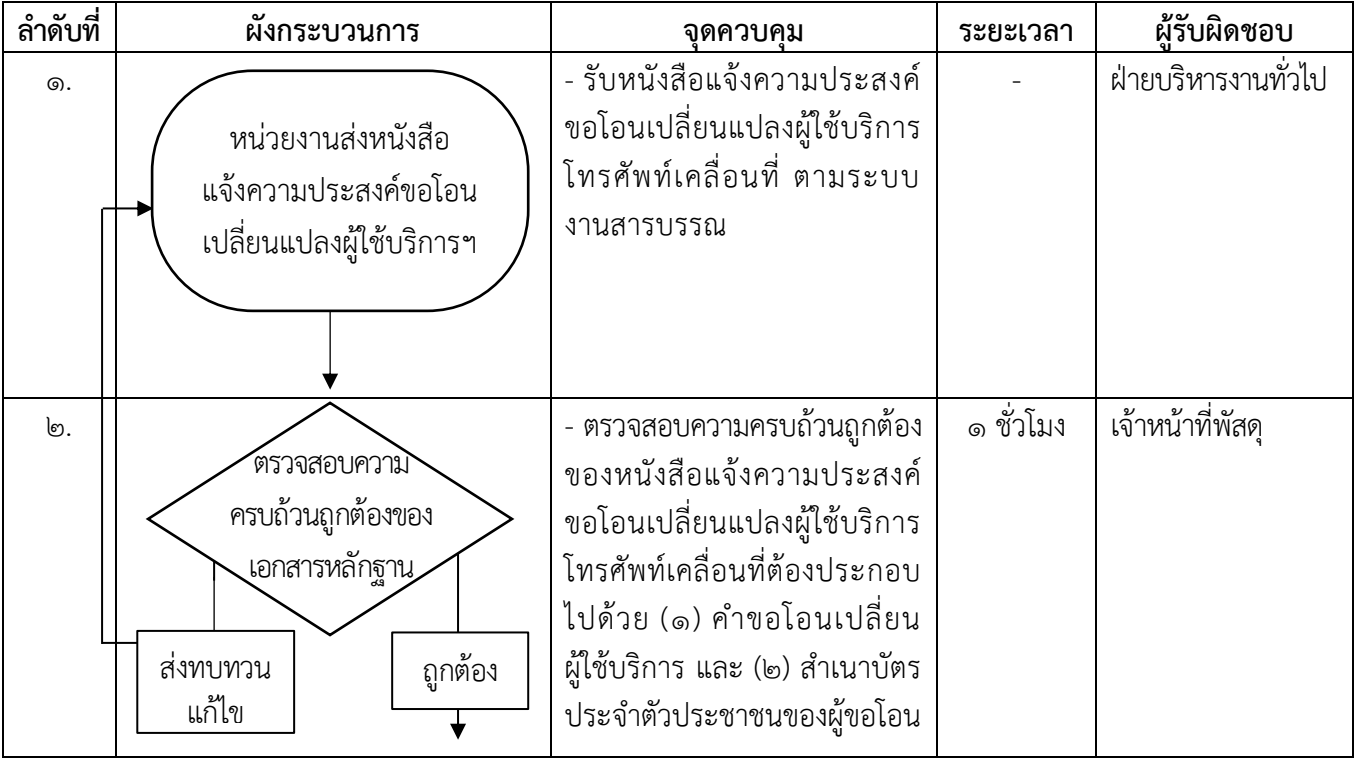
๓.๒ นางสาวณัฐนรี ไชยมิ่ง

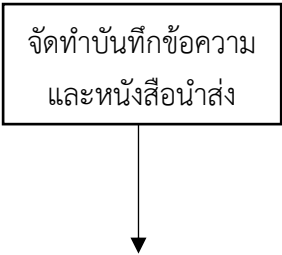
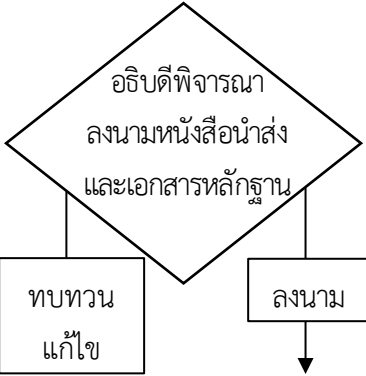
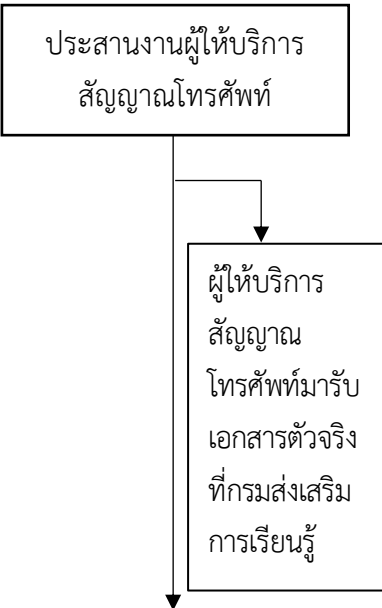
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

๕. แผนภูมิการทำงาน



๓.		- เอกสารแนบ ประกอบไปด้วย (๑) คำขอโอนเปลี่ยนผู้ให้บริการ (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอโอน (๓) สำเนาบัตรข้าราชการของอธิบดี (๔) และคำขอใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ และเอกสารแนบคำขอใช้บริการ (ใบขวง)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.		- อธิบดีลงนาม ในเอกสารแนบ หมายเลข ๑, ๓ และ ๔ - ติดตามการลงนามในบันทึกภายใน ๒ วันทำการ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.		- ส่งสำเนาหนังสือและเอกสารต่างๆ ไปยังผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - พิมพ์หลักฐานการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แนบไว้กับต้นเรื่อง - ติดตามผลการโอนการใช้บริการฯ ของผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์ หลังผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์มารับเอกสารตัวจริง ทุก ๓ วัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.		- ผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์ จะประสานงานมายังกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	-	ผู้ให้บริการสัญญาโทรศัพท์

๗.	จัดเก็บหนังสือ	- เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้จัดเก็บหนังสือให้เรียบร้อย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
----	----------------	--	---------	------------------

รวมระยะเวลา ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ หน่วยงานส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนเปลี่ยนแปลงผู้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามระบบงานสารบรรณ

๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนเปลี่ยนแปลงผู้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ต้องประกอบไปด้วย (๑) คำขอโอนเปลี่ยนผู้ใช้บริการ และ (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอโอน

๖.๓ จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือนำส่ง โดยเอกสารแนบประกอบไปด้วย

(๑) คำขอโอนเปลี่ยนผู้ใช้บริการ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอโอน

(๓) สำเนาบัตรข้าราชการของอธิบดี และ

(๔) คำขอใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ และเอกสารแนบคำขอใช้บริการ (ใบขวง)

๖.๔ อธิบดีลงนามในเอกสารแนบหมายเลข ๑, ๓ และ ๔ ทั้งนี้ ให้ติดตามการลงนามหนังสือ ทุก ๒ วันทำการ

๖.๕ ประสานผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์ โดยส่งสำเนาหนังสือและเอกสารต่างๆ ไปยังผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แล้วพิมพ์หลักฐานการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แนบไว้กับต้นเรื่อง และติดตามผลการโอนการใช้บริการฯ ของผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์หลังผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์มารับเอกสารตัวจริงทุก ๓ วัน

๖.๖ ผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์ดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์จะประสานงานมายังกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

๖.๗ เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้จัดเก็บหนังสือให้เรียบร้อย

๓.๔.๖ กระบวนการตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

สำนักงานเลขานุการกรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวชยาภรณ์ หาญวิชัยวัฒนา	แก้ไขครั้งที่_____หน้าที่_____
	ผู้ตรวจสอบ นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวานิช	วันที่มีผลบังคับใช้_____

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบวิธีการทางพัสดุ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานรายงานตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. ผู้รับผิดชอบ

นายสมิทธิ์ คงอนันต์

นักวิชาการพัสดุด้านาญการ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- รับหนังสือขอหาหรือจากหน่วยงานภายในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามระบบงานสารบรรณ	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒.		- วิเคราะห์ประเด็นข้อหาหรือ - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - สรุปประเด็นตอบข้อหาหรือ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.		- ตรวจสอบความถูกต้อง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.		- ติดตามการลงนามในบันทึกทุก ๒ วันทำการ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.	ตอบข้อหาหรือ ↓	- นำส่งหนังสือตอบข้อหาหรือ ตามระบบงานสารบรรณ	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖.	จัดเก็บหนังสือ	- จัดเก็บหนังสือให้เรียบร้อย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

รวมระยะเวลา ๘ วัน - ชั่วโมง ๓๐ นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ รับหนังสือขอหาหรือจากหน่วยงานภายในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามระบบงานสารบรรณ
- ๖.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อหาหรือ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสรุปประเด็นตอบข้อหาหรือ
- ๖.๓ จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือนำส่ง โดยตรวจทานความถูกต้อง
- ๖.๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามหนังสือนำส่ง โดยให้ติดตามการลงนามในบันทึก ทุก ๒ วันทำการ
- ๖.๕ ดำเนินการตอบข้อหาหรือ โดยนำส่งหนังสือตอบข้อหาหรือที่จัดทำตามระบบงานสารบรรณ
- ๖.๖ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตอบข้อหาหรือให้เรียบร้อย