



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม



สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักงานอนามัย กรุงเทพมหานคร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจให้ข้าราชการและบุคลากรในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำ รายละเอียดของการทำงานในส่วนของสำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบและครบถ้วน แสดงขั้นตอน การปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานและกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านงบประมาณ การคลังและ พัสดุ และด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป และภายใต้กระบวนการป้องกันโรค โดยกำหนดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขภาพ ซึ่งสำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านการจัดการสุขภาพ สิ่งแวดล้อม โดยแบ่งเป็นกระบวนการย่อย ๖ กระบวนการ ได้แก่ การจัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงาน ด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมงานด้านวิชาการสุขภาพ สิ่งแวดล้อม จัดทำการ ปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข การบริหารข้อมูล และสนับสนุนงานด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม และการจัดการเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ และเหตุฉุกเฉินอุบัติภัย สารเคมี

สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม มีความมุ่งหวังให้ข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน นำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ไปศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถนำไปใช้อ้างอิงและเป็นมาตรฐานในการทำงานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกันและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม
สำนักงานอนามัย

สารบัญ

หน้า

หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย	๔
ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ	๖
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๗
ด้านการบริหารงานบุคคล	๘
- กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	๑๒
- กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๓
- กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	๒๙
- กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย	๓๓
ด้านงบประมาณ การเงิน	๔๑
- กระบวนการย่อย ๑ : การงบประมาณ	๔๓
- กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง	๖๐
ด้านการพัสดุ	๗๑
- กระบวนการย่อย ๑ : การพัสดุ	๗๒
ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๑๒๑
- กระบวนการย่อย ๑ : การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑๒๖
- กระบวนการย่อย ๒ : การช่วยอำนวยความสะดวก	๑๓๖
- กระบวนการย่อย ๓ : การบริการยานพาหนะ	๑๓๙
- กระบวนการย่อย ๔ : การประชุม	๑๔๓
กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล	๑๔๗
ด้านการจัดการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	๑๔๘
- กระบวนการย่อย ๑ : การจัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	๑๕๑
สิ่งแวดล้อม	
- กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ ๑๕๗	
อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	
- กระบวนการย่อย ๓ : การพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมงานด้านวิชาการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ๑๖๕	
- กระบวนการย่อย ๔ : จัดทำการปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ๑๗๑	
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	
- กระบวนการย่อย ๕ : การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ๑๗๙	
- กระบวนการย่อย ๖ : การจัดการเรื่องร้องเรียน เหตุรำคาญ ๑๘๔	
- กระบวนการย่อย ๗ : การจัดการเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย ๑๙๑	
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบ	



หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานด้านสุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจัดการสารเคมีและวัตถุอันตราย การควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพการควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ การสุขาภิบาลอาคารสาธารณะ และการอาชีวอนามัย การจัดทำแผนงานและโครงการ สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานกลางในการควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผลสำเร็จของงานในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และกำหนด มาตรฐานเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การจัดทำและปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุข (ยกเว้น การสุขาภิบาลอาหาร) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ทางวิชาการ พัฒนาบุคลากร การ ส่งเสริมและพัฒนา สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน สร้างความตระหนัก และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ถูกต้องในกลุ่มเป้าหมายหลัก และประชาชน ทั่วไป รวมทั้งให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือของสำนักงานเขต ทั้งในเรื่อง วิชาการและการบังคับใช้กฎหมาย เป็นศูนย์สารสนเทศและเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบสถานประกอบการ หรือสถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่สำนักงานเขต หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกลุ่มงาน/ฝ่ายตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ .งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชี และพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> <u>ด้านการบริหารงานบุคคล</u> - กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ - กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน - กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล - กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	- <u>ด้านงบประมาณ การเงิน</u> • กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ • กระบวนการย่อย ๒ การเงินการคลัง - <u>ด้านการพัสดุ</u> • กระบวนการย่อย ๑ การพัสดุ - <u>ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</u> • กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ • กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร • กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ • กระบวนการย่อย ๔ การประชุม
กลุ่มสุขภาพโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสุขภาพของสถานประกอบ- การที่กำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยโรงงาน และกฎหมายว่าด้วย อาหาร การจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับ ข้อกฎหมายและการบังคับใช้กฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่ง เพาะพันธุ์ และการจัดการสุขภาพ</u> - <u>ด้านการจัดการสุขภาพสิ่งแวดล้อม</u> • กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อม • กระบวนการย่อย ๔ การจัดทำปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข
กลุ่มสุขภาพอาคารสาธารณะ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสุขภาพอาคารสาธารณะ การสุขภาพของสถานและฅาปนสถาน การโฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียงตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการโฆษณา การคุ้มครอง สุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ การจัดทำแผนงานด้านสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และการจัดทำรายงานสถานการณ์สุขภาพสิ่งแวดล้อม เป็นศูนย์ สารสนเทศด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่ง เพาะพันธุ์ และการจัดการสุขภาพ</u> - <u>ด้านการจัดการสุขภาพสิ่งแวดล้อม</u> • กระบวนการย่อย ๕ การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้าน สุขภาพสิ่งแวดล้อม

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มจัดการสารเคมีและวัตถุอันตราย ในสถานประกอบการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การส่งเสริม ควบคุม และป้องกันอันตรายจากสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการและสถานที่ต่างๆ จัดทำแผนงานโครงการด้านพัฒนาระบบความปลอดภัย และบริหารความเสี่ยงสุขภาพสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบและมาตรฐานความปลอดภัยในสถานประกอบการหรือกลุ่มเสี่ยงอื่นให้สามารถบริหารความเสี่ยงด้วยตนเอง สนับสนุน ส่งเสริมให้คำปรึกษาด้านความปลอดภัย รวมทั้งจัดตั้งเครือข่ายสถานประกอบการเพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสถานประกอบการที่มีความเสี่ยง สนับสนุนงานบริการที่เกี่ยวข้อง การตรวจแนะนำสถานประกอบการให้มีมาตรการควบคุมและป้องกันพิษภัยและอุบัติเหตุ และการออกหน่วยเคลื่อนที่ฉุกเฉินกรณีการรั่วไหลของสารเคมี การนิเทศ ตรวจสอบ กำกับ และติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขภาพ</u> - <u>ด้านการจัดการสุขภาพสิ่งแวดล้อม</u> ● กระบวนการย่อย ๗ การจัดการเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย
กลุ่มควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเฝ้าระวังและส่งเสริมให้มีมาตรการควบคุมป้องกันเหตุรำคาญที่เกิดจากแหล่งกำเนิดด้านต่างๆ ที่อยู่ในสถานะเสี่ยงหรืออาจมีผลกระทบต่อสุขภาพ ตามกรอบกฎหมายพระราชบัญญัติการสาธารณสุข การควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการควบคุมการเลี้ยง และปล่อยสัตว์ เป็นศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ตรวจสอบสถานะสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขภาพ</u> - <u>ด้านการจัดการสุขภาพสิ่งแวดล้อม</u> ● กระบวนการย่อย ๖ การจัดการเรื่องร้องเรียน เหตุรำคาญ
กลุ่มอาชีวอนามัย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านอาชีวอนามัยและอุบัติเหตุจากการทำงานโดยการควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อมในการทำงานเพื่อสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานหรือประกอบอาชีพ การจัดทำมาตรฐานด้านอาชีวอนามัย พัฒนาล่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยในการทำงานให้แก่ผู้ประกอบการอาชีพ การจัดทำ



กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	แผนงานและโครงการด้านอาชีวอนามัย และเฝ้าระวังโรคจากการประกอบอาชีพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล</u> - <u>ด้านการจัดการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม</u> กระบวนการย่อย ๒ การส่งเสริมสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	๔ การป้องกันโรค โดยการกำจัด แหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการ สุขาภิบาล (ด้านการจัดการสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	X	
กลุ่มสุขาภิบาลโรงงานฯ		X
กลุ่มสุขาภิบาลอาคารสาธารณะ		X
กลุ่มจัดการสารเคมีฯ		X
กลุ่มควบคุมเหตุรำคาญฯ		X
กลุ่มอาชีวอนามัย		X

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการบริหารงานบุคคล

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการย่อยด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล และการดำเนินการทางวินัย โดยในแต่ละกระบวนการมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

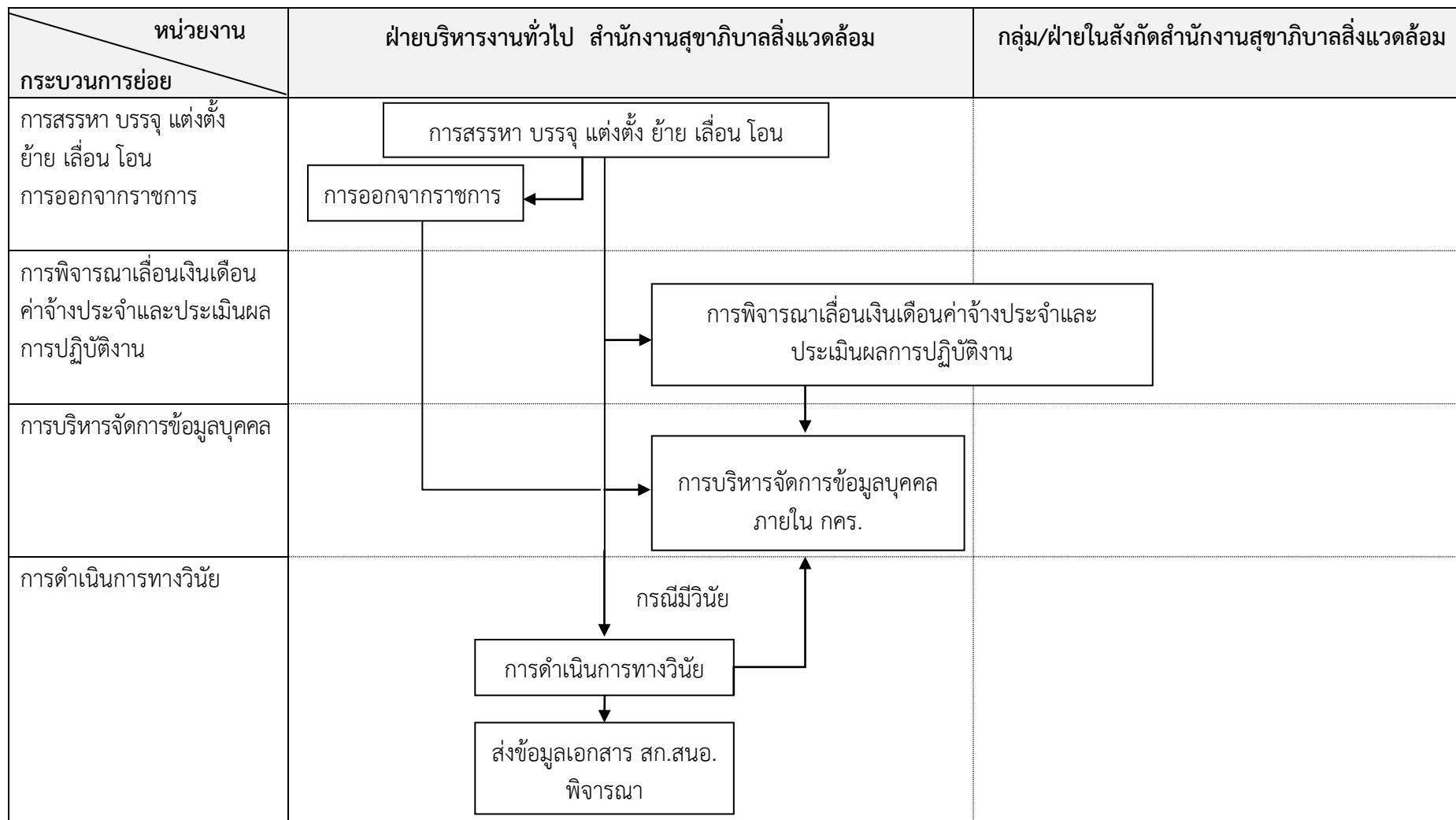
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	ครอบคลุมการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ ลูกจ้าง - จัดทำข้อมูลจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. ข้าราชการ - รับตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกและรับโอน - จัดทำเอกสารและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. - จัดทำเอกสารการแต่งตั้ง ย้าย เลื่อน ให้โอน และการออกจากราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขภาพ สิ่งแวดล้อม	กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด สำนักงานสุขภาพ สิ่งแวดล้อม



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบ คลุมการบรรจุ พัน ทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาด-ราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ ใน จ.๑๘ และคุ้มครองอัตรากำลังในส่วนของ กคร. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขภาพ สิ่งแวดล้อม	กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด สำนักงานสุขภาพ สิ่งแวดล้อม
๓. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษและรายงานการ ดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขภาพ สิ่งแวดล้อม	กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด สำนักงานสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และ สก.สนอ



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลัก ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง
ลูกจ้าง	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้ และมีข้อมูลตรวจสอบได้
ข้าราชการ	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้ และมีข้อมูลตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหารของสำนักงาน	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง
ส่วนราชการ	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ได้บุคลากรครบถ้วนตรงตามแผนที่กำหนด - ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด - ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด - มีข้อมูลบุคคลสามารถตรวจสอบได้	- ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร ให้ตรงตามแผนและคุณสมบัติที่กำหนดไว้



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

- การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการซึ่งต้องทำควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้น
- การย้าย หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอย้ายของข้าราชการ และบุคลากรไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
- การเลื่อน หมายถึง การสั่งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้



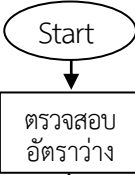
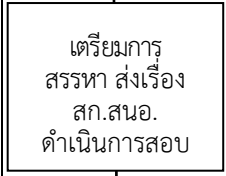
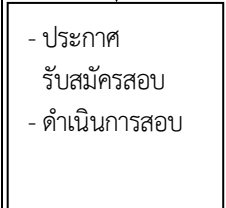
๑. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักงานมัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๗ วัน	๑				
๓ วัน	๑				

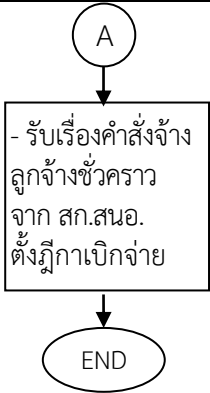
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรอปรออัตราลูกจ้างชั่วคราว	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ทะเบียนคุมกรอปรออัตรากำลัง
๒.		๑ วัน	เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล		-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบฟอร์มการรับสมัคร
๓.		๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการสอบ โดย สก.สนอ.		-	-	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๔.		๑ วัน	ส่งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย	- รับหนังสือส่งตัว และแจ้งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย - รายงานการรับตัวไปยัง สก.สนอ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

A

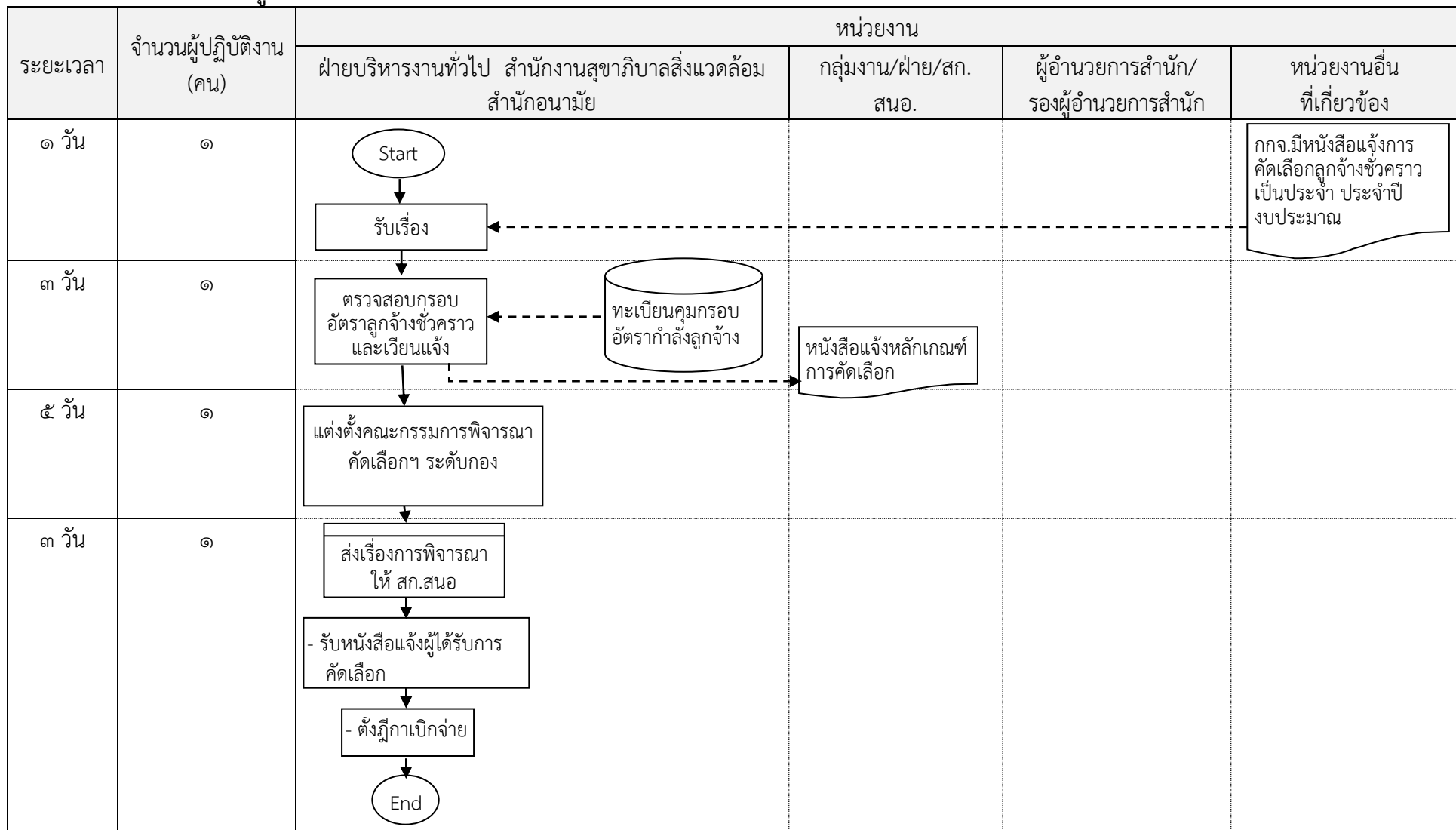


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[- รับเรื่องคำสั่งจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว จาก สก.สนอ. ตั้งผู้เบิกจ่าย] B --> C([END]) </pre>	๒ วัน	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ รายละเอียดและเวียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องตั้งผู้ เบิกจ่าย	• เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว • แจ้งลูกจ้างรับเงินค่าจ้าง • กลุ่มกรอปปอัตรากำลัง	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	-	-



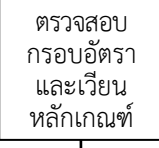
๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ



๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่อง การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นประจำ	- กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำที่ได้รับเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ - ส่งกลุ่มงาน/ฝ่าย	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒.		๓ วัน	ตรวจสอบกรอบอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวและเวียน แจ้ง	- ตรวจสอบกรอบอัตรา - เวียนแจ้งรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	หลักเกณฑ์ที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด
๓.		๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำและเวียนแจ้ง คำสั่ง	แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละส่วนราชการอย่างน้อย ๕ คน โดยมีรองผู้อำนวยการสำนัก เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๔.		๓ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ คัดเลือก	ตรวจสอบคุณสมบัติโดย - ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับฯ - เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณา คัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึง ๓๐ ก.ย. ของแต่ละปี - มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ - ในรอบปีงบประมาณ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง - ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ - ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและ ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ประเมิน	ตรวจสอบ คุณสมบัติให้ ครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อบังคับ กทผ. ว่าด้วย การบริหาร ทรัพยากร บุคคลของ ลูกจ้าง กทผ. พ.ศ. ๒๕๖๒	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[รับเรื่องคำสั่งและเวียนแจ้ง] B --> C[ตั้งฎีกาเบิกจ่าย] C --> D([End]) </pre>	๑ วัน	- เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	• คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ • คู่มือรอบอัตราค่าจ้าง	-	เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-

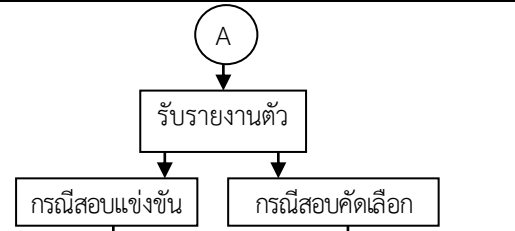
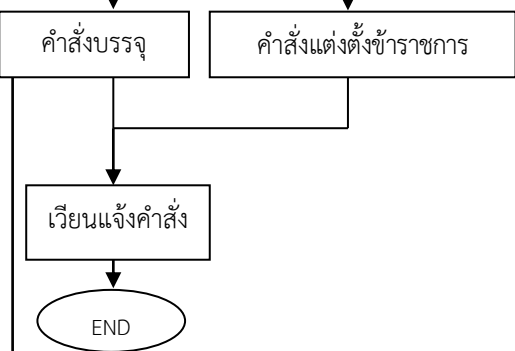
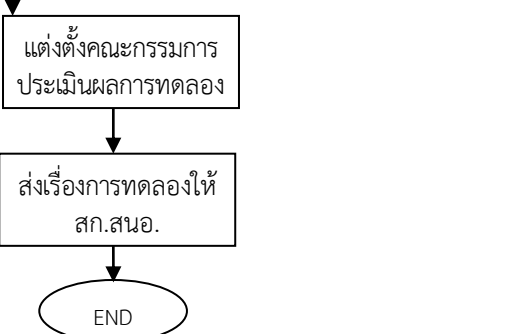


๕. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักงานมัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ทุกเดือน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบ อัตราว่าง] Register[(ทะเบียนควบคุม อัตรากำลัง - บัญชีตำแหน่งว่าง)] -.-> Check Check --> General[ทั่วไป] Check --> Professional[วิชาชีพ] General --> Prepare[จัดทำบัญชีตำแหน่ง ว่าง] Professional --> Prepare Prepare --> Notify[แจ้ง สก.สนอ.จัดสรร บุคคลเพื่อบรรจุ] Notify --> A((A)) </pre>			
ทุกเดือน	๑	<pre> graph TD Prepare[จัดทำบัญชีตำแหน่ง ว่าง] --> Notify[แจ้ง สก.สนอ.จัดสรร บุคคลเพื่อบรรจุ] Notify --> A((A)) </pre>			
๓ วัน	๑	<pre> graph TD Notify[แจ้ง สก.สนอ.จัดสรร บุคคลเพื่อบรรจุ] --> A((A)) </pre>			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	 <pre> graph TD A((A)) --> B[รับรายงานตัว] B --> C[กรณีสอบแข่งขัน] B --> D[กรณีสอบคัดเลือก] C --> E[คำสั่งบรรจุ] D --> F[คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ] E --> G[เวียนแจ้งคำสั่ง] F --> G G --> H([END]) </pre>			
๓ - ๕ วัน	๑	 <pre> graph TD E[คำสั่งบรรจุ] --> G[เวียนแจ้งคำสั่ง] F[คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ] --> G G --> H([END]) </pre>			
๓ - ๕ วัน	๑	 <pre> graph TD I[แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลอง] --> J[ส่งเรื่องการทดลองให้ สก.สนอ.] J --> K([END]) </pre>			

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๕ และว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๐
- เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วย การบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒



กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน



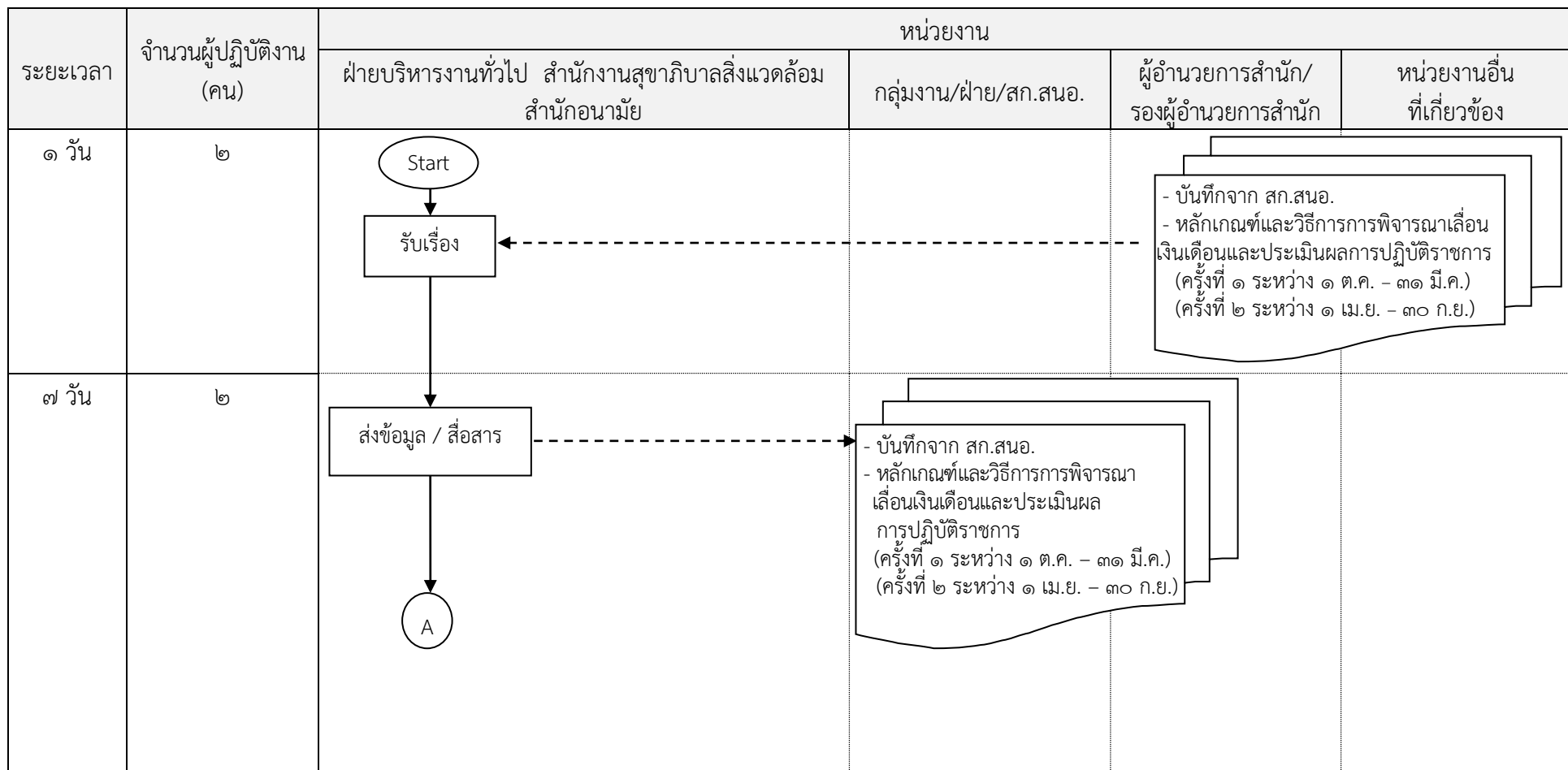
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม

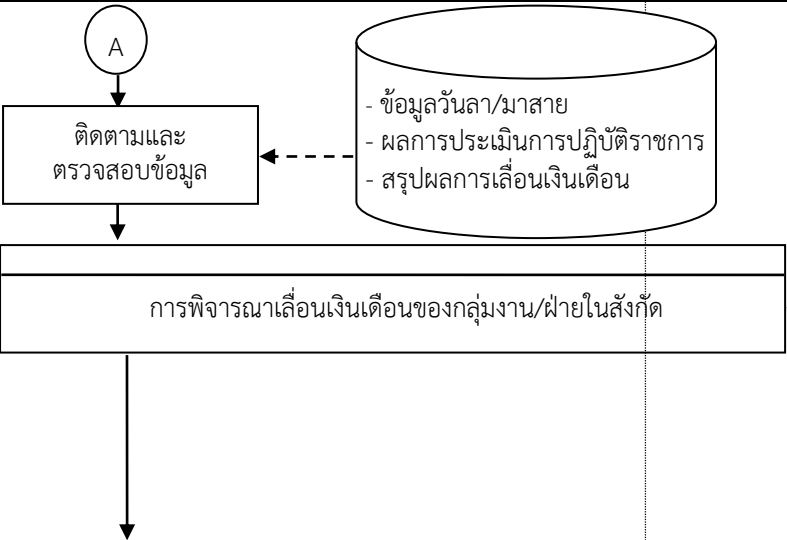
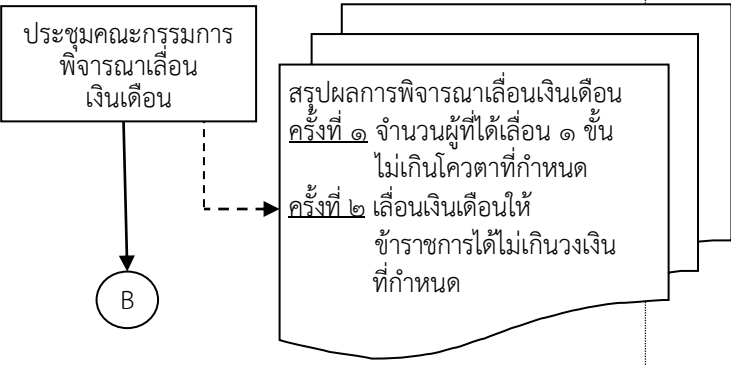
๓. คำจำกัดความ

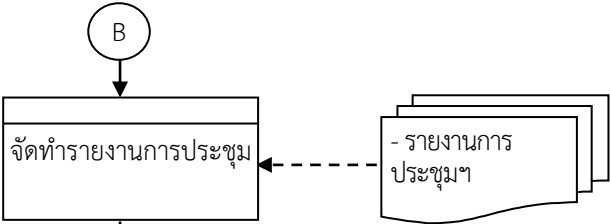
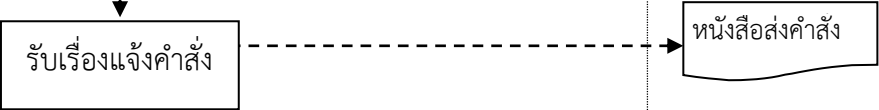
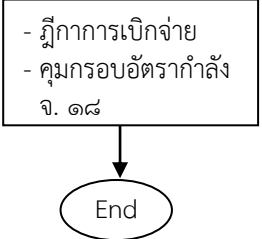
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒	 ติดตามและ ตรวจสอบข้อมูล - ข้อมูลวันลา/มาสาย - ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ - สรุปผลการเลื่อนเงินเดือน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของกลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว. ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘ ๔/๒๕๖๐, และ ๕/๒๕๖๐			
๒ วัน	๒	 ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อน เงินเดือน สรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ จำนวนผู้ที่ได้เลื่อน ๑ ชั้น ไม่เกินโควตาที่กำหนด ครั้งที่ ๒ เลื่อนเงินเดือนให้ ข้าราชการได้ไม่เกินวงเงิน ที่กำหนด			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒				
๑ วัน	๑				
๕ วัน	๒				

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับเรื่องจาก สก. สนอ. เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายกองฯ โดยรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) - ประวัติการอบรม / วิชาชีพ - อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD Receive[รับเรื่อง] --> Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] </pre>	๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน/ฝ่าย พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานใน กคร. และประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนด ระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓.	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] --> Prepare[จัดทำรายงานและคำสั่ง] Prepare --> A((A)) </pre>	๒ วัน หลังการประชุม	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาส่งให้ สก.สนอ. - แจ้งคำสั่ง ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด	ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐, และ ๕/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[รับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน] </pre>	๕ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและเวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้กลุ่มงาน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ เจ้าพนักงาน การเงิน	-	-
๕.	<pre> graph TD C[คุมกรอบอัตราค่าจ้าง] --> D([End]) </pre>	๑ วัน	ลงรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนใน จ.๑๘	ลงข้อมูลใน จ.๑๘	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-



๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี

● เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘ และ ๒/๒๕๖๔
(ให้ยกเลิกมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐ เฉพาะแนวทางปฏิบัติ ส่วนตารางการเลื่อนเงินเดือนให้ยังคงบังคับใช้ต่อไป)
- หนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เม.ย. ๒๕๕๗
- มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มี.ย. ๒๕๕๔



กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ	การได้รับข้อมูลที่ต้องการมีความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน
ลูกจ้าง	มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ	การได้รับข้อมูลที่ต้องการมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
ลูกจ้าง	
ส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ

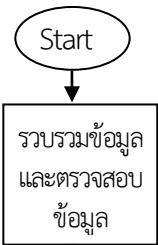
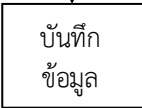
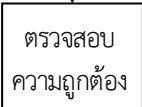
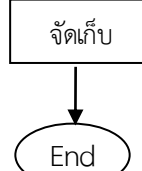
- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Collect[รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล] Inputs["- คำสั่งอนุมัติ - หนังสือราชกิจจานุเบกษา"] -.-> Collect Source["บันทึกจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง"] -.-> Collect </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Collect[รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล] --> Record[บันทึกข้อมูลในบัญชีรอบอัตราค่าจ้างและจ.๑๘] Inputs["ข้อมูลการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับ เครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนชั้น ค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ"] -.-> Record </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Record[บันทึกข้อมูลในบัญชีรอบอัตราค่าจ้างและจ.๑๘] --> Check[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> Store[จัดเก็บ] Store --> End([End]) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Collect[รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบ ข้อมูล] </pre>	๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา ๓. แบบรายงานพันทดลองการ ปฏิบัติราชการ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีกรอบ อัตรากำลัง และ จ.๑๘	พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.	 <pre> graph TD Collect --> Record[บันทึก ข้อมูล] </pre>	๑ วัน	บันทึกข้อมูลในบัญชีกรอบ อัตรากำลัง และ จ.๑๘	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างครอบคลุมการบรรจุ พัน ทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วัน ลา การขาดราชการ สาย ประวัติ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับ เครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น ค่าจ้าง วินัย และการออกจาก ราชการ	ความถูกต้อง ของการนำ ข้อมูลที่ได้ บันทึก	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓.	 <pre> graph TD Record --> Check[ตรวจสอบ ความถูกต้อง] </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔.	 <pre> graph TD Check --> Store[จัดเก็บ] Store --> End([End]) </pre>	๑ วัน	จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตาม ลักษณะของเรื่อง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลว. ๑๕ ก.ย. ๒๕๑๘
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔



กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ส่วนราชการ	ประกันความเป็นธรรม ถูกต้อง เหมาะสมตามเหตุผลที่ควรจะเป็นภายในกรอบที่กฎหมายกำหนด รักษามาตรฐานความประพฤติ ขวัญและสมรรถภาพของข้าราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ส่วนราชการ	รักษาความศักดิ์สิทธิ์ของกฎหมาย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนรักษาชื่อเสียงของทางราชการและเชื่อมั่นของประชาชนต่อทางราชการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ คม. มติ ก.พ. มติ ก.ก. ระเบียบ หนังสือสั่งการ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	พิจารณาตามตัวบทกฎหมายอย่างถูกต้องเป็นธรรม ทั้งทางนิตินัยและพฤตินัย	หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

๓. คำจำกัดความ

- การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการทางกฎหมาย เมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนและสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ การสั่งลงโทษหรืองดโทษ และการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น การพักราชการ หรือให้ออกไว้ก่อน



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขภาพาลสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> HasEvidence[มีมูล] Receive --> NoEvidence[ไม่มีมูล] NoEvidence --> Record[บันทึกเสนอยุติเรื่อง] Record --> Consider[พิจารณายุติเรื่อง] Consider --> End([END]) Callout[บันทึก/รายงาน
- เอกสาร/หลักฐาน] -.-> Receive </pre>			
๗ วัน	๑	<pre> graph TD Assign[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ] </pre>			
๕ วัน	๑	<pre> graph TD Notify[แจ้งข้อกล่าวหา] --> Sign[ให้ผู้ถูกกล่าวหา
ลงลายมือชื่อ] Sign --> Agree[ยอมลงลายมือชื่อ
รับทราบ] Sign --> Disagree[ไม่ยอมลงลายมือชื่อ
รับทราบ] Agree --> A((A)) Disagree --> Send[ส่งคำสั่งฯ ทางไปรษณีย์
ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา] Send --> A Callout[กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ
ดำเนินการทางวินัย
พ.ศ.๒๕๕๖] -.-> Notify </pre>			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขภาพาลสิ่งแวดล้อม สำนักงานมัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[สอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน] B --> C{ประชุมลงมติและจัดทำรายงาน} C --> D[ไม่] C --> E[ผิดร้ายแรง] C --> F[ผิดไม่ร้ายแรง] D --> G[ยุติเรื่อง] E --> H[คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับโทษ] F --> I[คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับโทษ] H --> J[เสนอ ก.ก.พิจารณาโทษ] I --> K[คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับโทษ] J --> L[พิจารณาสั่งการลงโทษ] K --> L L --> B2((B)) </pre>			
๓๐ วัน	๑				
	๑				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขภาพจิตสิ่งแวดล้อม สำนักงานมัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD B((B)) --> A[ดำเนินการลงโทษ] A --> End((End)) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{ไม่มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Send[บันทึกและเสนอผู้แจ้งเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Step2((A)) </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึก เสนอยุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับ ความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่ง ตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก.ระเบียบ หนังสือสั่งการ
๒.	<pre> graph TD SetUp[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	- เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อของ คณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ ถูกกล่าวหา และ คณะกรรมการ สอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๔.		ตาม มาตรฐาน งานแต่ละ ขั้นตอน	ดำเนินการ สอบสวนและสรุป พยาน หลักฐาน	- ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน - รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน - แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง กกก. - กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน - การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก ดว.๕ - การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อมผู้บันทึกปากคำ ตามบันทึก ดว.๓, ดว.๔	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา ลมติ และจัดทำ รายงานการ สอบสวน	รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัย เปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๖.			พิจารณา ความผิดและ ระดับโทษ	- กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง - กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด - ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ ก.ก. พิจารณาโทษ - ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวน พิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน)	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๗.			เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาสั่งการ ลงโทษ	- ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน - ตรวจสอบข้อกฎหมาย - มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD C((C)) --> A[ดำเนินการลงโทษ] A --> B([End]) </pre>		ดำเนินการลงโทษ	- ดำเนินการเสนอคำสั่งลงโทษให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม - แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษ - ดำเนินการแจ้งคำสั่งและส่งหลักฐานการรับทราบคืน - รายงานการลงโทษไปที่สำนักงาน ก.ก. - บันทึกข้อมูลใน และแฟ้มประวัติข้าราชการ	การพิจารณาโทษเป็นไปตามมาตรฐานโทษและ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบ ดว.๑
- แบบ ดว.๓
- แบบ ดว.๔
- แบบ ดว.๕
- แบบ ดว.๖

● เอกสารอ้างอิง

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- มติคณะรัฐมนตรี มติสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กฎ ระเบียบ

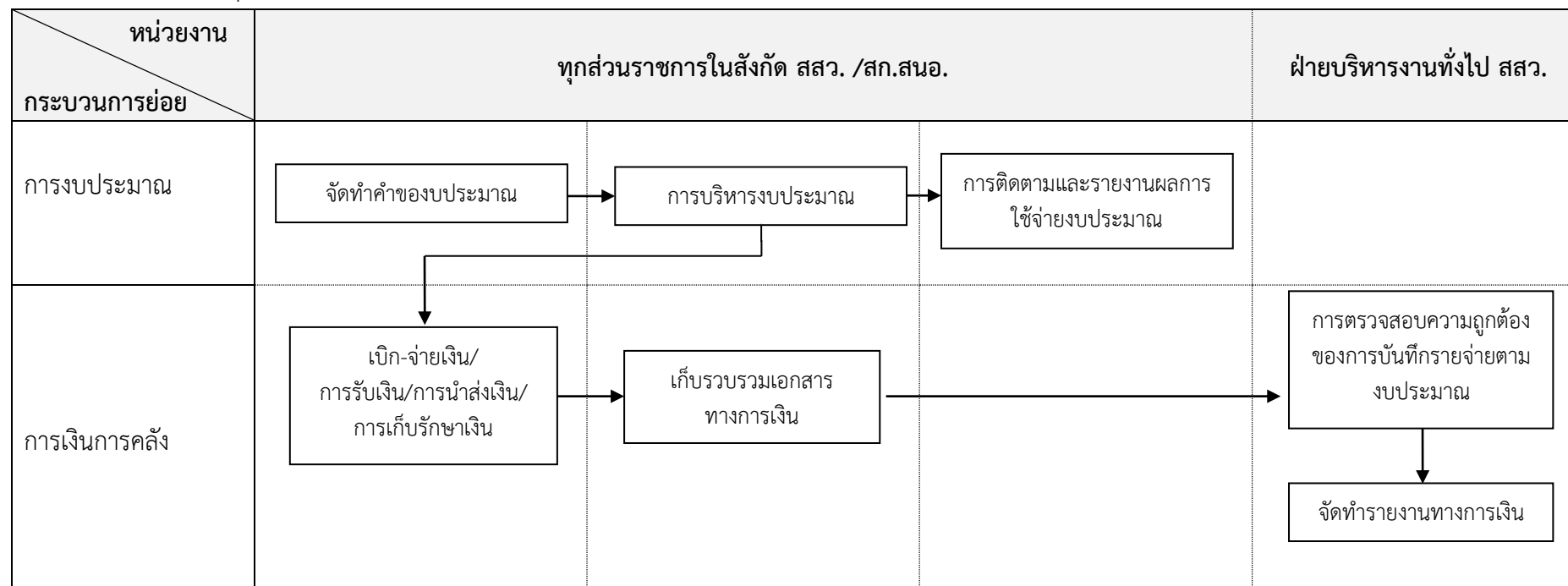
ด้านงบประมาณ การเงิน

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลังเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สสว.สนอ.	กลุ่ม/ฝ่าย สังกัด สสว. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
๒. การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สสว.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด สสว. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- บุคลากรภายในหน่วยงาน - ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด สสว. - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด สสว. ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย และหน่วยงานต่างๆ - สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุลวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร	

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีเหตุผลและความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด

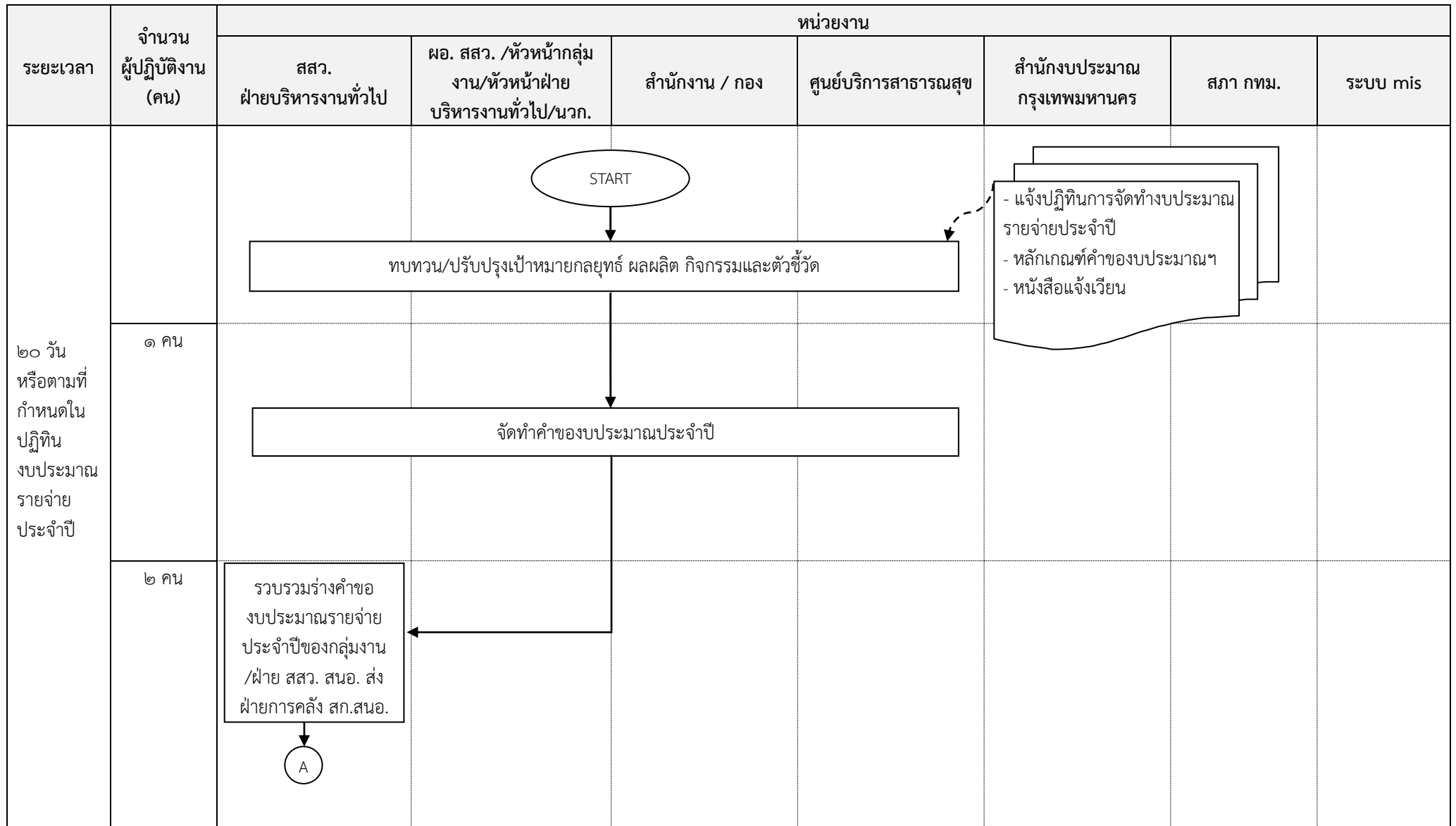


๓. คำจำกัดความ

- การงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันสำหรับระยะเวลาหนึ่ง.
- ระบบ MIS หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(Management Information Systems- MIS) เป็นระบบสารสนเทศสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการวางแผน การบริหารจัดการ และการควบคุม ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลที่มีอยู่ในระบบประมวลผลรายการเข้าด้วยกัน เพื่อประมวลและสร้างสารสนเทศที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการบริหารงาน



๔. แผนผังกระบวนการงาน

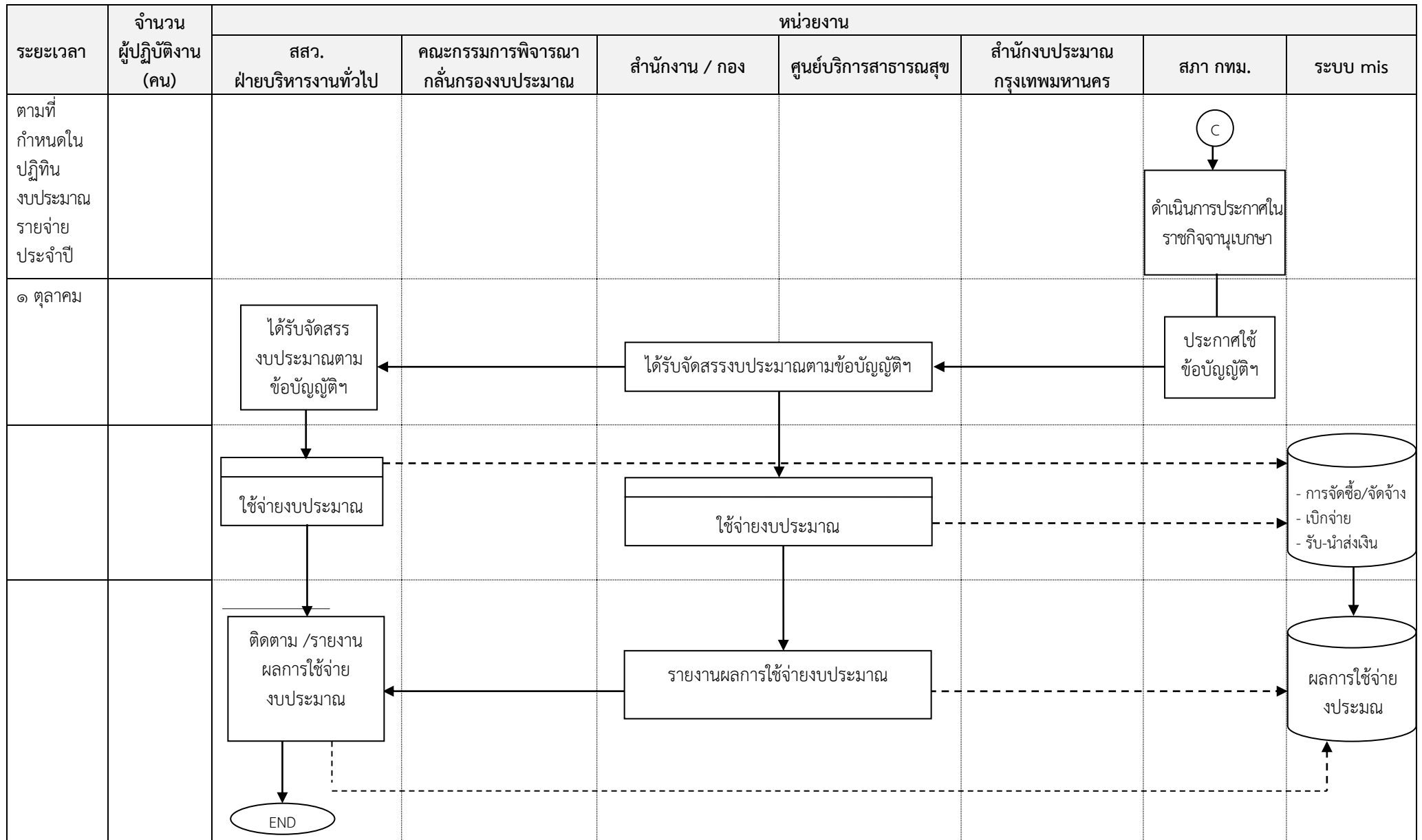




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สสว. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการพิจารณา กลิ่นโรงงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง		พิจารณา แก้ไขปรับปรุง					
๒ วัน	๑ คน							
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน							



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สสว. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี						<pre> graph TD B((B)) --> A[วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ] A --> D[จัดทำร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี เสนอ ผว.กทม.ลง นาม] D --> E[พิจารณา เห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติฯ] E --> F[เสนอ ผว.กทม ลงนาม ข้อบัญญัติฯ] F --> C((C)) </pre>		





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

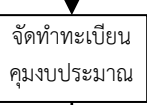
๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สก. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กลุ่มงาน/ ผบ.ท. ในสังกัด	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี/ เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
	↓			-				-
๒			ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณากลับกรอง คำของบประมาณของ สสว.	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี/ เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากลับกรองคำ ของงบประมาณของ สสว.
๓			รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้าพนักงาน พัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนด ใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	สท.สนอ. ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับ ความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และ เกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักงานมีกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลั่นกรองคำ ขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	
๕			ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด - ส่งคำของบประมาณทันตามกำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	
๑		ตามที่กำหนดใน ปฏิทินงบ ประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สงม./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี

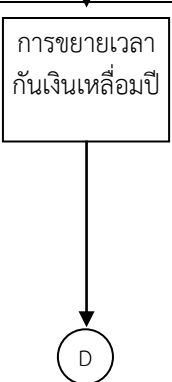
๕.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มงาน/ผบท.ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ สสว.	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทม. กำหนด
๓		๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด ▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ ▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป ▪ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ▪ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน	-	ผู้รับผิดชอบ โครงการ / เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบ ง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูล ในระบบ mis ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เสนอต่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการ	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒
๕		๓๐ นาที	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ	<u>ใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น</u> <u>การโอนงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๔ข	- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานประมาณฯ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
๗		๑ วัน ๑๐ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตาม แบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ mis ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของ ส่วนราชการ พร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ในทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายและแจ้งกลุ่มงาน/ ผบ.ท.ทราบ			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับ อนุมัติให้กันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย
๙		๑ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกา เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยาย เวลากันเงิน เหลื่อมปีจาก กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและผบ.ท. ในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงิน กันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและ ตรวจสอบ รายละเอียด รายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปี กรณีรายการที่ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ ดำเนินการขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงินกันเหลื่อมปี โดยจัดทำ ใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ใน ระบบ Mis			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงาน / ผบ.ท.



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลื่อมปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผอ.สนอ.ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					- หนังสือส่งขอขยายเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๑๑		ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงิน	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตามประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD E((E)) --> END([END]) </pre>	ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย) ทุกวัน	คงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของ กคร. ในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	๑. มีการติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	- ข้อมูลจากระบบ mis - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๕๓	- รายงานการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบบ ๖.๑๐๑ – ๖.๑๑๓

- **เอกสารอ้างอิง**

- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ปี ๒๕๖๓



เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

- (๑) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และ จำนวนเงินประกอบ
 - (๒) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ค่าครุภัณฑ์
 - ก. ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวนราคาต่อหน่วย ประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานขอทางราชการกำหนดไว้ ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ
 - ข. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. ๒๐๒)
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ก. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆ จำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบบรรูปรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด
- (๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย
- (๔) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายสำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒) มาใช้โดยอนุโลม

**เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน**

การจัดทำบันทึก เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่นในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ต้องระบุเหตุผลความ จำเป็นหรือปัญหาอุปสรรคประกอบการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนทุกรายการ และต้องระบุด้วยว่าจะโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใด หรือ แผนงานงาน/โครงการ กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องแสดงรายละเอียดรายการที่เปลี่ยนแปลงใหม่ด้วย โดยถือปฏิบัติดังนี้

- (๑) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอน และให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใดมีเหลือจ่ายเท่าใด และให้ผู้ขอโอนรับรองว่าเมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี
- (๒) รายจ่ายหมวดอื่น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอโอน และให้แจ้งว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใด และจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใดเท่าใด
- (๓) มีคำรับรองว่าการโอนรายจ่ายนั้น ไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระ
- (๔) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร



กระบวนการย่อย ๒: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด สสว. - ส่วนราชการในสังกัด กคร. - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้างร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน	- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุมิติประสงค์ขององค์กร - ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเชื่อถือและอ้างอิงได้และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปีทันภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด - รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้	



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการเบิกจ่ายเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกสมุดคุมงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการควบคุมงบประมาณได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

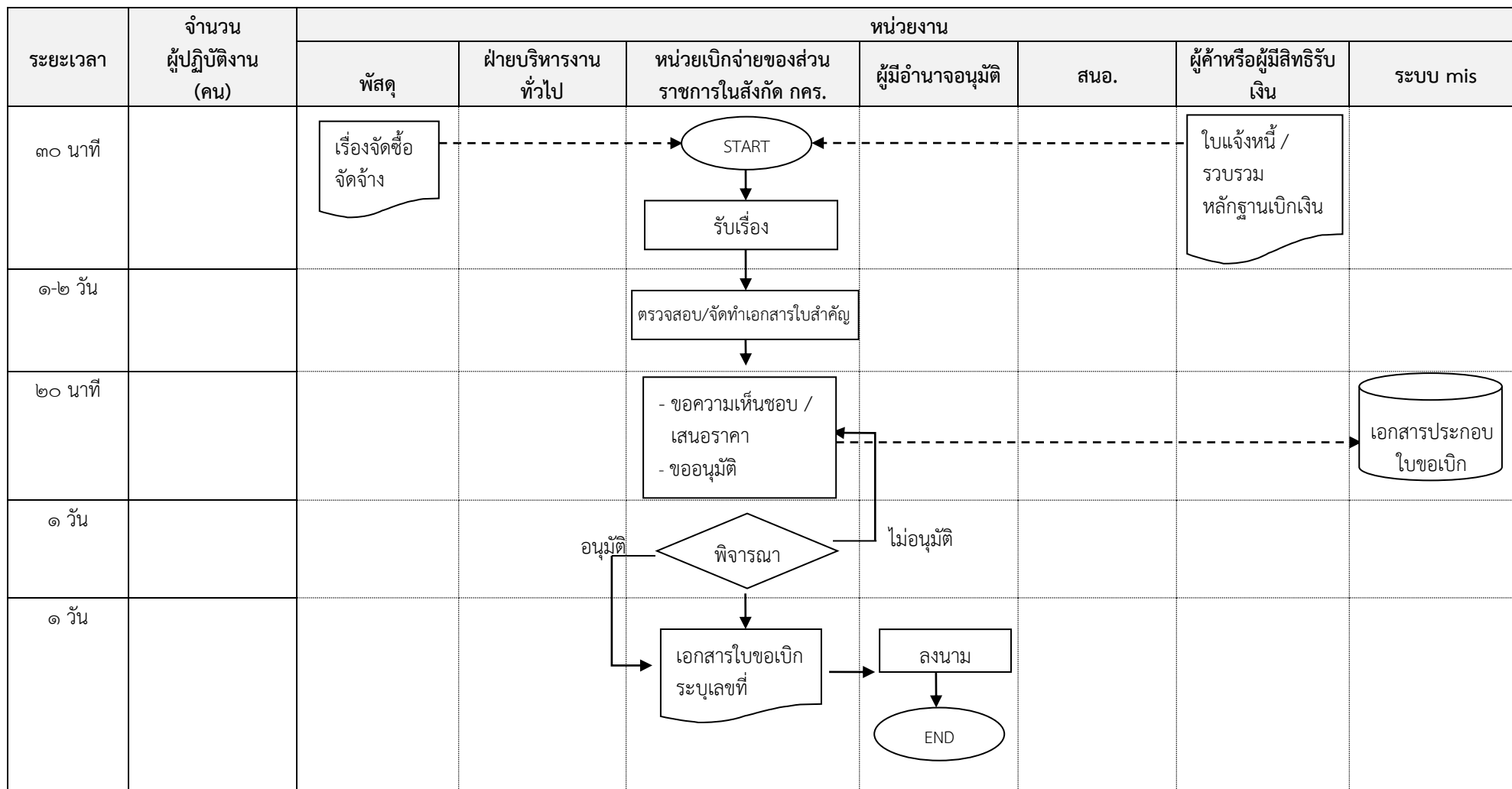


๓. คำจำกัดความ

- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- อนุมัติฎีกา หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง
- กระบวนการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ข้าราชการที่รับการแต่งตั้งรับผิดชอบรักษาเงินของหน่วยงาน
- เงินยืม หมายถึง เงินที่หน่วยงานยืมให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร
- ระบบ หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด ก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
- ปี หมายถึง ปีงบประมาณ
- งบเงินรายรับรายจ่าย หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง
- ข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็น แล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน ขอเบิกจากหน่วยการคลัง



๔. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑การเบิก-จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง - ใบสำคัญขอเบิกเงินอุดหนุน - ใบสำคัญขอเบิกเงินรายจ่ายอื่น - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔ -และตามเอกสาร ประกอบ

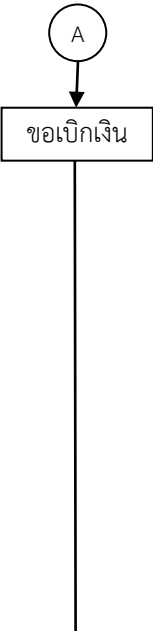
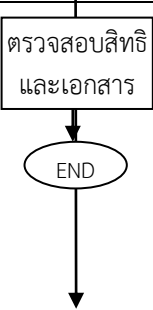


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ↓ A	๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	- ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือ คำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร ดังนี้ (๑) หยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่าย เงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือน และค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตาม คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หยอดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หยอดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดย เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ให้มี หลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หยอดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการ ใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และ เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หยอดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หยอดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หยอดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร- นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔ - และตามเอกสาร ประกอบ

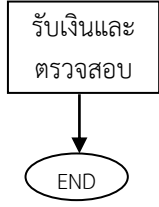


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๑๐) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทตรงจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้ง แล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาตกปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทตรงราชการ เพื่อทตรงจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครหากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง				



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ
๔		๘ วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา(กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ (๓) มีหนี้สินผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้ใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้อง (๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี	-	เจ้าพนักงานการเงินและการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานพัสดุ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒

๕.๒ การรับ-ส่ง และการเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมเงินรับและจ่ายให้จนท. ของหน่วยงาน] </pre>	บางครั้ง	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	- นำเงินที่ได้รับมาจากฝ่ายการคลัง จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	หนังสือ/ เอกสาร/ โทรศัพท์	หัวหน้าฝ่าย/ นวก./ จพง.	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓ - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน
๒	 <pre> graph TD A[รับเงินและตรวจสอบ] --> END([END]) </pre>	บางครั้ง	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	รับเงินและดำเนินการ - บันทึกรายการรับเงินในระบบ MIS - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ โดยห.สบท.หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งกองการเงิน สำนักงานการคลัง	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	



๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์ม

ตามภาคผนวกเอกสารประกอบ

- แบบ ๗/๑๓๑
- แบบ ๗/๒๒๓
- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
- แบบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ
- แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
- แบบแจ้งการตกเบิกเงินเดือนข้าราชการที่เบิกย้อนหลัง
- บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน
- บัญชีจ่ายเงินค่าจ้างรายวัน
- แบบใบสำคัญจ่ายเงินสมทบเงินประกันสังคม ส่วนของลูกจ้าง
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- บันทึกการส่งและรับมอบเงิน
- สัญญาการยืมเงิน

เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖
- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขทุกฉบับ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขทุกฉบับ
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินยืมสะสม พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔



ด้านการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สสว.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มในสังกัด สสว.สนอ.



กระบวนการย่อย ๑ : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	ได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	
	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คำนึงถึงคุณค่า ทันท่วงที มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ขององค์กร	
ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนตามนโยบายของผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง - ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ มีความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการบริหารพัสดุ - ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และในแผ่นการ์ดถูกต้อง - การจัดทำรายงานพัสดุถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และในแผ่นการ์ดถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานพัสดุถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๓. คำจำกัดความ

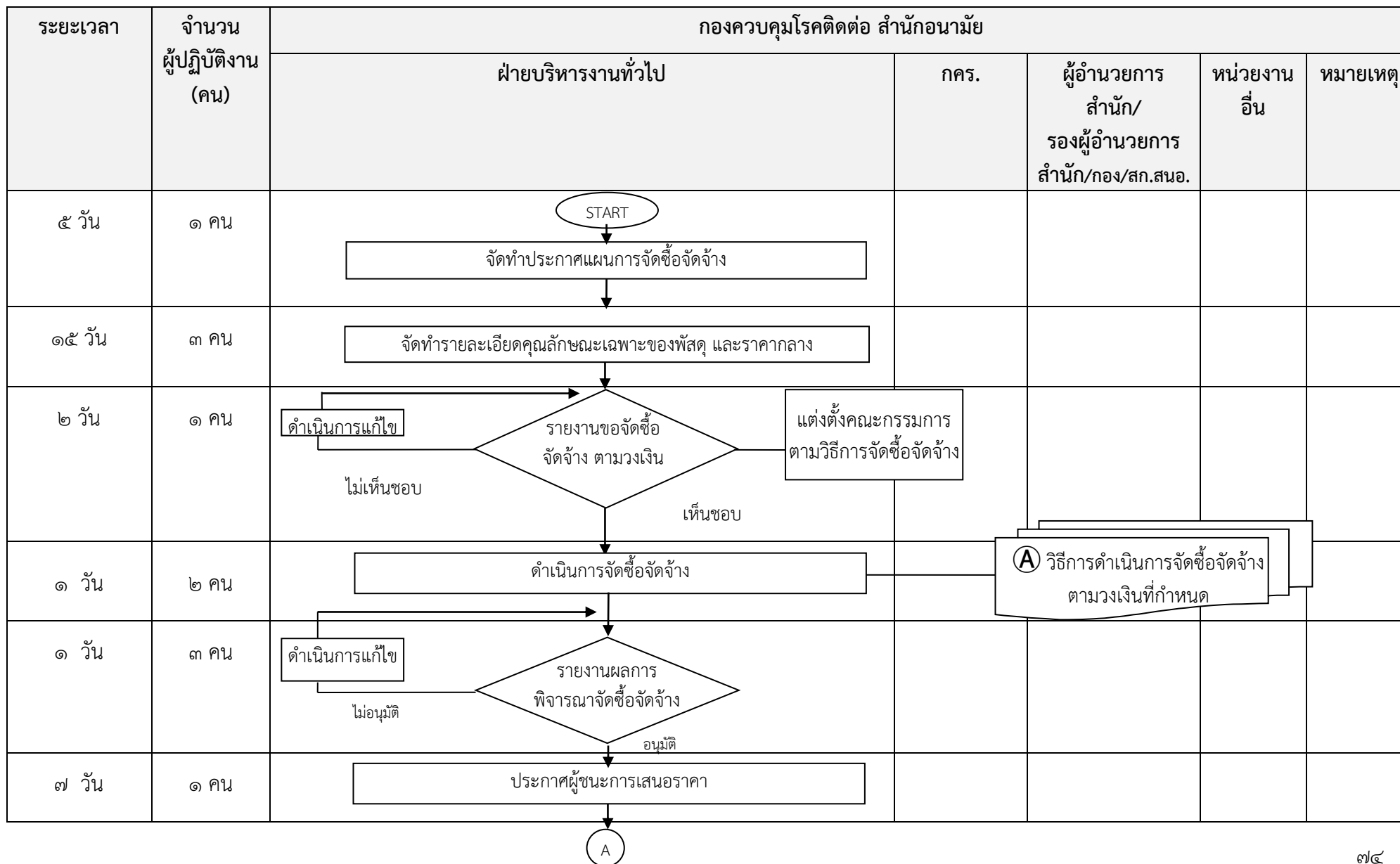
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



๔. แผนผังกระบวนการงาน

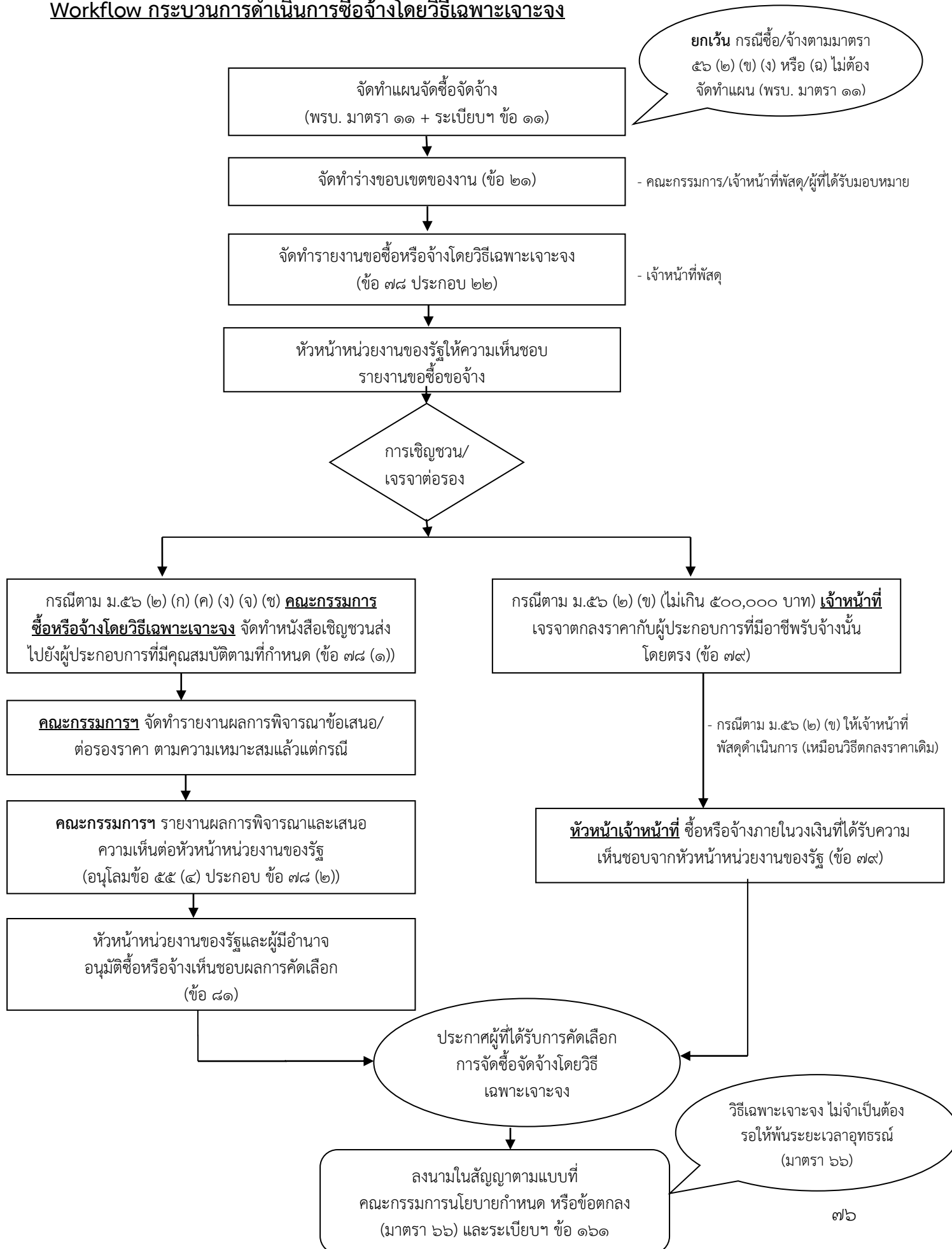




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักงานมัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สสว.	ผู้อำนวยการ สำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/สท.สนอ.	หน่วยงาน อื่น	หมายเหตุ
๗ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ - ๒ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD PLAN[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.มาตรา ๑๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง] D --> E{หน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} E --> F((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD D[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง] --> E{หน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} E --> B((B)) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการทางกรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง] A --> D{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง} D --> E{เจ้าหน้าที่
(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} E --> C((C)) </pre>	๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ ๑-๓ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เสร็จจากตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



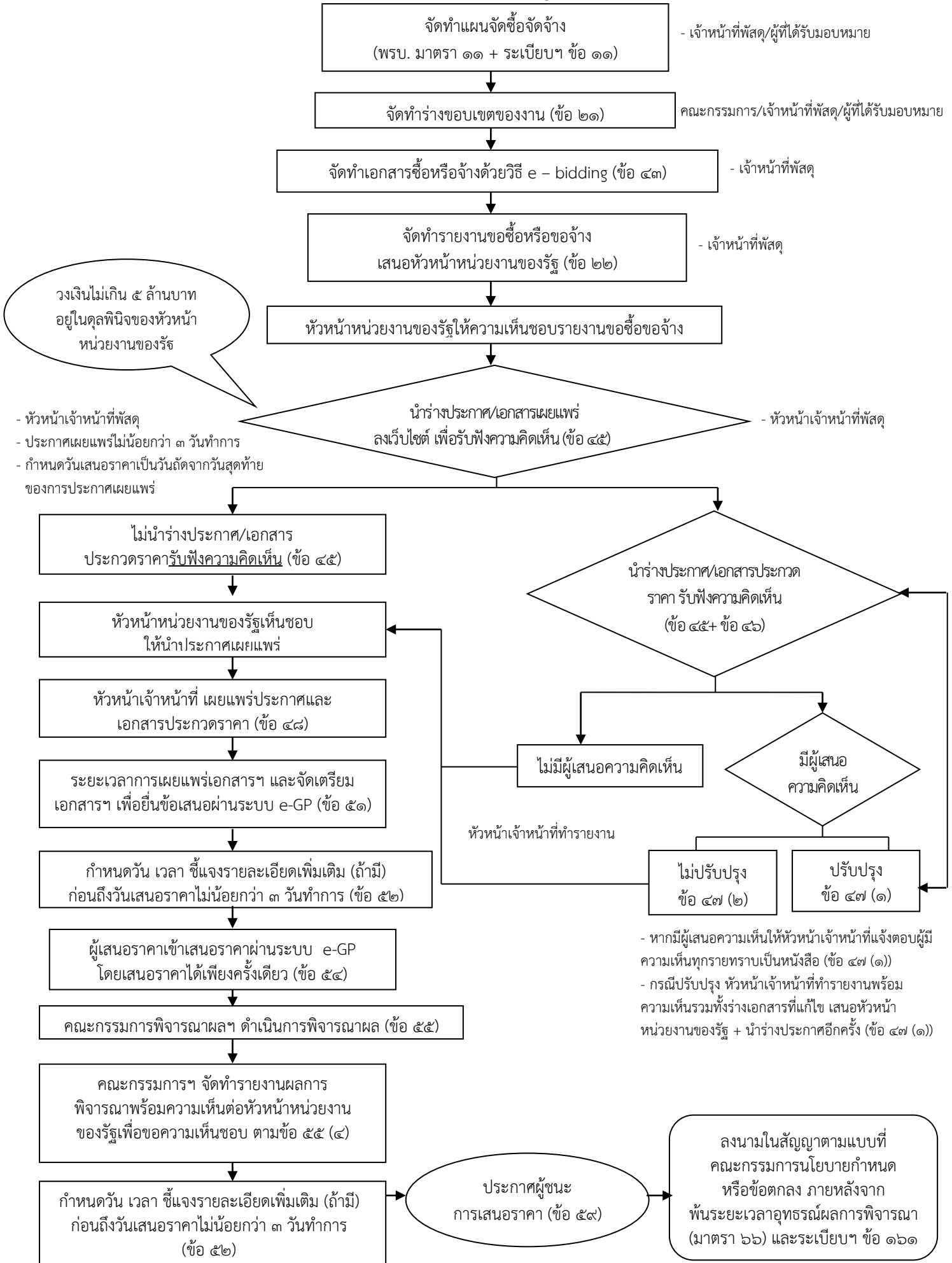
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐
๗.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๙.		ตาม กำหนด ใน สัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนด ในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.		๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน ฯลฯ



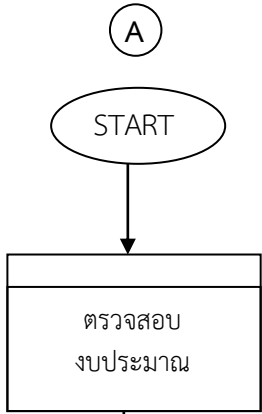
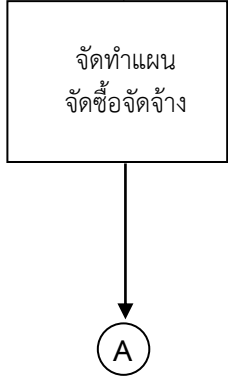
Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A((A)) --> START([START]) START --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] B --> C((A)) </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว -เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] B --> C((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) --> A[เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา] A --> B[ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น] B --> C2[นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น] C2 --> D((D)) </pre>	๑ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D((D)) --> Decision{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศ เผยแพร่} Decision --> Publish[เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา] Publish --> Explain[กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)] Explain --> E((E)) </pre>	๕ วัน ทำการ ๑๐ วัน ทำการ ๑๒ วัน ทำการ ๒๐ วัน ทำการ ไม่น้อย กว่า ๓ วัน ทำการ	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป - กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการ ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม			หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน ทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.		๓-๗ วัน ทำการ	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย คณะกรรมการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD F((F)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> S11[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐
๑๑.	<pre> graph TD S11[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] --> G((G)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



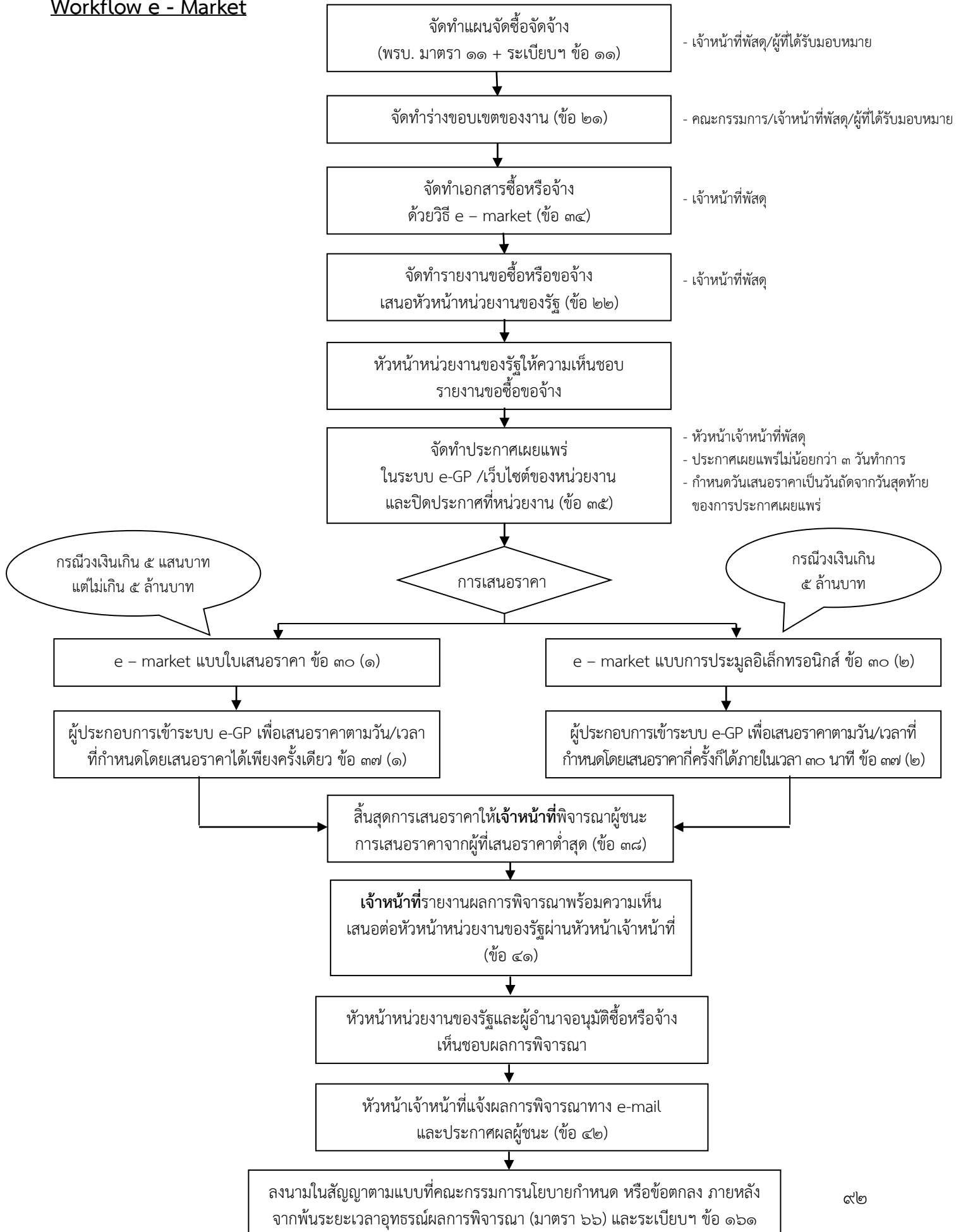
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐
๑๓.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	<pre> graph TD H((H)) --> A[เปิดจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน ฯลฯ



Workflow e - Market



๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบงบประมาณ] </pre>	๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดทำ ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพืช ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืชที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นขอเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง] --> B((B)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง] A --> C((C)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) --> D1{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} D1 --> P[เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market] P --> D2((D)) </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D((D)) --> A[การเสนอราคา] A --> B(กรณียังเงิน เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) B --> C(กรณียังเงิน เกิน ๕ ล้านบาท) C --> E((E)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD E((E)) --> D{ดำเนินการ พิจารณาผล} D --> F((F)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD F((F)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> G((G)) </pre>	๑ – ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD G((G)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> H((H)) </pre>	๑ – ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD H((H)) --> A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] A --> I((I)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



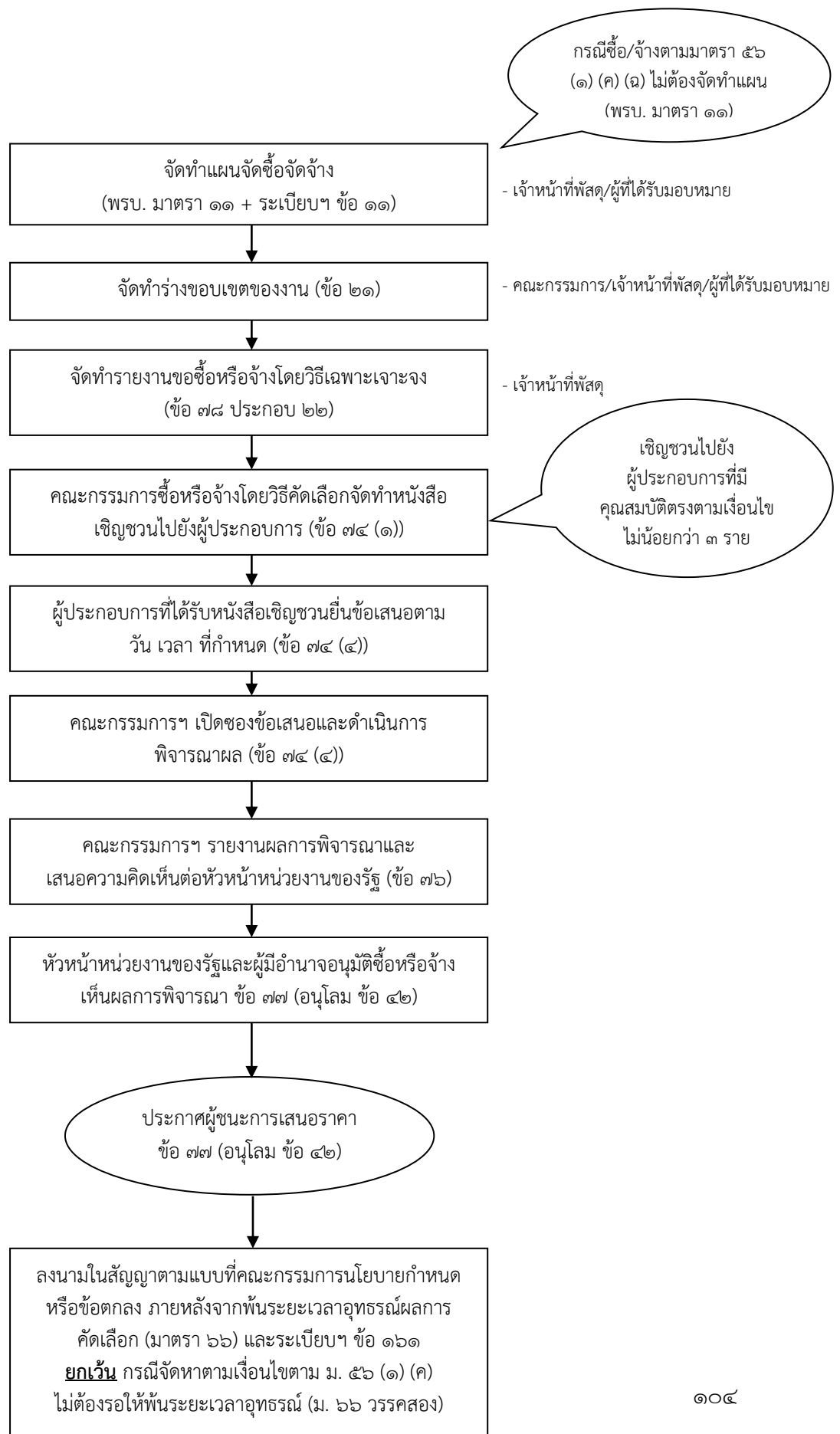
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD I((I)) --> A[ลงนามสัญญา] A --> J((J)) </pre>	๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	<pre> graph TD J((J)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐
๑๓.	<pre> graph TD B[เบิกจ่ายเงิน] --> END([END]) </pre>	๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

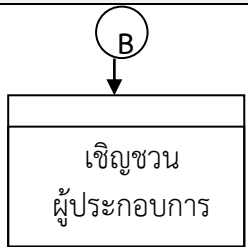
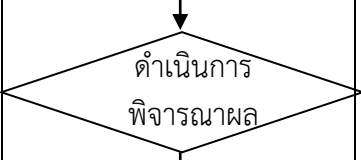
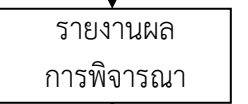
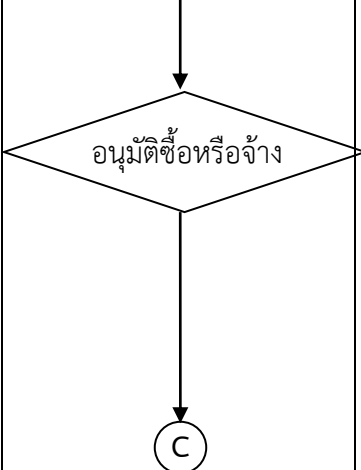
- วิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

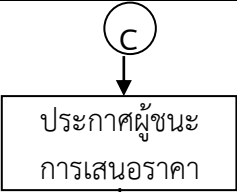
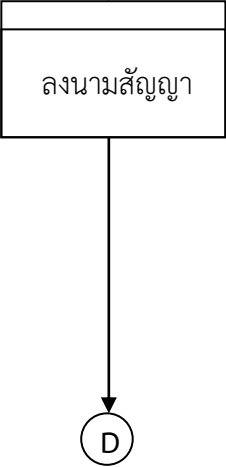


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ] --> B[ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด] B --> C((B)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	- เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)
๗.		๑ วัน ทำการ	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบฯ ข้อ ๗๖ - ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๘.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) - ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑) - ระเบียบฯ ข้อ ๙



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> B1[การเก็บ การบันทึก] B1 --> B2[การเบิกจ่าย] B2 --> A((A)) </pre>		- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑
๒.	<pre> graph TD B3[การยืนยัน] --> A2((A)) </pre>		- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[การบำรุงรักษา] B --> C[การตรวจสอบพัสดุประจำปี] C --> D((B)) </pre>		- ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง - ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ในกรณีที่พัสดุชำรุด - ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบข้อ ๒๑๒ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การจำหน่ายพัสดุ] A --> B[ขาย] B --> C[การจำหน่ายเป็นสุญ] C --> D[การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน] D --> E((END)) </pre>		- ตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก - เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว - แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน			เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ -คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ -ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕, ๒๑๖ -คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ -ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ -คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ -ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ -คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑



คู่มือปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนปฏิบัติงานของสำนักอนามัย การบริหารพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> B1[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน และสถิติการใช้งาน] B1 --> B2[การเก็บรักษาพัสดุ] B2 --> B3[ทำใบเบิกในระบบ MIS] B3 --> B4[ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ] B4 --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาสะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.		๑ ช.ม.	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุม พัสดุ	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๓.		๑ วัน ทำการ	แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จาก ระบบคลังพัสดุกกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุ เพื่อขอเบิก ๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดุกินฝ่ายผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุกงเหลือ ให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๔.								



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ] B --> C([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START							
๑.	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกกลุ่มงาน	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่ม งาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ,คำสั่งที่ เกี่ยวข้องและแนว ทางการเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุกกลาง
๒.	ทำใบเบิก ในระบบ MIS	๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลัง พัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุก กลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบเบิกจาก ระบบ MIS
๓.	เบิกพัสดุจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบจ่ายพัสดุ
	A							



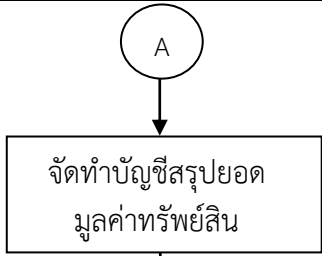
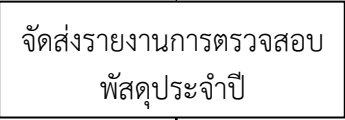
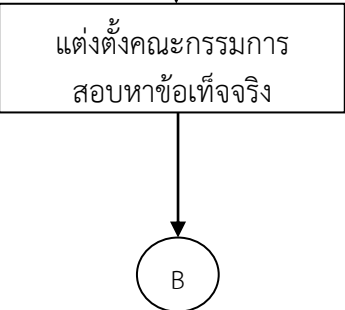
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] B --> C[เตรียมการจ่ายและจ่าย] C --> D(ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ) D --> E((END)) </pre>	๑ วัน ทำการ	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕.		๑ วัน ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก,ผู้รับ,ผู้จ่าย,ผู้ ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุม พัสดุลงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุลงคืนให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS



๒. การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	๑-๒ วัน ทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหา สะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.	การรับทรัพย์สิน	๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (ผ่านการ์ด) และในระบบ MIS	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๓.	การจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๓๐ วัน ทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของปี ให้หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตาม ความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไปแล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้แต่งตั้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	การตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี							
	A							



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุปยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีค้าง ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วัน ทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.		๗ วัน ทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B((B)) --> A[คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมรักษาทรัพย์สิน] A --> END([END]) </pre>	๑๕ วัน ทำการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน ๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑
 - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐

ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

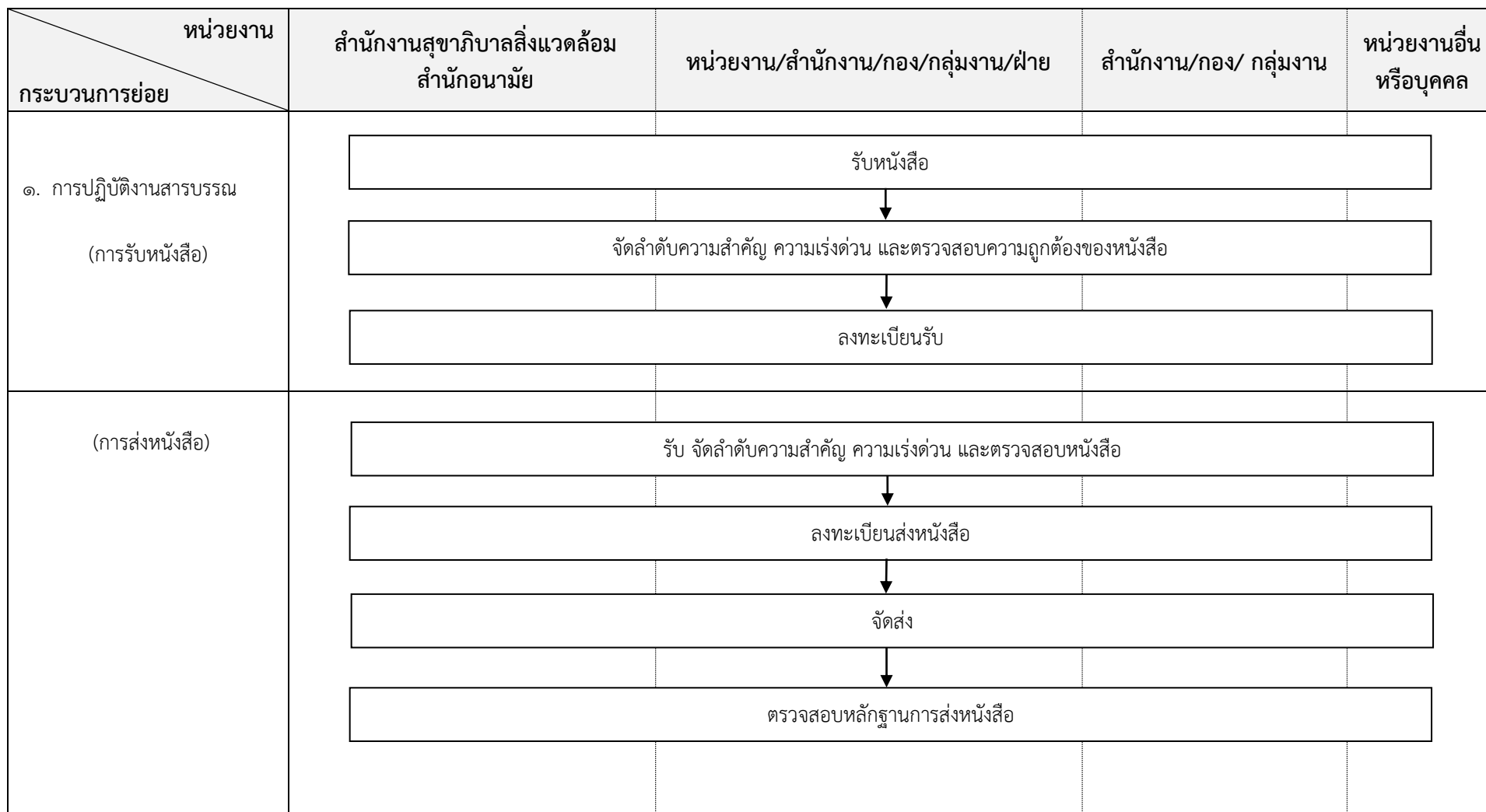
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ งานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานด้านนโยบายของผู้บริหาร และงานด้านสนับสนุนกลุ่มงานต่างๆ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลาย	สำนักงานสุขภาพ สิ่งแวดล้อม สำนักงานมัย	- สำนักงาน/กอง - ศูนย์บริการสาธารณสุข - หน่วยงานภายนอก - บุคคล
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	ครอบคลุมการติดต่อนัดหมาย ติดตามงาน กลับรื่องงานให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ		
๓. การบริการยานพาหนะ	ครอบคลุมทำประวัติยานพาหนะ ขออนุมัติใช้ยานพาหนะ การจัดการยานพาหนะ บันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษา		
๔. การประชุม	ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการประชุม ตั้งแต่การกำหนดประชุม เตรียมวาระการประชุม เตรียมสถานที่ ออกหนังสือเชิญประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม		



จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ งานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานด้านนโยบายของผู้บริหาร และงานด้านสนับสนุนกลุ่มงานต่างๆ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)	คัดแยกหนังสือ ↓ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน ↓ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ↓ เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ		
(การทำลายเอกสาร)	สำรวจหนังสือครบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ ↓ แต่งตั้งกรรมการพิจารณา ↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ↓ ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข ↓ ทำลายหนังสือและรายงานผล		



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักงานมัธยม	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร			รับหนังสือ ↓ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ↓ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ ↓ วิเคราะห์ถ่วงน้ํารองสรุป ↓ เสนอสั่งการ ↓ ส่งหนังสือ



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานสุขภาพภาคสิ่งแวดล้อม สำนักงานมัธยม	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๓ การบริการยานพาหนะ		จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ ↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ ↓ จัดเตรียมยานพาหนะ ↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา ↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	
๔ การประชุม		กำหนดระเบียบวาระการประชุมและเชิญประชุม ↓ จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม ↓ ประชุมและทำรายงานการประชุม ↓ แจ้งเวียนรายงานการประชุม	

กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่หน่วยงาน บุคคล	รับ-ส่งหนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว
	จัดเก็บเอกสารได้ครบ ค้นหาได้สะดวก

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ	ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา	ลดปริมาณการใช้ทรัพยากร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

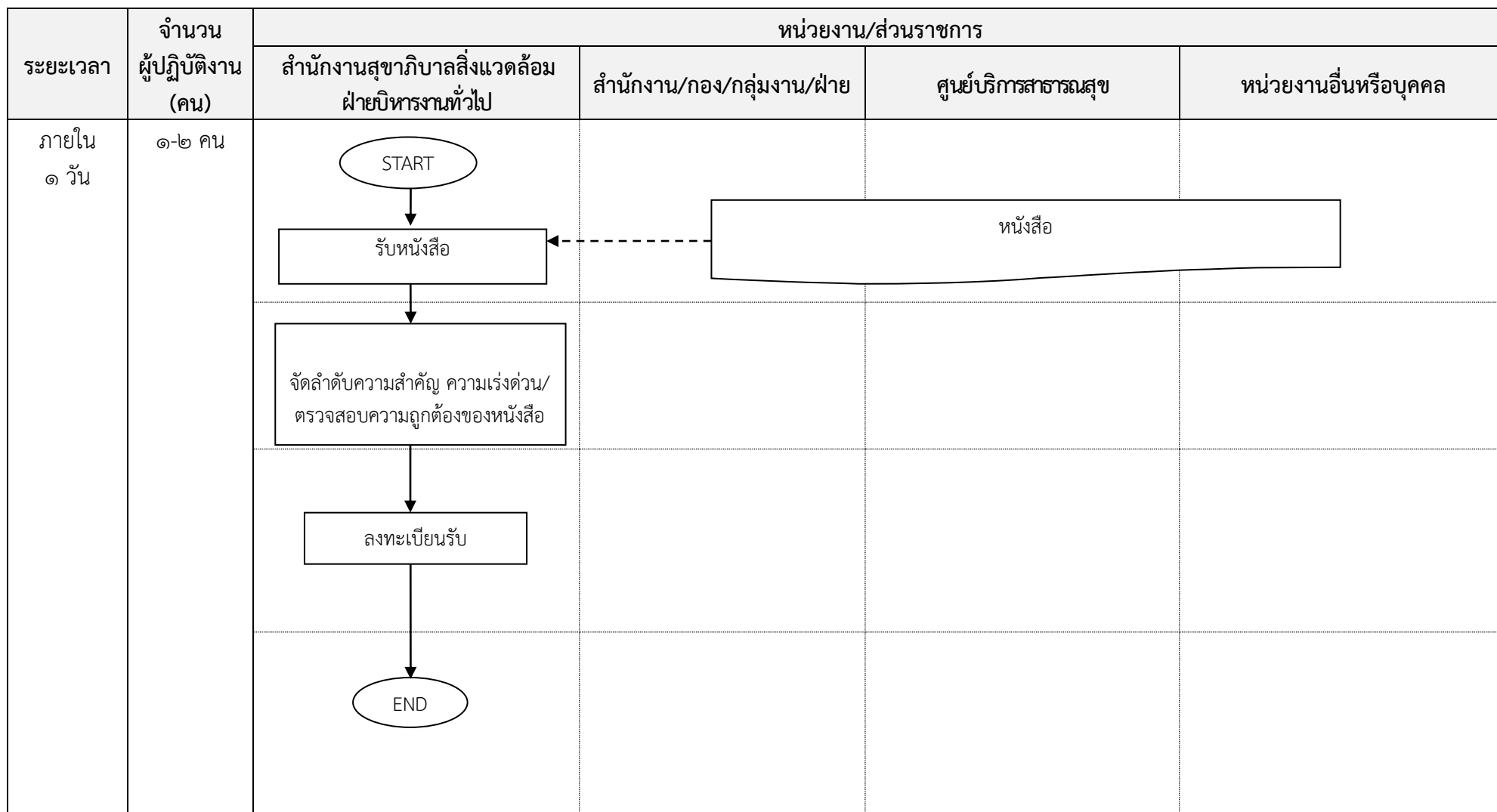
๓. คำจำกัดความ

- งานสารบรรณ หมายความว่างานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ



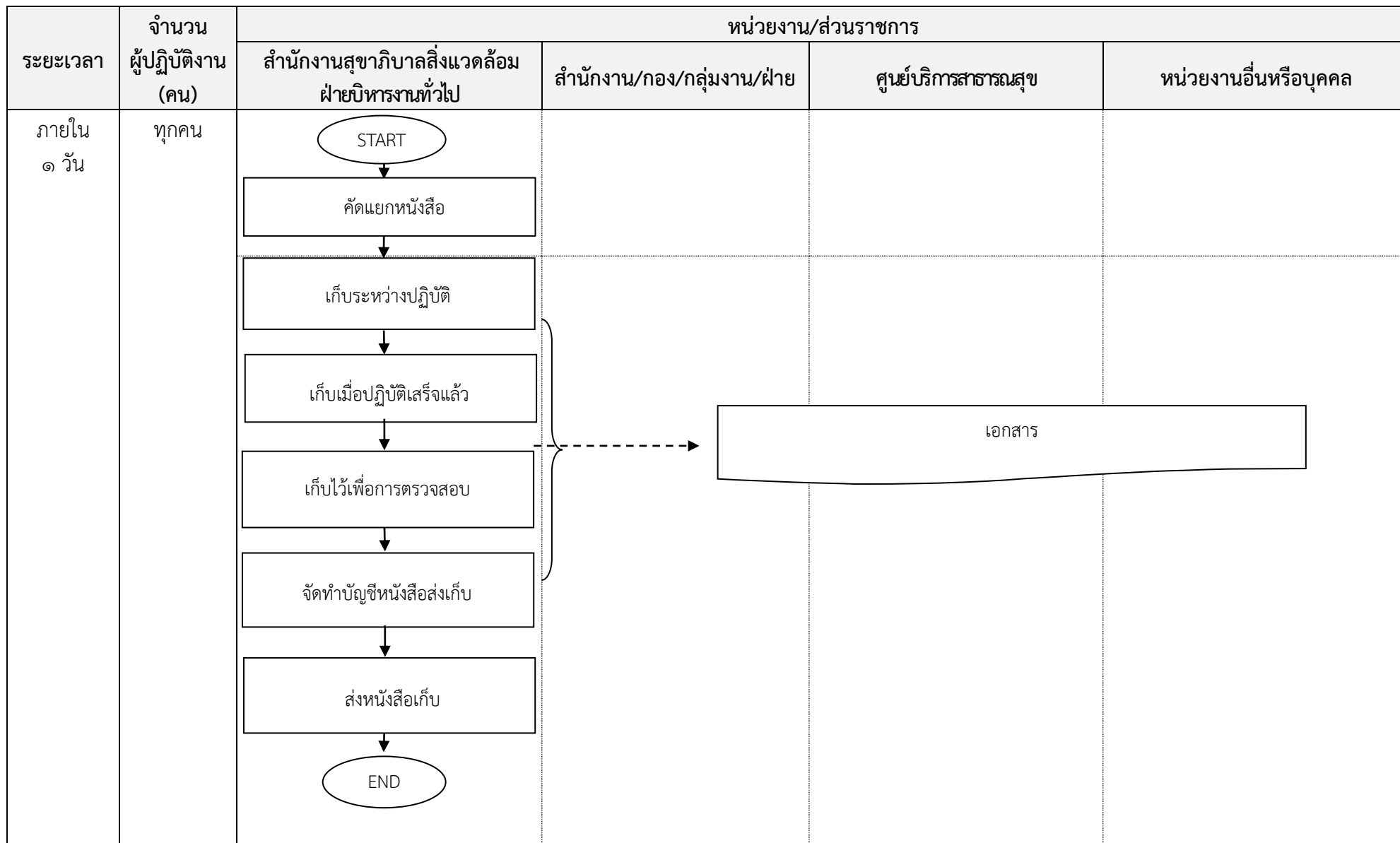


๔.๒ การส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ			
		สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	START			
		รับและตรวจสอบหนังสือ			
		ลงทะเบียนส่งหนังสือ			
		จัดส่งหนังสือ			
		ตรวจสอบหลักฐานในการส่งหนังสือ			
		END			

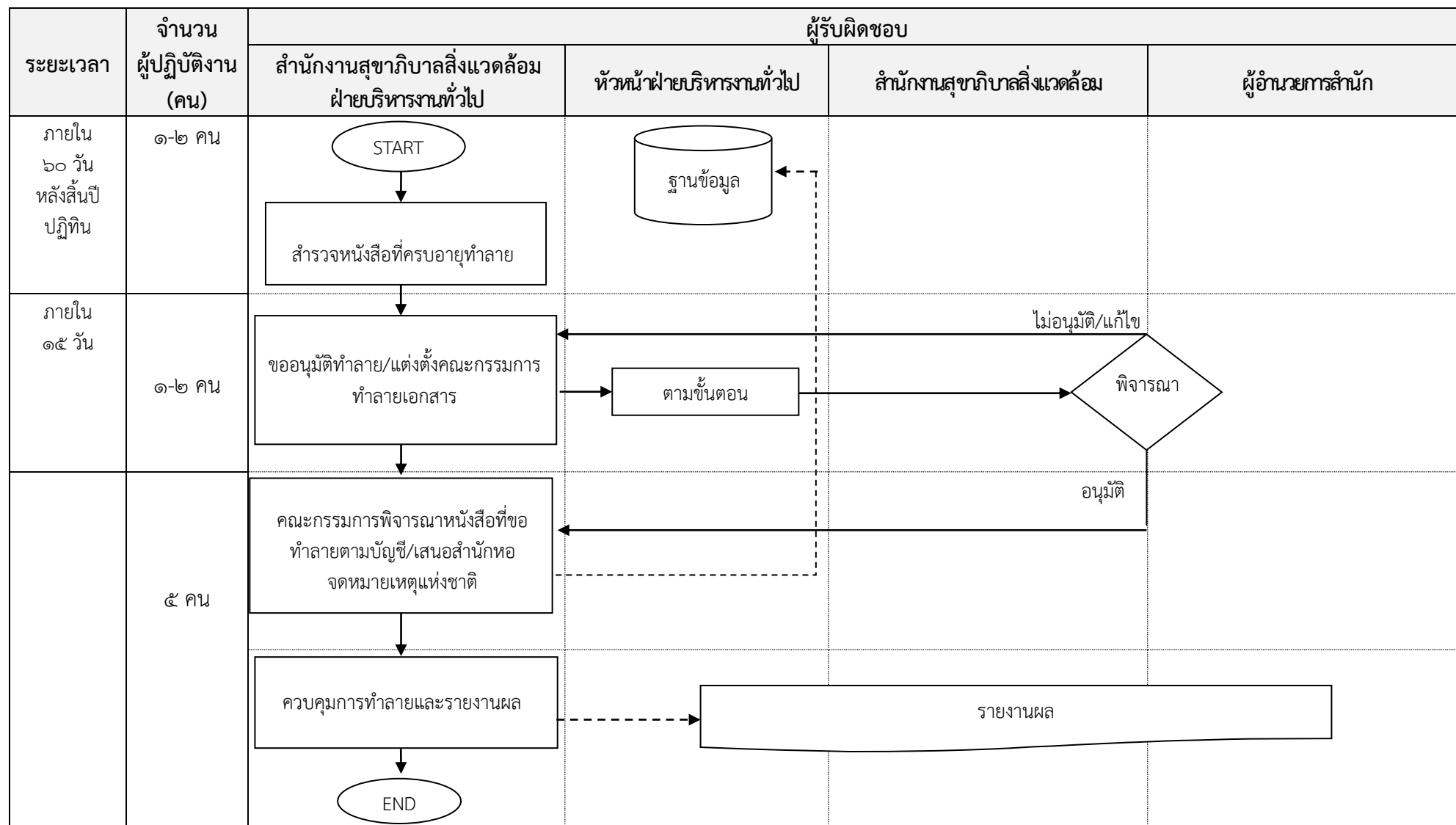


๔.๓ การเก็บเอกสาร





๔.๔ การทำลายเอกสาร





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือ ภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินารขั้นตอนต่อไป	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบทะเบียน หนังสือรับ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ หนังสือ		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตราอย่าง - ออกเลขรับเอกสาร และบันทึกในทะเบียน หนังสือรับ	-	-ผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ เสนอผู้พิจารณา สั่งการ ↓ END		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	-	-	- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วย การรักษา ความลับทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับและ ตรวจสอบ หนังสือ ↓	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและ ตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย - พิจารณาชั้นความลับและประทับตราลับ - พิจารณาวិธีการจัดส่งหนังสือ	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ออกเลขและ เตรียมจัดส่ง ↓		ออกเลขหนังสือ และเตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายของ (แล้วแต่กรณี)				- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ
๓	↓ จัดส่ง ↓ END		จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม (แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง				

๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรื้อทำลาย	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด				



๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ สำรวจหนังสือที่ครบอายุ	ภายใน ๖๐ วันหลังวันสิ้นปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลายว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการหนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะกรรมการฯ	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕)	พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	ส่งบัญชีให้ สจช. ↓ A		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สจช. กรมศิลปากร	- กรณีหอบจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนให้จัดส่งหนังสือให้หอบจดหมายเหตุแห่งชาติ		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ทำลายและ รายงานผล] B --> C([END]) </pre>		ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะ กรรมการฯ	-	

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบทะเบียนหนังสือรับ
- แบบทะเบียนหนังสือส่ง
- สมุดส่งหนังสือ
- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕)

● เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวก

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	ความถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	ความถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ และสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

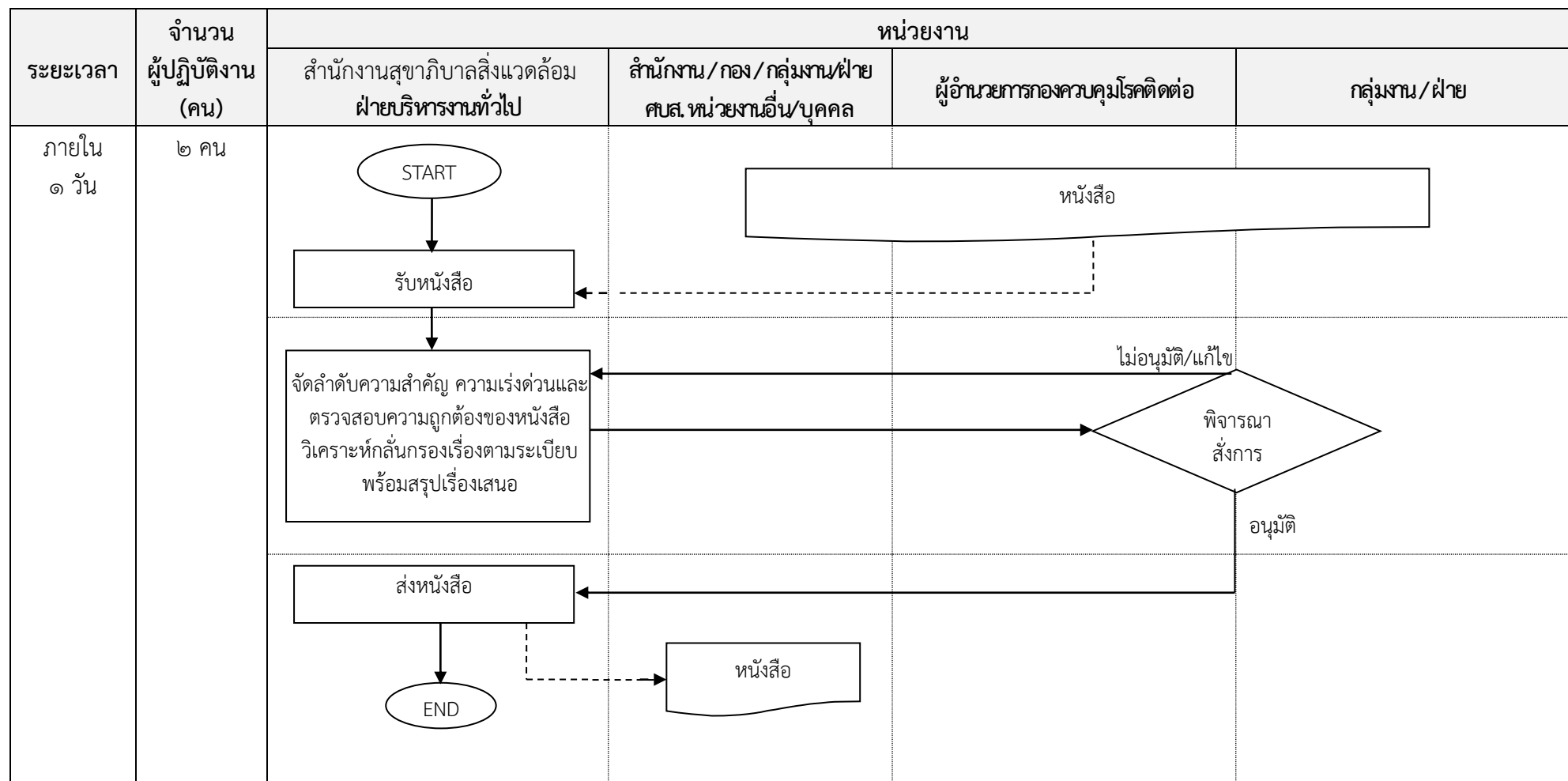
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตาม ขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง		ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแท่นตารางตามหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ เสนอสั่งการ ↓ END		เสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการ	- เสนอเพิ่มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะ	ทันกำหนดเวลา มีทิศทางที่ชัดเจน มีการบูรณาการและสอดคล้องกับสถานการณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะ	ทันกำหนดเวลา เพียงพอต่อความต้องการ
ผู้ควบคุมยานพาหนะ	
ผู้อนุมัติการใช้ยานพาหนะ	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการใช้รถราชการ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ถูกต้องตามระเบียบราชการและทันเวลา - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ ลดการใช้ทรัพยากร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

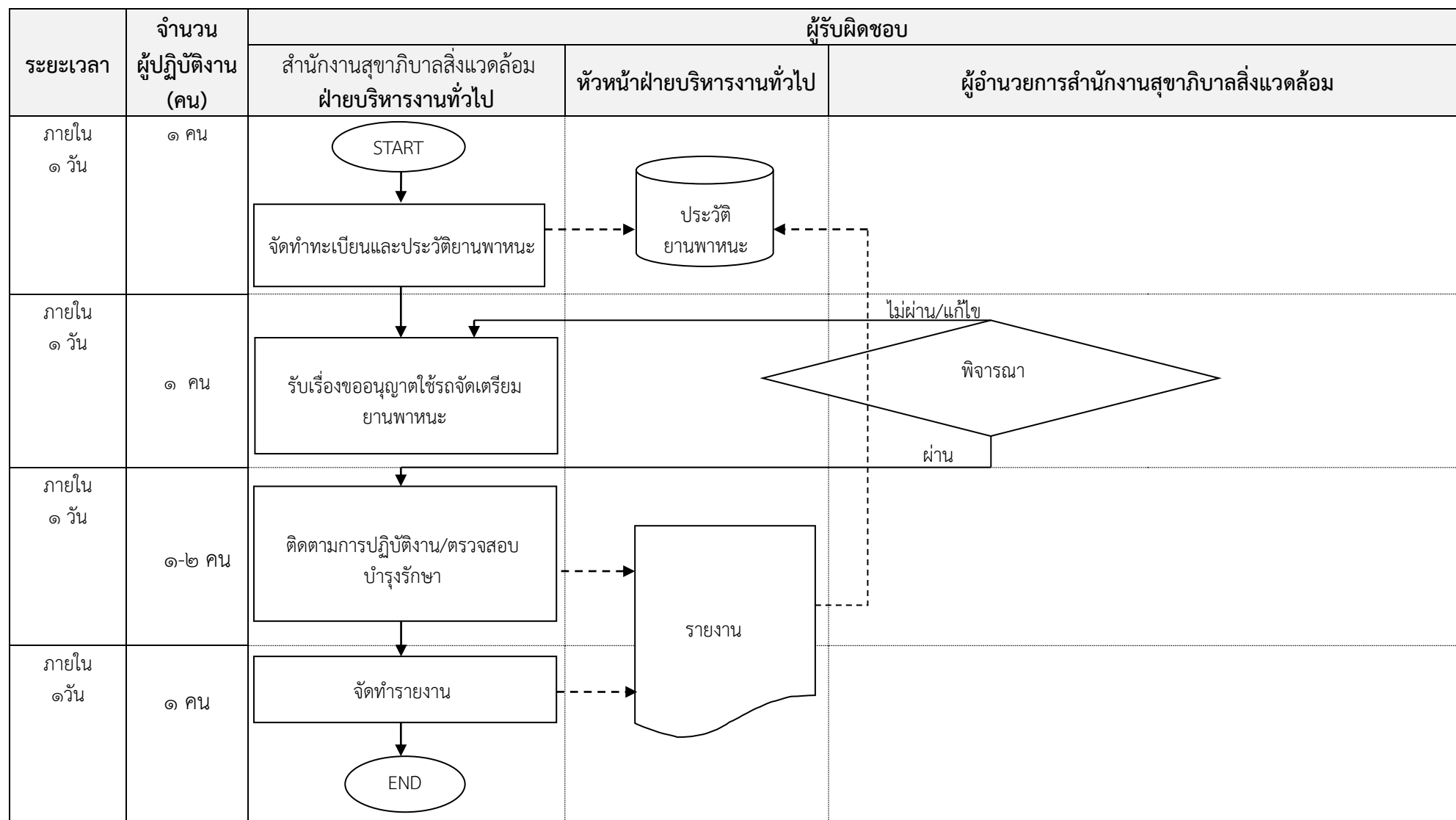
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	- ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา - วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ - ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการงาน

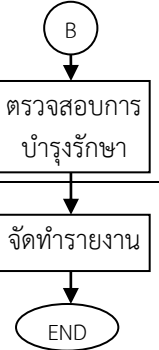
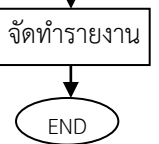




๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ จัดทำทะเบียนและประวัติ	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ รับเรื่องขอใช้		รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้ราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	↓ จัดยานพาหนะ		จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ A		รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้านการดูแลรักษาความสะอาด การบำรุงรักษาตามกำหนด ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	-		-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔
- เอกสารอ้างอิง
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
จัดทำเอกสารสอดคล้องตาม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจในด้าน - เอกสาร - สถานที่ และอุปกรณ์	ลดการใช้ทรัพยากรและเวลาในการประชุม

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

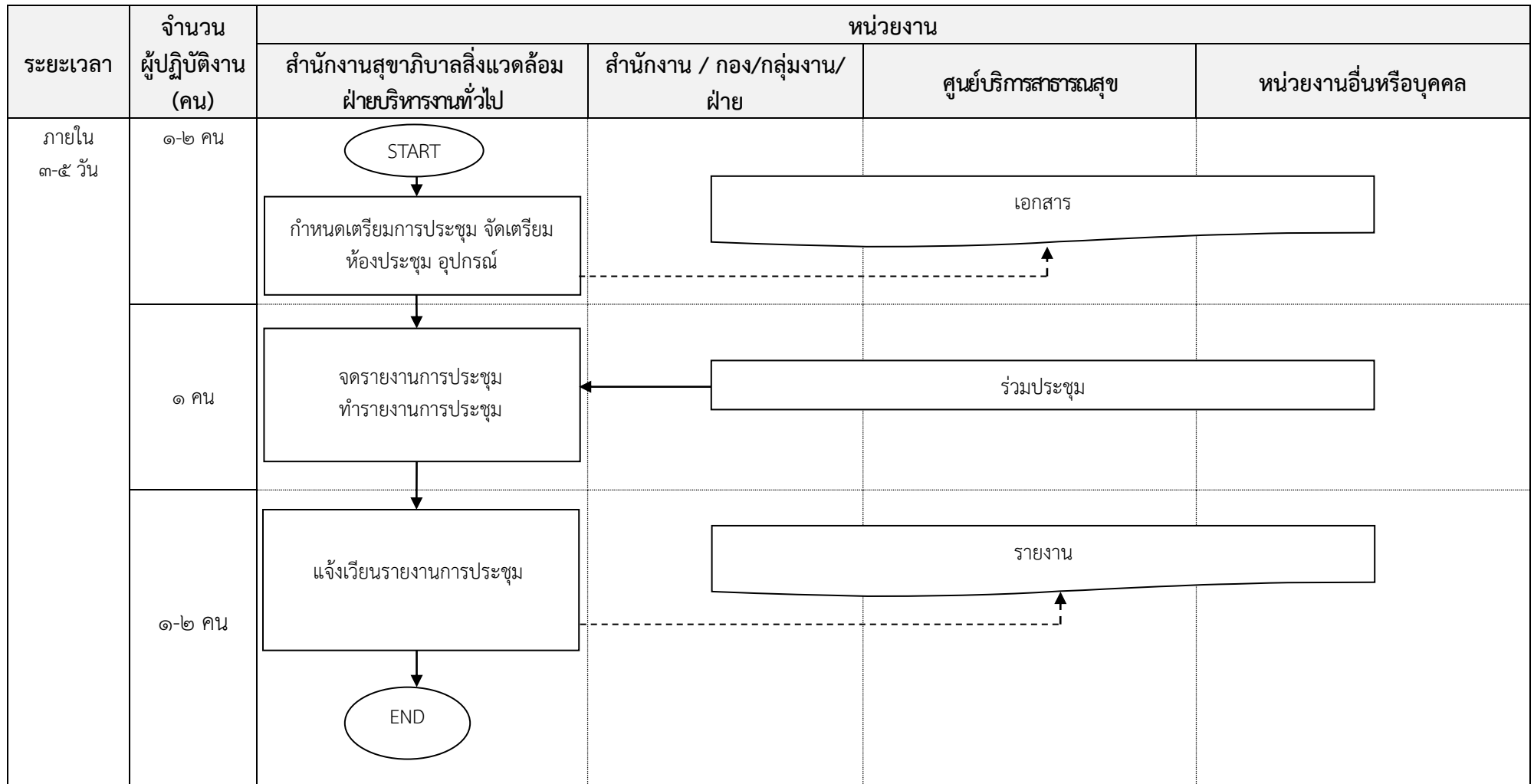
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	- ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จลุล่วงในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน - ไม่มีการร้องเรียนในการดำเนินการจัดประชุม

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ เตรียมประชุม	ภายใน ๓- ๕ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมจองห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ประชุมและทำรายงาน		ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขาธิ์รองรายงานการประชุม			-	
๓	แจ้งเวียน ↓ END		แจ้งเวียนรายงาน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ			-	



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กระบวนการที่ ๔

กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์
และการจัดการสุขาภิบาล



กระบวนการที่ ๔

กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขภาพ

ด้านการจัดการสุขภาพสิ่งแวดล้อม

ขอบเขต

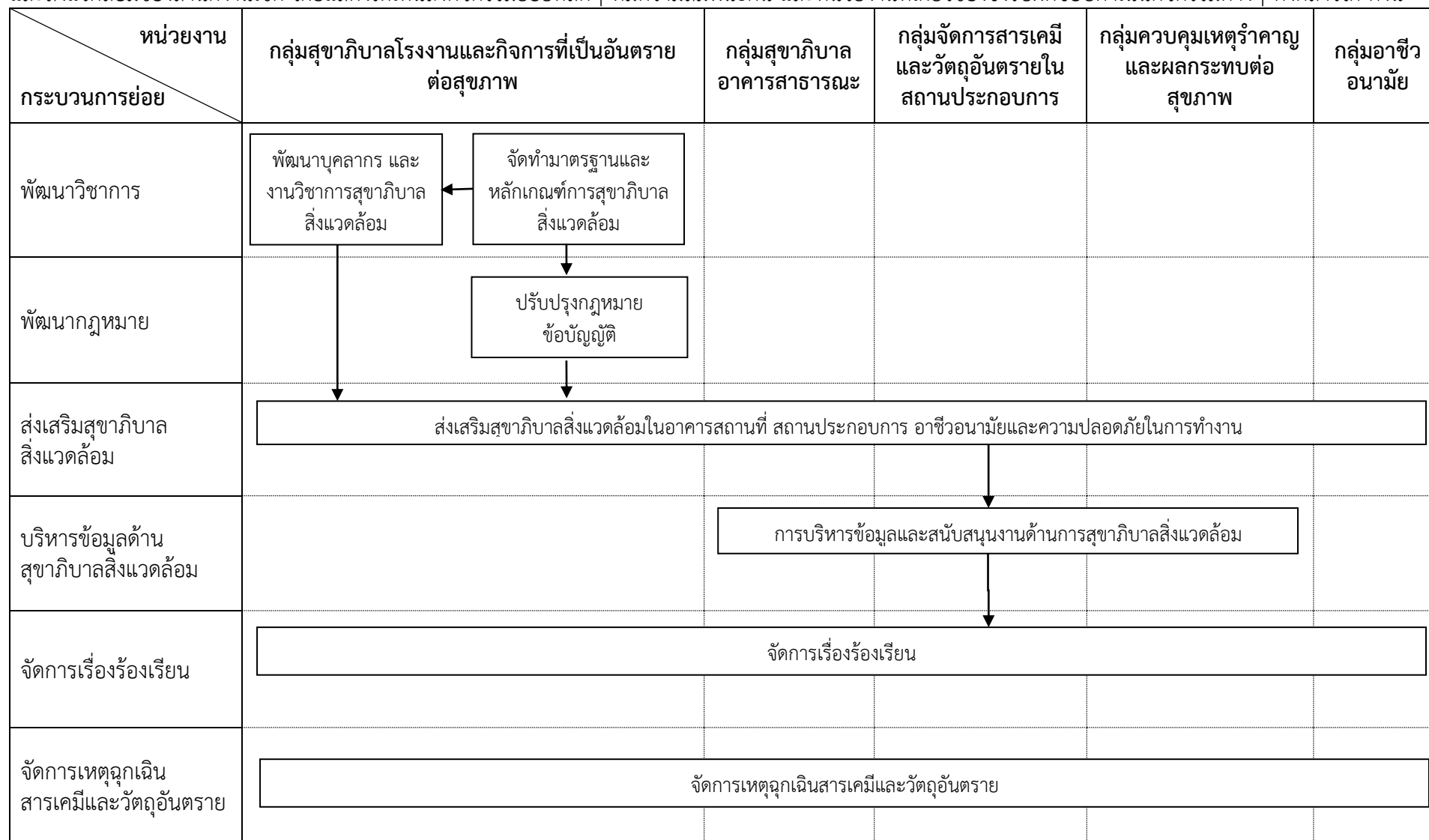
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อม	เริ่มจากการรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสุขภาพสิ่งแวดล้อม กำหนดกรอบแนวคิดและร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์ จัดตั้งคณะทำงานศึกษาวิจัยวิเคราะห์ ร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์ เผยแพร่ผลการศึกษาและร่างมาตรฐานฯ รับฟังข้อคิดเห็น และทบทวนข้อคิดเห็นต่างๆ จัดทำมาตรฐานฉบับสมบูรณ์ และนำสู่กระบวนการตราข้อบัญญัติ/ระเบียบมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	สสว.	สนข.
๒. การส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	- มีการตรวจสอบสุขภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อค้นหาสิ่งคุกคามสุขภาพอนามัย เช่น ความร้อน แสงสว่าง เสียง สารเคมี ฝุ่นละออง เป็นต้น และดำเนินการควบคุม ป้องกัน ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสม ถูกสุขลักษณะและเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนและพนักงาน - มีการส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานในรูปแบบต่างๆ เช่น การตรวจสุขภาพเบื้องต้น เพื่อเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ ฝึกอบรมสร้างเสริมความรู้ ความตระหนัก และพัฒนาทักษะในการทำงาน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	สสว.	สนข.
๓. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมงานด้านวิชาการสุขภาพสิ่งแวดล้อม	เริ่มจากสำรวจความต้องการการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการสุขภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ทราบปัญหาความต้องการในการพัฒนา และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร วางแผนและจัดการฝึกอบรม บริหารการฝึกอบรม ติดตามและประเมินผล	สสว.	สนข.



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำการปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	เริ่มจากการรวบรวมปัญหา ข้อมูลกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ดำเนิน การวิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้ ทำการยกร่างปรับปรุงกฎหมาย แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์ และพิจารณาร่างกฎหมาย สํารวจความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทบทวนแก้ไข ข้อคิดเห็นต่างๆ ของคณะกรรมการ จัดทำร่างข้อกฎหมายที่แก้ไขตามความเห็น ของคณะทำงาน เสนอให้คณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจด้าน คุณภาพชีวิตฯ พิจารณาร่างกฎหมาย เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ร่างกฎหมายแล้ว จึงเสนอเข้าที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร นำเรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในร่างกฎหมาย เพื่อให้มีผลบังคับใช้ กรณีที่ เป็นร่างข้อบัญญัติ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามถึงประธานสภา กรุงเทพมหานคร เพื่อให้พิจารณาข้อบัญญัติก่อนที่จะลงนามในข้อบัญญัติ	สสว.	สนข.
๕. การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อม	เริ่มจากการการนำเข้าข้อมูลด้านต่างๆ เช่น สารเคมี การจัดการเหตุรำคาญ การใช้ เครื่องมือวิทยาศาสตร์เข้าสู่ระบบสารสนเทศสุขภาพสิ่งแวดล้อม นำข้อมูลที่ได้ ไปวิเคราะห์แล้วนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งมีการติดตามและประเมินผล	สสว.	สนข.
๖. การจัดการเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ	- รับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ - ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงเหตุรำคาญ ประเมินและให้คำแนะนำ - มีหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่ให้ทราบผลการตรวจสอบเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ พร้อมการติดตามผล	สสว.	สนข.
๗. การจัดการเหตุฉุกเฉิน สารเคมีและวัตถุอันตราย	- รับแจ้งเหตุฉุกเฉินสารเคมีและวัตถุอันตราย - ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงเหตุฉุกเฉินสารเคมีและวัตถุอันตรายและให้คำแนะนำ - มีหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่ให้ทราบผลการตรวจสอบเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ พร้อมการติดตามผล	สสว.	สนข.



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนระบบบริหารจัดการและระบบบริหารด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเขต โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑ : การจัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต	มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ประกอบการ	ได้รับข้อมูลมาตรฐานและหลักเกณฑ์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อพัฒนาปรับปรุงสถานประกอบการ
ประชาชน	ได้รับการบริการที่ได้มาตรฐานจากการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
พนักงานสถานประกอบการ	ได้ทำงานในสถานประกอบการที่ถูกสุขลักษณะ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานและหลักเกณฑ์ด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อม - การนำมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	เจ้าหน้าที่นำมาตราฐานและหลักเกณฑ์ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและเข้มงวด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

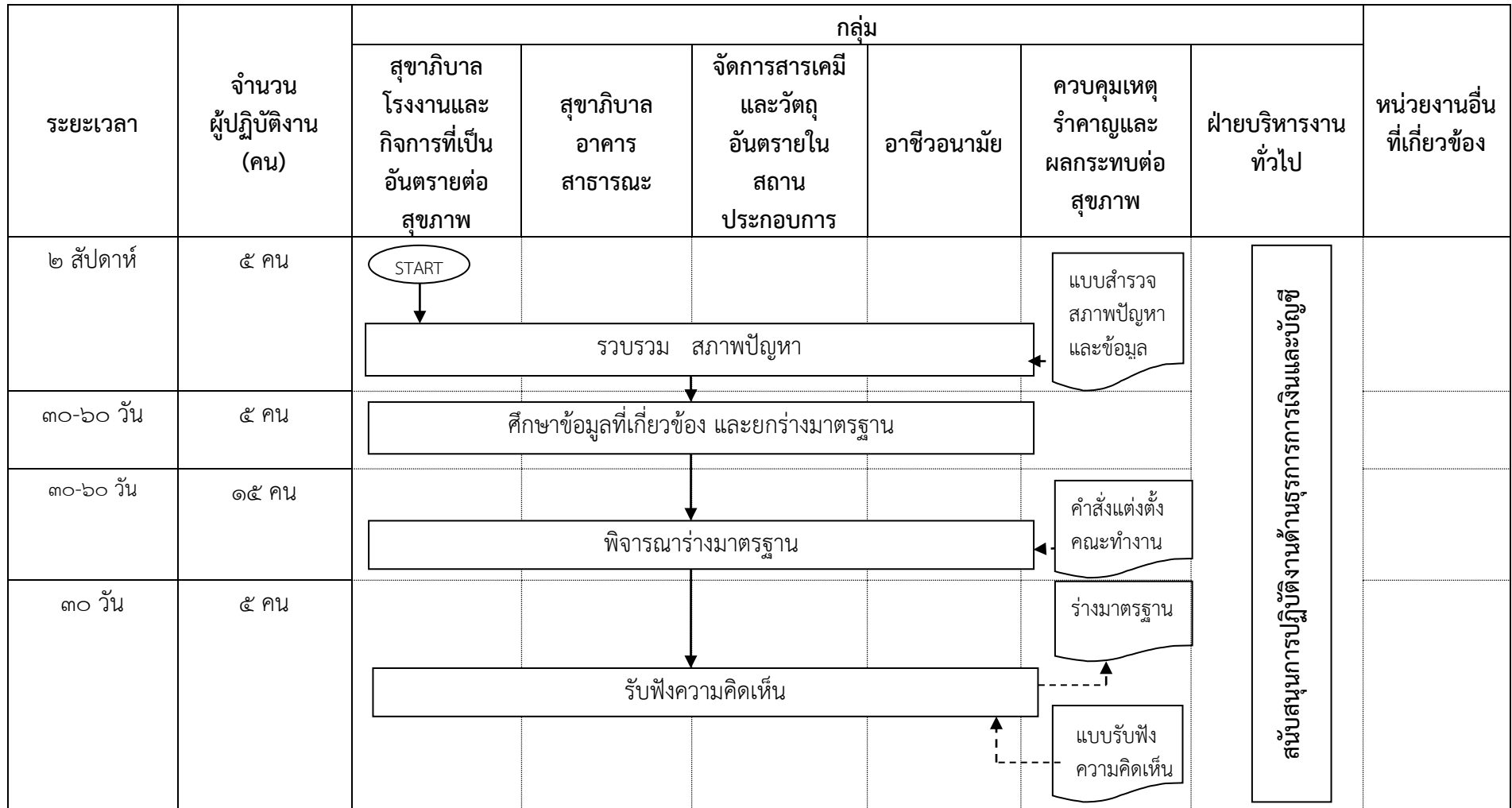
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในการนำมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

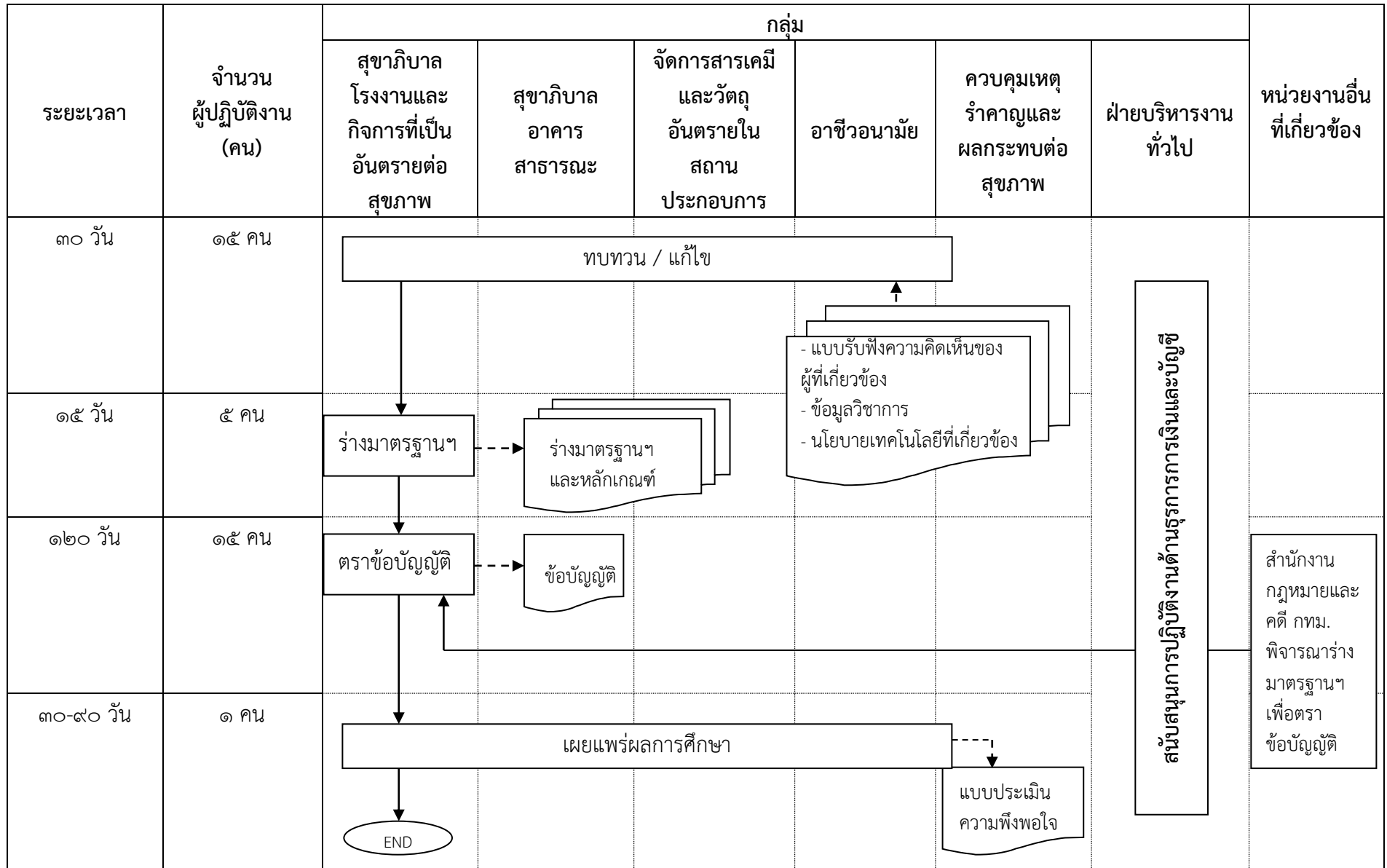


๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน







๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รวบรวม สภาพปัญหา	๒ สัปดาห์	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมรวบรวม สภาพปัญหา ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องใน การกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการสุขภาพสิ่งแวดล้อม	แบบสำรวจสภาพปัญหา และข้อมูล	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	- สถิติกิจการ - สถิติเหตุรำคาญ - เอกสารวิชาการที่ เกี่ยวข้อง
๒	↓ ศึกษาข้อมูล และยกร่าง	๓๐-๖๐ วัน	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม ทำการศึกษาข้อมูลที่ได้ กำหนดกรอบ แนวคิดในการจัดทำร่างมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ และยกร่างมาตรฐานฯ	- วิเคราะห์ระดับ ความสำคัญ - ระบุแหล่งที่มา	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	-
๓	↓ พิจารณาร่าง มาตรฐาน	๓๐-๖๐ วัน	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมแต่งตั้ง คณะทำงาน เพื่อพิจารณาร่างมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การสุขภาพ สิ่งแวดล้อม	บุคลากร ประกอบด้วย นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง นั้น	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน รายงานการประชุม
๔	↓ รับฟังความ คิดเห็น	๓๐ วัน	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมทำการ เผยแพร่ร่างมาตรฐานฯ รับฟังความ คิดเห็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	การทดลองใช้และ ประโยชน์ที่ได้รับ	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	-
๕	↓ ทบทวน/แก้ไข	๑๕ วัน	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมทบทวน ปรับแก้ไข จากผลการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	การนำไปใช้ประโยชน์ได้ จริงและตรงกับความ ต้องการของกลุ่ม เป้าหมายที่ตั้งไว้	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	-
๖	↓ ร่างมาตรฐาน ↓ A	๑๕ วัน	ร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ผ่านการ รับฟังความคิดเห็นและปรับแก้ไข เรียบร้อยแล้ว	มาตรฐานตามรูปแบบของ รายงาน	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตราข้อบัญญัติ] </pre>	๑๒๐ วัน	กระบวนการตราข้อบัญญัติ ระเบียบ ฯลฯ การเสนอร่างมาตรฐานฯ พิจารณา ร่างมาตรฐานฯ และลงนาม	-	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๘	<pre> graph TD B[เผยแพร่] --> C([END]) </pre>	๓๐-๙๐ วัน	สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมเผยแพร่ มาตรฐานและหลักเกณฑ์การ สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	มีความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้งานได้จริง	การประเมินความ พึงพอใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่ สำนักงานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - สถิติกิจการ
 - สถิติเหตุรำคาญ



กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ สื่อประชาสัมพันธ์ และวัสดุอุปกรณ์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
พนักงานในสถานประกอบการ	ปฏิบัติงานในสภาวะแวดล้อมที่ถูกสุขอนามัย และมีพฤติกรรมการทำงานที่ถูกต้อง	
ผู้ประกอบการ	มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ไม่ก่อปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญ	
ประชาชน		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข - พระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎหมายด้านคุ้มครองแรงงาน - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสามารถปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ และสุขภาพอนามัยของพนักงานและผู้ประกอบอาชีพ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	- สถานประกอบการมีสภาพแวดล้อมถูกสุขลักษณะ - พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย และไม่เกิดโรคจากการทำงาน



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

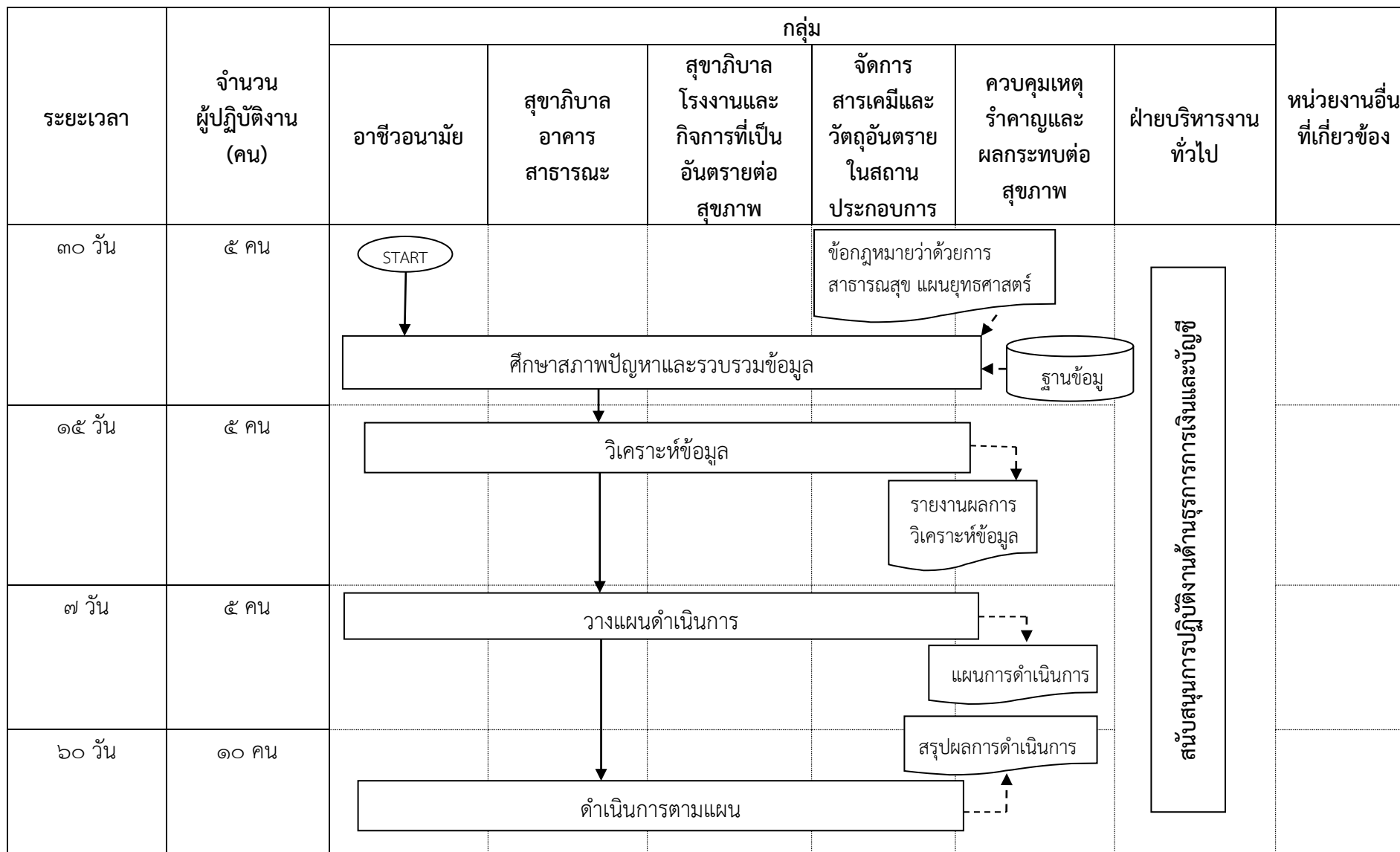
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
สถานประกอบการได้รับการส่งเสริมการสุขภาพสิ่งแวดล้อม	ร้อยละของสถานประกอบการของกลุ่มเป้าหมายได้รับการส่งเสริม และปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
สถิติการเกิดโรคและอุบัติเหตุจากการทำงานลดลง	สถิติการเกิดโรคและอุบัติเหตุจากการทำงานลดลงจากปีที่ผ่านมา

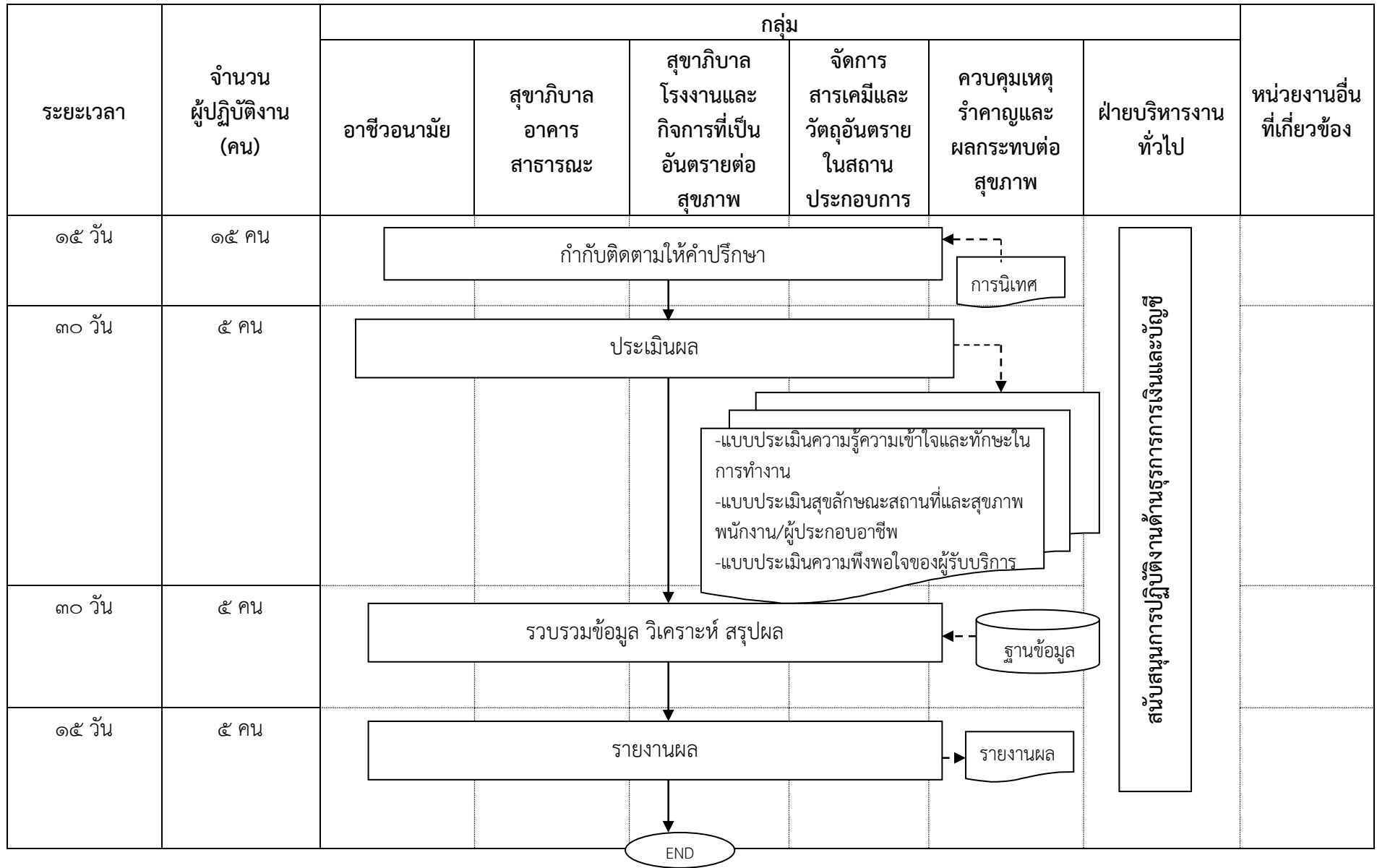
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน







๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	ศึกษาสภาพปัญหาและรวบรวมข้อมูล จากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ	- รวบรวมข้อมูลในอดีต ปัจจุบัน และการคาดการณ์ในอนาคต - สถานการณ์ปัญหาสิ่งแวดล้อมโรคระบาดโรคจากการประกอบอาชีพปัญหาการร้องเรียน - ข้อมูลกฎหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ	-	- นักวิชาการสุขภาพ	-	- กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - แผนยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร
๒		๑๕ วัน	วิเคราะห์ข้อมูล ในเชิงคุณภาพ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาคัดเลือก ประเด็นที่จะดำเนินการ	- วิธีทางสถิติ - วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย โดยหาขนาด ความรุนแรงของปัญหา และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขภาพ	-	ระเบียบวิธีการทางสถิติ และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
๓		๗ วัน	วางแผนการดำเนินการ	- วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายตามขนาดความรุนแรงของปัญหาและนโยบาย กทม. โดยมุ่งหวังให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้จริง - วิธีการและรูปแบบในการส่งเสริมฯ ได้แก่ จัดทำหลักสูตร อบรมให้ความรู้ ผลิตสื่อ นิตยสาร วรรณคดี ประชาสัมพันธ์และจัดนิทรรศการ/คัดเลือกวิธีการและรูปแบบในการจัดทำ - วางแผนการประเมินผลความสำเร็จวางแผนการกำกับติดตามและให้คำปรึกษา	-	- นักวิชาการสุขภาพ	-	- แผนการดำเนินงาน - ข้อกำหนดการผลิตสื่อของกรุงเทพมหานครและสำนักอนามัย



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๖๐ วัน	ดำเนินการส่งเสริมฯ ตามรูปแบบและวิธีการที่เลือก	-	ประเมินความรู้ ทักษะ การทำงานของ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต โดยเจ้าหน้าที่ สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขภาพ	-	- กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๕		๑๕ วัน	กำกับติดตาม/ให้คำแนะนำตามแผน รวบรวมข้อมูล ดำเนินการกำกับ ติดตาม/ให้คำแนะนำในพื้นที่	การกำกับติดตามด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะการปฏิบัติงาน	-	- นักวิชาการสุขภาพ	-	- กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๖		๓๐ วัน	ดำเนินการตามรูปแบบ และวิธีการที่คัดเลือก ดำเนินการประเมินผล กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่	การประเมินผล ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน โดยใช้คู่มือ หลักเกณฑ์ และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	-ประเมิน -สุลักษณะสถานที่ -ประเมินสุขภาพ พนักงานหรือผู้ ประกอบอาชีพ -ประเมินความพึงพอใจ (เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต/ พนักงาน/ สถานประกอบการ	-นักวิชาการสุขภาพ	-	- กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD B((B)) --> A[รวบรวมข้อมูล
วิเคราะห์
สรุปผล] </pre>	๓๐ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม รวบรวมข้อมูลในพื้นที่ วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน สรุปสถานการณ์และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนางานในแต่ละพื้นที่สรุป. สถานการณ์และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนางานในภาพรวม และรายงานกรณีที่มีสถานการณ์เด่นที่แตกต่างและมีผลกระทบที่รุนแรงต่อส่วนรวมเพื่อเป็นกรณีศึกษา	- วิธีการทางสถิติ - วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย โดยหาขนาด ความรุนแรงและแนวโน้มของปัญหา เปรียบเทียบผลก่อนและหลังทำ	-	- นักวิชาการสุขภาพ	-	- กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ระเบียบวิธีการทางสถิติ
๘	<pre> graph TD A[รายงานผล] --> B([END]) </pre>	๑๕ วัน	จัดทำรูปเล่มผลสำเร็จของรายงานในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในปีถัดไป	รูปแบบการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ฉบับผู้บริหาร	-	-	-	รายงาน



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**

- ข้อกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
- แผนยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร
- ระเบียบวิธีการทางสถิติ และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
- ข้อกำหนดการผลิตสื่อของกรุงเทพมหานครและสำนักอนามัย
- ข้อกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและข้อกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ระเบียบวิธีการทางสถิติ



กระบวนการย่อย ๓ : การพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมงานด้านวิชาการสุขภาพสิ่งแวดล้อม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม	มีความรู้ความเข้าใจด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามสายงานด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการที่ดี ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ๔. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถรับมือและแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่างๆได้	ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ ไปใช้พัฒนาการทำงานอย่างถูกต้อง



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

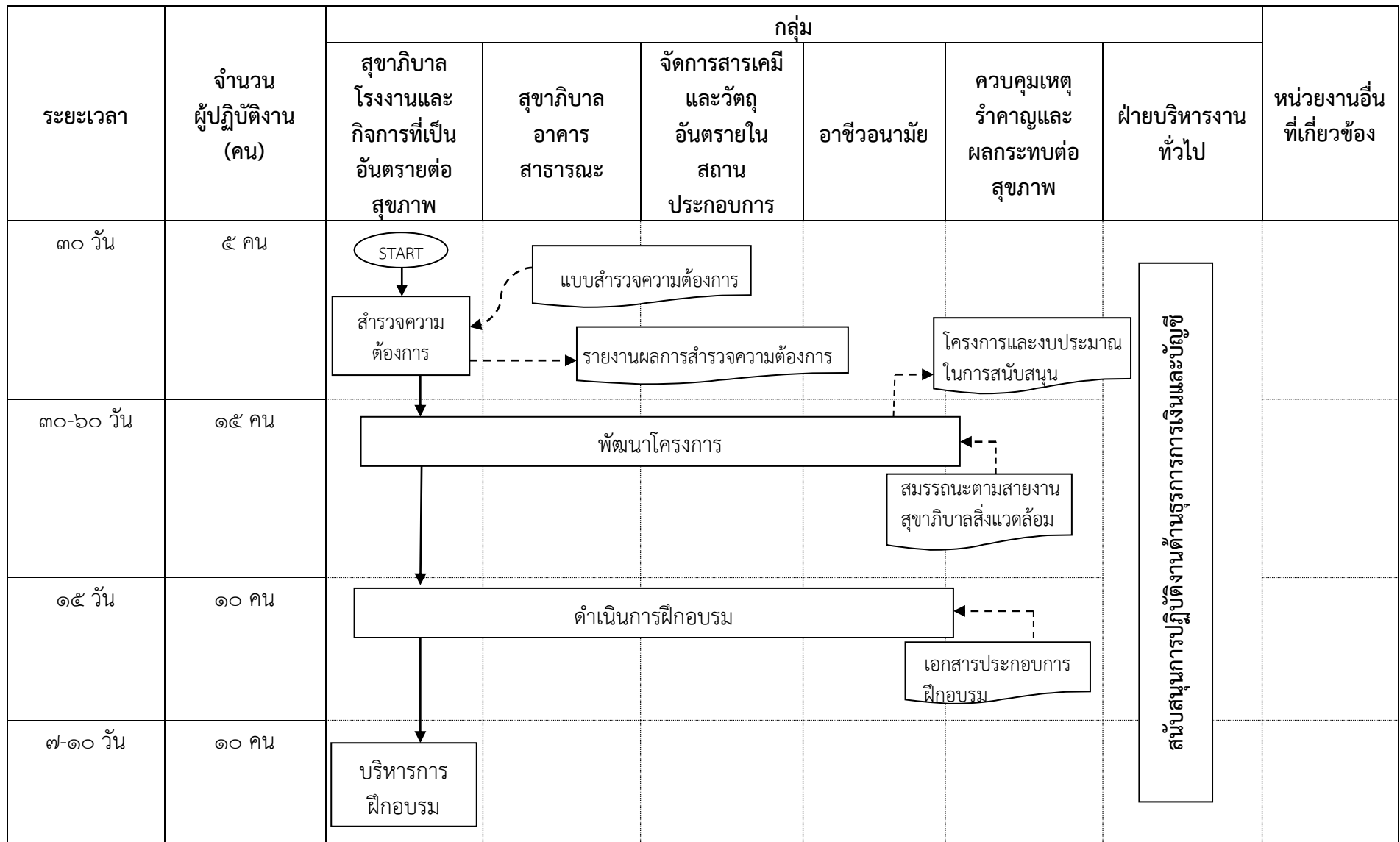
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีระบบการพัฒนาศูนย์บริการที่ครอบคลุมบุคลากรด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม	มีการอบรมบุคลากรด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม ตามสมรรถนะหลักของตำแหน่งงานครบทุกคน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินผลความรู้ ความเข้าใจ งานด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน

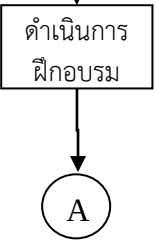




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน						หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		จัดการสารเคมี และวัตถุ อันตรายใน สถาน ประกอบการ	สุขาภิบาล อาคาร สาธารณะ	สุขาภิบาล โรงงานและ กิจการที่เป็น อันตรายต่อ สุขภาพ	อาชีพอนามัย	ควบคุมเหตุ รำคาญและ ผลกระทบต่อ สุขภาพ	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	
๑ วัน	๕ คน	<pre> graph TD A[ติดตามและประเมินผล] --> B([END]) A -.-> C[แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม] </pre> ติดตามและประเมินผล แบบทดสอบก่อน-หลัง การฝึกอบรม						



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบความต้องการ] </pre>	๓๐ วัน	- สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในสายงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม - นำปัญหา ความต้องการในการพัฒนามาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร	- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - สมรรถนะตามสายงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม	-	- นักวิชาการสุขภาพ	-	-
๒	 <pre> graph TD A[จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร] --> B[ดำเนินการฝึกอบรม] </pre>	๓๐-๖๐ วัน	จัดทำโครงการพร้อมทั้งขออนุมัติโครงการและจัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมติดต่อวิทยากรฝึกอบรมและติดต่อสถานที่ฝึกอบรมแล้ว ดำเนิน การฝึกอบรมตามแผนที่วางไว้	-	-	- นักวิชาการสุขภาพ	-	-
๓	 <pre> graph TD B[ดำเนินการฝึกอบรม] --> C((A)) </pre>	๑๕ วัน	ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่วางไว้	เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อนั้น ๆ	ติดตามการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผน โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขภาพ	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗-๑๐ วัน	บริหารเวลาที่ใช้ในการอบรมให้สัมพันธ์กับวิชาที่ในการอบรม	หลักสูตรการอบรมที่มีเนื้อหาและระยะการอบรม	-	- นักวิชาการสุขภาพ	-	-
๕		๑ วัน	ประเมินผลความรู้ ความเข้าใจ โดยการทำแบบทดสอบก่อนหลัง-อบรม	- เป็นไปตามแผนการดำเนินการที่วางไว้ - ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านความรู้ ความเข้าใจในงานด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	ประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขภาพ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี



กระบวนการย่อย ๔ : จัดทำการปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่สำนักเขต	มีความรู้ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขที่เป็นแนวทางในการตรวจสอบสถานประกอบการ มีกฎเกณฑ์ในการตรวจตราและบังคับใช้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการที่ไม่ถูกกฎหมาย
ผู้ประกอบการ	ได้รับความรู้ทางด้านกฎหมายเพื่อพัฒนาและปรับปรุงสถานประกอบการให้เป็นไปตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง
พนักงานสถานประกอบการ	ได้ทำงานในสถานประกอบการที่ถูกสุขลักษณะ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ฯลฯ	- สถานประกอบการมีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พนักงานในสถานประกอบการมีสุขภาพดีและมีความปลอดภัยในการทำงาน - ประชาชนได้รับการบริการที่ดี	คุณภาพชีวิตของประชาชนดีขึ้น



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

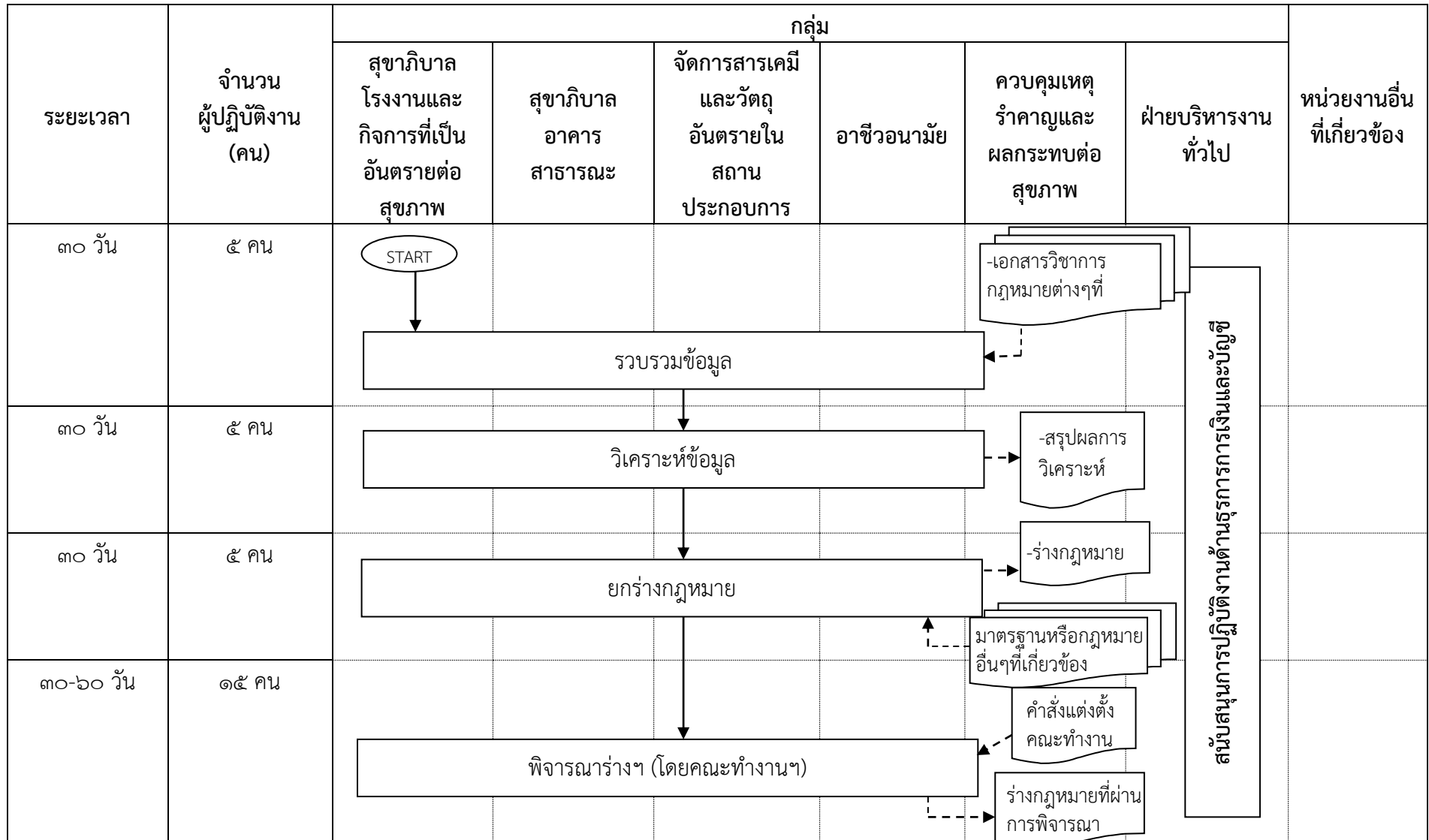
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ร่างข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	มีร่างข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		สุขาภิบาล โรงงานและ กิจการที่เป็น อันตรายต่อ สุขภาพ	สุขาภิบาล อาคาร สาธารณะ	จัดการสารเคมี และวัตถุ อันตรายใน สถาน ประกอบการ	อาชีพอนามัย	ควบคุมเหตุ รำคาญและ ผลกระทบต่อ สุขภาพ	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	
๓๐ วัน	๕ คน	รับฟังความคิดเห็น แบบรับฟังความคิดเห็น -สรุปผลการรับฟัง ความคิดเห็น						สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการการเงินและบัญชี
๓๐ วัน	๕ คน	ทบทวน / แก้ไข						
๑๕ วัน	๑๕ คน	ร่างกฎหมายฉบับสมบูรณ์						
๙๐ วัน	๒๐ คน	พิจารณาร่างกฎหมาย (โดยคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่ม ภารกิจด้านคุณภาพชีวิต) -ร่างกฎหมาย ฉบับสมบูรณ์ที่ ผ่านการพิจารณา						
๓๐ วัน	๑๐ คน	ตรากฎหมายฯ						



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		สุขาภิบาล โรงงานและ กิจการที่เป็น อันตรายต่อ สุขภาพ	สุขาภิบาล อาคาร สาธารณะ	จัดการสารเคมี และวัตถุ อันตรายใน สถาน ประกอบการ	อาชีพอนามัย	ควบคุมเหตุ รำคาญและ ผลกระทบต่อ สุขภาพ	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	
๑๒๐ วัน	๕ คน							
๓๐-๔๐ วัน	๑ คน							



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รวบรวมข้อมูล	๑๐ วัน	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม รวบรวม ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ตาม กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	เอกสารวิชาการ กฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๒	↓ วิเคราะห์ ข้อมูล	๕ วัน	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมทำ การวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จาก การรวบรวม	วิเคราะห์ลำดับความสำคัญ	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	-
๓	↓ ยกร่าง	๕ วัน	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมนำ ผลจากการวิเคราะห์มาจัดทำกรยก ร่างปรับปรุงข้อกฎหมาย	-	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	มาตรฐาน ข้อ กฎหมายอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๔	↓ พิจารณาร่างฯ	๓๐-๖๐ วัน	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งคณะทำงานในการพิจารณา การยกร่างปรับปรุงข้อกฎหมาย	บุคลากรประกอบด้วยนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน
๕	↓ รับฟัง ความคิดเห็น	๓๐ วัน	สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมรับ ฟังความคิดเห็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ต่อการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย ฯ และสรุปนำเสนอคณะกรรมการ	-	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	-
๖	↓ ทบทวน/แก้ไข ↓ A	๑๕ วัน	คณะทำงานทบทวน ปรับแก้ไข จาก ผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่มี ส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	ผลการรับฟังความ คิดเห็น



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑๕ วัน	ร่างการปรับปรุงกฎหมายฯ ที่ผ่านการรับฟังความคิดเห็นและปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	มาตรฐานตามรูปเล่มของรายงาน	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๘		๓๐ วัน	สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมนำร่างกฎหมายเข้าคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจด้านคุณภาพชีวิต	บุคลากรประกอบด้วยนักวิชาการสุขาภิบาล ผู้เชี่ยวชาญ	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๙		๓๐ วัน	กระบวนการตรากฎหมายข้อบัญญัติระเบียบ ฯลฯ การเสนอร่างการปรับปรุงกฎหมายพิจารณาร่างการปรับปรุงกฎหมายฯ และลงนาม	เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๘	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๑๐		๑๒๐ วัน	พิจารณาร่างกฎหมายสภากรุงเทพมหานคร	เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๘	-	สภากรุงเทพมหานคร	-	-
๑๑		๓๐-๙๐ วัน	เผยแพร่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	มีความถูกต้องครบถ้วน และใช้งานได้จริง	การประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง
 - เอกสารวิชาการ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ผลการสำรวจความคิดเห็น



กระบวนการย่อย ๕ : การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	๑. ได้รับข้อมูล ความรู้ ด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อม ที่เชื่อถืออ้างอิงได้ และทันสมัย
ผู้ประกอบการ	๒. ได้รับข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ ด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ที่ทันสมัยและทันสถานการณ์
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๓. มีข้อมูลทางด้านวิชาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่สำนักงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม	มีข้อมูลพื้นฐานที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน

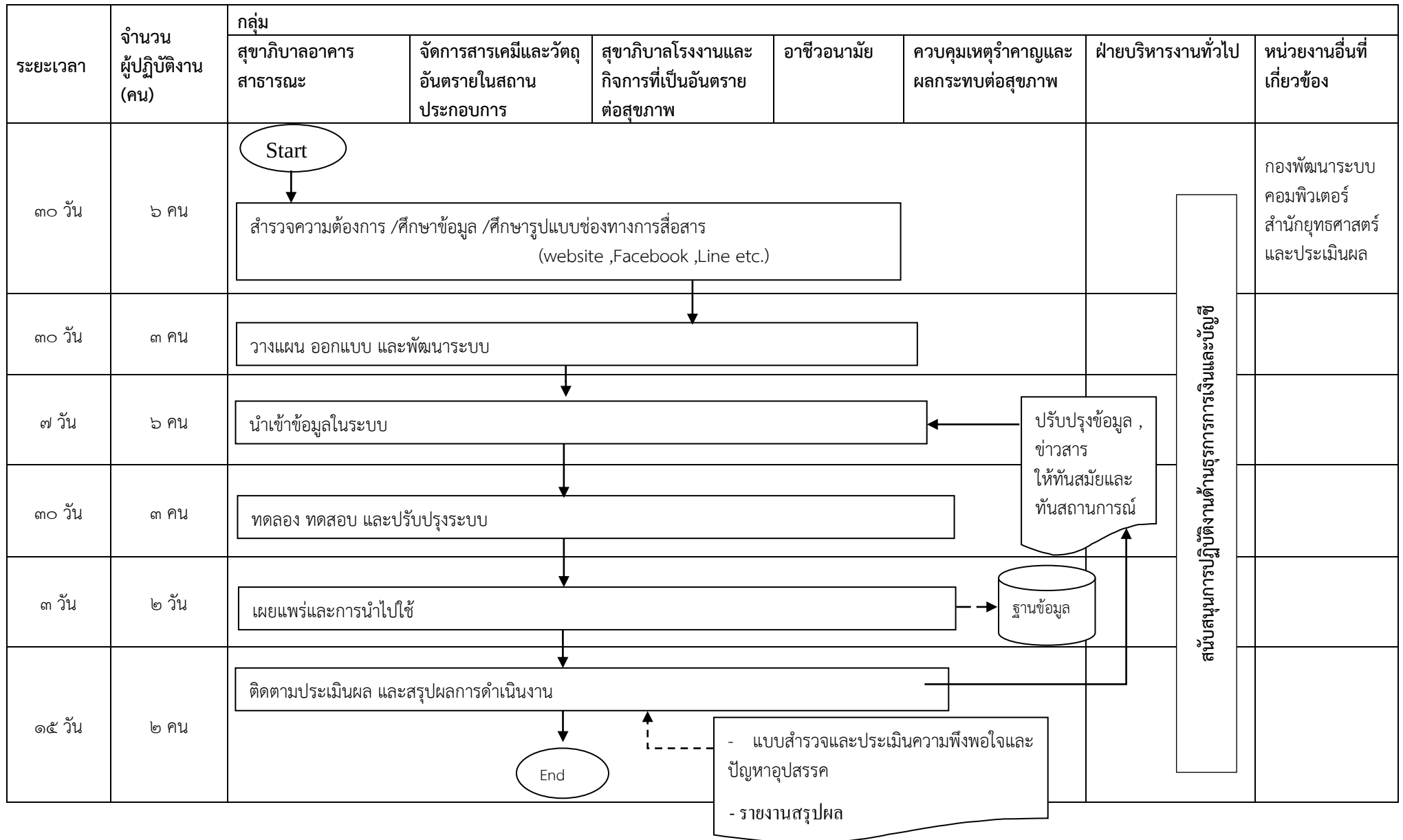
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อมสิ่งแวดล้อม มีความครบถ้วนถูกต้องและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลด้านการสุขภาพสิ่งแวดล้อมได้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ และข้อมูลมีความทันสมัยใช้งานได้เหมาะสมกับสถานการณ์	ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในข้อมูลด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม

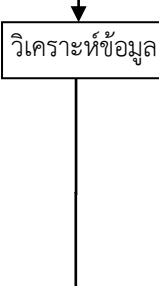
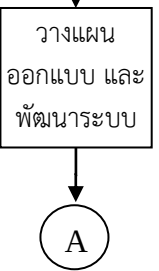
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี





๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบความต้องการ / ศึกษาทบทวน] </pre>	๓๐ วัน	ตรวจสอบความต้องการ - การเข้าใช้งานศูนย์สารสนเทศ ภูมิศาสตร์บริหารจัดการด้าน อนามัยสิ่งแวดล้อม - การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ - ศึกษาทบทวนหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ของงานวิจัย	ตรวจสอบความต้องการเนื้อหา ครอบคลุม ชัดเจน และได้รับการ ตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ	ตรวจสอบความ ต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย และตรวจสอบการ บำรุง รักษา เครื่องมือโดย เจ้าหน้าที่ สำนักงาน สุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๒	 <pre> graph TD B[วิเคราะห์ข้อมูล] --> C[วางแผน ออกแบบ และ พัฒนาระบบ] </pre>	๑๕ วัน	นำปัญหาความต้องการมา วิเคราะห์เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญของปัญหา	กลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการเพียงพอ เหมาะสมต่อการนำมาวิเคราะห์ ทางสถิติ	ตรวจสอบ/ ทบทวนความถูก ต้องของข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่ สำนักงาน สุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	ระเบียบวิธีการทาง สถิติ และวิธีการ วิเคราะห์ข้อมูล
๓	 <pre> graph TD D[วางแผน ออกแบบ และ พัฒนาระบบ] --> E((A)) </pre>	๓๐ วัน	วางแผน ออกแบบ หรือ แนวทางการปฏิบัติให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายและระยะเวลา ที่กำหนด	กำหนดวัตถุประสงค์ ประเมินการ ค่าใช้จ่าย กำลังคน และระยะเวลา ที่ต้องใช้ เพื่อการศึกษาความ เป็นไปได้ บุคลากรมีความรู้ความ เชี่ยวชาญเหมาะสมกับประเภท ของงาน	ติดตามงานตาม ระยะเวลาที่ กำหนดใน แผนงานโดย เจ้าหน้าที่ สำนักงาน สุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	นำข้อมูลหรือผลงานมาทดสอบใช้กับกลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม	ทดสอบระบบการรับข้อมูล	สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล	-	ข้อมูลและผลจากการทดลอง
๕		๑ วัน	นำข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ผลงานวิชาการ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ ไปเผยแพร่	ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ผลงาน วิชาการ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	จำนวนครั้งในการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๖		๑๕ วัน	จัดทำรายงานการติดตามประเมินผล - ความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ - สรุปปัญหา อุปสรรคในการเข้ารับบริการ	-	สำรวจความต้องการ ความพึงพอใจ และปัญหาอุปสรรคของผู้รับบริการโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-



๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบวิธีการทางสถิติ และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล



กระบวนการย่อย ๖ : การจัดการเรื่องร้องเรียน เหตุรำคาญ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขต)	ได้รับการบริการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการตรวจสอบและวินิจฉัยเหตุรำคาญ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับผลกระทบจากเหตุรำคาญน้อยลงหรือไม่ได้รับผลกระทบเลย
ผู้ประกอบการ	ได้รับการบริการที่ดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาปรับปรุงสถานที่ที่ถูกร้องเรียน
พนักงานสถานประกอบการ	ได้ทำงานในสถานประกอบการที่ถูกละเลย ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุรำคาญ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายผังเมือง ฯลฯ	- สถานประกอบการมีสุขลักษณะที่ดี - พนักงานในสถานประกอบการมีสุขภาพดีและมีความปลอดภัยในการทำงาน - ประชาชนโดยรอบสถานประกอบการไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการ	สุขภาพของประชาชนที่อยู่ใกล้เคียงไม่ได้รับผลกระทบจนเป็นเหตุเดือดร้อนหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ



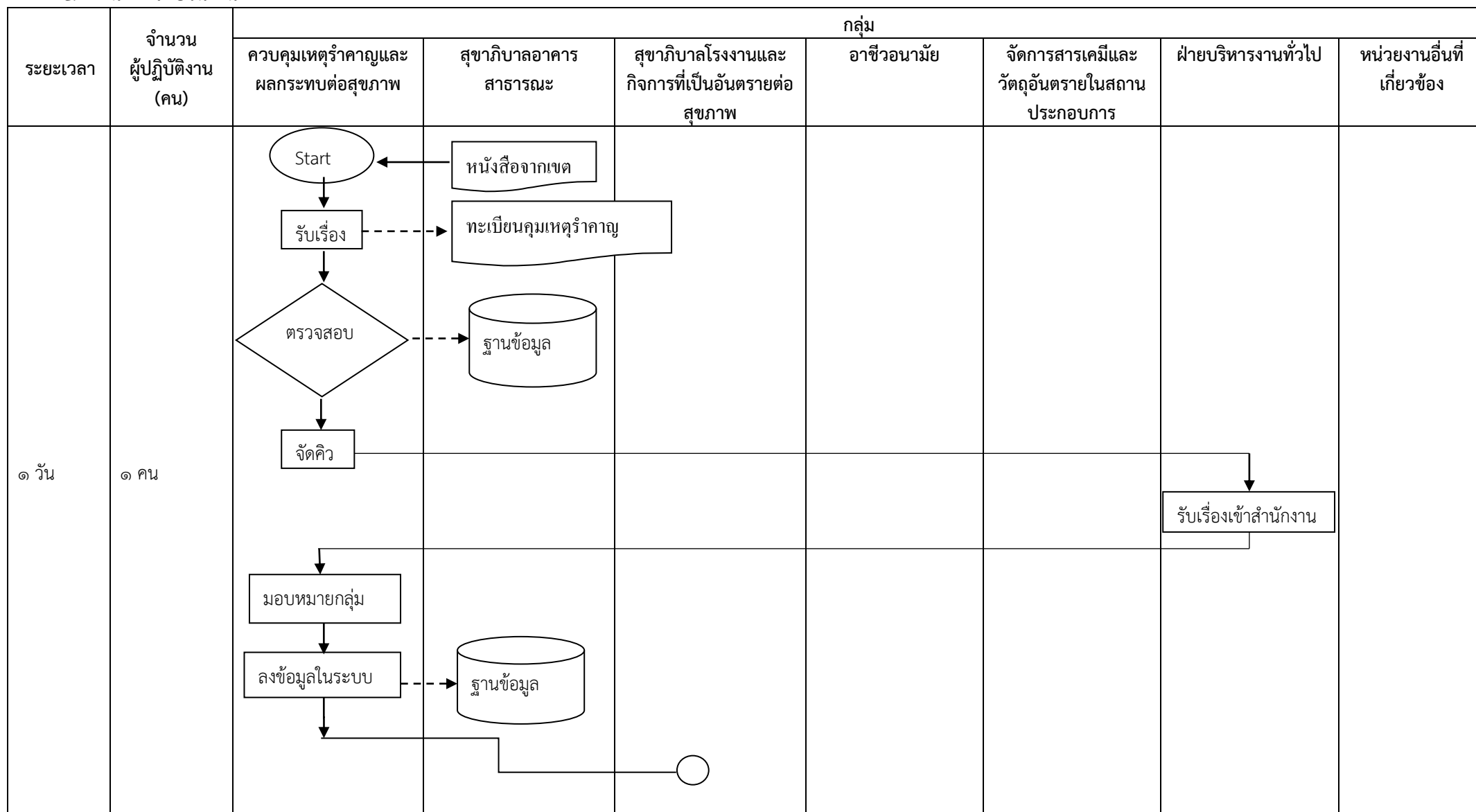
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ความรวดเร็วในการติดต่อประสานงานและตรวจสอบ	สถานที่ถูกร้องเรียนได้รับการตรวจสอบภายในเวลา ๑ เดือน
การวินิจฉัยเหตุรำคาญ และการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างถูกต้อง	สถานที่ที่ถูกร้องเรียนทุกรายได้รับการตรวจสอบและแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องให้ถูกสุขลักษณะ สถานที่ถูกร้องเรียนที่ถูกวินิจฉัยว่าก่อเหตุรำคาญได้รับการตรวจติดตามผลการแก้ไข ปัญหาเหตุรำคาญจนยุติเรื่องได้

๓. คำจำกัดความ

-เหตุรำคาญ หมายถึง เหตุรำคาญตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๔. แผนผังกระบวนการงาน

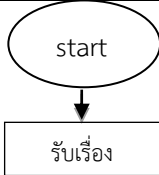
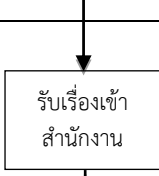
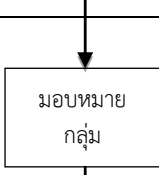




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						
		ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ	สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	อาชีวอนามัย	จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของเรื่อง ศึกษาข้อมูล/เตรียมความพร้อม/ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง					คู่มือการใช้เครื่องมือ ข้อมูลวิชาการ	
๑ วัน	๒-๓ คน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง						
๓-๑๕ วัน	๑ คน	สรุปผล					รายงานผลการตรวจ	
๗ วัน	๑ คน	รายงานผล					หนังสือหน่วยงานตอบหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ	
๑ เดือน	๑ คน	ติดตามประเมินผล End					แบบตรวจติดตาม	



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่รับเรื่องเหตุ รำคาญลงในสมุดทะเบียน คุมเหตุรำคาญ			กลุ่มควบคุม เหตุรำคาญฯ		
๒		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจาก ระบบฐานข้อมูลเหตุ รำคาญว่าเป็นเรื่องเดิม หรือไม่			กลุ่มควบคุม เหตุรำคาญฯ		
๓		๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มควบคุม เหตุรำคาญฯจัดคิว กลุ่มรับผิดชอบ			กลุ่มควบคุม เหตุรำคาญฯ		
๔		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรับเรื่องตาม ระบบงานสารบรรณ			กลุ่มควบคุม เหตุรำคาญฯ		
๕		ครึ่งวัน	ผู้อำนวยการ สำนักงานฯมอบหมาย กลุ่มรับผิดชอบ			ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ↓	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญแล้วนำส่งกลุ่มรับผิดชอบ			กลุ่มควบคุมเหตุรำคาญฯ		
๗	↓ มอบหมายเจ้าหน้าที่ ↓	๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นเจ้าของเรื่อง			นักวิชาการสุขาภิบาล		
๘	↓ ศึกษาข้อมูลเตรียมความพร้อมประสานผู้เกี่ยวข้อง ↓	๓ วัน	เจ้าของเรื่องศึกษาข้อมูลเหตุรำคาญและข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้องและติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่เขต/ผู้ร้องเรียน เพื่อสอบถามข้อมูลและนัดหมายตรวจสอบ รวมทั้งจองใช้เครื่องมือและจัดเตรียมความพร้อมขอใช้รถยนต์	-ข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับแหล่งก่อเหตุ -การใช้เครื่องมือตรวจวัดประเภทต่างๆ -การขออนุมัติออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ในกรณีที่จำเป็น)		นักวิชาการสุขาภิบาล	-ใบยืมเครื่องมือ -ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	-คู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ประเภทต่างๆ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	เจ้าของเรื่องพร้อม เจ้าหน้าที่สำนักงานและ เจ้าหน้าที่เขตตรวจสอบ เหตุรำคาญที่บ้านผู้ ร้องเรียนและสถานที่ถูก ร้องเรียนพร้อมทั้งให้ คำแนะนำเบื้องต้นในการ แก้ไขเหตุรำคาญ	-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -มาตรฐานวิธีการตรวจวัด		นักวิชาการ สุขภาพ	แบบการ ตรวจสอบ เหตุรำคาญ	กฎหมายมาตรฐาน ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๐		๓-๑๕ วัน	เจ้าของเรื่องสรุปผล การตรวจสอบเรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน	ถูกต้องตามหลักวิชาการและ มาตรฐานที่กำหนดในกฎหมาย		นักวิชาการ สุขภาพ		
๑๑		๗ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลง นามในหนังสือรายงานผล การตรวจสอบเพื่อมี หนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบให้สำนักงาน เขตและดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่			นักวิชาการ สุขภาพ		
๑๒		๑ เดือน	เจ้าของเรื่องติดตาม ประเมินผลการแก้ไข เหตุรำคาญ	แหล่งก่อเหตุมีการแก้ไขปัญหา ที่ถูกร้องเรียน		นักวิชาการ สุขภาพ		



กระบวนการย่อย ๗ : การจัดการเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขต)	ได้รับการบริการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับผลกระทบจากเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย น้อยลงหรือไม่ได้รับผลกระทบเลย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ - แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาภัยจากสารเคมี และวัตถุอันตรายกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ... - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	- ประชาชนที่พักอาศัยโดยรอบสถานที่เกิดเหตุไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี - พนักงานในสถานประกอบการมีความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานบรรเทาเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย - สารเคมีไม่ปนเปื้อนและแพร่กระจายสู่สิ่งแวดล้อม	- ประชาชนบริเวณพื้นที่อ่อนไหวในรัศมีใกล้เคียงไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตรายจนเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - พนักงานในสถานประกอบการไม่ได้รับผลกระทบต่อสุขภาพจากเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ได้รับผลกระทบต่อสุขภาพจากการปฏิบัติงานบรรเทาเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย - ไม่เกิดการสะสมของสารเคมีในสิ่งแวดล้อมและปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อมเป็นวงกว้าง



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ความรวดเร็วในการติดต่อประสานงานและตรวจสอบ	สถานที่เกิดเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตรายได้รับการตรวจสอบภายในเวลา ๒๔ ชั่วโมง
การประเมินความรุนแรงของสถานการณ์และแนวทางการ ระงับเหตุ การตรวจประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อม และ การประเมินผลกระทบต่อสุขภาพประชาชน	สถานที่เกิดเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตรายได้รับการตรวจสอบและระงับเหตุตามแนวทางที่กำหนด สถานที่เกิดเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตรายมีค่าการปนเปื้อนของสารเคมีในสิ่งแวดล้อมอยู่ในเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนดและไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพประชาชน

๓. คำจำกัดความ

- ภัยจากสารเคมีและวัตถุอันตราย หมายถึง ภัยที่เกิดจากสารเคมีและวัตถุอันตรายรั่วไหล เพลิงไหม้ และการระเบิด ซึ่งเกี่ยวข้องกับสถานที่ที่มีการเก็บ การใช้ การบรรจุ และขนส่ง ทั้งที่เคลื่อนที่ได้และไม่ได้



๔. แผนผังกระบวนการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						
		จัดการสารเคมีและวัตถุ อันตรายในสถาน ประกอบการ	ควบคุมเหตุรำคาญและ ผลกระทบต่อสุขภาพ	สุขภาพอาคาร สาธารณะ	สุขภาพโรงงานและ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	อาชีวอนามัย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๒ คน	Start ↓ รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัยสารเคมีและ วัตถุอันตราย ↓ ประเมินข้อมูล ↓ จัดเตรียมบุคลากรและวัสดุ อุปกรณ์ตอบโต้อุบัติภัย สารเคมีและวัตถุอันตราย ↓	ทางโทรศัพท์/วิทยุสื่อสาร ↓ ศึกษาข้อมูลเหตุฉุกเฉิน/ข้อมูลสารเคมีเบื้องต้น ↓ ประเมินข้อมูล ↓ ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินด้านสารเคมีและวัตถุอันตราย (สสว.) ↓ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ↓ เครื่องมือวิทยาศาสตร์/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ↓ รถยนต์					- จากสำนักงานเขต - จากสำนักป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						
		จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	สุขภาพอาคารสาธารณะ	สุขภาพโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	อาชีวอนามัย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑-๓ คน	เสนอแนวทางระงับภัยในเบื้องต้น						- ผู้แจ้งเหตุ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ประเมินความรุนแรงของสถานการณ์						
		→ สารอันตรายระดับ ๑ (ไม่จำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม) → สารอันตรายระดับ ๒ ๓ และ ๔ (มีการร้องขอให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม)						ประสานข้อมูลและติดตามผลกับฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพสำนักงานเขต
							สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการ	



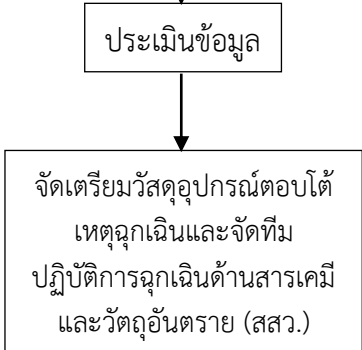
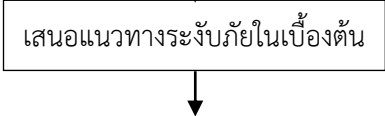
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						
		จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	สุขภาพอาคารสาธารณะ	สุขภาพโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	อาชีวอนามัย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๘ คน	↓ ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินด้านสารเคมีและวัตถุอันตราย (สสว.) เดินทางไปยังสถานที่เกิดเหตุ ↓						
๑๒๐ นาที	๘ คน	↓ ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินด้านสารเคมีและวัตถุอันตราย (สสว.) รายงานตัวต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ เพื่อร่วมตรวจสอบที่เกิดเหตุ ↓ แบ่งทีมตรวจประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อม และประเมินผลกระทบต่อสุขภาพประชาชน บริเวณพื้นที่อ่อนไหวในรัศมีใกล้เคียง ↓ วิเคราะห์และสรุปรวบรวมผลการตรวจประเมิน ↓ รายงานผลการตรวจสอบสิ่งแวดล้อมและผลกระทบต่อสุขภาพเบื้องต้น						
		→ ผู้บัญชาการเหตุการณ์						
		→ - เขียนรายงานเหตุการณ์เบื้องต้นตามแบบฟอร์ม - ถ่ายภาพ						
		→ ฐานข้อมูล SDS, ERG						
		→ - ผู้บัญชาการเหตุการณ์ - ผู้บริหารหน่วยงาน						



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						
		จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	สุขภาพอาคารสาธารณะ	สุขภาพโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	อาชีวอนามัย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน หรือจนกว่า สถานการณ์ ยุติ	๔-๕ คน	↓ หลังเกิดเหตุ ตรวจสอบการตกค้าง ของสารเคมี/วัตถุ อันตรายในสิ่งแวดล้อม ↓					สนับสนุน การปฏิบัติงาน ด้านธุรการ	
๓ วัน ภายหลัง เหตุการณ์ ยุติ	๑ คน	สรุปผลการตรวจสอบ เหตุฉุกเฉินอุบัติภัย สารเคมีและ วัตถุอันตรายและ ติดตามการบังคับใช้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ↓ รายงานผล การตรวจสอบ เหตุฉุกเฉิน อุบัติภัยสารเคมี และวัตถุอันตราย (หนังสือราชการ) ↓ End						- ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร - ผู้อำนวยการเขต (พื้นที่เกิดเหตุ ฉุกเฉิน)



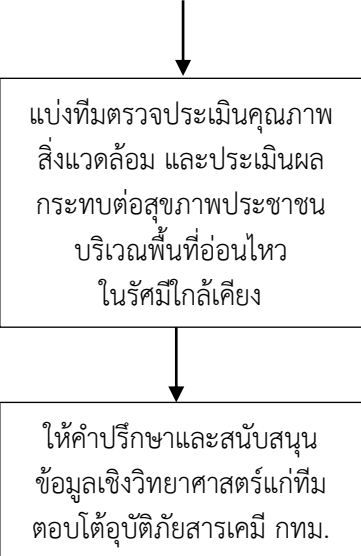
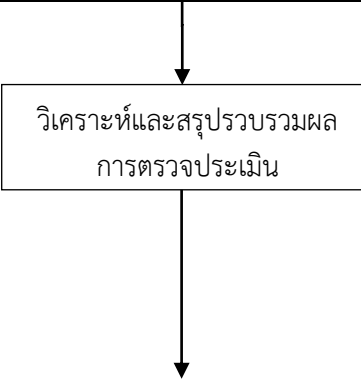
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([Start]) --> A[รับแจ้งเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย] </pre>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตรายผ่านทางโทรศัพท์หรือวิทยุสื่อสารจากสำนักงานเขตหรือจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			กลุ่มจัดการสารเคมีฯ		
๒	 <pre> graph TD B[ประเมินข้อมูล] --> C[จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ตอบโต้เหตุฉุกเฉินและจัดทีมปฏิบัติการฉุกเฉินด้านสารเคมีและวัตถุอันตราย (สสว.)] </pre>	๑๕ นาที	- ศึกษาข้อมูลเหตุฉุกเฉินและข้อมูลสารเคมีเบื้องต้น - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ตอบโต้เหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย เช่น อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) เครื่องมือวิทยาศาสตร์/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์และรถยนต์และประสานทีมปฏิบัติการฉุกเฉินฯ			กลุ่มจัดการสารเคมีฯ	- ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	- คู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ประเภทต่างๆ
๓	 <pre> graph TD D[เสนอแนวทางระงับภัยในเบื้องต้น] --> E[] </pre>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลที่เกิดเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย และเสนอแนวทางระงับภัยในเบื้องต้นตามหลักวิชาการต่อผู้แจ้งเหตุ			กลุ่มจัดการสารเคมีฯ		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที	- กรณีสารอันตรายระดับ ๑ ไม่จำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมแต่ต้องมีการประสานข้อมูลและติดตามผลกับฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพสำนักงานเขต - กรณีสารอันตรายระดับ ๒, ๓ และ ๔ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ			กลุ่มจัดการสารเคมีฯ		
๕		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินฯ เดินทางไปยังสถานที่เกิดเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย			นักวิชาการสุขภาพ		
๖		๑๐ นาที	เมื่อถึงที่เกิดเหตุเจ้าหน้าที่ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินฯ เข้ารายงานตัวต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์เพื่อแจ้งจำนวนผู้ปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน			นักวิชาการสุขภาพ		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A[] --> B[แบ่งทีมตรวจประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อม และประเมินผลกระทบต่อสุขภาพประชาชนบริเวณพื้นที่อ่อนไหวในรัศมีใกล้เคียง] B --> C[ให้คำปรึกษาและสนับสนุนข้อมูลเชิงวิทยาศาสตร์แก่ทีมตอบโต้อุบัติภัยสารเคมี กทม.] </pre>	๗๐ นาที	เจ้าหน้าที่แต่ละทีมสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลพร้อมเครื่องมือวิทยาศาสตร์เข้าตรวจประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อม (อากาศ, น้ำ, ดิน) และประเมินผลกระทบต่อสุขภาพประชาชนบริเวณชุมชนใกล้เคียง พร้อมทั้งเขียนรายงานเหตุการณ์เบื้องต้นลงในแบบฟอร์มและถ่ายภาพ	- การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) - การใช้เครื่องมือตรวจวัดประเภทต่างๆ - มาตรฐานวิธีการตรวจวัด		นักวิชาการสุขภาพ		
๘	 <pre> graph TD A[] --> B[วิเคราะห์และสรุปรวบรวมผลการตรวจประเมิน] </pre>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่แต่ละทีมวิเคราะห์ผลการตรวจประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อมดังกล่าวว่ามีค่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด และมีผลกระทบต่อสุขภาพประชาชนที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียงหรือไม่	- ข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีที่เกิดเหตุ		นักวิชาการสุขภาพ		- เอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี Safety Data Sheet (SDS) - คู่มือการระงับอุบัติภัยเบื้องต้นจากวัตถุอันตราย (ERG) - กฎหมายมาตรฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	รายงานผลการตรวจสอบสิ่งแวดล้อมและผลกระทบต่อสุขภาพเบื้องต้น	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์และผู้บริหารหน่วยงาน			กลุ่มจัดการสารเคมีฯ		
๑๐	↓ หลังเกิดเหตุ ตรวจสอบการตกค้างของสารเคมี/วัตถุอันตรายในสิ่งแวดล้อม	๑ วัน หรือจนกว่าสถานการณ์ยุติ	หลังเกิดเหตุเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการตกค้างของสารเคมีในสิ่งแวดล้อม จนกว่าจะพบว่าค่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดและไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพประชาชน	- การใช้เครื่องมือตรวจวัดประเภทต่างๆ - มาตรฐานวิธีการตรวจวัด		กลุ่มจัดการสารเคมีฯ	- ใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	- กฎหมายมาตรฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๑	↓ สรุปผลการตรวจสอบเหตุฉุกเฉินและติดตามการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน ภายหลังเหตุการณ์ยุติ	เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีและวัตถุอันตรายเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครและผู้อำนวยการเขต (พื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉิน)	- ถูกต้องตามหลักวิชาการและมาตรฐานที่กำหนดที่กฎหมายกำหนด		กลุ่มจัดการสารเคมีฯ		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<pre> graph TD Start(()) --> Box[รายงานผลการตรวจสอบ เหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี และวัตถุอันตราย (หนังสือราชการ)] Box --> End([End]) </pre>	๗ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามในหนังสือรายงานผล การตรวจสอบเพื่อมีหนังสือ แจ้งผลการตรวจสอบให้ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ทราบ และให้สำนักงานเขต ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่			กลุ่มจัดการ สารเคมีฯ		



ภาคผนวก



กระบวนการที่ ๑ การบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
กระบวนการย่อยที่ ๑ : การออกจากราชการ

ตัวอย่างหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ)

ด้วยข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

.....สำนัก/กอง กรม.....

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

☐ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

.....

.....

.....

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

☐ อนุญาต

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

☐ อื่นๆ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



หมายเหตุ

๑. ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ วรรค ๑ กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใช้เพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

๒. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร



ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ☐ ๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด
- ☐ ๒. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
- ☐ ๒.๑ หนังสือทูลเกล้าฯ ถวาย
- ☐ ๒.๒ หนังสือสถิติการ
- ☐ ๒.๓ อื่นๆ
- ☐ ๓. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้
- ☐ ๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....
แบบ.....
รุ่นปี ค.ศ.
เลขทะเบียน.....
- ☐ ๓.๒ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
- ☐ ๓.๓ โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
- ☐ ๓.๔ กุญแจ
- ☐ ห้องทำงาน
- ☐ ตู้อเอกสาร
- ☐ อื่นๆ
- ☐ ๓.๕ อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....



กระบวนการที่ ๑ การบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
กระบวนการย่อยที่ ๔ : การดำเนินการทางวินัย

แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๑
(ข้อ ๑๙)

ครุฑ

คำสั่ง.....

ที่.../๒๕..

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

ด้วย.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่งในการบริหารงาน (ถ้ามี).....ตำแหน่งในสายงาน
.....ระดับ.....ส่วนราชการ.....สังกัดจังหวัด (ถ้ามี).....
กรม.....เลขที่ตำแหน่ง..... มีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
ในเรื่อง.....
.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๙๓ หรือมาตรา ๙๔ (....) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วแต่กรณี ประกอบกับข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๖ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการ
ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วแต่กรณี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว
ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

.....(ชื่อ).....	เป็นประธานกรรมการ
.....(ชื่อ).....	เป็นกรรมการ
.....(ชื่อ).....	เป็นกรรมการและเลขานุการ
.....(ชื่อ).....	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดใน
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ
ต่อไป



อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ หรือกรณีการสอบสวนพาดพิงไปถึงผู้อื่น ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๙ หรือข้อ ๕๐ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วแต่กรณี

สั่ง ณ วันที่ .. เดือน.....พ.ศ. ๒๕..

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

^๑ ในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน/เป็นผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งให้ระบุด้วย



แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๒

(ตามข้อ ๒๐)

ครุฑ

คำสั่ง.....

ที่.../๒๕..

เรื่อง เปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวน

ตามคำสั่ง.....ที่.../๒๕.. สั่ง ณ วันที่.....แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....
ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่งในการบริหารงาน (ถ้ามี).....
ตำแหน่งในสายงาน.....ระดับ.....ส่วนราชการ.....สังกัดจังหวัด (ถ้ามี)
.....กรม.....เลขที่ตำแหน่ง..... นั้น

บัดนี้ เห็นสมควรเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวน เป็นดังนี้

.....(ชื่อ).....

เป็นประธานกรรมการ

.....(ชื่อ).....

เป็นกรรมการ

ฯลฯ

ฯลฯ

.....(ชื่อ).....

เป็นกรรมการและเลขานุการ

.....(ชื่อ).....

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

สั่ง ณ วันที่ .. เดือน.....พ.ศ. ๒๕..

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

^๑ ในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน/เป็นผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งให้ระบุด้วย



แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๓
(ตามข้อ ๓๑)

บันทึกถ้อยคำของพยาน

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

สอบสวนที่.....

วันที่

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย
.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ
.....จังหวัด.....ข้าพเจ้าได้ทราบ
แล้วว่าข้าพเจ้าเป็นพยานในกรณีที่.....(ส่วนราชการ).....สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
อย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....ในเรื่อง.....
และคณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวล
กฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามสัตย์จริงดังต่อไปนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา
ขู่脅 หลอกลวง บังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อจูงใจข้าพเจ้าให้ถ้อยคำ และกรรมการ
สอบสวนได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟัง/ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง
จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้ากรรมการสอบสวน



.....(ลายมือชื่อ)..... พยาน

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อ).....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ



แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๔
(ตามข้อ ๓๑)

บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกลงโทษ

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

สอบสวนที่.....

วันที่

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย
.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ
.....จังหวัด.....ข้าพเจ้าได้ทราบ
แล้วว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกลงโทษตามคำสั่ง.....ที่.../๒๕... สั่ง ณ วันที่.....
ในเรื่อง.....

ตามที่คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน
ข้อกล่าวหาตามบันทึกลงวันที่ให้ข้าพเจ้ารับทราบแล้วนั้น

ตามข้อกล่าวหาที่ว่า

ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา ขู่เข็ญ หลอกลวง บังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อจูงใจข้าพเจ้าให้ถ้อยคำ และกรรมการสอบสวนได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟัง /ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้ากรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อ).....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ



แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๕
(ตามข้อ ๔๐)

บันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา
และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๔๐

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

สอบสวนที่.....

วันที่

ตามคำสั่ง.....ที่.../๒๕...สั่ง ณ วันที่แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการ
รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา.....
.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และ
พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าเพียงพอที่จะรับฟังและดำเนินการต่อไปได้
โดยมีข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานโดยสรุป ดังนี้

ข้อกล่าวหา^๒

สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา^๓

ในการสอบสวนนี้ ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือและ
มีสิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือจะอ้างพยานหลักฐานเพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้



บันทึกนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน และคณะกรรมการสอบสวนได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น

หลักฐาน

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

^๑ การประชุมพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ ๔๐ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด

^๒ ให้ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร เป็นความผิดวินัยกรณีใด

^๓ การสรุปพยานหลักฐานจะระบุข้อพยานหรือไม่ระบุข้อก็ได้

สอบสวนที่.....

วันที่

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....ได้รับทราบและลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามบันทึกลงวันที่ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน และได้รับบันทึกนี้หนึ่งฉบับไว้แล้วในวันนี้

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ



แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๖
(ตามข้อ ๕๓)

รายงานการสอบสวน

สอบสวนที่.....

วันที่

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

เรียน

ตามคำสั่ง.....ที่.../๒๕.. สั่ง ณ วันที่ แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....ในเรื่อง.....
..... นั้น

ประธานกรรมการได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่
เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาตั้งแต่วันที่ และได้ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก
เมื่อวันที่

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนและได้ประชุมพิจารณามีความเห็น
ในเรื่องที่สอบสวนนี้แล้ว จึงขอรายงานการสอบสวนโดยมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....

.....

๒. การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น.....

.....

๓. ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (...) พิจารณาเห็นว่า กรณีนี้มีมูลที่ควรกล่าวหาว่า
.....(ชื่อ).....กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน



๔. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาแนวทาง การสอบสวน และได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า พยานหลักฐานเพียงพอที่จะรับฟังได้ว่า.....(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องนี้ โดยมีข้อเท็จจริงในเบื้องต้นข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยสรุปดังนี้

ข้อเท็จจริงได้ความในเบื้องต้นว่า.....

ข้อกล่าวหา.....

พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา^๑.....

๕. คณะกรรมการสอบสวนได้เรียก.....(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา มาแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้ลงลายมือชื่อรับทราบ และได้รับมอบบันทึกการแจ้งดังกล่าว ลงวันที่..... ไปจำนวนหนึ่งฉบับแล้วด้วย^๒

๖.(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ดังนี้

คำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา.....

พยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

๗. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณา^๓ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานต่างๆ และมีความเห็น ดังนี้

ข้อเท็จจริงเบื้องต้น.....



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....

ประเด็นที่ต้องพิจารณา.....

ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน^๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และพร้อมนี้ได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาด้วยแล้ว

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

^๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใดตามข้อ ๓๕ หรือตรวจสอบพยานใดตามข้อ ๓๖ ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่ตรวจสอบนั้น พร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย

^๒ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาพบตามที่คณะกรรมการสอบสวนเรียก ให้ส่งบันทึกตามข้อ ๔๐ จำนวน ๑ ฉบับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ที่ปรากฏตามหลักฐานราชการ

^๓ การประชุมพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ ๕๒ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด

^๔ ให้ระบุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใดและควรได้รับโทษสถานใด/มีเหตุให้ออกจากราชการ ตามมาตรา ๑๑๐ (๖) หรือมาตรา ๑๑๐ (๗) หรือไม่ อย่างไร

^๕ ในกรณีที่กรรมการสอบสวนคนใดมีความเห็นแย้ง ให้บันทึกรายละเอียดความเห็นแย้งด้วย



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง
กระบวนการย่อย ๒ ด้านการเงินการคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

เรียน

ขอส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ตามหลักฐานและใบสำคัญที่ได้แนบมาพร้อมนี้แล้ว
จำนวนใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการช่วยเหลือ
(.....)

เรียน เลขาธิการสำนักอนามัย

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องตามระเบียบแล้วเพื่อโปรดเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☐ ก ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาล ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย ☐ ข เป็นเงิน.....บาท(.....) (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า สิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น



4. เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร..... ☐ ง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และขอความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. คำอนุมัติ
อนุมัติเบิกได้
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
6. ใบรับเงิน
ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ☐ ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใดและขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ☐ ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร ☐ องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา 1) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท (2) เงินค่าเล่าเรียน 2) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท



5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ☒ ก
6. เสนอ.....ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร..... ☒ ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
7. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

☒ ก ให้ระบุมารมีสิทธิเพียงใดเมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

☐ ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๓๔๕ วันที่ - ๒ พ.ค. ๒๕๕๕

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักงานการคลังขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๓๔๕ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๕ พร้อมแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ (ตามที่แนบ) มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒๕

(นางสาวอัญญลักษณ์ ธรรมะคำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง



ด่วนที่สุด

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สนป.
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๕
เรื่อง ๑๗.๓๕๕๕
บันทึกขอความ

สำนักงานการคลังรับคืน วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๕

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๕
เวลา ๑๕.๓๐ น.

ส่วนราชการ

สำนักงานการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร. ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๖๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๐๒๕

วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๕

เรื่อง

การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๕ เม.ย. ๒๕๕๕

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สนป. รับทราบ

เวลา ๑๕.๐๐

ต้นเรื่อง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดลงนามในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลใช้บังคับกับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครแล้วตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

ข้อกฎหมาย ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า

"ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ แบบรายงานการเงิน เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินและรายงานทางการเงิน ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานการคลังกำหนด"

ข้อเท็จจริง คณะกรรมการพิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการคลังได้มีการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงานการคลังได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นควรเวียนแจ้งแบบพิมพ์ จำนวน ๑๒ แบบ ดังกล่าวข้างต้น ให้นายงานของกรุงเทพมหานครทราบและถือปฏิบัติแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดสั่งการเพื่อสำนักงานการคลังจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายคุณฐา ศิริพันธุ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

เห็นชอบ - คำให้การตามเสนอ

(นางวิมลนาถ ชลิตานนท์)

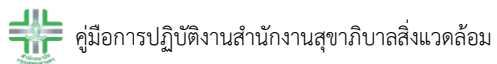
รองปลัดกรุงเทพมหานคร

๒๕ เม.ย. ๒๕๕๕

(นายคุณฐา ศิริพันธุ์)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

๒๒ เม.ย. ๒๕๕๕



งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ใบขอเบิก.....ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมวด..... (รายการ) ค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์(.....)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
รวม (ฉบับ)						
รวมเป็นเงิน						

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

(มีต่อด้านหลัง)



คำอธิบาย

- ลำดับที่ : ให้ระบุลำดับที่ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนทั้ง ๕ ข้อ (ข้อ ๘๒ (๑)-(๕) แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕) โดยใส่ลำดับเอกสารที่ต่อเนื่องกัน
- รวม (ฉบับ) : ให้ระบุจำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้นในชุดเอกสารที่ประกอบการขอเบิก



แบบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ
ประจำเดือน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

วันที่...../.....มีจำนวน.....แผ่น

แผนที่.....

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวนเงิน ขอเบิก	เงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราวตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง	เงินช่วยเหลือค่า ครองชีพตาม ข้อบัญญัติกรม.	รวม เงินได้	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน												

จำนวนเงินขอเบิก บาท (.....ตัวอักษร.....)
ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ ผู้เบิก

(.....)



แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ภูมิภาค..... / มีจำนวน..... แผ่น

แผ่นที่.....

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา เงินเดือน	จำนวนเงิน ขอเบิก	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ ตามข้อบัญญัติ กม.	รวม เงินได้	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
						รวมเป็นเงิน							

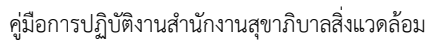
ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

บาท (.....ตัวอักษร.....)

จำนวนเงินขอเบิก

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



แบบแจ้งการดักเก็บเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณหลัง ประจำปี พ.ศ.

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

.....

มีจำนวน.....แผ่น

ผู้กู้ที่..... / มีจำนวน..... แห่ง														แผนที่.....			
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขประจำ ตัวหนังสือ	อัตราเดิม	อัตราใหม่	เดือนละ	เบากั้งแต่ - ถึง	รวมเงิน เบากเพิ่ม	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ				
รวมเป็นเงิน																	

รวมเป็นเงิน

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท (.....ตัวอักษร.....)
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ตัวอักษร.....)

...)

จำนวนเงินขอเบิก..

.....ผู้จ่ายเงิน

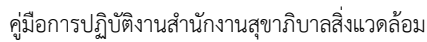
.....

.....พยาน

.....

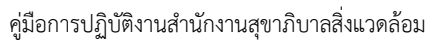
.....

.....พยาน



ฝ่าย..... ตำแหน่ง.....
กอง..... สำนัก.....
ปีที่...../.....จำนวน.....แผ่น

จำนวนเงิน	บาท	สิบลบาท	
ขอรับรองว่าได้มีการปฏิบัติงานตามรายการข้างต้นจริง			
ลงชื่อ.....		ผู้ควบคุมและตรวจสอบงาน	ผู้จ่ายเงิน
(.....)			(.....)
ลงชื่อ.....			พยาน
(.....)			(.....)
ลงชื่อ.....			พยาน
(.....)			(.....)



ประจำเดือน..... พ.ศ.

ไป
สำนักงานเขต

.....สำนัก.....

หน้า.....คนงาน.....
หน้า.....

[illegible]

จำนวนเงิน บาท (.....) - ตัวอักษร (.....)

ขอรับรองว่าได้มีการปฏิบัติงานตามรายการข้างต้นจริง

หน้างานและงานเอกสาร

นางช่อ ผู้เบิก

（一）本行在中华人民共和国境内设立分支机构，应当经国务院银行业监督管理机构批准。

ๆได้ข้เงินตามรายการนี้จริง

ผู้ขายเงิน

()

MILWAUKEE

()

NAME.....

(continued)



แบบใบสำคัญจ่ายเงินสมทบเงินประกันสังคม ส่วนของลูกจ้าง

ประจำเดือน..... พ.ศ.

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนักงาน.....

ฎีกาที่...../.....มีจำนวน.....แผ่น

แผ่นที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราจ้าง	จำนวนเงิน (เงิน ปกส. หักไว้)	ค่าจ้าง จ่ายจริง	เงิน ปกส. นำส่ง	เงิน ปกส. เหลือจ่าย คืนผู้ประกันตน	ลงชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน									

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

(.....)

ตัวอักษร.....

บาท (.....)

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

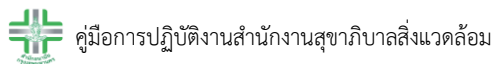
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)



ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินค่าวิทยากรตามรายการท้ายนี้ เรียบร้อยแล้ว

[illegible]

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นได้บรรยายจริง

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

(เช่น ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ และค่าบริการอินเทอร์เน็ต)

หมายเลข	รายการ	ประจำเดือน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีตรงจ่าย)

รวมเป็นเงิน

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ขอรับรองว่า รายการดังกล่าวข้างต้นยังมิได้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณอื่นใดของทางราชการ

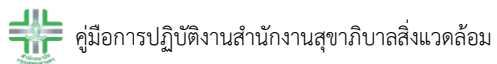
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

หมายเหตุ : อ่านจออนุมัติเป็นไปตามข้อ ๓๓ วรรค ๒ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕



ใบรับรองการจ่ายเงิน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน สำนัก

[illegible]

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้
- ☐ ได้รับใบเสร็จรับเงินอันมีรายการไม่ครบถ้วน (ตามที่แนบ)
 - ☐ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 - ☐ ใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินใบจริงได้
- หากพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกอีก

และข้าพเจ้าได้ย้ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

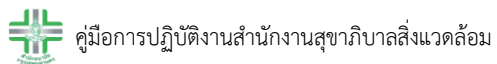
ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อนุมัติ

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เลขบัตรประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด

๒. ได้รับเงินตามรายการท้ายนี้ เรียบร้อยแล้ว

[illegible]

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



บันทึกการส่งและรับมอบเงิน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าผู้มีชื่อข้างท้ายนี้ได้ส่งมอบเงินค่า.....

.....จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) ซึ่งได้รับมาตาม

☐ เงินสด

☐ ใบถอนเงินฝากธนาคาร.....

☐ เช็คธนาคาร.....เลขที่.....

โดยได้ส่งมอบให้กับ

๑.ตำแหน่ง.....

๒.ตำแหน่ง.....

๓.ตำแหน่ง.....

และทั้งสองฝ่ายได้ทำการตรวจนับในวันนี้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)



สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ (หัวหน้าหน่วยการคลัง) เลขที่
ข้าพเจ้า วันที่ครบกำหนด
สังกัด ตำแหน่ง
มีความประสงค์ขอยืมเงินกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	บาท	สตางค์
รวมเงินทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน คำนภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม/นับแต่วันที่กลับถึงสำนักงาน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกการตรวจและความเห็นหัวหน้าหน่วยการคลัง

เสนอ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ขณะนี้ ☐ มีเงินในงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้ ☐ ไม่มี

และผู้ยืมเงินรายนี้ ☐ ค้างชำระเงินยืมอยู่ในใบยืมของกรุงเทพมหานครที่ รวมเป็นเงิน บาท
☐ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงมีความเห็นว่า

ลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยการคลัง

ความเห็นหรือคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน

คำสั่งปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ เดือน พ.ศ.



แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....เพื่อ

ใน.....เวลา.....น.

ถึง.....เวลา.....น.

พนักงานขับรถ.....โทร.....ทะเบียนรถ.....

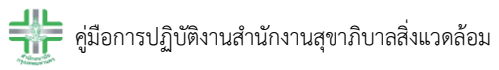
.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหรือผู้แทน

.....วัน/เดือน/ปี

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....



ແບບ 4

ลิตร

แผ่นที่.....

10' A.	11' A.
--------	--------

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....