



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสร้างเสริมสุขภาพ



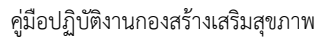
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของกองส่งเสริมสุขภาพ และศูนย์บริการสาธารณสุขใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน กำหนดแผนงานด้านส่งเสริมสุขภาพให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมสุขภาพทั้งกายและใจให้กับประชาชนทุกกลุ่มวัยทั้งในเชิงรับและเชิงรุกได้แก่ หญิงตั้งครรภ์ เด็ก ๐-๕ ปี วัยเรียน วัยทำงาน และวัยสูงอายุ โดยมีการดำเนินงานในด้านต่างๆ ได้แก่ คลินิกฝากครรภ์ คลินิกวางแผนครอบครัวและหลังคลอด คลินิกสุขภาพเด็กดี คลินิกส่งเสริมสุขภาพวัยทอง การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง งานอนามัยโรงเรียน ศูนย์เด็กเล็กน่ายุ่คุณแม่ สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน ชมรมผู้สูงอายุ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ คลินิกสุขภาพจิต คลินิกครอบครัวอบอุ่น การดำเนินงานด้านสุขภาพจิตในชุมชน การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุข รวมทั้งการให้บริการหน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงทั้งกายและใจและมีการปฏิบัติพฤติกรรมสุขภาพที่ถูกต้องเหมาะสมไปในทิศทางที่พึงประสงค์

การดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพมีลักษณะงานที่หลากหลาย เพื่อพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพชีวิตของประชาชนในเขตเมืองและพัฒนาการมีส่วนร่วมของเครือข่ายสุขภาพในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ จึงมีประโยชน์ช่วยให้การทำงานอย่างเป็นระบบ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ผู้ปฏิบัติเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน สามารถนำไปใช้ในการควบคุมติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย ทำให้งานส่งเสริมสุขภาพมีคุณภาพและผลิตผลตามที่กำหนด



สารบัญ

	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๑
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข.....	๖
ด้านงบประมาณ การคลัง.....	๗
- กระบวนการย่อย ๑ ด้านการงบประมาณ.....	๙
- กระบวนการย่อย ๒ ด้านการคลัง.....	๒๖
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	๔๘
- กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ.....	๕๐
- กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผล.....	๘๕
- กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล.....	๙๒
- กระบวนการย่อยที่ ๔ การดำเนินการทางวินัย.....	๙๖
ด้านงานนิติการ.....	๑๐๔
- กระบวนการย่อย ๑ การตรวจร่างสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา.....	๑๐๖
การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงวด หรือลดค่าปรับ ขยายเวลาทำการตามสัญญาและการ	
ตรวจหนังสือรับรองผลงาน หนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ	
ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป.....	๑๒๐
- กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ.....	๑๒๕
- กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร.....	๑๓๕
- กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ.....	๑๓๘
- กระบวนการย่อย ๔ การประชุม.....	๑๔๒
ด้านการพัสดุ.....	๑๔๕
- กระบวนการย่อย ๑ การพัสดุ.....	๑๔๖
กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พัฒนาสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์.....	๑๙๔
ด้านส่งเสริมสุขภาพ.....	๑๙๕
- กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานมัย.....	๑๙๗
- กระบวนการย่อย ๒ การส่งเสริมสุขภาพประชาชนตามกลุ่มวัย.....	๒๐๗
๒.๑ บริการสร้างเสริมสุขภาพจิตเชิงรุก รถคลายเคียดเคลื่อนที่.....	๒๑๔
๒.๒ การส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการ.....	๒๑๙
๒.๓ การพัฒนา ค้นคว้าสูตรอาหาร.....	๒๒๗
๒.๔ การให้บริการหน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ (สาธิตอาหาร).....	๒๓๔
๒.๕ การเยี่ยมบ้าน (HOME VISIT).....	๒๓๘
๒.๖ การให้บริการ หน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ร่วมกับมูลนิธิช่วยการ.....	๒๔๓
สาธารณสุขชุมชนฯ (มสช)	
๒.๗ การให้บริการทางการแพทย์.....	๒๕๐



กระบวนการที่ ๗ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข.....	๒๕๔
ด้านการสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร.....	๒๕๕
-กระบวนการย่อย ๑ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุข.....	๒๕๖
กรุงเทพมหานคร	
ภาคผนวกเอกสารประกอบ.....	๒๖๖



หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองสร้างเสริมสุขภาพมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านสร้างเสริมสุขภาพบุคคลและครอบครัว งานด้านสาธารณสุขชุมชน งานด้านสุขภาพจิต งานด้านโภชนาการ และงานด้านการสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดความรู้ และเทคโนโลยี การกำหนดมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล จัดทำแผนยุทธศาสตร์การสร้างเสริมสุขภาพกรุงเทพมหานคร พัฒนานองค์ความรู้ด้านการสร้างเสริมสุขภาพในแต่ละช่วงวัยและพัฒนา รูปแบบ (Model) การสร้างเสริมสุขภาพชีวิตเขตเมือง การพัฒนาการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่ายสุขภาพในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและบูรณาการงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน ภายนอกสำนักงานฯ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและทีมงานสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานและฝ่าย ดังนี้

โดยแบ่งกลุ่ม/ฝ่ายตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านเอกสาร ได้แก่ -การสารบรรณ -การเจ้าหน้าที่ -การเงิน การบัญชี -การงบประมาณ -การพัสดุและทรัพย์สิน ยานพาหนะ -การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ -การซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับหมาย รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> ด้านงบประมาณ การคลัง -กระบวนการย่อย ๑ ด้านการงบประมาณ -กระบวนการย่อย ๒ ด้านการคลัง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล -กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ -กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผล -กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล -กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย



	ด้านงานนิติการ -กระบวนการย่อย ๑ การตรวจร่างสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอ ลงนามสัญญาการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงดเว้น หรือลดค่าปรับ ขยายเวลาทำการตามสัญญาและการตรวจหนังสือรับรองผลงาน หนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ ด้านบริหารงานสาธิตบรรณและธุรการทั่วไป -กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ -กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร -กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ -กระบวนการย่อย ๔ การประชุม ด้านการพัสดุ -กระบวนการย่อย ๑ การพัสดุ
กลุ่มงานสร้างเสริมสุขภาพบุคคลและครอบครัว	-มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐาน งาน และพัฒนารูปแบบ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและแนวทางการ ดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานสร้างเสริม สุขภาพของประชาชน วัยเรียน วัยทำงาน และผู้สูงอายุ ให้ ศูนย์บริการสาธารณสุข การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้าน การส่งเสริมสุขภาพของประชาชนทุกช่วงวัย นิเทศงาน กำกับ และ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ของกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางวิชาการ ด้านการ ส่งเสริมสุขภาพ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และทีมงานทาง สาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ด้านส่งเสริมสาธารณสุข
กลุ่มงานสุขภาพจิต	-มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการปฏิบัติงาน ด้านสุขภาพจิตและจิตเวช กำหนดและพัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านสุขภาพจิตและจิตเวชในวิชาชีพ การจัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาวิชาการด้านสุขภาพจิตและจิตเวชแก่บุคลากรทั้ง ภาครัฐ ภาคเอกชน และกลุ่มชุมชน การสร้างเสริมการมีส่วนร่วม ของชุมชน พัฒนาแกนนำด้านสุขภาพจิต การให้บริการการศึกษา ด้านสุขภาพจิตและอื่นๆ ทางโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้องทางวิชาชีพ การศึกษาพัฒนารูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานทางจิตวิทยา การ ติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การนิเทศงานแก่บุคลากร การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลงานวิจัยด้านสุขภาพจิต และจิตเวช การสร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านสุขภาพจิตทั้งภาครัฐ และเอกชน การดำเนินงานสุขภาพจิตชุมชน (เชิงรุก) ให้บริการ



	สุขภาพแบบองค์รวม ผลิตภัณฑ์และคู่มือการปฏิบัติงานและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านสุขภาพจิตทั้งในประเทศและต่างประเทศ และให้บริการเพื่อสร้างเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตเคลื่อนที่แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ด้านส่งเสริมสาธารณสุข	
กลุ่มงานโภชนาการ	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดมาตรฐานงานด้านโภชนาการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหาโภชนาการด้านต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมงานทางด้านโภชนาการ สํารวจ และรวบรวมข้อมูลเพื่อหาสาเหตุของโรคขาดสารอาหาร และการวางแผนป้องกันพัฒนาระบบการให้โภชนาการ การศึกษา วิเคราะห์คุณค่าอาหาร การนิเทศและพัฒนาทางวิชาการ ที่เกี่ยวกับการโภชนาการแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ด้านส่งเสริมสาธารณสุข	
กลุ่มงานสนับสนุนบริการสุขภาพ	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ กำหนดพัฒนารูปแบบหลักเกณฑ์และมาตรฐานการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก การสร้างความตระหนักและลดปัจจัยเสี่ยงในประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี การส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกให้ศูนย์บริการสาธารณสุขทุกพื้นที่ การประสาน สนับสนุน พัฒนากลไกการบูรณาการหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักอนามัย เพื่อให้เกิดการส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวมและสอดคล้องกับบริบทในแต่ละพื้นที่ การวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้ดำเนินการคัดกรองปัจจัยเสี่ยงทางสุขภาพเชิงพื้นที่ และป้อนกลับผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปยังศูนย์บริการสาธารณสุขหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ด้านส่งเสริมสาธารณสุข	
กลุ่มงานสาธารณสุขชุมชน	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานและพัฒนา รูปแบบ การบริหารจัดการและกลวิธีการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน	



	โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขมูลฐาน การส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ นิเทศงาน การติดตามประเมินผลงานสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครสาธารณสุข การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของประชาชนในการดูแลสุขภาพ สร้างและพัฒนาเครือข่ายสุขภาพ สร้างเสริมและพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพในการสนับสนุนรูปแบบสุขภาพภาคประชาชน การพัฒนารูปแบบกระบวนการมีส่วนร่วมโดยนำกระบวนการสมัชชาสุขภาพมาใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างสุขภาพเพื่อควมมีสุขภาพดีของประชาชน การพัฒนาบุคลากรและทีมงานสาธารณสุขให้มีความรู้ ทักษะ ในการบริหารจัดการ และดำเนินงานชุมชนสุขภาพดี การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสาธารณสุข จัดทำและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน การพัฒนาข้อมูลข่าวสาร การสื่อสาร ตลอดจนเทคโนโลยีที่สอดคล้อง และเหมาะสมกับการพัฒนาสุขภาพภาคประชาชน ให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๗ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทาง การแพทย์และสาธารณสุข
--	---

จากหน้าที่ความรับผิดชอบและยุทธศาสตร์ของสำนักอนามัย สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการได้ในหลายลักษณะ ทั้งตามโครงสร้างหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ ลักษณะภารกิจหรือบทบาท และอื่นๆ โดยในเบื้องต้นสำนักอนามัยได้แบ่งกระบวนการออกเป็น ๗ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
๒. กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์
๓. กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ
๔. กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล
๕. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๖. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข
๗. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข



โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑ บริหารจัดการ ด้านการแพทย์ และ สาธารณสุข	๒ ส่งเสริม ป้องกัน พิ้นฟู สุขภาพ และ สังคม สงเคราะห์	๓ บริการสุขภาพ แบบองค์รวม ระดับปฐมภูมิ	๖ ส่งเสริมและ พัฒนา ประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน ทางการแพทย์ และ สาธารณสุข	๗ ส่งเสริมและ พัฒนา เครือข่ายทาง การแพทย์และ สาธารณสุข
ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	X				
กลุ่มงานสร้าง เสริมสุขภาพ บุคคลและ ครอบครัว		X			
กลุ่มงาน สุขภาพจิต		X			
กลุ่มงาน โภชนาการ		X			
กลุ่มงาน สนับสนุน บริการสุขภาพ		X			
กลุ่มงาน สาธารณสุข ชุมชน					X

ภายใต้กระบวนการแต่ละกระบวนการ จะประกอบไปด้วยกระบวนการย่อยภายใน โดยมีรายละเอียดของขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม และเอกสารประกอบของแต่ละกระบวนการแตกต่างกัน ดังแสดงต่อไปในคู่มือฉบับนี้

คำย่อที่ใช้ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ส่วนมากจะเป็นคำย่อของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักอนามัย ดังนี้

ตัวย่อ	ความหมาย
กสภ.	กองสร้างเสริมสุขภาพ
กพส.	กองการพยาบาลสาธารณสุข
กทส.	กองทันตสาธารณสุข
กอฟ.	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค ฯ
สพส.	สำนักพัฒนาสังคม
สสว.	สำนักงานสุขภาพภิบาลสิ่งแวดล้อม

ตัวย่อ	ความหมาย
ศบส.	ศูนย์บริการสาธารณสุข
อสส.	อาสาสมัครสาธารณสุข
กคร.	กองควบคุมโรค
กสอ.	กองสุขาภิบาลอาหาร
สนศ.	สำนักการศึกษา
สนอ.	สำนักอนามัย



กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข



กระบวนการการบริหารด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารการคลัง ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านนิติการ

ด้านงบประมาณ การคลัง

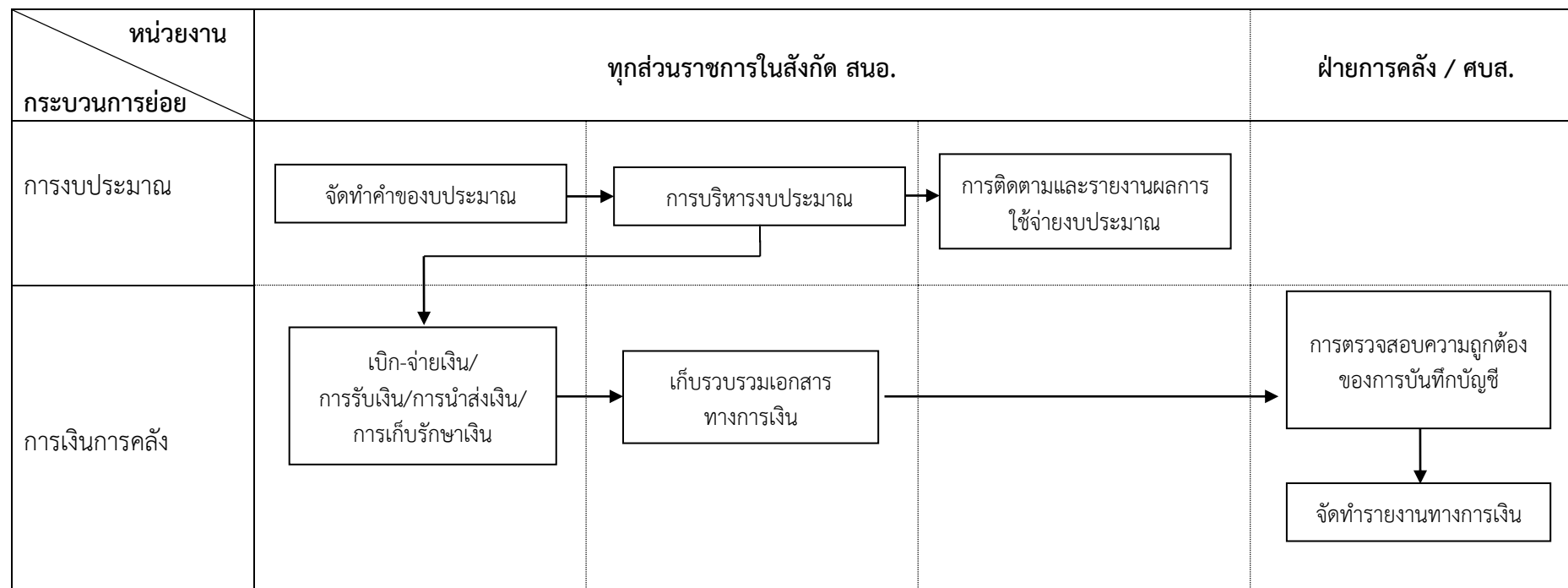
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้าน การงบประมาณ การเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒. การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักงานการคลัง



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑: ด้านการงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- บุคลากรภายในหน่วยงาน - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ขององค์กร - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารอ้างอิง	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร	



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

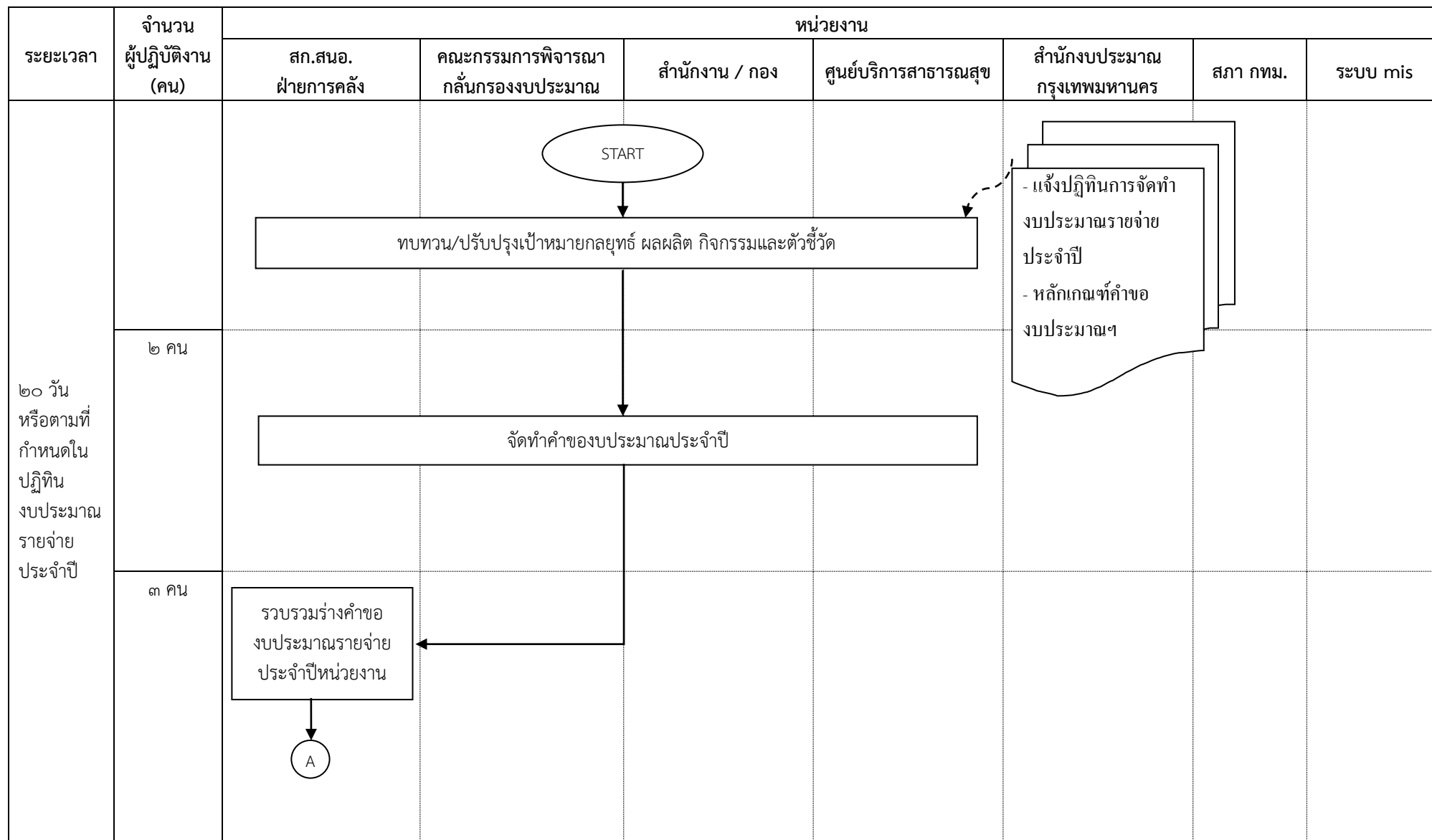
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีเหตุผลและความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด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

๓. คำจำกัดความ

- การงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันสำหรับระยะเวลาหนึ่ง.
- ระบบ MIS หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(Management Information Systems- MIS) เป็นระบบสารสนเทศสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการวางแผน การบริหารจัดการ และการควบคุม ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลที่มีอยู่ในระบบประมวลผลรายการเข้าด้วยกันเพื่อประมวลและสร้างสารสนเทศที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการบริหารงาน



๔. แผนผังกระบวนการงาน

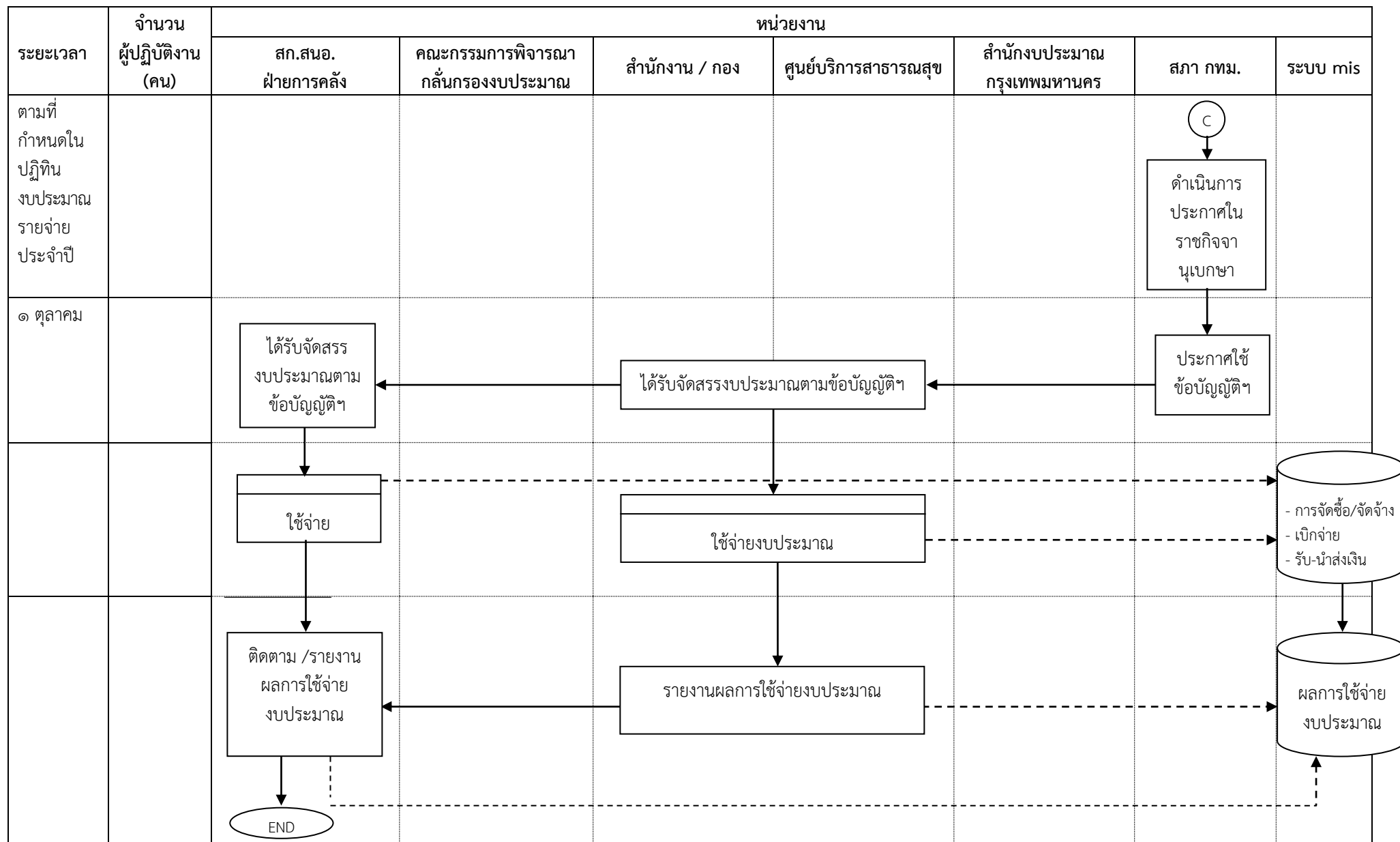




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง	A พิจารณา แก้ไขปรับปรุง แก้ไขปรับปรุง แก้ไขปรับปรุง ส่งคำขอ งบประมาณ และ บันทึกคำขอ งบประมาณใน ระบบ mis รับคำขอตั้ง B คำของบประมาณ ประจำปี						
๒ วัน	๑ คน							
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน							



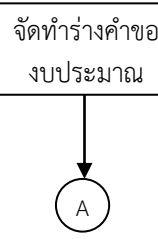
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี								





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

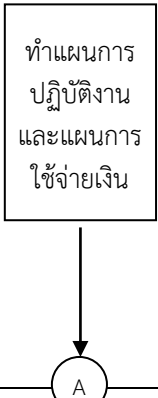
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วน ราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว ทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒			ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณากันกรอง คำของบประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากันกรองคำ ของบประมาณของ หน่วยงาน
๓			รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((A)) --> B[พิจารณา] </pre>	ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	ประชุมพิจารณาคำขอของงบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักงานมีกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลั่นกรองคำ ขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	
๕	<pre> graph TD C[จัดทำคำขอของงบประมาณส่งสงม.พร้อมลงข้อมูลในระบบ mis] --> D[] </pre>	ตามรายการจ่ายประจำปี	ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอของงบประมาณตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด - ส่งคำขอของงบประมาณทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๖	<pre> graph TD E[เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง] --> F([END]) </pre>	ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สงม./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภาทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณาของงบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี



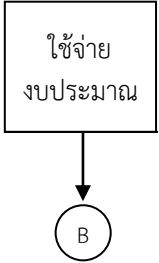
๕.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทผ.กำหนด
๓		๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด ▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้า	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				■ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ ■ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป ■ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ■ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน		พนักงานพัสดุ		รายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
๔		๒ วัน	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ mis ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เสนอต่อสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินหมวด	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒
๕		๓๐ นาที	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติ	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การโอนงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๔ข	- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจกส่วนราชการในสังกัด หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ					ประมาณ - หนังสือแจ้งส่วน ราชการในสังกัด หรือกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง
๖		ตาม แผนการ ปฏิบัติงาน และใช้ จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำ งวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี - หลักฐานการ อนุมัติ เงินประจำงวดจาก สำนักงบประมาณ ฯ - แผนการ ปฏิบัติงาน และแผนการใช้ จ่ายเงิน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน ๑๐ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ mis ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ
๘		๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุม



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								งบประมาณ รายจ่าย
๙		๑ วัน ๕ วัน ๓ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอเงินเหลื่อมปีกรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ Mis ๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลื่อมปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผอ.สนอ. ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการ - หนังสือส่งขอขยายเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	รับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ↓ (D)	๑ วัน	๔.เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๑๑	(D) ↓ ติดตาม / ควบคุม รายงานผลการใช้จ่าย ↓ (END)	ทุกวันที่มี การเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส ทุกเดือน (ตามกำหนด การประชุมผู้บริหาร สำนักอนามัย)	๑.เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒.ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย ๓.ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔.จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการในสังกัดโดย	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา ๑. มีการติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis - ข้อมูลจากระบบ mis - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- - แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis - รายงานการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่าย



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕.รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี				- แบบ ๓๕๓	งบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการใน ระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๖. เอกสารประกอบ

• แบบฟอร์ม

- แบบ ๖.๑๐๑ – ๖.๑๑๓

• เอกสารอ้างอิง

- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ปี ๒๕๒๙ และแก้ไขทุกฉบับ

เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

- (๑) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงินประกอบ
- (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 รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบรูปแบบรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด
- (๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

(๔) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายสำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒) มาใช้โดยอนุโลม

เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

การจัดทำบันทึก เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่นในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาอุปสรรคประกอบการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนทุกรายการ และต้องระบุว่า จะโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใด หรือแผนงานงาน/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 พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร



กระบวนการย่อย ๒ : ด้านการเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้างร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน	- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้อง - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุลวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเชื่อถือได้ อ้างอิงได้ และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปีทันภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขทุกฉบับ - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารอ้างอิง	- สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด - รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้	

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

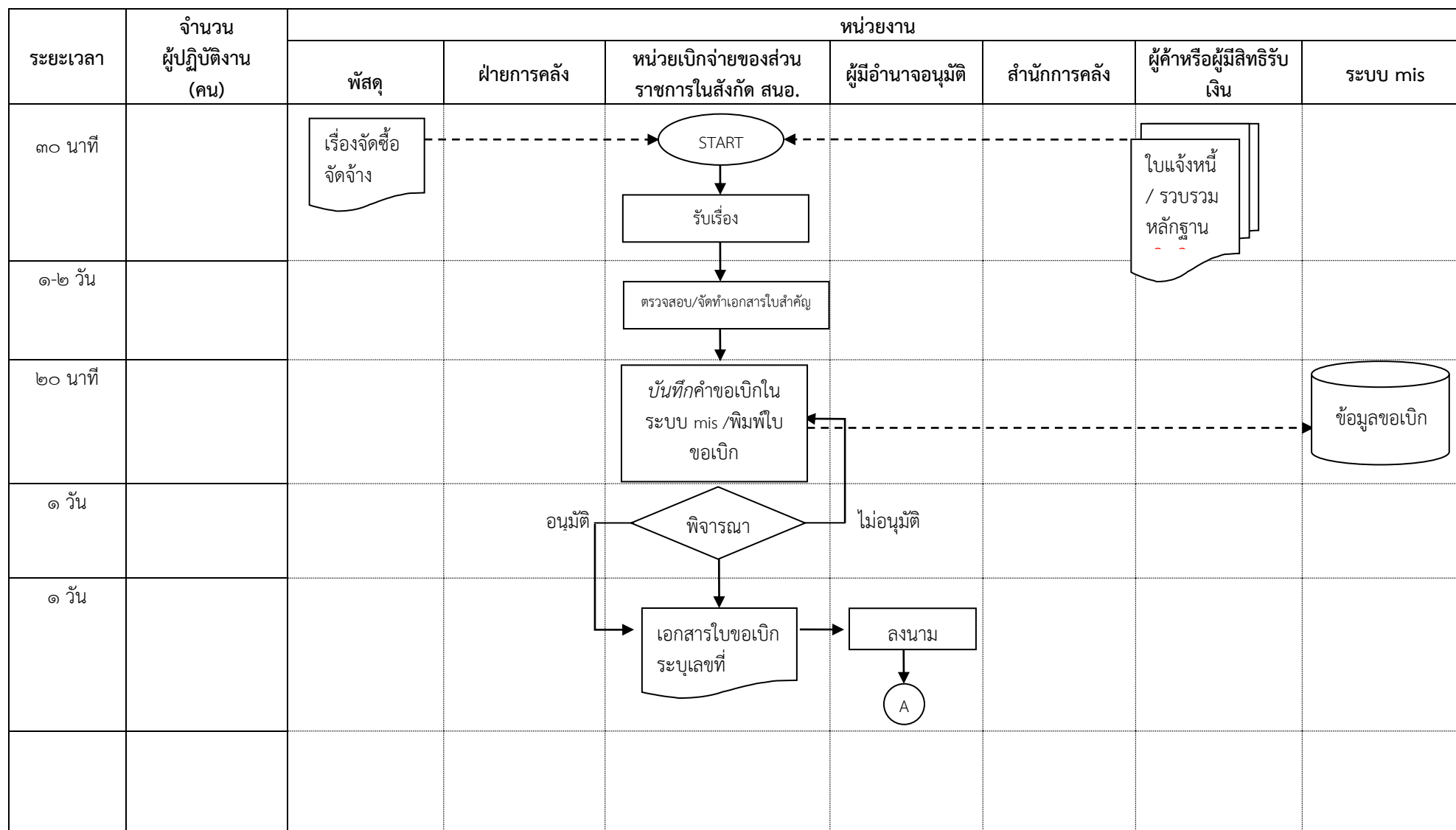
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมี การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและ ทุกประเภทเงินถูกต้อง ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึก บัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำ ปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและ ภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินได้รับการตรวจสอบถูกต้อง ได้ทันภายในกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด

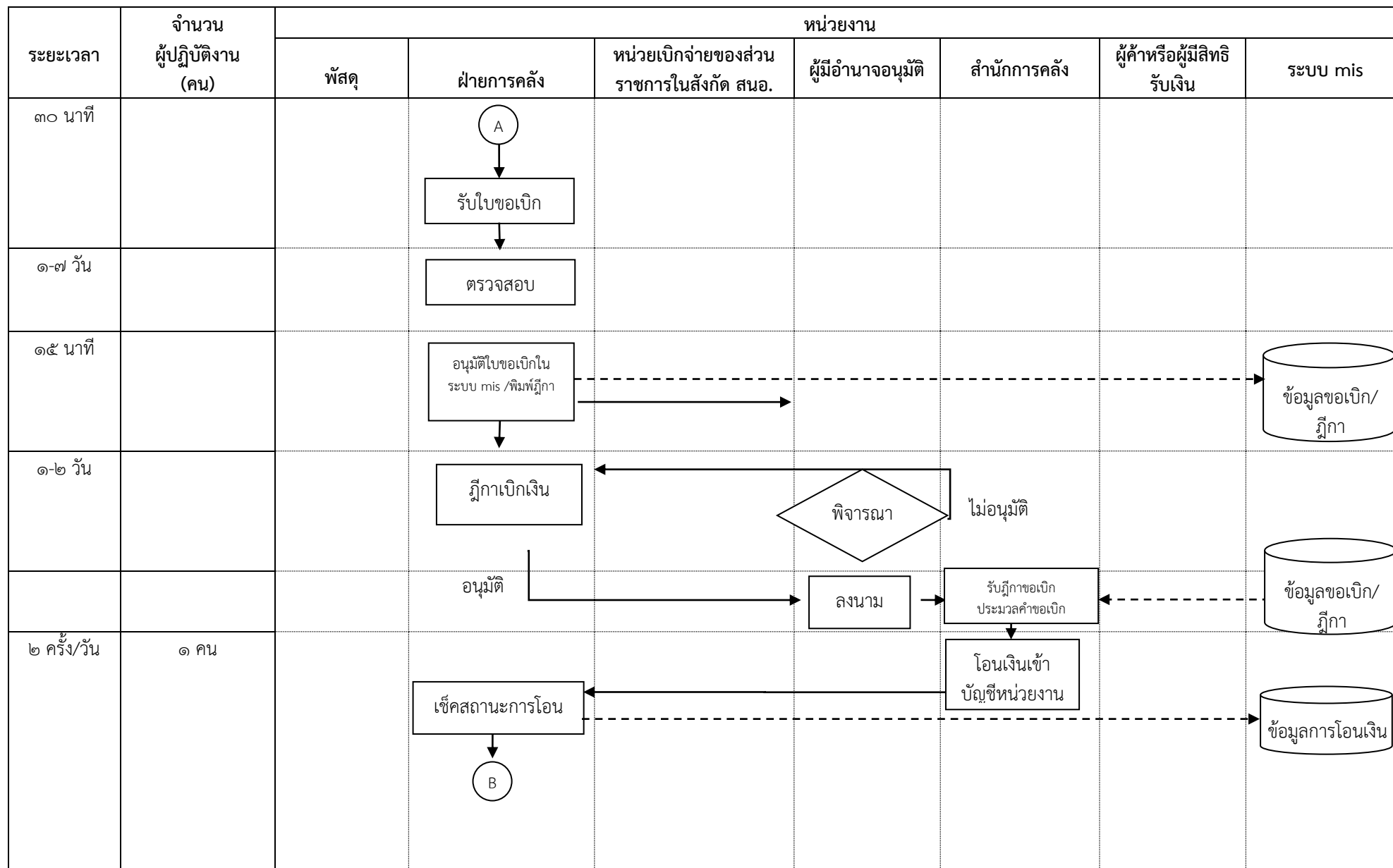
๓. คำจำกัดความ

- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- อนุมัติฎีกา หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง
- กรรมการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ข้าราชการที่รับการแต่งตั้งรับผิดชอบรักษาเงินของหน่วยงาน
- เจ้าของงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยงานนั้นๆ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ทำการเบิกและจ่ายเงินแทนเจ้าของงบประมาณด้วย
- เงินยืม หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร 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

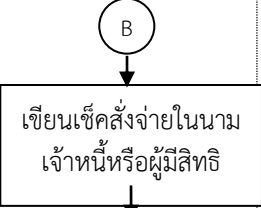
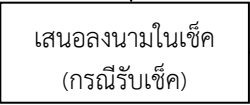
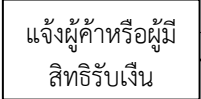
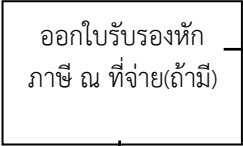


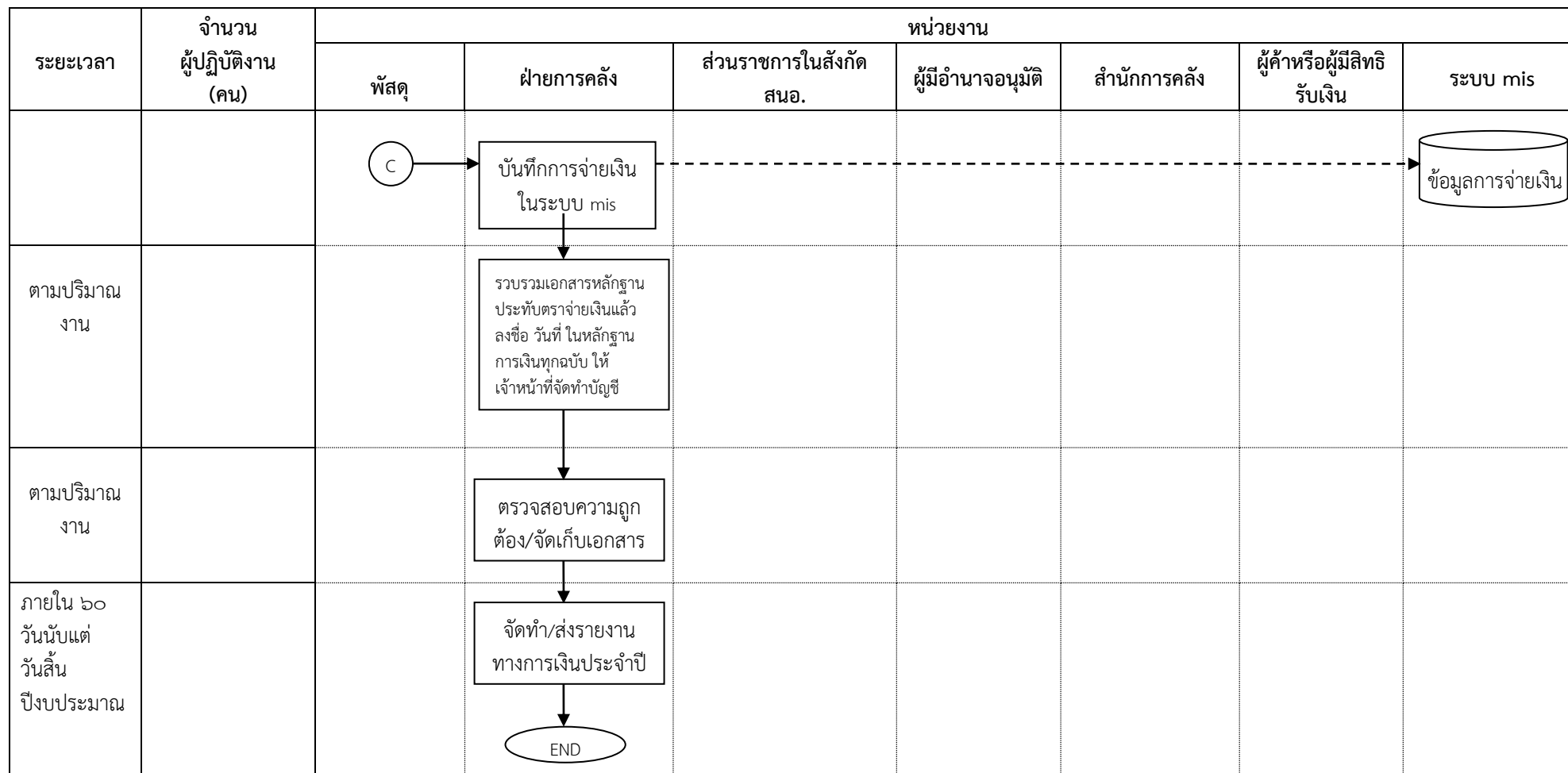
๔. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน







ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที	๑ คน							
๑-๓ วัน								
๑ วัน	๑ คน							
๓๐ นาที	๑ คน							
								





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> B[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] B --> A((A)) </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้องของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ใบสำคัญขอเบิกเงินอุดหนุน - ใบสำคัญขอเบิกเงินรายจ่ายอื่น - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล - ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานคร-นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสาร



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								ประกอบ
๒	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C((B)) </pre>	๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้องของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๔) หมวดยุทธศาสตร์สุขภาพ ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของยุทธศาสตร์สุขภาพ และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมวดยุทธศาสตร์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมวดยุทธศาสตร์ ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หมวดยุทธศาสตร์อื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๑๐) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร				เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทอรอง ราชการ เพื่อทอรองจ่ายในการสัมมนา ตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงิน อุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และ ต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการ ขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิ หรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิก ดำเนินการให้ถูกต้อง				
๓	<pre> graph TD C((C)) --> B[ขอเบิกเงิน] B --> D((D)) </pre>	๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงิน ในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบ ขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวง- การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำ ของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงาน การ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสาร ประกอบ
๔		๘ วันทำ การนับแต่ วันถัดจาก วันรับฎีกา (กรณี จัดซื้อจัด จ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร ประกอบโดย หน่วยการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงิน ครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้อง ตรงกับงบประมาณ (๓) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้อื่นใดหรือมี ความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึง กำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้อง (๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมี หลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง แล้วแต่กรณี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร- นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒
๕		๒ วัน	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มี	ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย	ระบบ mis	นักวิชาการเงิน	-	- ฎีกาเบิกเงิน



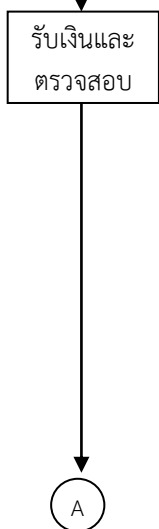
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			อำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis	- อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับขั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน		และบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา		ระเบียบกรุงเทพมหานคร-นครฯด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑
๖		๒-๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง เตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักอนามัย) - นำฎีกาจัดทำหน้าแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ ก.พ. ๕๓)
๗		*ขึ้นอยู่กับผู้มารับเงิน	จ่ายเงิน	ดำเนินการจ่ายเงิน โดย - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ (๑) กรณีคู่สัญญาได้รับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็คต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา (๒) กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	



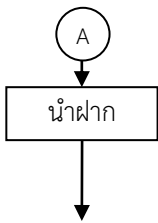
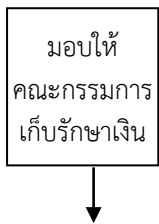
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำ การแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตร ประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา - ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินหรือ เช็กไม่รู้จัก หรือมีเหตุควรสงสัย นอกจาก การตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์ สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง (๓) กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมา รับแทน ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและ เอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่มีอยู่ ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัยหรือ วงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยังตัว คู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น - หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือ ใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ - ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย (ถ้ามี) - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการ จ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้ จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการ จ่ายทุกฉบับ - ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี				



๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมเงินรับและนำส่ง] </pre>	ทุกวัน	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ และนำส่งหน่วยการคลัง	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	ระบบ mis	หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓
๒	 <pre> graph TD B[รับเงินและตรวจสอบ] --> A((A)) </pre>	ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	- รับเงินและดำเนินการบันทึกรายการรับเงินในระบบ MIS - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ โดยหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง - จัดทำรายการสรุปรายละเอียดการรับเงินสด/เช็ค และรายการเงินคงเหลือประจำวัน	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	รายงานประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ทุกวันที่มี จำนวนเงินที่ เกินอัตรากัณฑ์ รักษา	นำฝากธนาคาร	ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการ คลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงิน ไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วย การคลัง	-	ใบนำฝากธนาคาร
๔		๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ต่อคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-		-	- รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทน ตัวเงิน



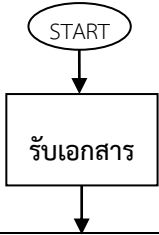
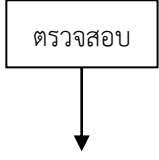
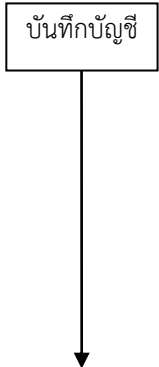
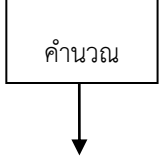
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบ] B --> C{อยู่ในอำนาจ} C -- Yes --> D[เก็บเงินในตู้নির্য] D --> E[ส่งฝาก สบค. หรือธนาคาร] E --> F((END)) C -- No --> G[ส่วนเกินอำนาจ] G --> F </pre>	ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যของหน่วยงาน และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้നിറယီเรียบร้อยแล้วให้กรรมการใส่กุญแจตู้നിറယီให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย - กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนดและเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้คณะกรรมการควบคุมให้นำส่งฝากสำนักงานการคลังหรือธนาคารทันทีหรือให้หน่วยการคลังหรือหน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายเงินและรักษาเงิน - นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการและให้ระบุเหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ในใบนำฝากด้วย				



๕.๓ การบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตาม ปริมาณ งาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘ - คู่มือบัญชีกรุงเทพ- มหานคร
๒		ตาม ปริมาณ งาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน(นับ, คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่าย ประจำวันตามประเภทบัญชี)	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๓		ตาม ปริมาณ งาน	๑. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวัน เงินจ่าย ๒. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในกรณี เป็นรายการเปิดบัญชี, ปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชี ๓. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และ สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยบัญชีต่างๆ	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๔		ตาม ปริมาณ งาน	คำนวณยอดรับ - จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำรายงาน] B --> C([END]) </pre>	ภายใน ๖๐ วันนับ แต่วันสิ้นปี งบ ประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทาง การเงินประจำปีต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

ตามภาคผนวกเอกสารประกอบ

- แบบ ๗๑๓๑
- แบบ ๗๒๒๓
- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
- แบบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ
- แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
- แบบแจ้งการตกเบิกเงินเดือนข้าราชการที่เบิกย้อนหลัง
- บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน
- บัญชีจ่ายเงินค่าจ้างรายวัน
- แบบใบสำคัญจ่ายเงินสมทบเงินประกันสังคม ส่วนของลูกจ้าง
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- บันทึกการส่งและรับมอบเงิน
- สัญญาการยืมเงิน

● เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
- 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. ๒๕๕๕
- 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. ๒๕๔๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขทุกฉบับ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขทุกฉบับ
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขทุกฉบับ



ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

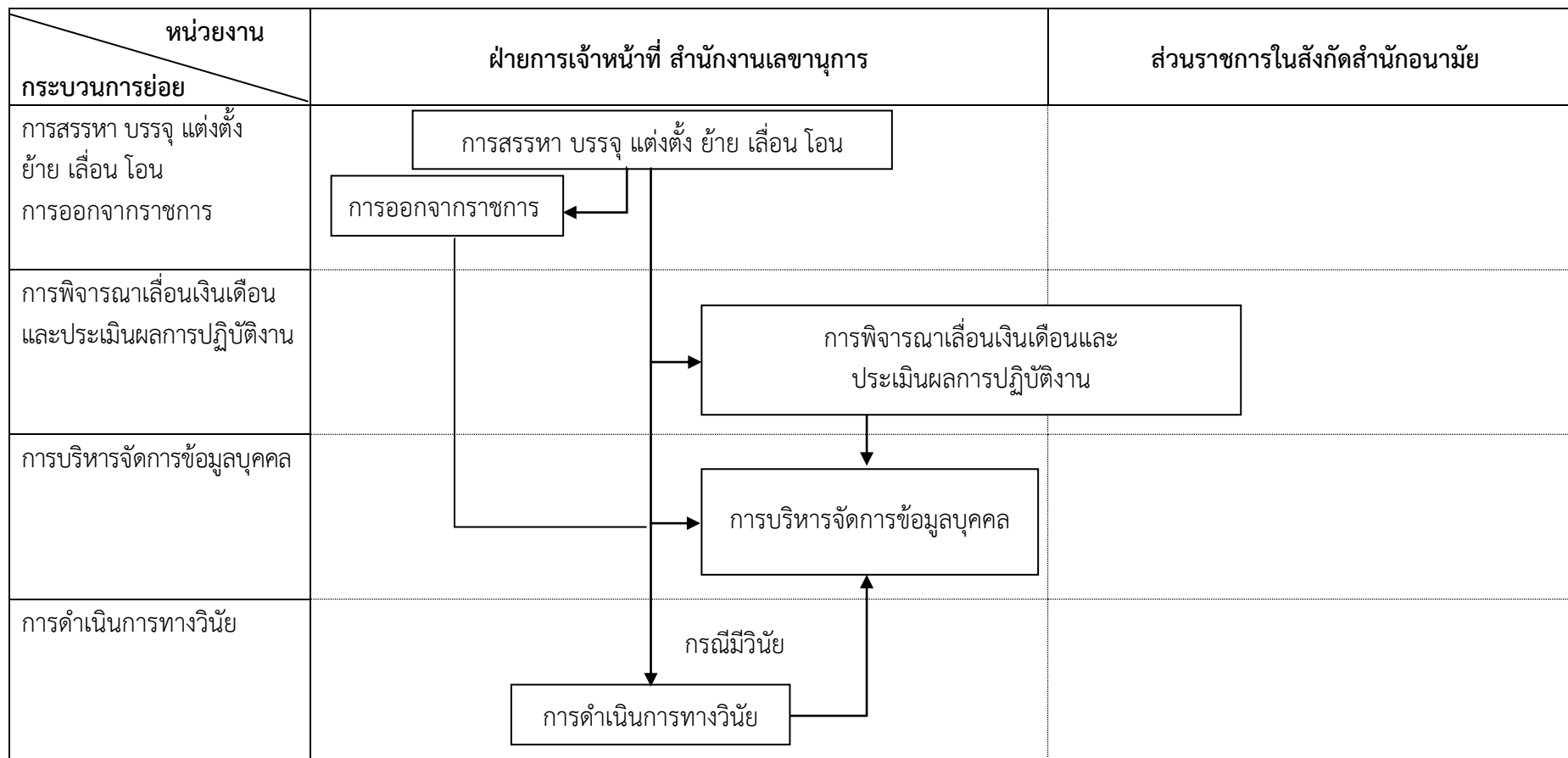
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการย่อยด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน 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 - จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ข้าราชการ - บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกและรับโอน - ติดตามการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน ให้โอน และการออกจากราชการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย
๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	เป็นการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุ พ้นทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษ และรายงานการดำเนินการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลัก ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนผู้สนใจสมัครงานหรือสอบถาม	ได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ทันเวลา มีเกณฑ์ปฏิบัติ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
ลูกจ้าง	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้
ข้าราชการ	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหารของสำนักงานมัย	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง มีความประพฤติและมีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง
ประชาชนทั่วไป	มีบุคลากรที่มีคุณภาพ ใจรักบริการ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ได้บุคลากรครบถ้วนตรงตามแผนที่กำหนด - ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด และมีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี - ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด	- ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร ให้ตรงตามกำหนดไม่สูงเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- เปิดเผยมาตรฐานการสรรหาชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสรรหา ปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน ข้าราชการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง ได้บุคลากร ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง - ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการซึ่งต้องทำควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้น
- การย้าย หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดียวกันหรือตำแหน่งอื่นในประเภทและระดับเดียวกัน ซึ่งอาจเป็นสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้
- การเลื่อน หมายถึง การสั่งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] Register[(ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง)] -.-> Check Check --> Prep[เตรียมการสรรหา] Prep --> Announce[ประกาศรับสมัคร] Announce --> Recruit[รับสมัคร] Documents[ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร] -.-> Recruit Recruit --> Committee[ตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก] Committee --> Decision{พิจารณา ลงนามคำสั่ง} Decision -- "ไม่ลงนาม/ลง" --> Committee Decision -- "ลง" --> Inform[เวียนแจ้งคำสั่ง] Inform --> A((A)) </pre>			
๓ วัน	๑				
๗ วัน	๑				
๑๕ วัน	๑				
๓ วัน	๑				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ] B --> C[คัดเลือก] C -- "ไม่ผ่าน" --> C C -- "ผ่าน" --> D[ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก] D --> E[รับรายงานตัว] E -.-> F["- รับรายงานตัว
- หนังสือสัญญาค่าประกัน
แบบที่ ๓"] E --> B2((B)) </pre>			
๒ วัน	๑				
๕ วัน	๑				
๑ วัน	๑				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรออัตราลูกจ้างชั่วคราว	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	ทะเบียนคุมกรออัตรากำลัง
๒.		๓ วัน	เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล	เตรียมการสรรหา โดย - เตรียมแบบฟอร์มการรับสมัคร - กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร - กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	แบบฟอร์ม การรับสมัคร
๓.		๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก	- ประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการก่อนถึงวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.		๑๕ วัน	รับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัคร - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ ว่าเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือไม่	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัคร	ประกาศ รับสมัครสอบ (หรือเอกสารอื่นที่กำหนดเอกสารประกอบและคุณสมบัติผู้สมัคร)



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราวและ เวียนแจ้ง	คณะกรรมการตั้งแต่ระดับชำนาญงาน อย่างน้อย ๓ คน ขึ้นไป	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสอบคัดเลือก	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเรียงตามวันที่สมัครสอบโดยกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบให้ชัดเจนตลอดจนหลักฐานและเอกสารที่ต้องใช้ในวันสอบ ฯลฯ) - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ โดยติดประกาศไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน - ดำเนินการก่อนถึงวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.		๒ วัน	ดำเนินการคัดเลือก	- ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติเฉพาะบางตำแหน่ง - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยติดประกาศไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน	-	- คณะกรรมการสอบฯ - เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา - แผนการสรรหา
๘.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้สอบ ผ่านการคัดเลือกฯ	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงตามลำดับคะแนน - ติดประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน - รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกไว้ ๒ ปี	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล ก่อนเสนอ ประกาศฯ	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ

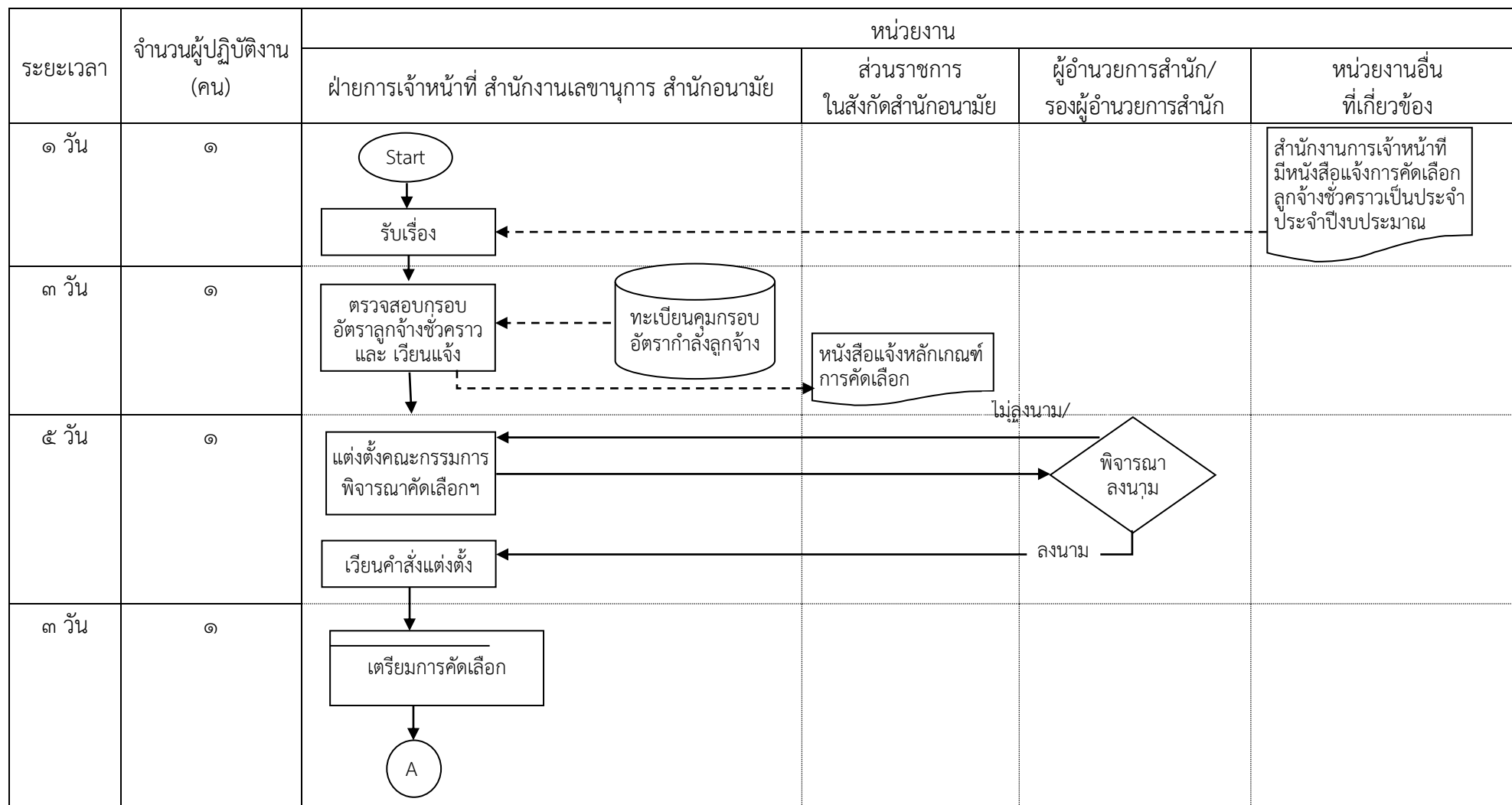


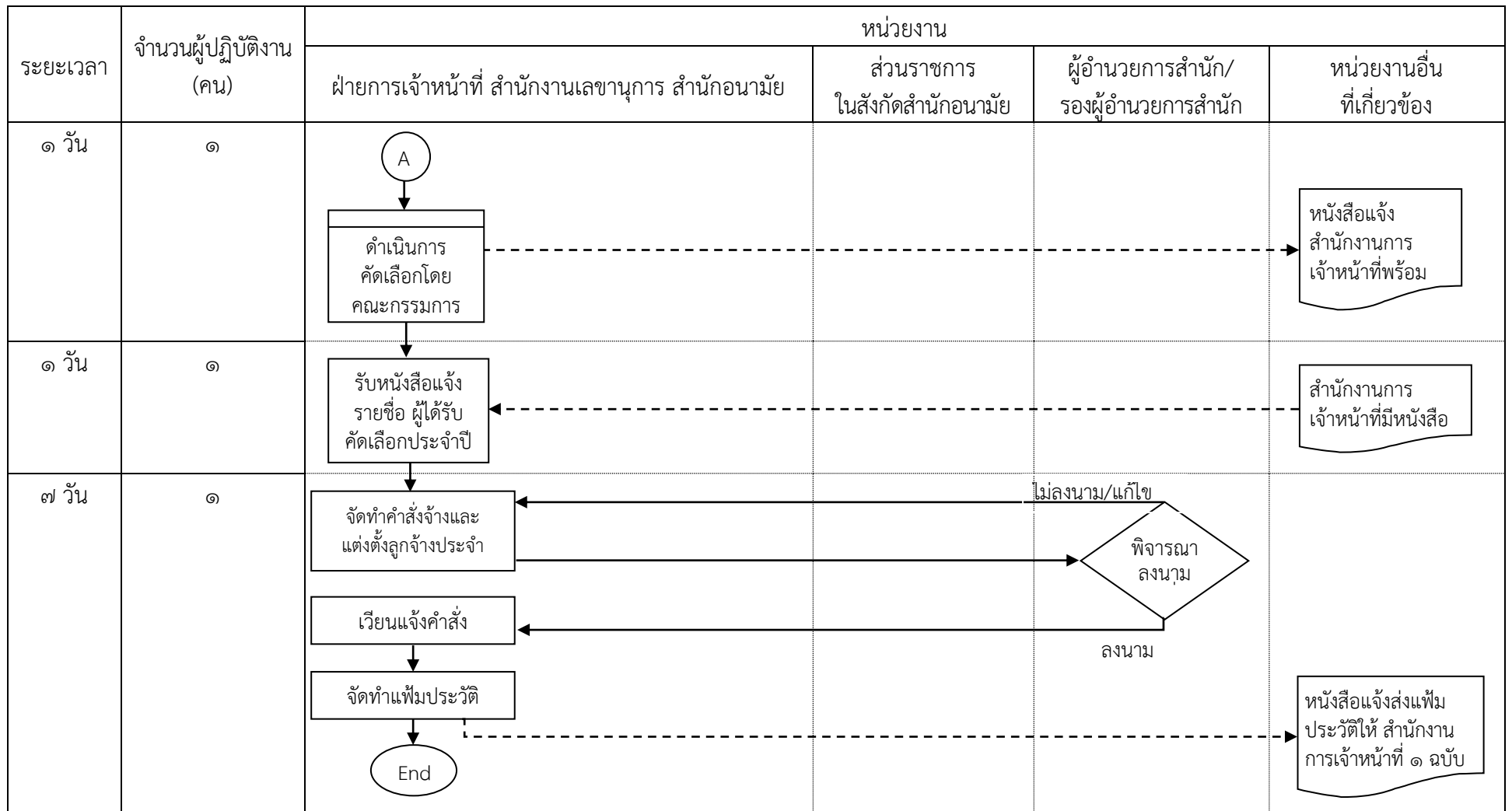
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	รับรายงานตัวตามอัตราว่าง	- รายงานตัวผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามอัตราว่าง - ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย - ทำสัญญาค้ำประกัน ในตำแหน่งพนักงาน ชับรถยนต์ ส ๑ / พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ส ๑ / ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๑ / และตำแหน่งพนักงานรักษาความ-ปลอดภัย บ ๑	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (สัญญาแบบที่ ๓) หรือสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)	-
๑๐.		๓ วัน	จัดทำและเขียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว - เขียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
๑๑.		๓ วัน	เขียนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)	ตรวจสอบแบบประเมินสมรรถภาพ การปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักอนามัย อย่างรอบคอบ	ติดตามแบบประเมินฯ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ	-
๑๒.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งจ้างและ เขียนแจ้งคำสั่ง (ต้นปีงบประมาณ)	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะรายที่ได้รับการประเมินให้จ้างต่อ ในงบประมาณปีถัดไปเท่านั้น	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	-



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

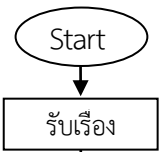
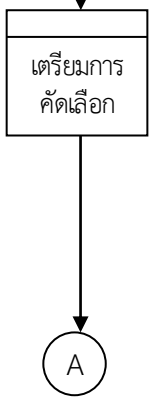






๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นประจำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๒.	 <pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบ กรอบอัตรา และเวีย] </pre>	๓ วัน	ตรวจสอบกรอบอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวและ เวียแจ้ง	- ตรวจสอบกรอบอัตรา - เวียแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากร บุคคล	-	หลักเกณฑ์ที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด
๓.	 <pre> graph TD Check --> Committee[แต่งตั้ง คณะกรรมการ คัดเลือก] </pre>	๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำและเวียแจ้ง คำสั่ง	แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละส่วนราชการอย่างน้อย ๕ คน	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากร บุคคล	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๔.	 <pre> graph TD Committee --> Prepare[เตรียมการ คัดเลือก] Prepare --> A((A)) </pre>	๓ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การคัดเลือก	ตรวจสอบคุณสมบัติโดย - ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณา คัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี - มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ - ในรอบปีงบประมาณ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง - ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ - ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและ ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ประเมิน	ตรวจสอบ คุณสมบัติ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากร บุคคล	-	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

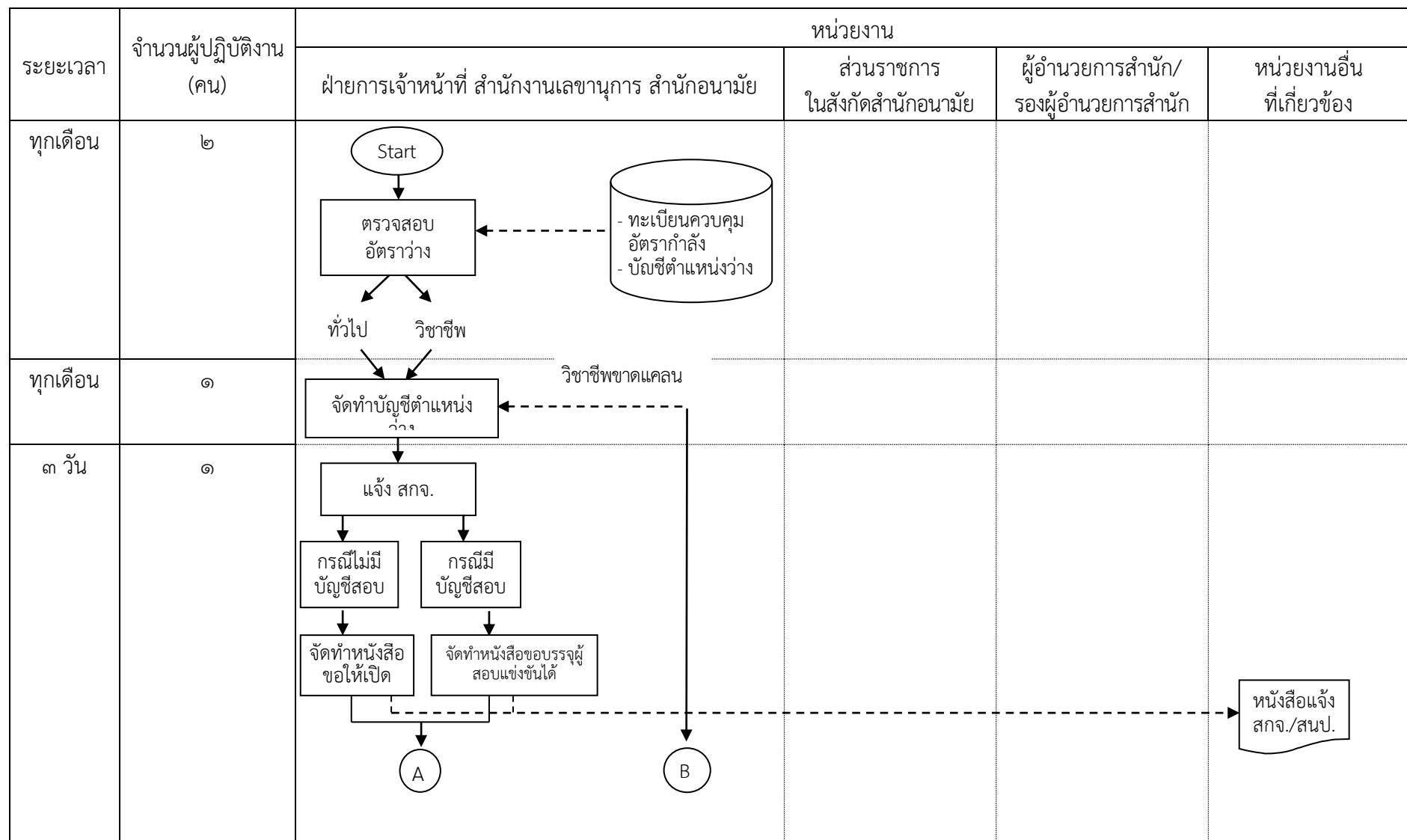


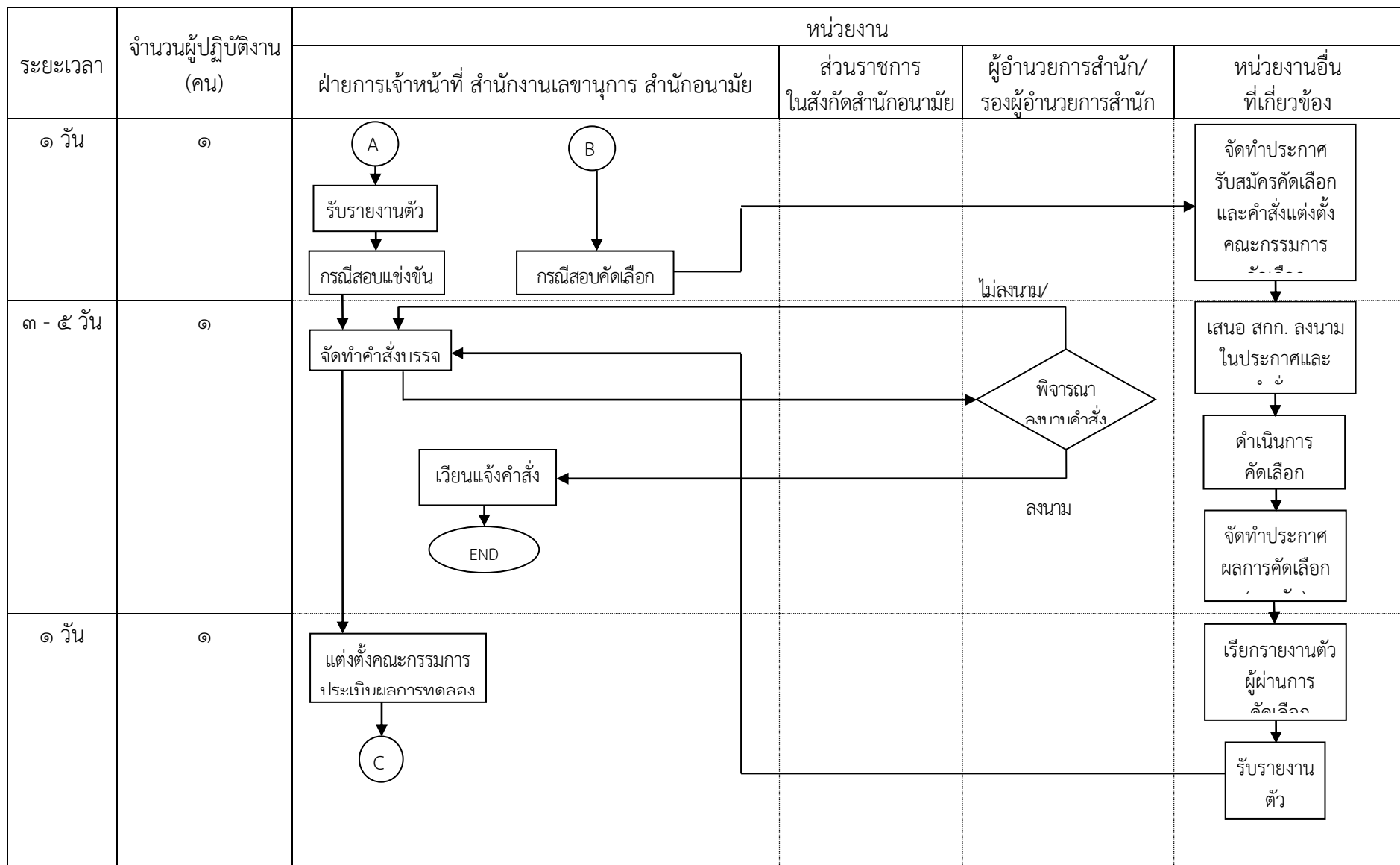
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[ดำเนินการคัดเลือก] </pre>	๑ วัน	การดำเนินการคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอขอจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ - คณะกรรมการระดับหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่แต่ละส่วนราชการเสนอเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ - จัดเรียงลำดับรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา คัดเลือกส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๑ ก.ค. ของทุกปี	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๖.	<pre> graph TD B[รับหนังสือแจ้งรายชื่อ] </pre>	๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.	<pre> graph TD C[จัดทำคำสั่งและเวียนแจ้ง] --> D[จัดทำแฟ้มประวัติ] D --> E((End)) </pre>	๗ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ้าง เช่น ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร - ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือตามภูมิสำเนาของลูกจ้าง - ตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัย - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - จัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ - ส่งแฟ้มประวัติไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	-



๔. แผนผังกระบวนการ

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ







ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	<pre> graph TD C((C)) --> A[ติดตามการประเมินผลการทดลอง] A --> B[กรณีไม่ผ่านการทดลองฯ] A --> C1[กรณีผ่านการทดลองฯ] B --> D[ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน] C1 --> D D --> E[ไม่ผ่านทดลอง] D --> F[ผ่านทดลอง] E --> G[จัดทำคำสั่งให้ออกจาก] F --> H[จัดทำคำสั่งพ้นทดลอง] G --> I[เวียนแจ้งคำสั่ง] H --> I I --> J((End)) </pre>			
๓ วัน	๑	- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] Check --> Tui[ทั่วไป] Check --> Chi[วิชาชีพ] </pre>	ทุกเดือน	ตรวจสอบอัตราว่าง และ จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง	- ตรวจสอบอัตราว่าง จากทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลัง - จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างแยกตามสายงาน โดยแบ่งเป็นตำแหน่งใน - สายทั่วไป - สายวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ทุกเดือน	นักทรัพยากร บุคคล	-	ทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลัง
๒.	<pre> graph TD Tui --> Prep[เตรียมการคัดเลือก] Chi --> Prep Prep --> Rec[รับรายงานตัวบรรจุบุคคล] </pre>		จัดทำหนังสือขอให้เปิด สอบแข่งขันเข้ารับราชการ	- กรณีที่ไม่มีบัญชีสอบ ขอให้เปิดสอบแข่งขันและ คัดเลือก - กรณีการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการ คัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือกและเรียกผู้ผ่าน การคัดเลือกรายงานตัว	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	บัญชีสอบแข่งขัน และคัดเลือกได้ ของสำนักงาน กก. โดยสำนักอนามัย
๓.	<pre> graph TD Rec[รับรายงานตัว] --> A((A)) </pre>		รับรายงานตัวบรรจุบุคคล เข้ารับราชการและจัดทำ แฟ้มประวัติข้าราชการ/ (ก.ก.๑)	กรณีสอบแข่งขัน - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการ รายงานตัวและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ บันทึก ข้อมูล เช่น วันครบเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ วันสั่งบรรจุ คือวันที่คำสั่งบรรจุมีผล บังคับใช้ เป็นต้น - จัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการในสังกัดโดยกำหนดให้ ตอบรับการรายงานตัวกลับภายใน ๗ วัน กรณีผ่านการคัดเลือก - จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ - กำหนดวันบรรจุและจัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการ	-	นักทรัพยากร บุคคล	- แบบลงประวัติ ก.ก.๑ - แบบหนังสือ แสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับ บำเหน็จตกทอด และผู้รับเงิน ช่วยเหลือฯ - ประวัติบุคคล (ลับ) - แฟ้มประวัติ ข้าราชการ	- เอกสารรายงานตัว - หนังสือส่งตัว



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ - ๕ วัน	จัดทำคำสั่งและเวียนแจ้ง	จัดทำคำสั่งบรรจุข้าราชการตามบัญชีสอบแข่งขันได้ และคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔
๕.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ	- คณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย - ประธาน ๑ คน - กรรมการ ๒ คน ได้แก่ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน - แต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร-สามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๖.		ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังบรรจุครบ ๖ เดือน	ติดตามการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบรายชื่อและสังกัดของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังบรรจุครบ ๖ เดือน - ตรวจสอบผลการประเมินฯ กรณีไม่ผ่าน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ หรือขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

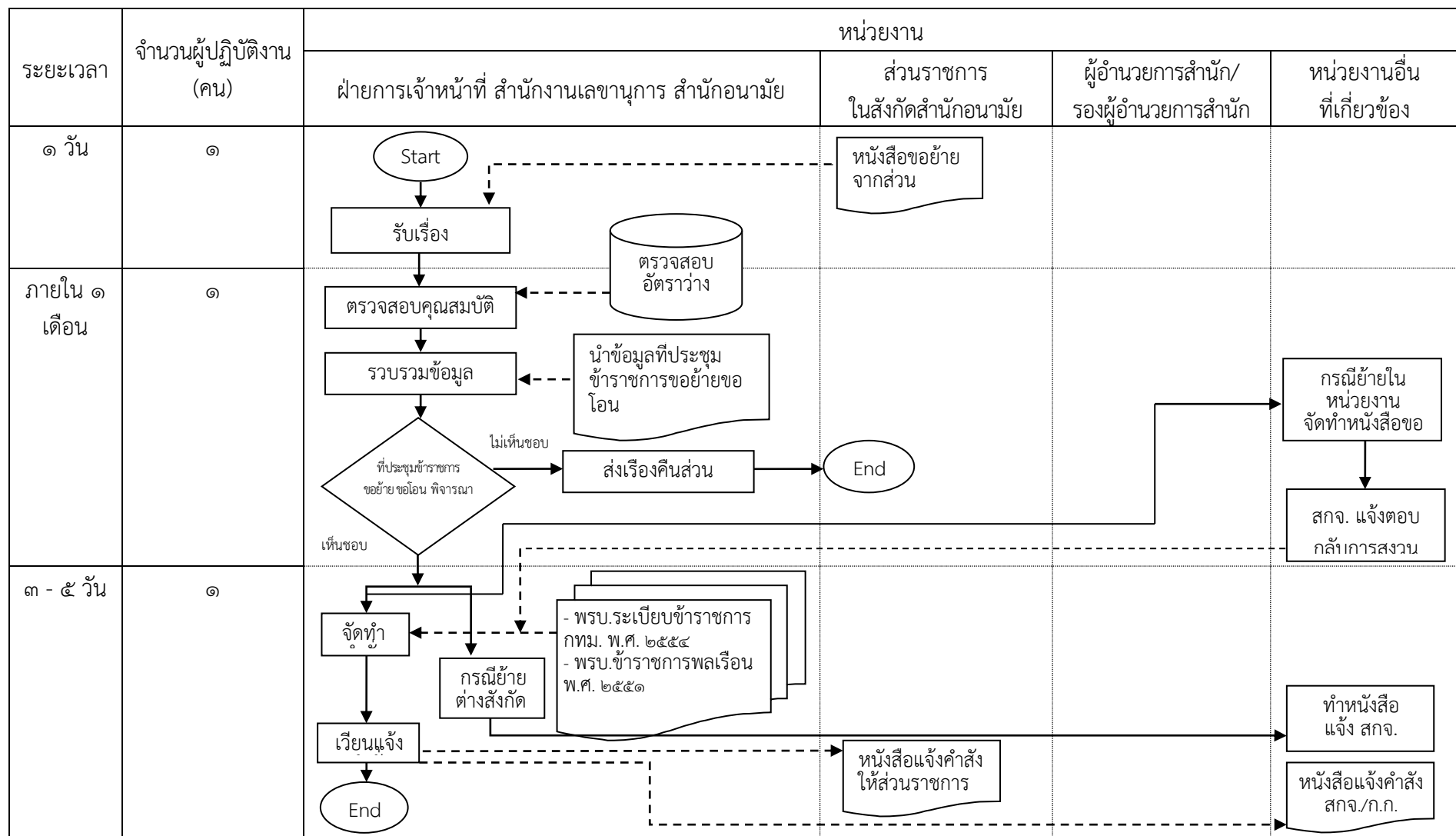


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำคำสั่ง พันทลอง/ คำสั่งให้ออกจาก ราชการ] A --> End([End]) </pre>		จัดทำคำสั่งพันทลอง หรือ คำสั่งให้ออกจากราชการ และเวียนคำสั่ง	- รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป/คำสั่งให้ออกจากราชการ - เวียนคำสั่ง - บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่งผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - คำสั่งให้ออกจากราชการ



๔. แผนผังกระบวนการ

- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

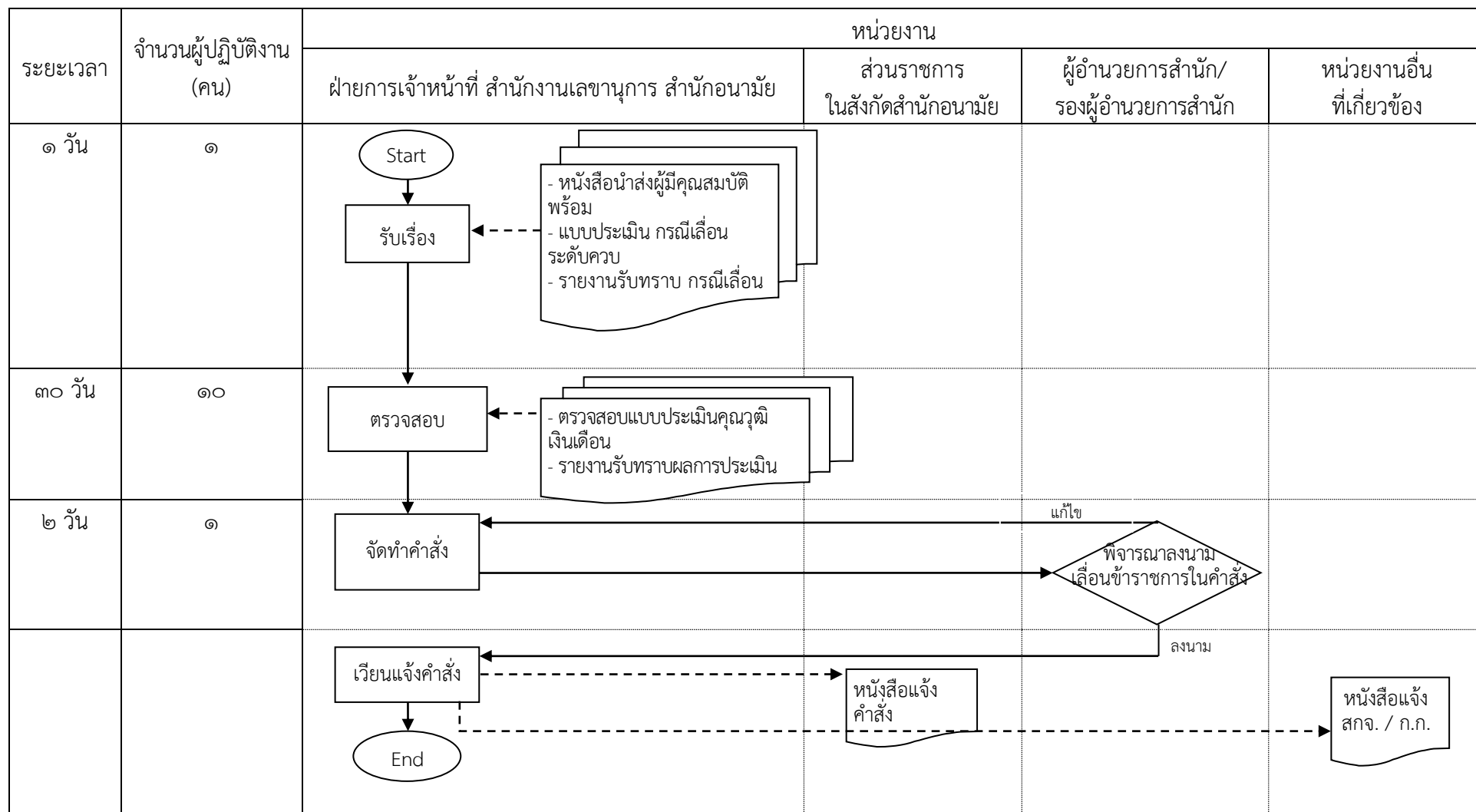
- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ข้าราชการขอย้าย • ในสังกัด • ต่างสังกัด	- ตรวจสอบอัตราว่าง - ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.		ภายใน ๑ เดือน	เสนอนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการขอย้าย ขออนุมัติ พิจารณา • กรณีไม่เห็นชอบแจ้ง เรื่องคืนกลับต้นสังกัด • กรณีเห็นชอบ ดำเนินการต่อไป	- มติที่ประชุมเห็นชอบ - จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. สำนักปลัด เพื่อดำเนินการแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และกรณีย้ายต่างสังกัด - จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. เพื่อขอสงวนตำแหน่งว่างของข้าราชการระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการลงมา	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.			จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการและ เวียนแจ้งคำสั่ง	- สกจ. ตอบกลับการสงวนตำแหน่ง - จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการภายในหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม ดังนี้ - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน - เวียนแจ้งคำสั่ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การเลื่อนข้าราชการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การเลื่อนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับเรื่อง - กรณีเลื่อนระดับควบ - กรณีเลื่อนโดยวิธีการประเมินผลงาน ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล - กรณีเลื่อนโดยวิธีการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) (สายงานทั่วไป) - ประกาศรับสมัคร	เลื่อนระดับควบ - ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ของตำแหน่งสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ เลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน - ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ - ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง เลื่อนโดยวิธีการสอบเลื่อนระดับ - ระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบ/ดำเนินการคัดเลือก] --> A((A)) </pre>		ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร	เลื่อนระดับควบ - ตรวจสอบแบบประเมินและการปฏิบัติงานฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยต้องผ่านการประเมินครบถ้วนทั้ง ๒ ครั้ง - ตรวจสอบคุณวุฒิ และเงินเดือน เลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคล - ตรวจสอบเอกสารจากรายงานรับทราบผลการประเมินบุคคล (รายงานการประชุมฯ แบบแสดงการประเมินผลงาน แบบรายงานผลการประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมิน ฯลฯ) เลื่อนผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) - ตรวจสอบคุณวุฒิ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง - ดำเนินการสอบเลื่อนระดับ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฯ	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลว. ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลว. ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔

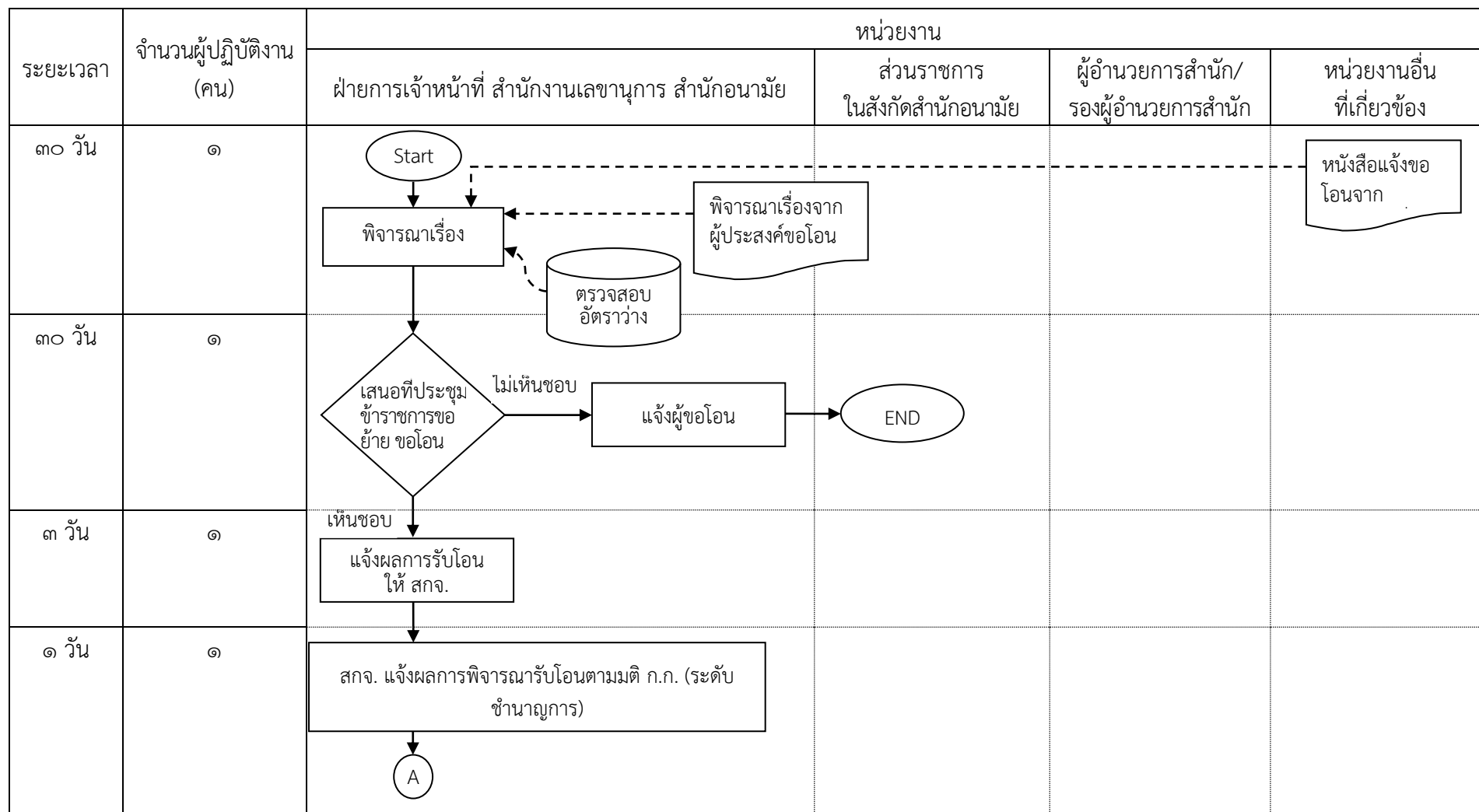


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[เวียนคำสั่ง] C --> D((End)) </pre>	๓ - ๕ วัน	จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการและเวียนแจ้งคำสั่ง	- จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับควบจากระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการของสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ - จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลของระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานของระดับชำนาญการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง - จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) จากระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทมา พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การรับโอน



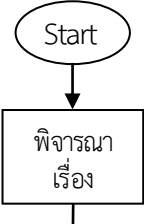
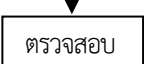


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๑ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การรับโอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	พิจารณาเรื่องจาก ผู้ประสงค์ขอโอนและ หน่วยงานอื่นมีหนังสือ แจ้งข้าราชการขอโอน	ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอโอนนำมาแสดงตามที่ สำนักงาน ก.ก. กำหนด จำนวน ๑๗ รายการ รวมทั้ง รูปถ่ายและตรวจสอบอัตราว่างที่สามารถรับโอนได้ ถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารประกอบ การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ลว. ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕
๒.		๓๐ วัน	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการขอย้าย ขอโอน พิจารณาต่อไป	จัดเตรียมวาระการประชุม และข้อมูลของผู้ขอโอน เพื่อนำเข้าที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขอโอน พิจารณาต่อไป	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๓ วัน	แจ้งผลการพิจารณารับโอนให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	เมื่อที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขอโอน ให้ความเห็นชอบ จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งสำนักงาน ก.ก. ในการขออนุมัติรับโอนและดำเนินการต่อ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบ ๑๗ รายการตามที่ ก.ก. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ลว. ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕
๔.		๑ วัน	สจ. แจ้งผลการพิจารณา รับโอนตามมติ ก.ก. (ระดับชำนาญการ) หรือรับหนังสือส่งตัวมาปฏิบัติงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)	ตรวจสอบมติ ก.ก. และประสานไปยังส่วนราชการที่ขอโอนเพื่อกำหนดวันรับโอน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

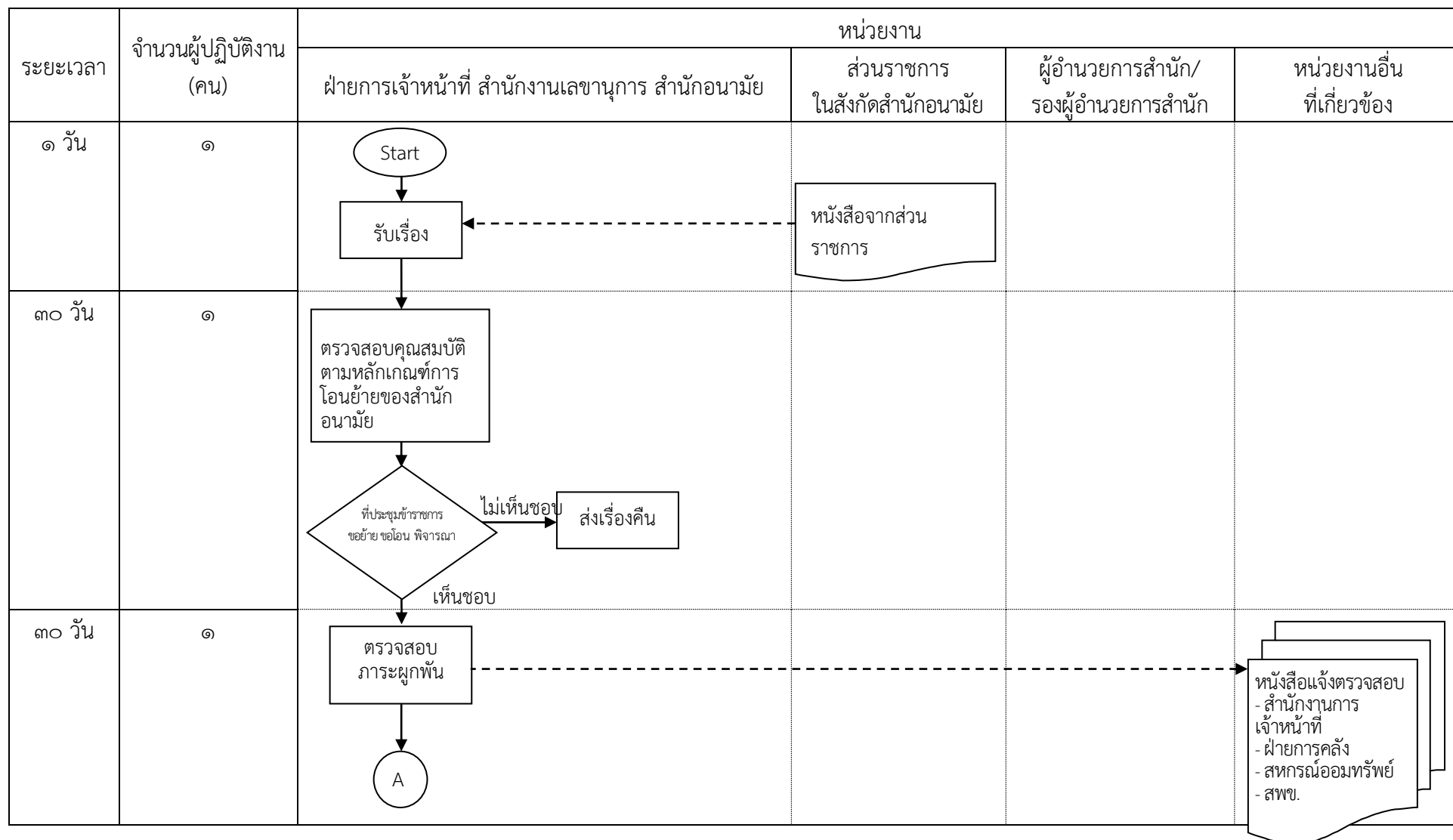


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำคำสั่งรับโอน ↓	๓ วัน	จัดทำคำสั่งรับโอน	จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม แจ้งอนุมัติการรับโอน และมีหนังสือแจ้งต้นสังกัดผู้ขอโอนเพื่อส่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖.	แจ้งคำสั่งรับโอนและแจ้งวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ↓	๓ วัน	แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. สำนักคลัง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.	ส่งตัวไปปฏิบัติราชการ ↓	๓ วัน	จัดทำหนังสือไปที่ส่วนราชการที่รับโอน	- เมื่อต้นสังกัดผู้ขอโอนส่งให้พ้นจากตำแหน่ง และส่งตัวมารายงานตัวแล้วทำบันทึกส่งตัวไปปฏิบัติราชการยังส่วนราชการตามคำสั่งรับโอน - จัดทำบันทึกแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ก.ก. โดยส่งสำเนาคำสั่งให้อोनของส่วนราชการเดิมด้วย	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๘.	จัดทำข้อมูลประวัติและแฟ้มประวัติข้าราชการ ↓ End	๑ วัน	จัดทำข้อมูลประวัติและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- เก็บหลักฐานและแฟ้มประวัติข้าราชการที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการสำนักอนามัย - จัดส่งสำเนาแฟ้มประวัติให้ ก.ก.และ สกจ.	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การให้โอน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน หลังได้รับ ใบตรวจสอบ ครบถ้วน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[แจ้งหน่วยงานรับโอน] C[รายละเอียดผู้ขอโอน] -.-> B B --> D[จัดทำคำสั่งให้โอน] D --> E[เวียนแจ้งคำสั่ง] E --> F[ส่งตัวข้าราชการ] G["- หนังสือรับรองวันลา
- หนังสือตัดโอนเงินเดือน
- แบบประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการ"] -.-> F F --> H((End)) </pre>			
๓ วัน	๑			ไม่ลงนาม/ พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑				
๒ วัน	๑				

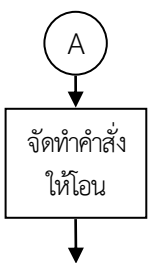
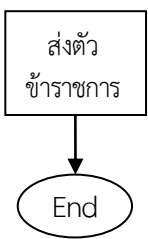


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การให้โอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับหนังสือจากส่วนราชการ แจ้งเรื่องข้าราชการขอโอน ไปหน่วยงานอื่น	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.		๓๐ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และเสนอนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน	ดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักอนามัย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
๓.		๓๐ วัน	ทำหนังสือตรวจสอบภาระผูกพัน ไปยัง สกจ./ฝ่ายการคลัง/สพข/ สหกรณ์ออมทรัพย์	ไม่มีภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครและ ไม่มีกรณีวินัย	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๕ วัน หลัง ตรวจสอบ	ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดผู้ขอโอน ไปยังหน่วยงานรับโอน	หนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการ และแนบสำเนาประวัติ ก.ก.๑	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

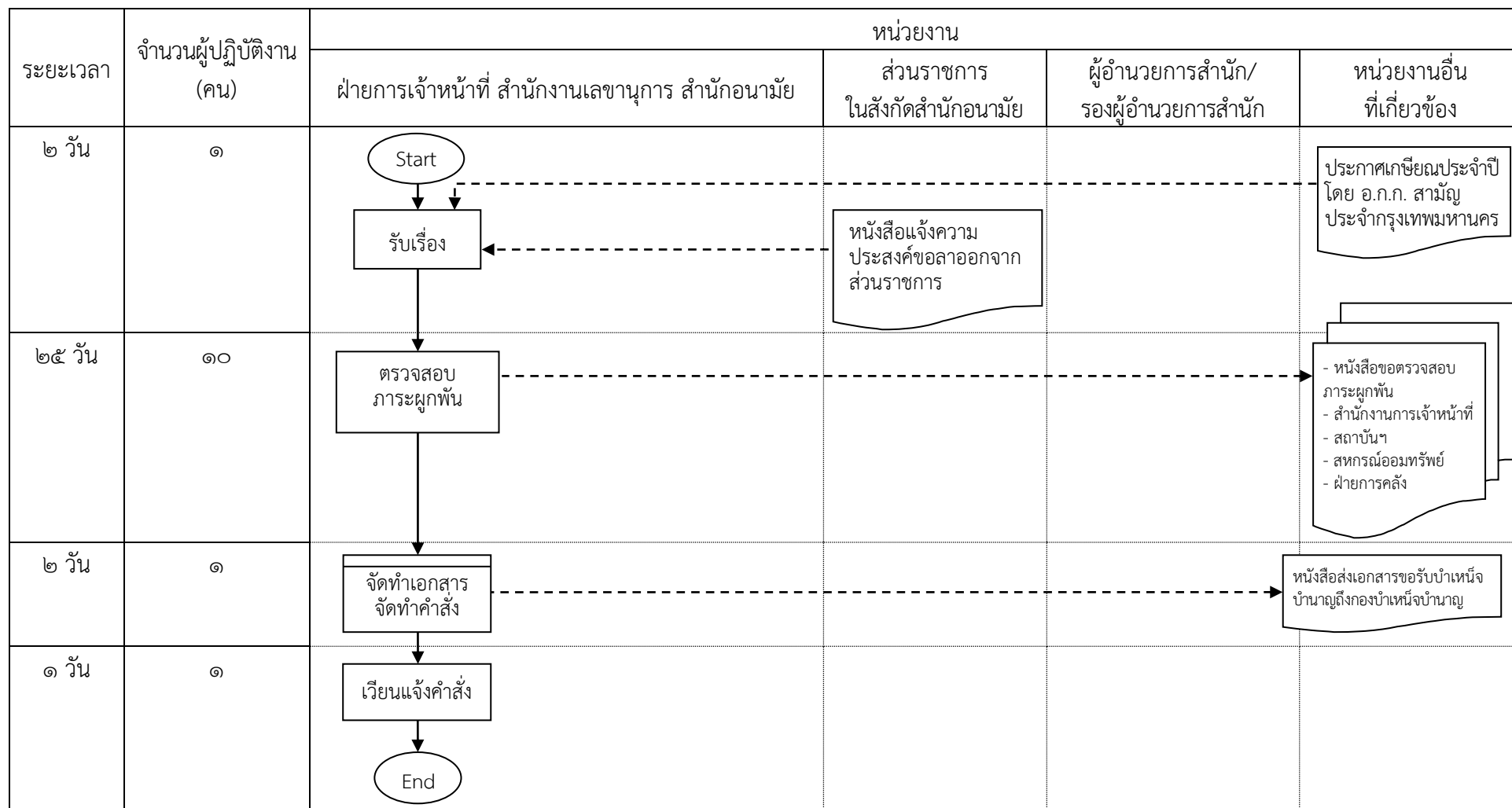


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งให้โอนและเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งให้โอนทันตามวันที่กำหนด จากคำสั่งรับโอน	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและทันตามวันที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	พรบ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๖.		๒ วัน	ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสาร	เอกสารประกอบด้วยแฟ้มประวัติข้าราชการ คำสั่ง ไปรับรองวันลา หนังสือสำคัญการโอนอัตรา การตัดเงินเดือน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



๔. แผนผังกระบวนการงาน

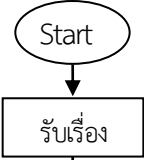
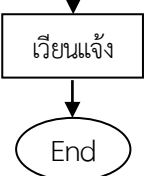
- การออกจากราชาการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การออกจากราชาการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- การลาออกจากราชาการ - ถึงแก่กรรม - ไล่ออก - เกษียณอายุราชการ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอลาออกจากราชาการ	- พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๑ - มรณบัตร - ประกาศเกษียณอายุราชการ - คำสั่ง
๒.		๒๕ วัน	ตรวจสอบภาระผูกพัน (กรณีข้าราชการ) ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่, สถาบันพัฒนาข้าราชการ, สหกรณ์ออมทรัพย์, ฝ่ายการคลัง	ไม่มีภาระผูกพันใดกับกรุงเทพมหานคร	ติดตามการตรวจสอบภาระผูกพันจากหน่วยงาน/ส่วนราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๒ วัน	- ออกคำสั่ง (กรณีข้าราชการ) - จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (กรณีลูกจ้างประจำลาออกหรือถึงแก่กรรม)	- ออกคำสั่งให้ข้าราชการลาออกจากราชการก่อนวันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำขอลาออก - ออกคำสั่งไล่ออกจากราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร
- ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว/ประจำของกรุงเทพมหานคร
- แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (สัญญาแบบที่ ๓)
- แบบสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)
- แบบรายงานประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ
- แบบลงประวัติ (ก.ก.๑)
- แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
- แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

● เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ ที่ นร.๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖
- มติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- มติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
- มติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
- เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔



- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖



กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
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. ๒๕๕๔ ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๔ และ กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ มติ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	- ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ - ผลการประเมินต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน



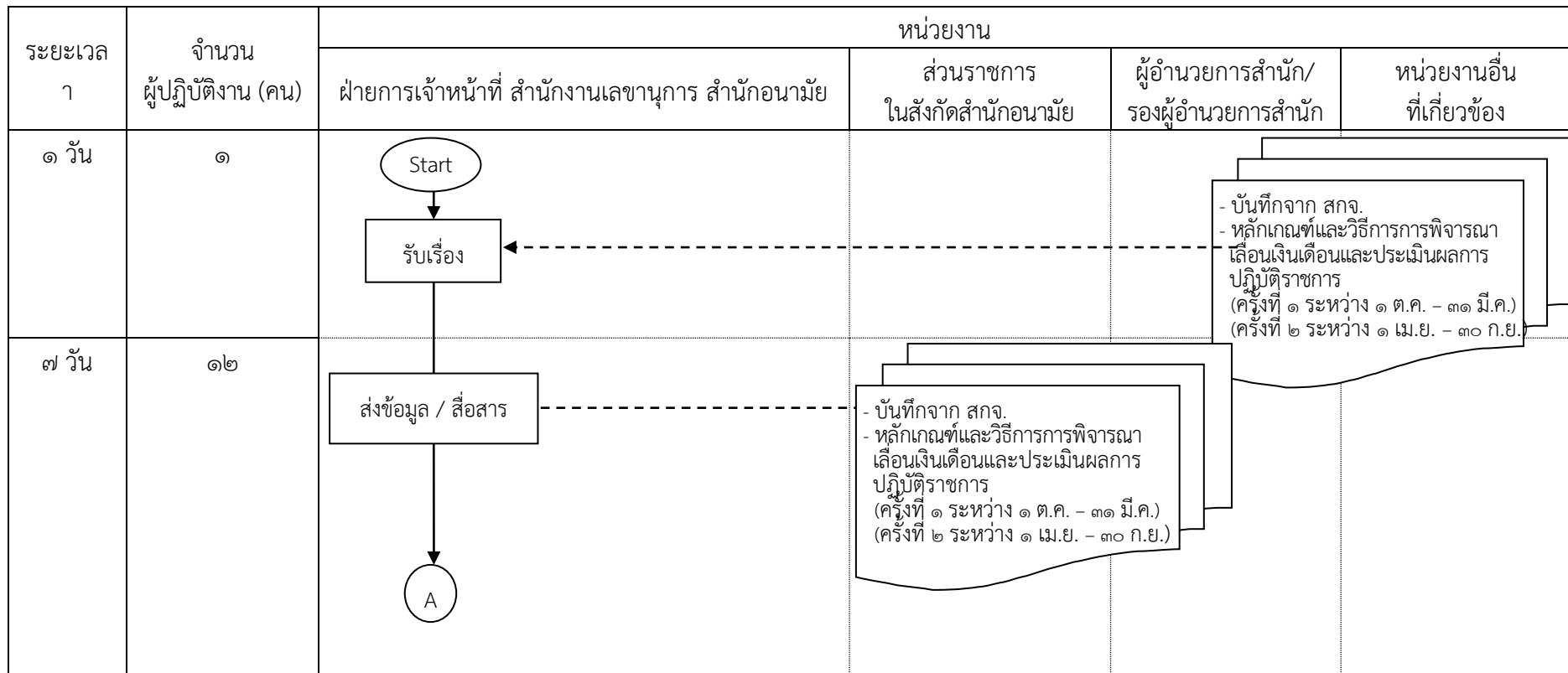
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

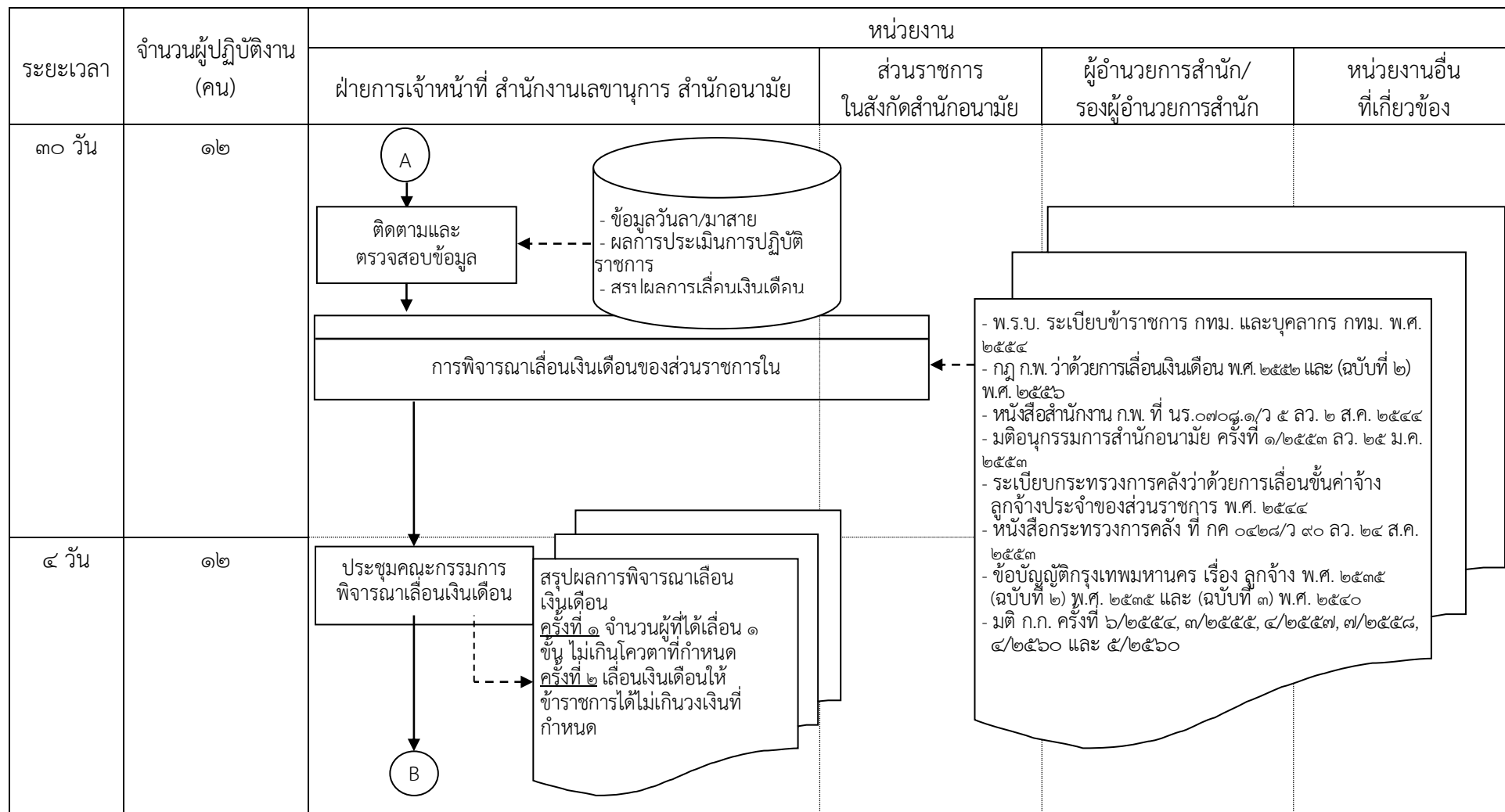
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมี ความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน







ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๒	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำรายการการประชุมและคำสั่งเงินเดือน] A --> C[เขียนแจ้งคำสั่ง] C --> D[ลงในแฟ้มประวัติ ก.ก.๑] D --> E((End)) A -.-> F[รายงานการประชุม, คำสั่งเงิน] C -.-> G[หนังสือส่งคำสั่ง] C -.-> H[หนังสือส่งคำสั่งให้ ก.ก./สจ./สำนักการคลัง] </pre>			
๓ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑๒				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	หน่วยงานรับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายส่วนราชการ โดยรวบรวมข้อมูลที่เป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลา กิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) - ประวัติการอบรม / ลาศึกษา - อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. 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 ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - มติอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้ส่วนราชการ พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูลพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการใน สนอ. และให้ส่วนราชการประเมินผล การปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลา การประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - 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
๓.		๒๐ วัน หลังการประชุม	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สป.กทผ. จัดทำคำสั่ง (ระดับสูง) และจัดทำคำสั่งระดับปฏิบัติ	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด - จัดทำคำสั่งของราชการ - ลูกจ้างตามอำนาจสำนัก - เสนอผู้อำนวยการสำนักก่อนนามัยลงนามคำสั่ง	ตรวจสอบ ข้อมูลก่อน ออกคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร/บัญชี ประกอบการ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการระดับ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ อำนวยการต้น/สูง บริหารต้น/สูง	หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล
๔.		๓ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและ เวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้ ก.ก./สจจ./สำนักการคลัง และส่วนราชการในสำนักอนามัย	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๕.		๓๐ วัน	ลงรายการในแฟ้มประวัติ	ลงในแฟ้มประวัติ (ก.ก.๑)	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- เอกสาร/บัญชีประกอบการโอนเงินเดือน และการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

- **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, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐
- 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 รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
ลูกจ้าง	มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ	การได้รับข้อมูลที่ต้องการมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
ลูกจ้าง	
ส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร 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	- มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน - บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเมื่อได้รับคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

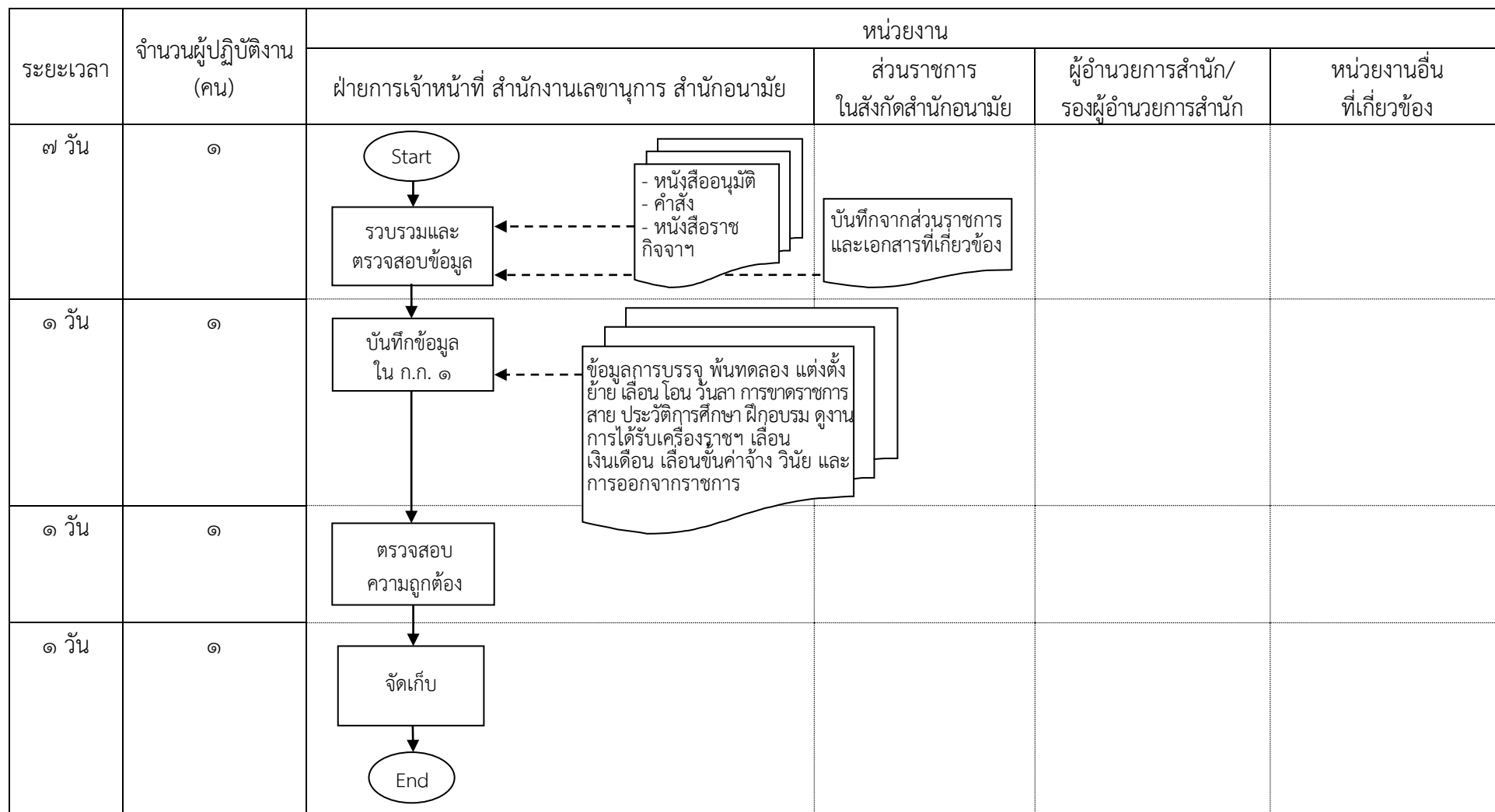
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน



๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลที่จะบันทึกลงใน ก.ก. ๑	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา	-	นักทรัพยากร บุคคล	ทะเบียน ประวัติ ข้าราชการ (ก.ก.๑)	พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการและลูกจ้างครอบคลุม การบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ความถูกต้อง ของการนำ ข้อมูลใน ประวัติ ก.ก. ๑ ไปใช้	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๓.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ การบันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บ ก.ก.๑ แยกตามสังกัด และตำแหน่งเลขที่	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- 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 ครม. มติ ก.พ. มติ ก.ก. ระเบียบ หนังสือสั่งการ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	พิจารณาตามตัวบทกฎหมายอย่างถูกต้องเป็นธรรม ทั้งทางวินัยและพฤติณัย	หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

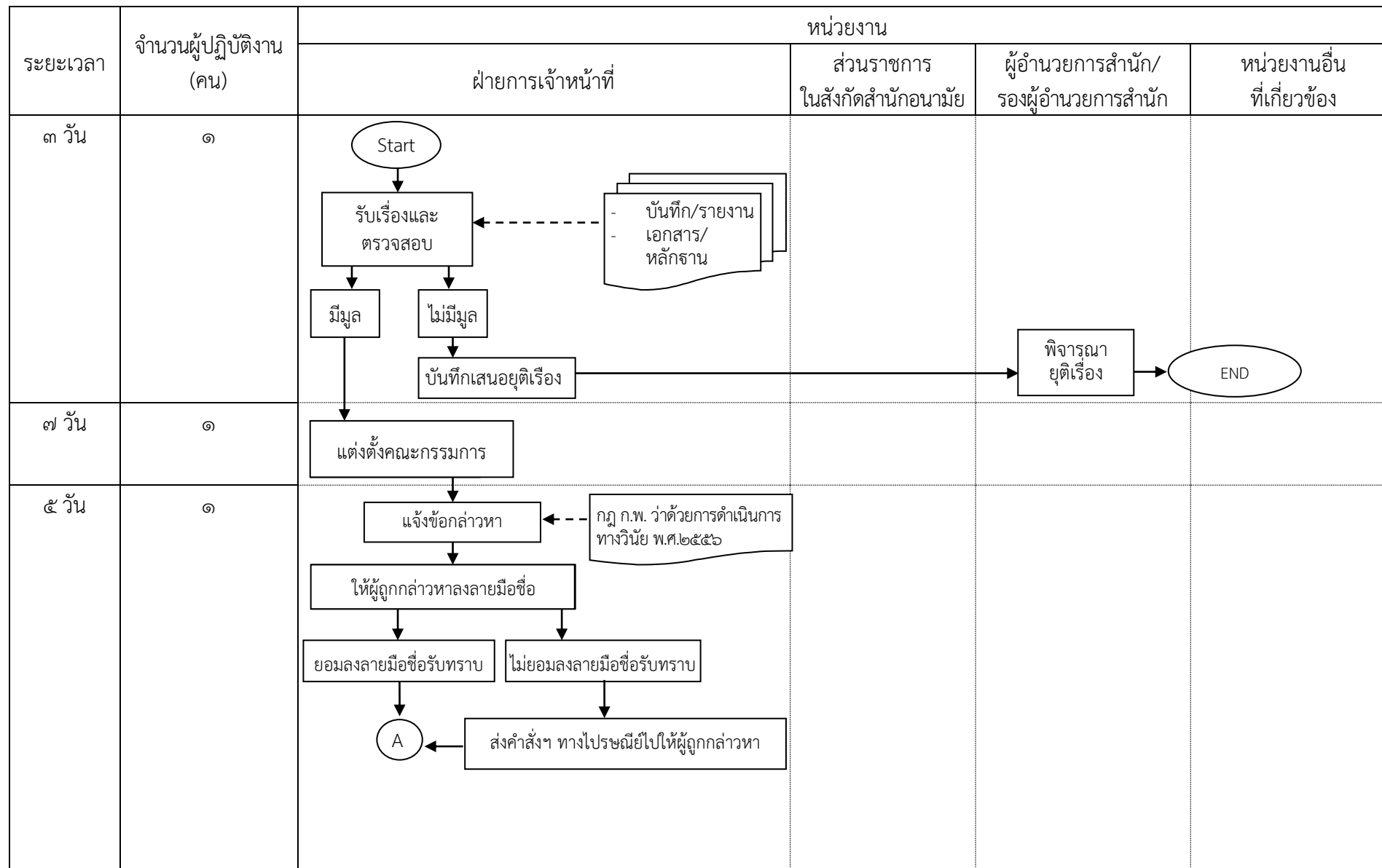
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

๓. คำจำกัดความ

- การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการทางกฎหมาย เมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนและสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ การสั่งลงโทษหรืองดโทษ และการดำเนินการต่างๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น การพักราชการหรือให้ออกไว้ก่อน



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑	(A) สอบสวนและสรุป พยานหลักฐาน			
๓๐ วัน	๑	ประชุมลงมติ และจัดทำ รายงาน			
	๑	ไม่ผิด ผิดร้ายแรง ผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการพิจารณา เสนอระดับโทษ ยุติ	- พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม.มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖		
	๑	เสนอ ก.ก. พิจารณา คณะกรรมการ พิจารณาเสนอระดับ พิจารณาสั่งการลงโทษ (B)	เสนอผู้มี อำนาจ เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุพิจารณา สั่งลงโทษ เสนอ ก.ก. พิจารณาความเหมาะสม (C)		



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre>graph TD; B((B)) --> D1[ดำเนินการลงโทษ]; D1 --> End1([End]); C((C)) --> D2[ไม่เหมาะสม]; C --> D3[เหมาะสม]; D2 --> D4[ดำเนินการลงโทษตามมติ ก.ก.]; D4 --> End1; D3 --> End1;</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 --> Refer[บันทึกและส่งเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Step2[Step 2] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบในประเด็น ดังนี้ ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึกเสนอยุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่งตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน 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[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	- เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหา และคณะกรรมการ สอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๔.		ตาม มาตรฐาน งานแต่ละ ขั้นตอน	ดำเนินการ สอบสวนและสรุป พยาน หลักฐาน	- ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน - รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน - แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คกก. - 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	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา ลงมติ และจัดทำ รายงานการ สอบสวน	รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัย เปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๖.			พิจารณา ความผิดและ ระดับโทษ	- กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง - กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด - ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาและเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาโทษ - ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวนพิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน)	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ. ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๗.			เสนอผู้มีส่วน เกี่ยวข้องและแต่งตั้ง พิจารณาสั่งการ ลงโทษ	- ตรวจสอบงานการสอบสวน - ตรวจสอบข้อกฎหมาย - มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



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	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

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



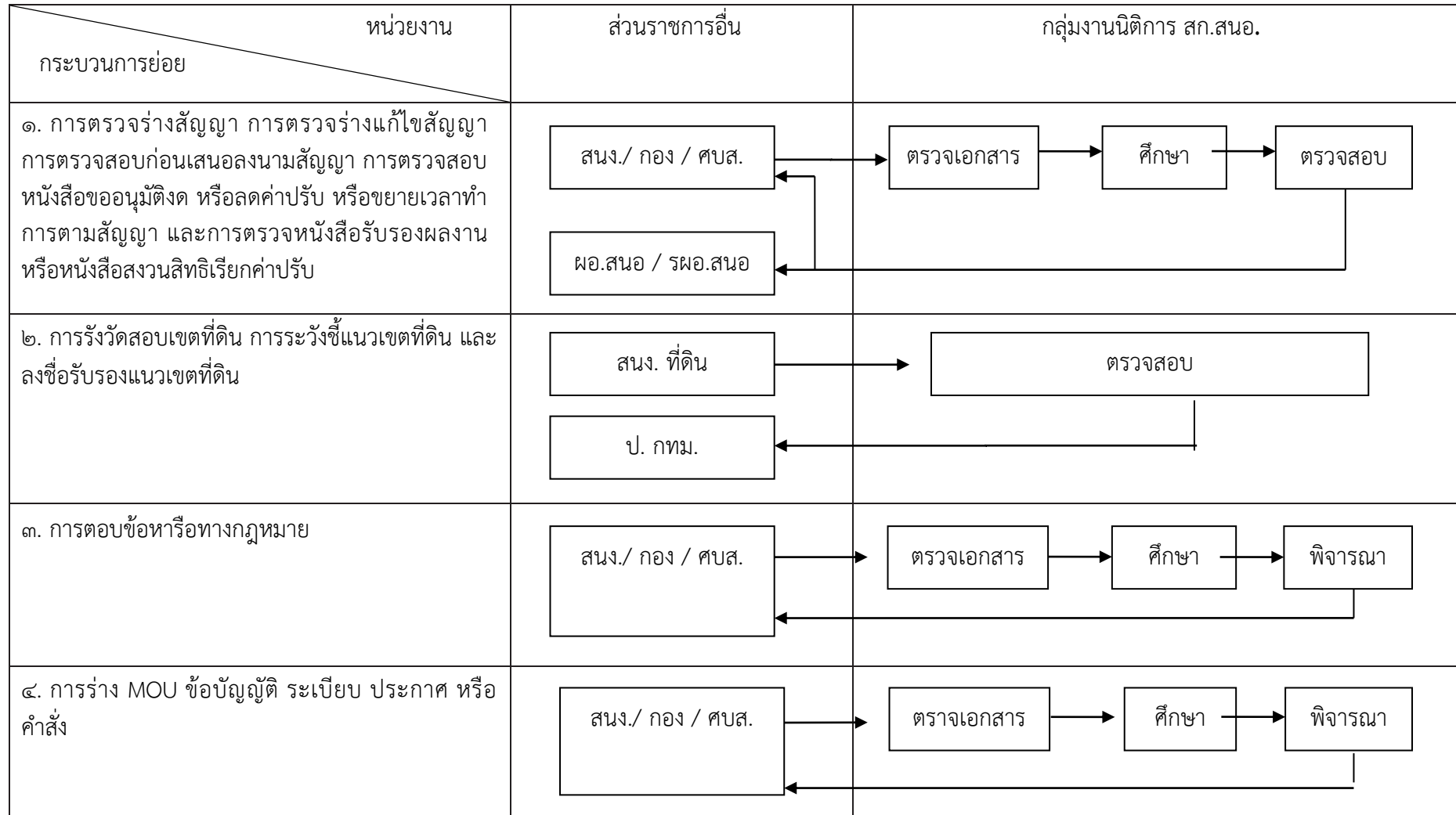
ด้านงานนิติการ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานนิติการภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการตรวจร่างสัญญา การตรวจร่างแก้ไขสัญญา การตรวจสอบข้อเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา การตรวจหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน การตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย และการร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง และโดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจร่างสัญญา การตรวจร่างแก้ไขสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ	ครอบคลุมการตรวจสอบร่างสัญญา และหนังสือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปกฎหมายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้อง ตลอดจนสรุปเรื่องนำเสนอเรียนเลขาธิการพิจารณาและส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือรองผู้อำนวยการสำนักอนามัย ลงนาม	สก.สนอ.	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.
๒. การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน	ครอบคลุมการรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินกรณีสิทธิของกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักอนามัย		
๓. การตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย	ครอบคลุมการให้คำปรึกษา / ตอบข้อหาหรือทางกฎหมายต่างๆ		
๔. การร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง	ครอบคลุมการจัดทำ MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ของสำนักอนามัยและกรุงเทพมหานคร (ที่เกี่ยวข้องกับสำนักอนามัย) แล้วแต่กรณี		

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านนิติการภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อยที่ ๑ : การตรวจร่างสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กอง ในสังกัดสำนักอนามัย	- ได้รับเรื่องที่ทันเวลา
ศูนย์บริการสาธารณสุข	- ได้รับการประสานงานที่รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้ให้เช่า / ผู้เช่า / ผู้บริหาร	- มีการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส เป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งต่างๆ (แฟ้มเอกสาร)	- กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส เป็นธรรม	- หน่วยงานใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าในการจัดหาพัสดุ



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

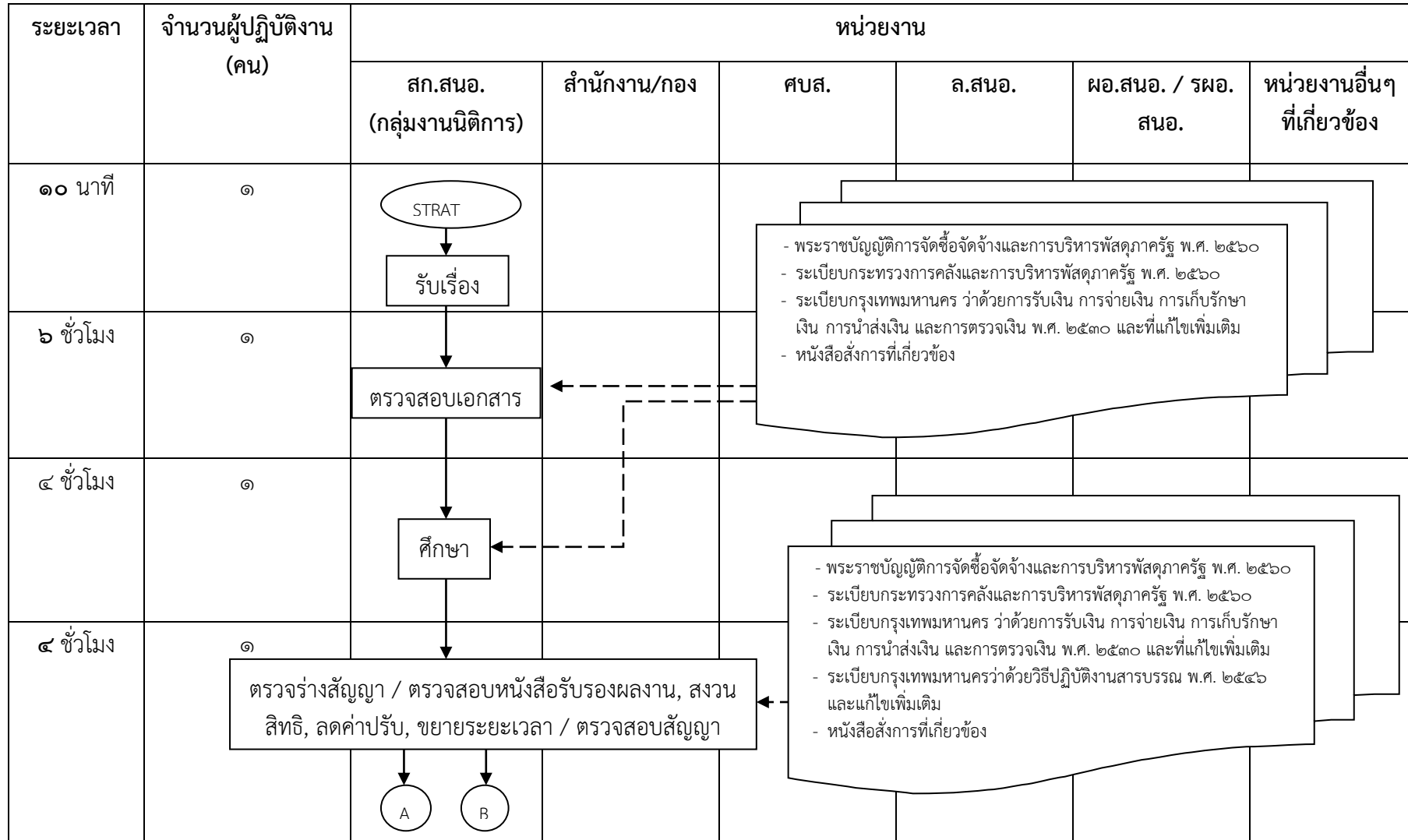
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การจัดทำสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จในการตรวจร่างสัญญา

๓. คำจำกัดความ

สัญญา หมายถึง สัญญาซื้อขาย, สัญญาจ้าง, สัญญาเช่า, ใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง ฯลฯ



๔. แผนผังกระบวนการงาน





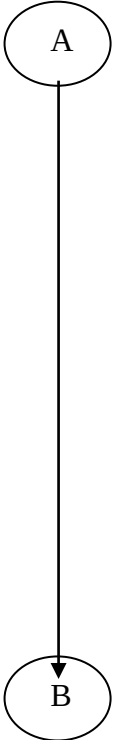
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก.สนอ. (กลุ่มงานนิติการ)	สำนักงาน/กอง	ศบส.	ล.สนอ.	ผอ.สนอ. / รผอ. สนอ.	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔ ชั่วโมง	๑						
๒ ชั่วโมง	๑						



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> รับเรื่อง[รับเรื่อง] </pre>	๑๐ นาที	- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.	<pre> graph TD รับเรื่อง --> ตรวจสอบเอกสาร[ตรวจสอบเอกสาร] ตรวจสอบเอกสาร --> A((A)) </pre>	๖ ชั่วโมง	๑. ให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาโดยครอบคลุมถึง - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย - เอกสารประกอบ ๒. ตรวจสอบสัญญา (กรณีตรวจสอบก่อนลงนาม) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามร่างสัญญาที่ได้ผ่านการตรวจร่างจากกลุ่มงานนิติการหรือสำนักงานกฎหมายและคดีหนังสือขออนุมัติ (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีซึ่งขึ้นอยู่กับสัญญาแต่ละเรื่องหรือวงเงินจัดหา) โดยครอบคลุมถึง	ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการ - จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบหนังสือสั่งการและปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ขออนุมัติตั้งด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบหนังสือสั่งการและปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นิติกร	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการ - คำสั่งต่างๆ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	- รายละเอียด รายการเงื่อนไข เงินเวลาจำนวนเงินหลักประกันการมอบอำนาจ - อำนาจในการลงนามสัญญา - เอกสารแนบท้ายสัญญา ๓. แจ้างหรือส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข กระห้รตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนตาม ๑	- ออกหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ	-	-	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD B((B)) --> C[ศึกษา] C --> D((C)) </pre>	๔ ชั่วโมง	๑. ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด ๒. ศึกษาค้นคว้าข้อกฎหมายหรือรายละเอียดของสัญญาที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ๓. วิเคราะห์ข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายหรือรายละเอียดของสัญญาและพิจารณา	- ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายหรือรายละเอียดของสัญญาที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ต้องมีความถูกต้องชัดเจนและเพียงพอต่อการพิจารณา - สามารถส่งสัญญาที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีหัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จกรณีตรวจสอบก่อนลงนาม	-	นิติการ	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการ คำสั่งต่างๆ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD C1((C)) --> A[ตรวจร่าง] A --> C2((C)) </pre>	๖ ชั่วโมง	๑. ตรวจร่างสัญญา ๑.๑ ตรวจร่างสัญญาโดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนด ประกอบด้วย - ข้อบัญญัติงบประมาณ - ประกาศเชิญชวน - รายงานขอซื้อของจ้าง - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง - หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล) - หนังสือมอบอำนาจ - หลักประกันสัญญา เอกสารประกอบสัญญา ๑. สัญญาซื้อขาย - รายการคุณลักษณะเฉพาะ - แค็ตตาล็อก - แบบรูป - ใบเสนอราคา	ต้องมีข้อความและรายละเอียดถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องและเป็นไป - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการ - คำสั่งต่างๆ	-	นิติกร	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือสั่งการ - คำสั่งต่างๆ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	๒. สัญญาจ้างก่อสร้าง - แบบรูป - รายการละเอียด - ใบแจ้งปริมาณงานและราคา - ใบเสนอราคา ๓. สัญญาจ้างทำความสะอาด - รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร - ใบเสนอราคา ๔. สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย - รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย ๕. สัญญาจ้างทำของ - รายละเอียดงานจ้าง - ใบเสนอราคา	-	-	-	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	๑.๒ แก้ไขร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศ ๑.๓ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ ๒. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือแก้ไขสัญญาพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้องของกฎหมายและหนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานครกำหนดประกอบด้วย - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง	-	-	-	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	- หนังสือแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์พร้อมหลักฐานที่จะขออนุมัติหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือแก้ไขสัญญาของผู้รับจ้างหรือผู้ขาย - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ ๓.๑ พิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อกฎหมายประกอบด้วย - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือรับรองการจดทะเบียน - แบบหนังสือรับรองผลงาน - บันทึกขออนุมัติ - หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน - เอกสารแนบสัญญาที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD F((F)) --> G((G)) </pre>	-	๓.๒ แก้ไขหนังสือรับรองผลงาน/หนังสือสงวนสิทธิ์ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติตลอดถึงแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๓.๓ แจกเลขส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหนังสือดังกล่าว กรณีตรวจสอบพบว่าหนังสือดังกล่าวไม่ถูกต้อง ๓.๔ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-	-	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD G((G)) --> A[เสนอ] A --> END((END)) </pre>	-	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มงานนิติการตรวจสอบ และพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บ สำเนาเอกสารไว้เป็น หลักฐาน ๓. นำเรียนเลขานุการสำนัก พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ - ลงนามสัญญา - แจก/ส่งเรื่องคืน สำนักงาน/ศูนย์บริการ สาธารณสุข เจ้าของเรื่อง เพื่อลงนาม - เสนอ ผอ.สนอ. หรือ รผอ. สนอ. แล้วแต่กรณี เพื่อลง นามสัญญา กรณีตรวจสอบ ก่อนลงนามสัญญา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับอำนาจในการ จัดหาและการมอบอำนาจ	- สามารถส่งร่างสัญญา หนังสือขออนุมัติหนังสือ รับรองหรือหนังสือสงวน สิทธิ์ที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วได้ทันทีที่ หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ ตรวจสอบและพิจารณา แล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือ ส่ง	นิติกร	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม - หนังสือสั่งการ คำสั่งต่างๆ

๖. เอกสารประกอบ

๑. แบบฟอร์ม

- ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน
- การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวง
- ประกาศ
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่งต่างๆ

(แฟ้มเอกสาร)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานจริงอาจมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบสัญญา และจำนวนปริมาณงานที่รับเข้ามา



ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

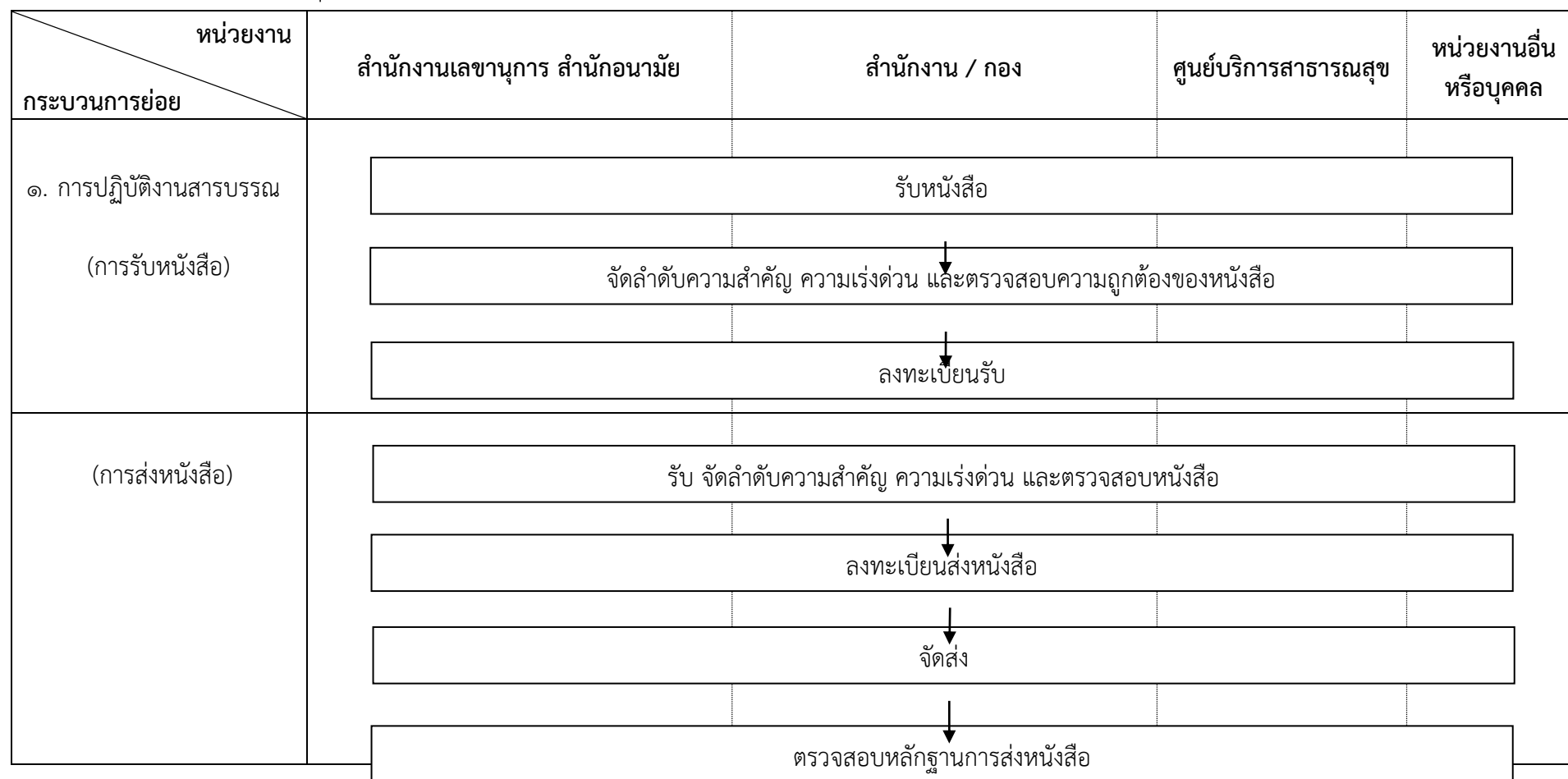
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการ ปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)		คัดแยกหนังสือ ↓ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน ↓ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ↓ เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ	
(การทำลายเอกสาร)		สำรวจหนังสือครบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ ↓ แต่งตั้งกรรมการพิจารณา ↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ↓ ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข ↓ ทำลายหนังสือและรายงานผล	



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย	สำนักงาน/กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร		รับหนังสือ	
		↓ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน	
		↓ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ	
		↓ วิเคราะห์ลักษณะการสรุป	
		↓ เสนอส่งการ	
		↓ ส่งหนังสือ	



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๓ การบริการยานพาหนะ		จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ	
		รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ	
		↓ จัดเตรียมยานพาหนะ	
		↓ ติดตามการปฏิบัติงาน	
		↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา	
		↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	
๔ การประชุม		กำหนดระเบียบวาระการประชุมและเชิญประชุม	
		↓ จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์การประชุม	
		↓ 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

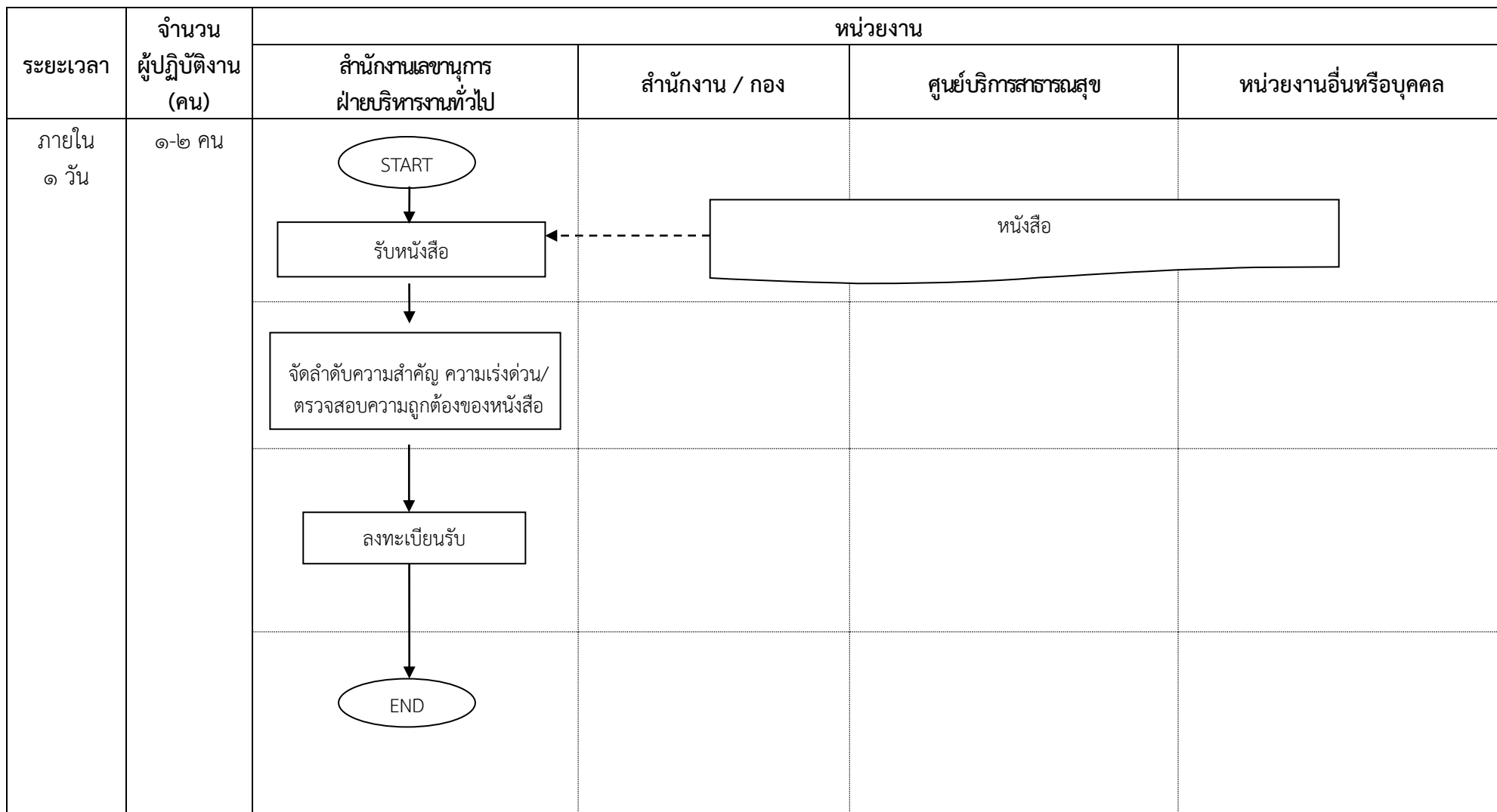
๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ





๔.๒ การส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๑- ๒ คน	START			
		รับและตรวจสอบหนังสือ			
		ลงทะเบียนส่งหนังสือ			
		จัดส่งหนังสือ			
		ตรวจสอบหลักฐานในการส่งหนังสือ			
		END			

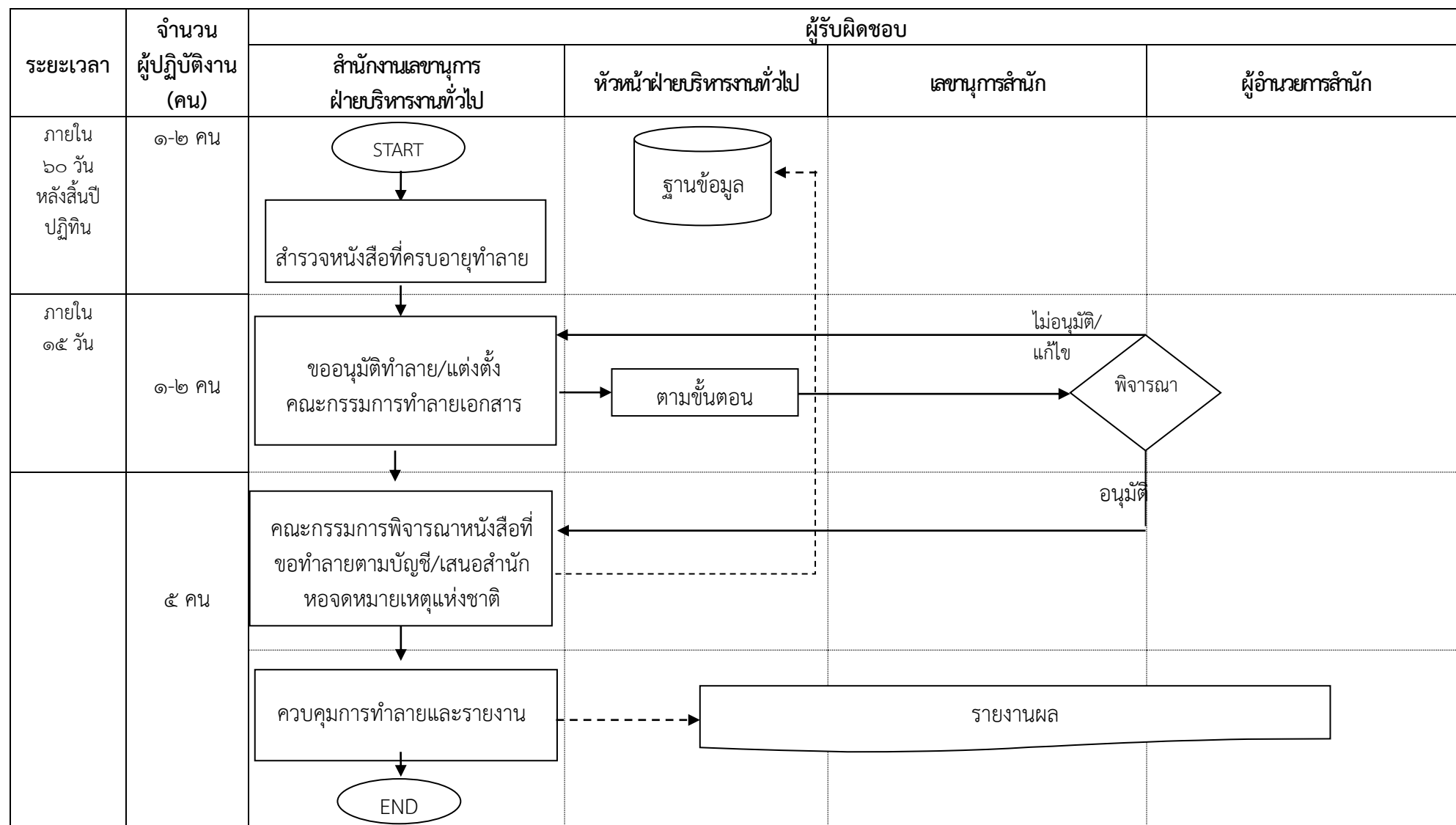


๔.๓ การเก็บเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๑-๒ คน	START			
		↓			
		คัดแยกหนังสือ			
		↓			
		เก็บระหว่างปฏิบัติ			
		↓			
		เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	}	เอกสาร	
		↓			
		เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ			
		↓			
		จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ			
		↓			
		ส่งหนังสือเก็บ			
		↓			
		END			



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 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบทะเบียน หนังสือรับ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒	↓ ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ หนังสือ		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตรายาง - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียน หนังสือรับ	-	-ผู้ช่วย นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสาร ลับ -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	↓ เสนอสั่งการ ↓ 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 - พิจารณาวิธีการจัดส่งหนังสือ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ ออกเลขและ เตรียมจัดส่ง		ออกเลขหนังสือ และ เตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน้าของ (แล้วแต่กรณี)			- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ จัดส่ง ↓ END		จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม (แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง				



๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับและคัดแยก หนังสือ] A --> B[จัดเก็บ] B --> END([END]) </pre>	ภายใน ๑ วัน	คัดแยกประเภทของ หนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรื้อทำลาย	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒			จัดเก็บเอกสารตาม หมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานคร กำหนด				

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ สำรวจหนังสือ ครบบอายุ	ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปี ปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒	↓ แต่งตั้ง		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ตั้งแต่ ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	↓ พิจารณา หนังสือที่ขอ ทำลาย		พิจารณารายการหนังสือ ที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๗)	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๔	↓ ส่งบัญชีให้		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ สจช กรมศิลปากร	- กรณีหोजดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หोजดหมายเหตุ แห่งชาติ		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๕	↓ ทำลายและ รายงานผล		ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะ กรรมการฯ	-	
	END							

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบทะเบียนหนังสือรับ
- แบบทะเบียนหนังสือส่ง
- สมุดส่งหนังสือ
- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๗)

- **เอกสารอ้างอิง**

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



กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	ความถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	ความถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ และสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

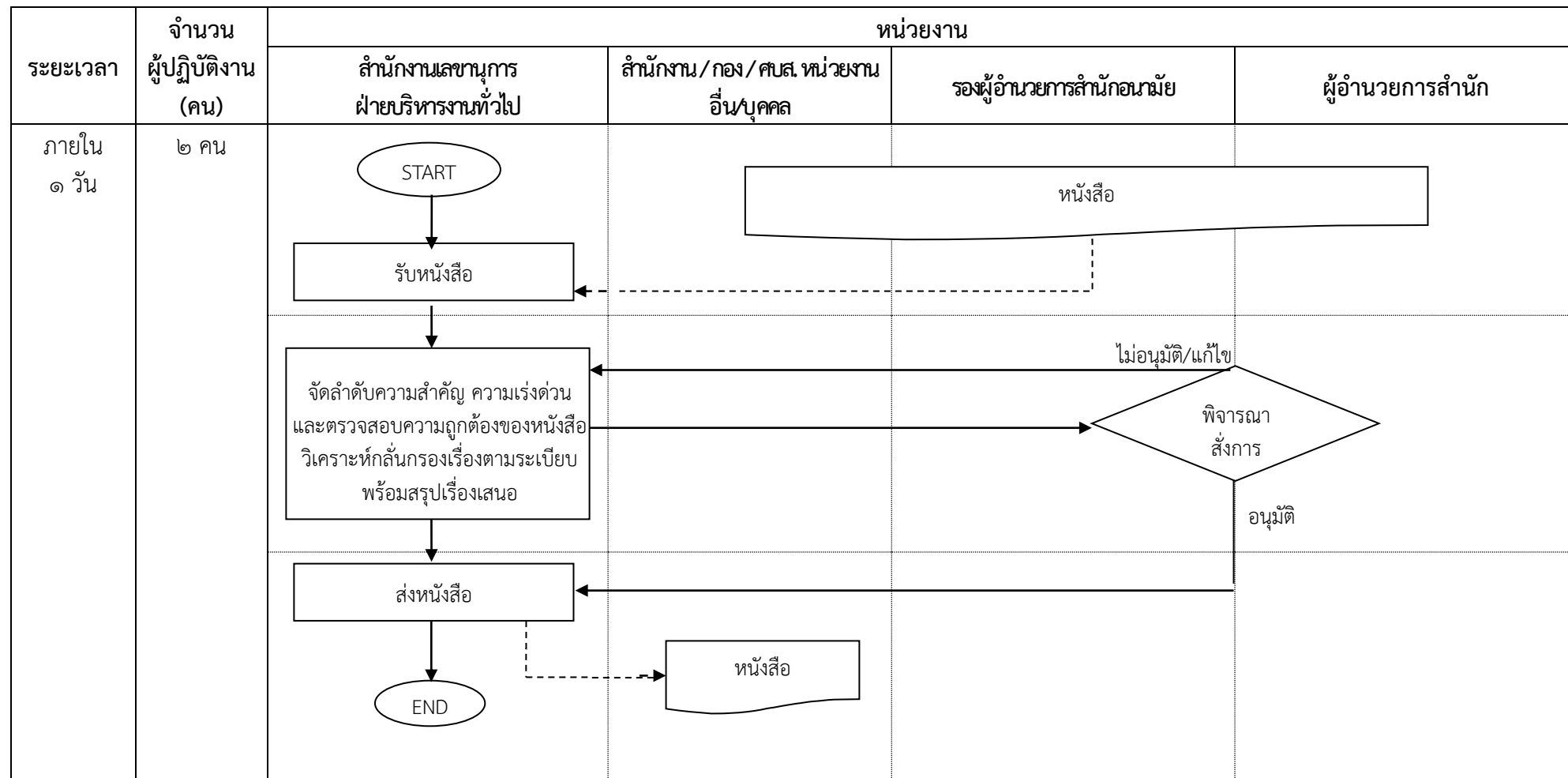
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๓. คำจำกัดความ

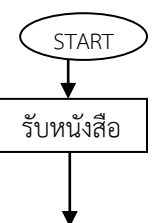
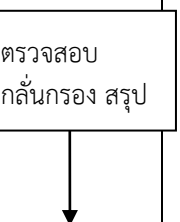
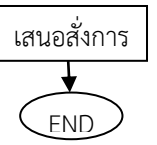
- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับ ตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน พร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปรเรื่องและตั้งแทนตารางตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอแผนงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ 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

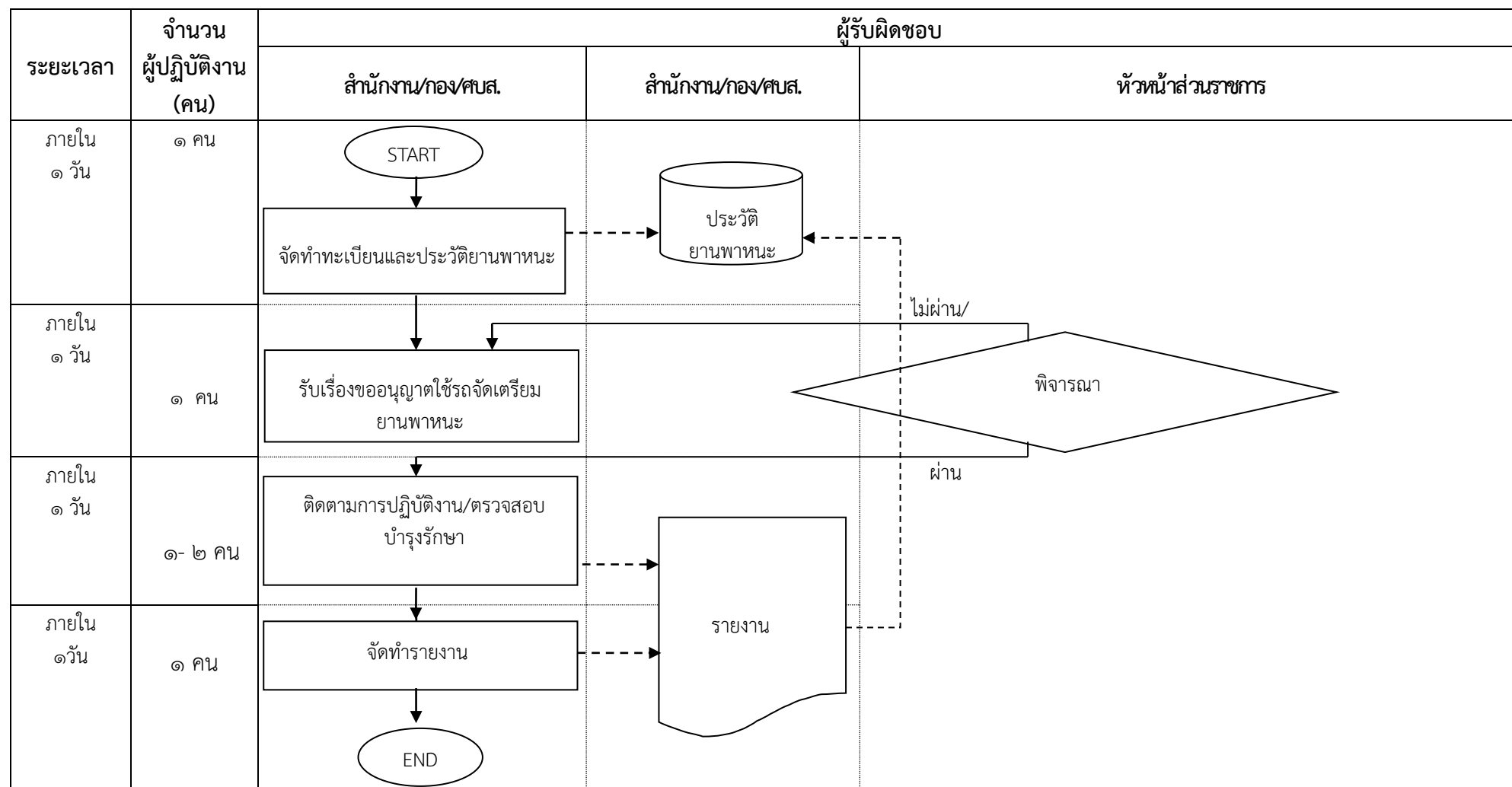
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	- ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ - ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร



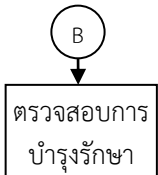
๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> B1[จัดทำทะเบียนและประวัติ] B1 --> B2[รับเรื่องขอใช้] B2 --> B3[จัด] B3 --> B4[ติดตามการปฏิบัติงาน] B4 --> A((A)) </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้ราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้ราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓			จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้านการดูแลรักษาความสะอาด ด้านการบำรุงรักษาตามกำหนด ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 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

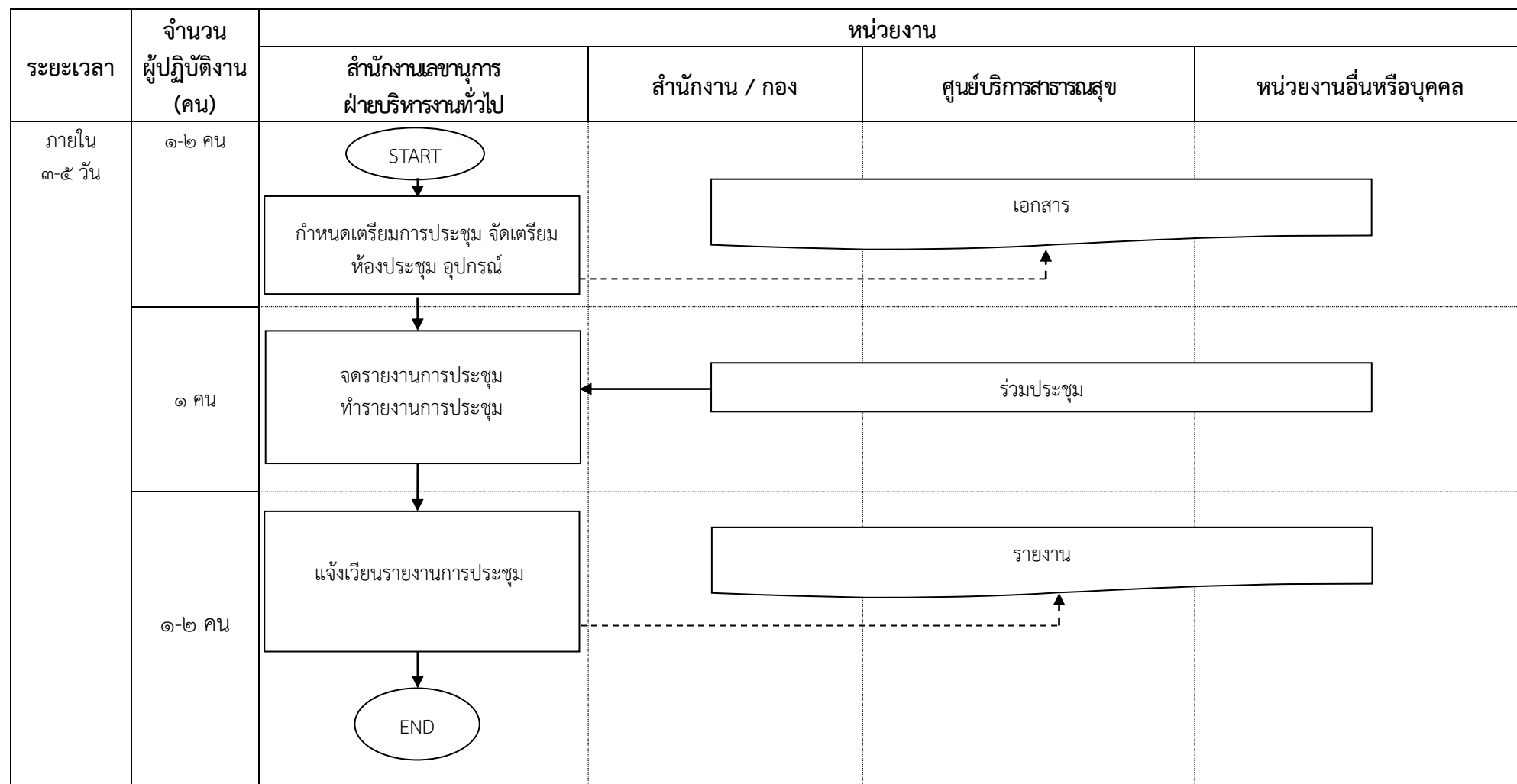
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	- ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จลุล่วงในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน - ไม่มีการร้องเรียนในการดำเนินการจัดประชุม

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ด้านการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ./สำนักงานคลัง



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	สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้กักกันเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุ สามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักงานมัย ผู้บริหาร และผู้ประกอบการ - ร้อยละของการดำเนินการด้านการพัสดุที่มีข้อร้องเรียนไม่เกินร้อยละ ๑๐

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

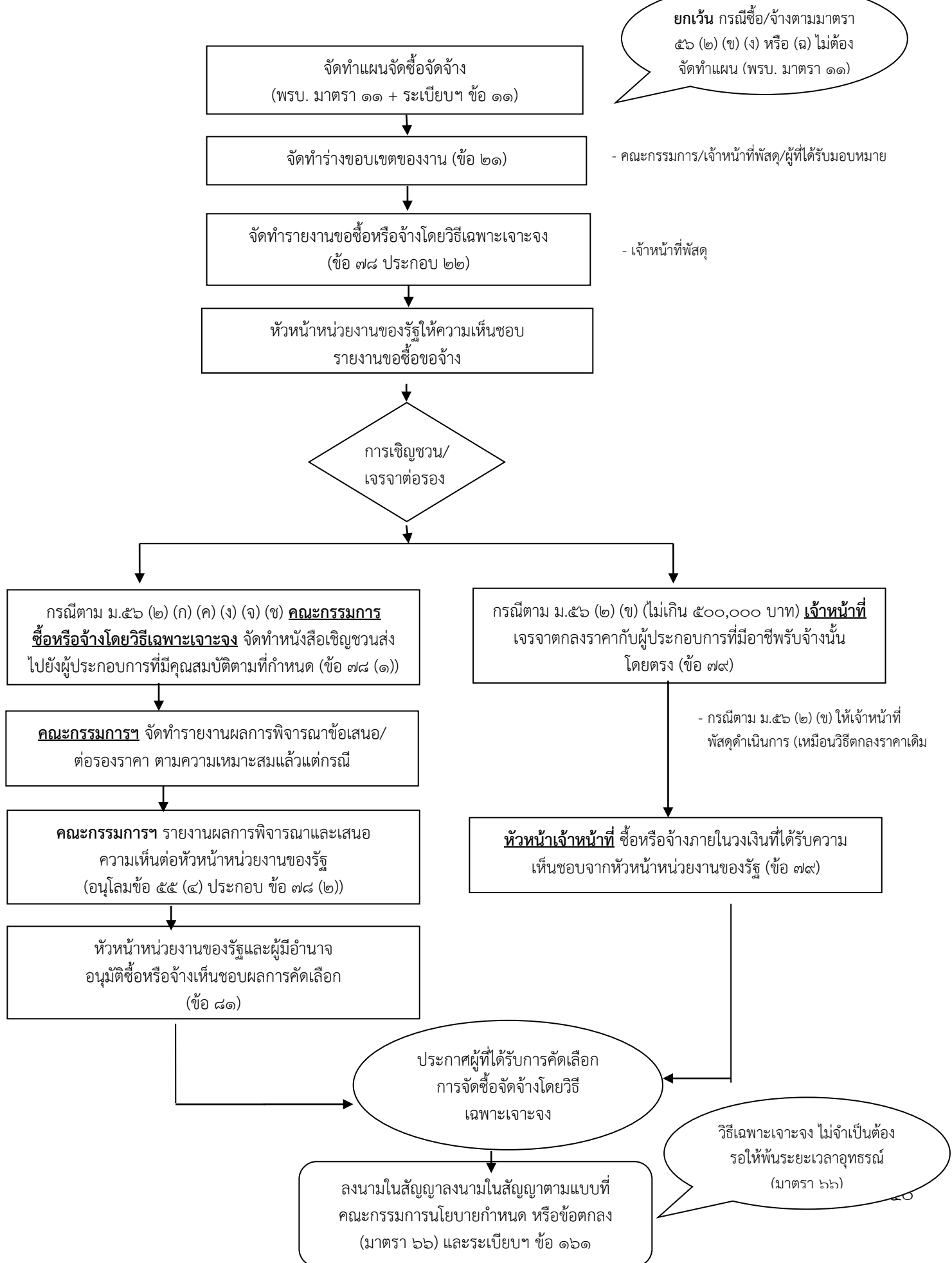
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๕ วัน	๑ คน	START จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑๕ วัน	๓ คน	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง				
๒ วัน	๑ คน	ดำเนินการแก้ไข รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงิน ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑ วัน	๒ คน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		Ⓐ วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่กำหนด		
๑ วัน	๓ คน	ดำเนินการแก้ไข รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง				
๗ วัน	๑ คน	ไม่อนุมัติ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา อนุมัติ				
๗ วัน	๒ คน	จัดทำสัญญา				



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๑ วัน	๑ คน					
๑ - ๒ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง





๕.ขั้นตอนปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

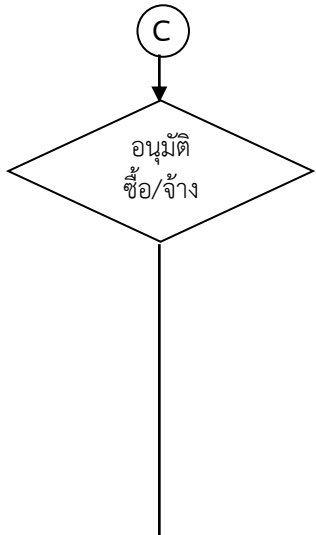
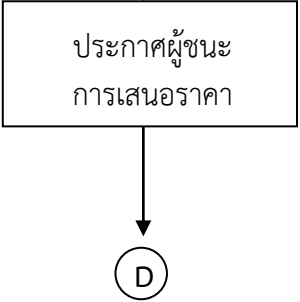
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/ เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD PLAN[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๒ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/ เจริญจ่าต่องรอง] A --> D{คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง} D --> E{เจ้าหน้าที่ (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} E --> C((C)) </pre>	๑ วัน ทำการ ๑ วันทำ การ ๑๓ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่องรอง ราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจริญจ่าตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

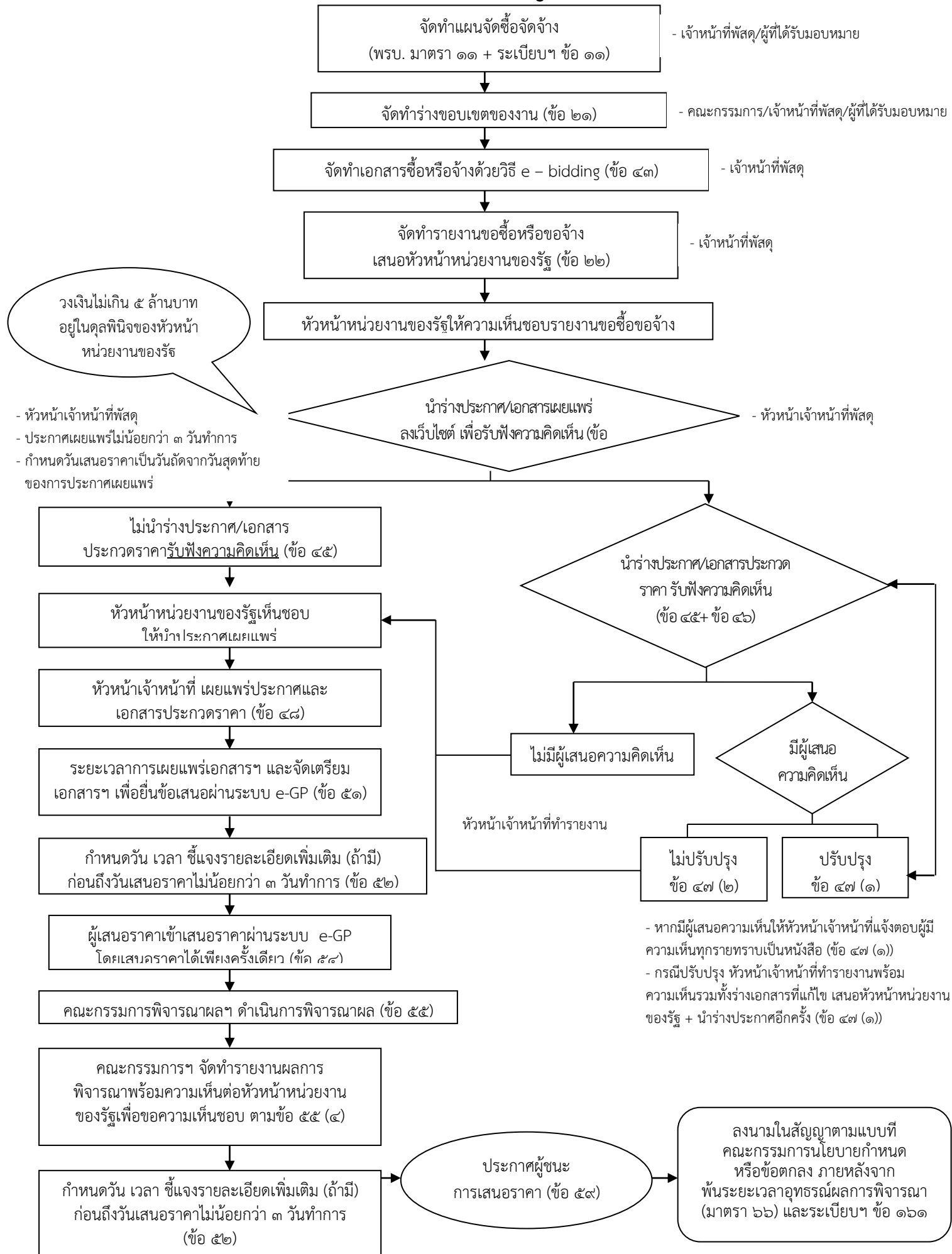
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	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		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A((A)) --> STARD([STARD]) STARD --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] </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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	(A)	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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - 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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	(B) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding	๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง (C)	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อม ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

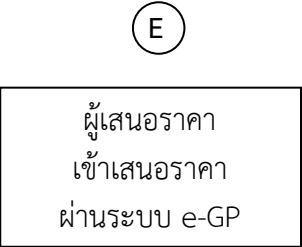
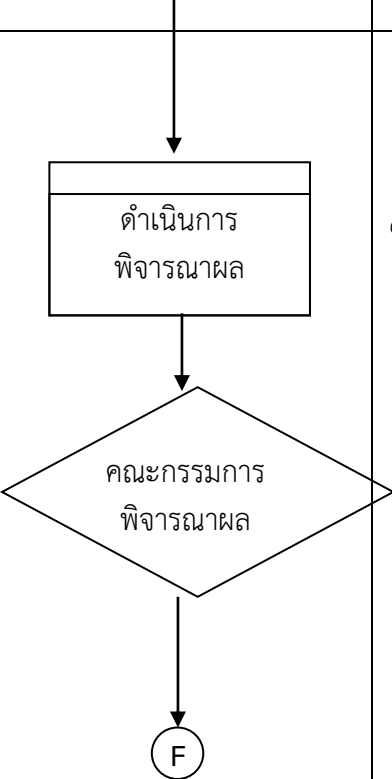


୧୬୦



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D((D)) --> D1{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศ เผยแพร่} D1 --> B1[เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา] B1 --> B2[กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)] B2 --> 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 - กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบ รายละเอียดเพิ่มเติม			หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

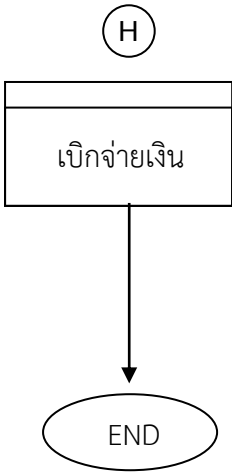


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



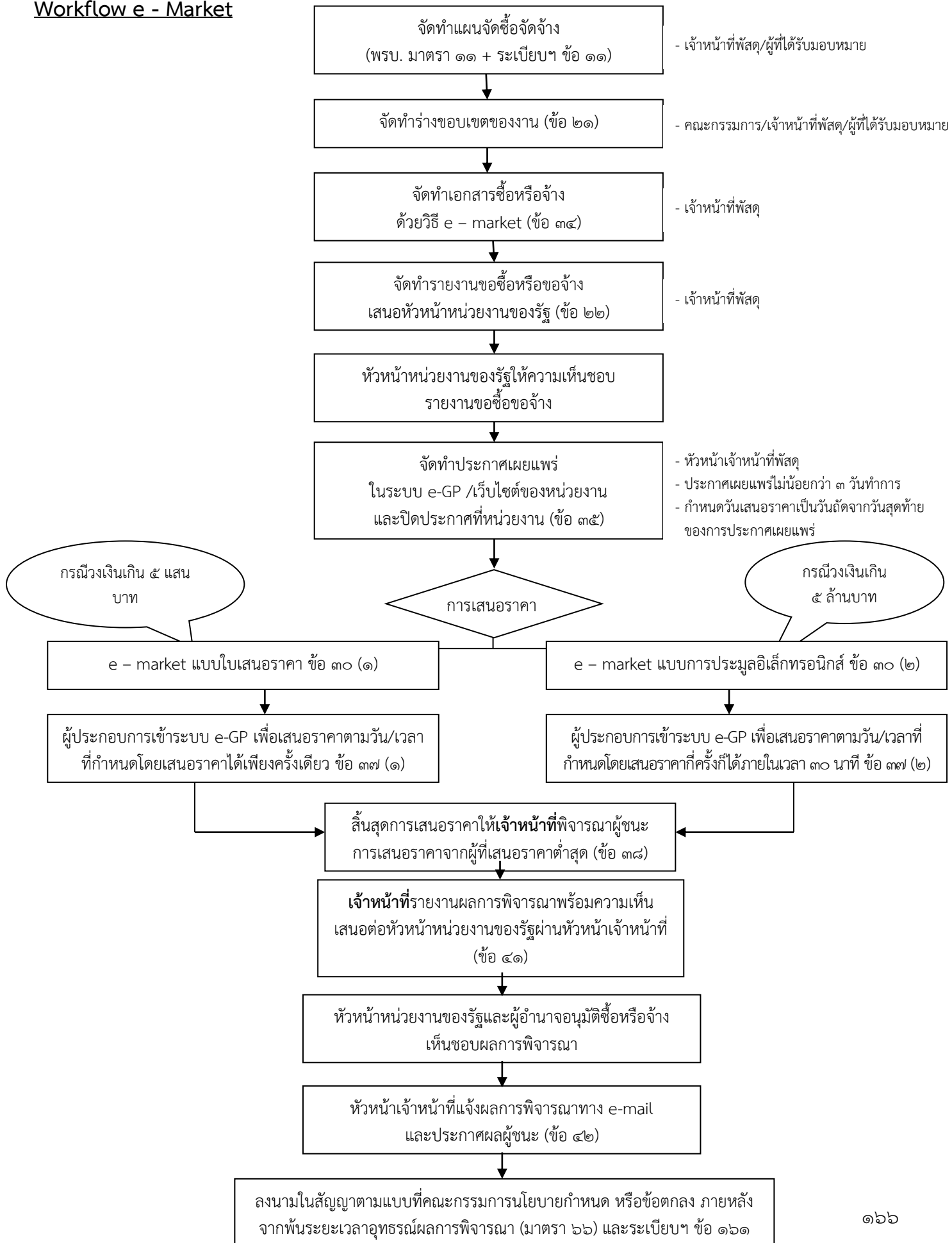
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		ตาม กำหนด ใน สัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

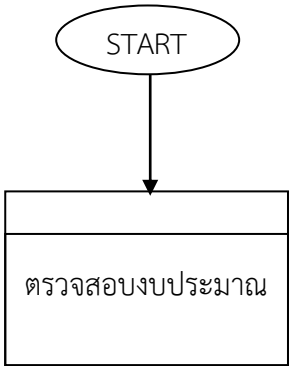
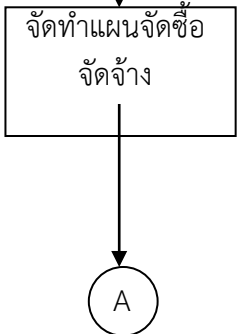


Workflow e - Market



๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D[จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง] </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง] --> B[จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง] </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง ↓	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A((A)) --> B{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} B --> C[เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market] C --> D[] </pre>	ไม่น้อย กว่า ๓ วันทำ การ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B1((B)) --> A[การเสนอราคา] A --> C(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) C --> D(กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท) D --> B2((B)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD B((B)) --> D{ดำเนินการ
พิจารณาผล} D --> C((C)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD C1((C)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> C2((C)) </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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

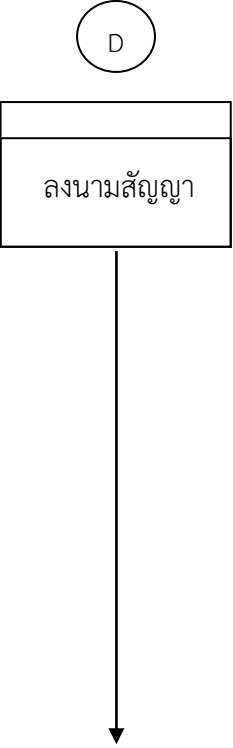


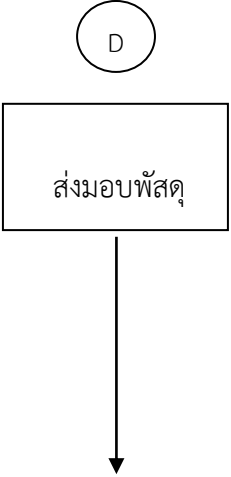
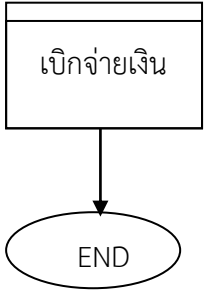
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD C1((C)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> C2((C)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD D1((D)) --> A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] A --> D2((D)) </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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

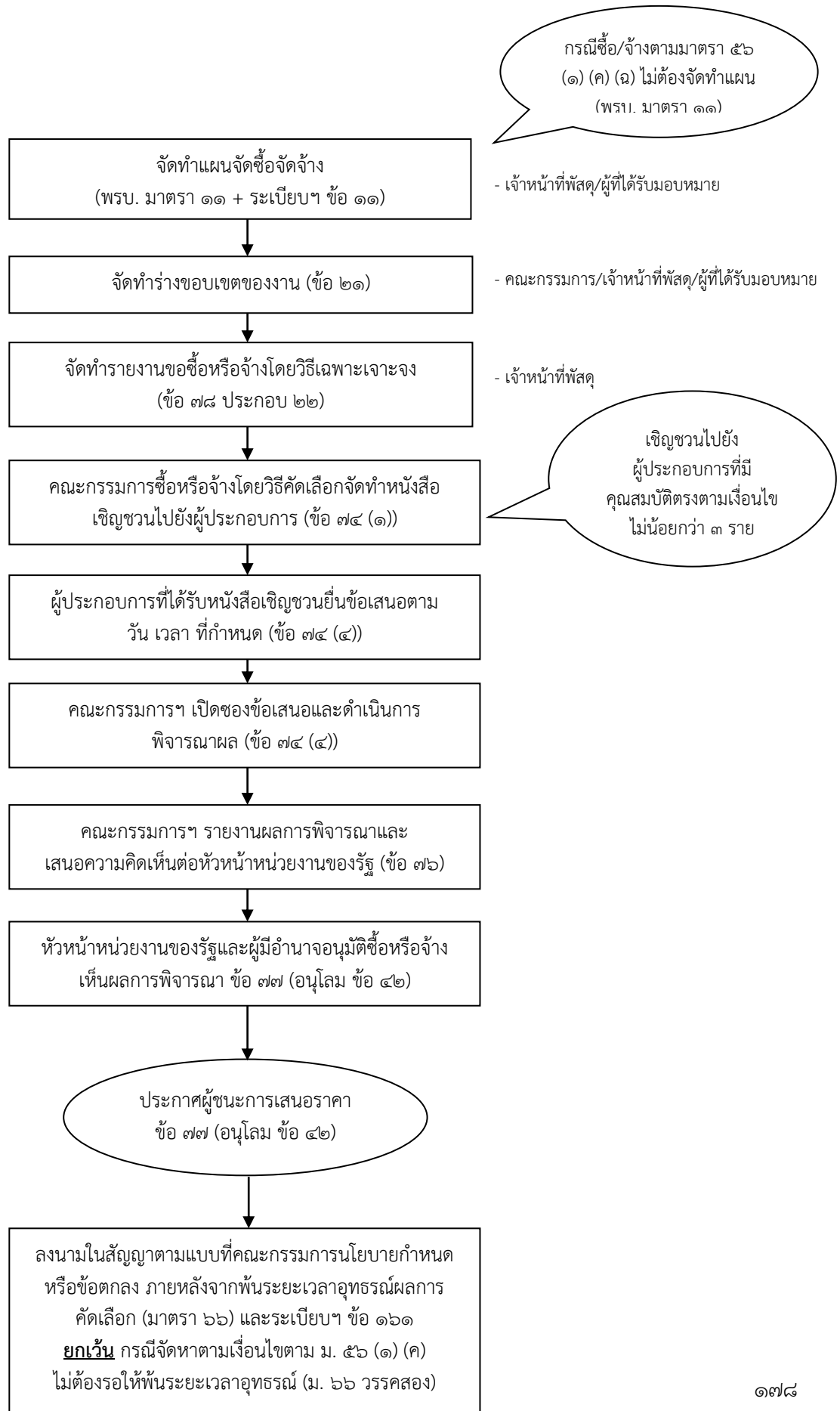


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		ตาม กำหนด ใน สัญญา 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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

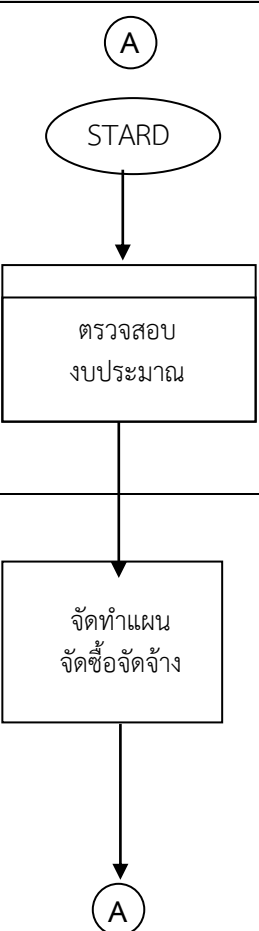
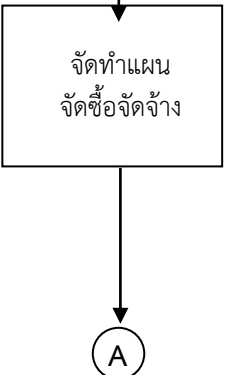


Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก



๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

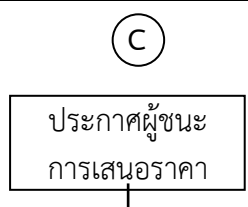
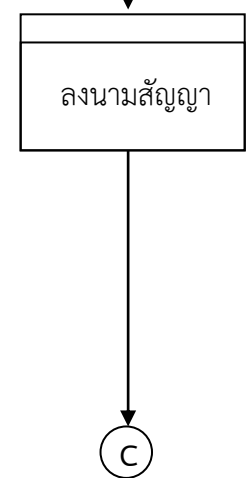
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.		๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	(A) <pre> graph TD A1[จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง] --> A2[กำหนดราคากลาง] </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD B1[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ] --> B2[ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด] B2 --> B3[ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)] B3 --> B4((B)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	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 - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑) ระเบียบฯ ข้อ ๘

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 ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตาม กำหนด ใน สัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การเก็บการบันทึก] A --> B[การเบิกจ่าย] </pre>		- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[การเบิกจ่าย] --> C[การยืม] </pre>		- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

A



୧୯୫୧



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	(B) <pre> graph TD A[การจำหน่ายพัสดุ] --> 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 ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕, ๒๑๖ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



คู่มือปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนปฏิบัติงานของสำนักอนามัย การบริหารพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาสะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.	การเก็บรักษาพัสดุ	๑ ช.ม.	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ					
๓.	ทำใบเบิกในระบบ MIS		แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลัง พัสดุกกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุ เพื่อขอเบิก	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๔.	ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ	๑ วัน ทำการ	๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดுக็นฝ่ายผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุกงเหลือให้ เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
	A							

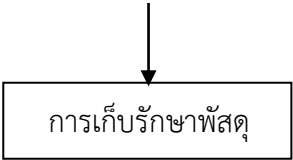
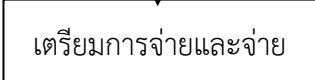
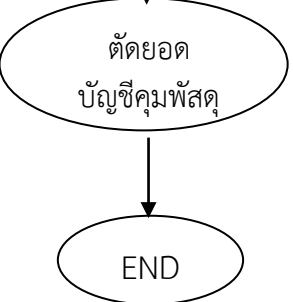


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ] B --> C((END)) </pre>	๑ วัน ทำการ	นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุลงเหลือให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกกลุ่มงาน	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่ เกี่ยวข้องและแนว ทางการเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุกกลาง
๒.	↓ ทำใบเบิก ในระบบ MIS	๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลัง พัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลาง 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



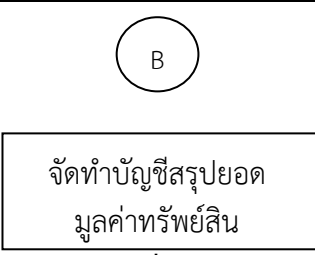
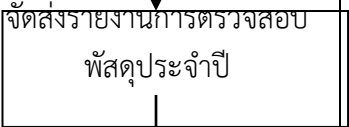
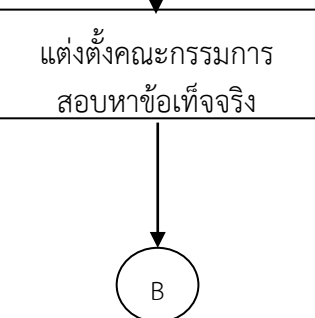
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ทำการ	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕.		๑ วัน ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดुकงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	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 ↓ การรับทรัพย์สิน	๑-๒ วัน ทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหา สะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.	↓ การจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๓.	↓ การตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี ↓ B	๓๐ วัน ทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของปี ให้หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็น เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภท ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะ เหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้ แต่งตั้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุปยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วัน ทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักงานการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.		๗ วัน ทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	คณะกรรมการควบคุมรักษา ทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมรักษา ทรัพย์สิน	๑๕ วัน ทำการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแล และตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ใน สภาพสมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน ๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของ คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของ หน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
 - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

กระบวนการที่ ๒

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพและสังคมสงเคราะห์

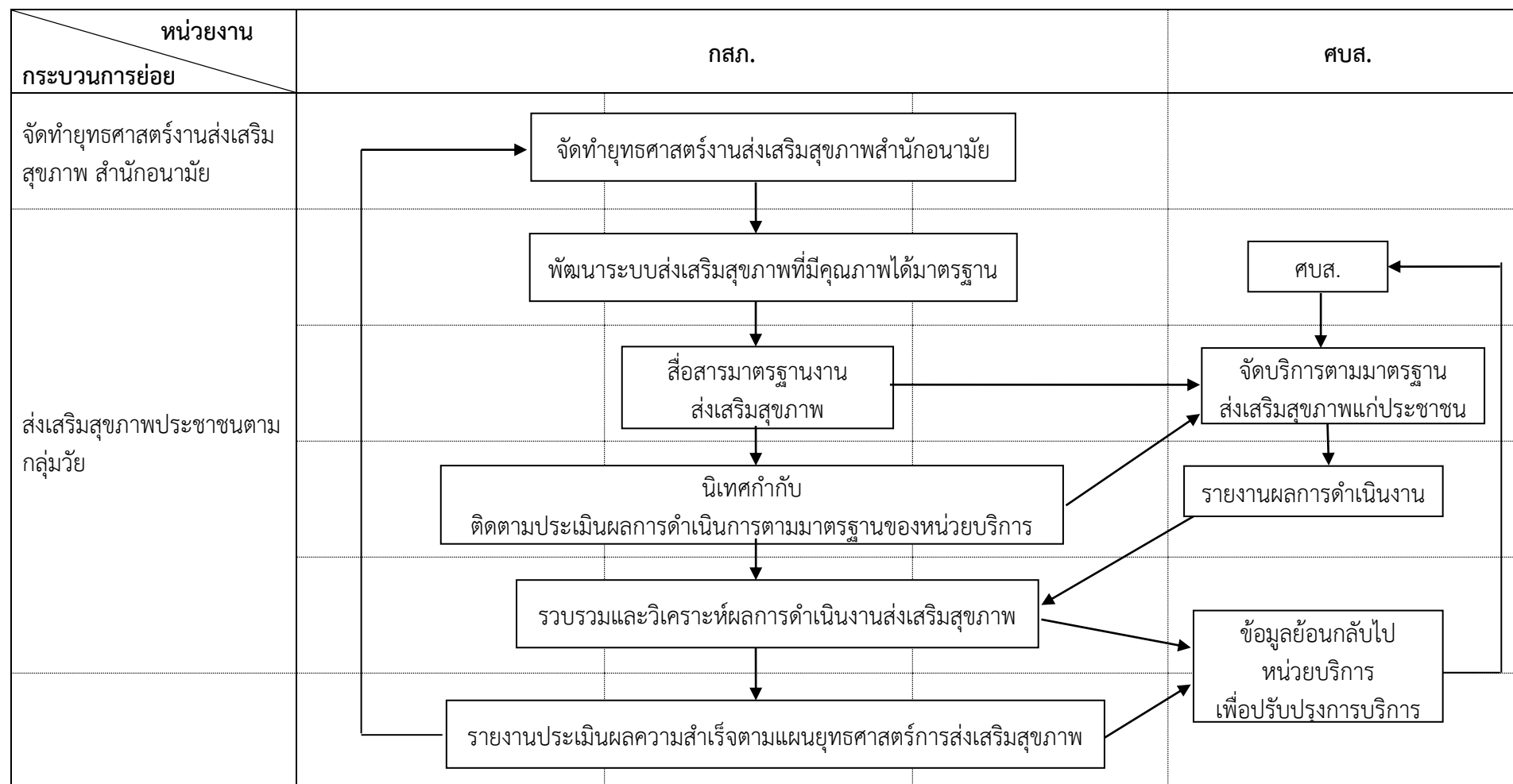
ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

ขอบเขต

การส่งเสริมสุขภาพภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย และการส่งเสริมสุขภาพประชาชนตามกลุ่มวัย โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย	วิเคราะห์บทวนข้อมูลผลการดำเนินงาน SWOT ANALYSIS และปัญหาจัดทำแผนยุทธศาสตร์กำหนดทิศทางการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย ในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งการติดตามประเมินผล	กสภ.	กทส. / กสอ. / กคร. / กอพ. / กพส. / สพส. / สนศ.
๒. การส่งเสริมสุขภาพประชาชนตามกลุ่มวัย	- พัฒนาระบบการส่งเสริมคุณภาพประชาชนให้ตอบสนองความต้องการประชาชน - จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานรายการกิจกรรม ANC, WBC, PP, FP ศูนย์เด็กเล็ก สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน อนามัยโรงเรียน ชมรมผู้สูงอายุ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ เป็นต้น - จัดทำกรณีศึกษาการติดตามการดำเนินการตามมาตรฐาน และการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านการส่งเสริมสุขภาพ	กสภ.	ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการส่งเสริมสุขภาพภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานมัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ส่วนราชการและบุคลากรของสำนักงานมัย	มีทิศทางดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพที่ชัดเจน สามารถเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้ มีการบูรณาการงานลดความซ้ำซ้อน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข นโยบายและแผนบริหารราชการ กทม.และสำนักงานมัย	
ประชาชน	ได้รับบริการส่งเสริมสุขภาพที่มีคุณภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ - แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานมัย - ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ระดับชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๙ - (ร่าง) พ.ร.บ.ปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑	การดำเนินการและผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมาย	- บริการสุขภาพของสำนักงานมัย ด้านการส่งเสริมสุขภาพมีคุณภาพและให้บริการได้ครอบคลุมประชากรทุกกลุ่มวัย



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

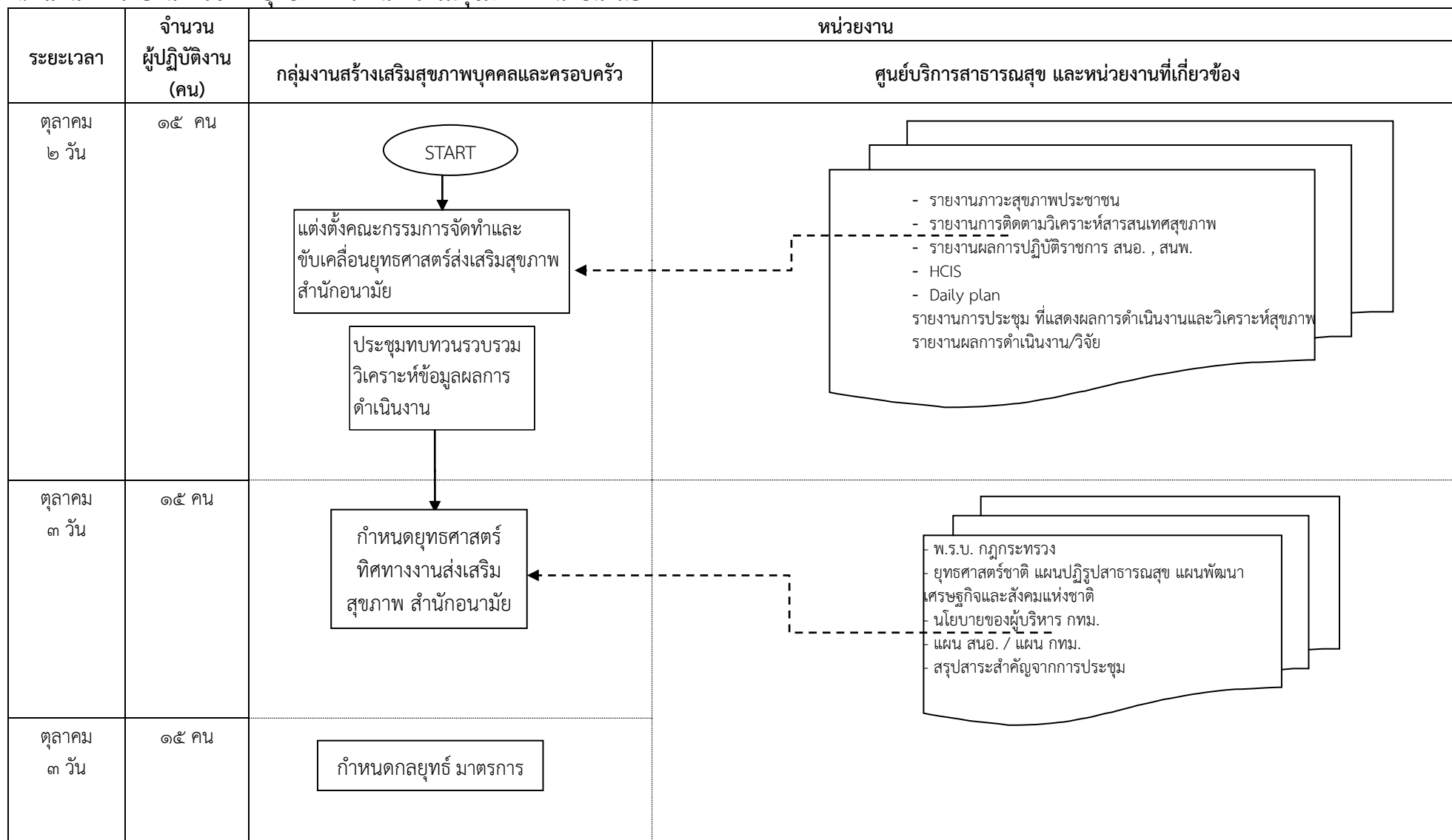
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีทิศทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนชาติฯ นโยบายและแผนหน่วยงาน ตามสถานการณ์ในพื้นที่ และบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีการบรรจุยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพในแผนสำนักอนามัย , แผนกทม.

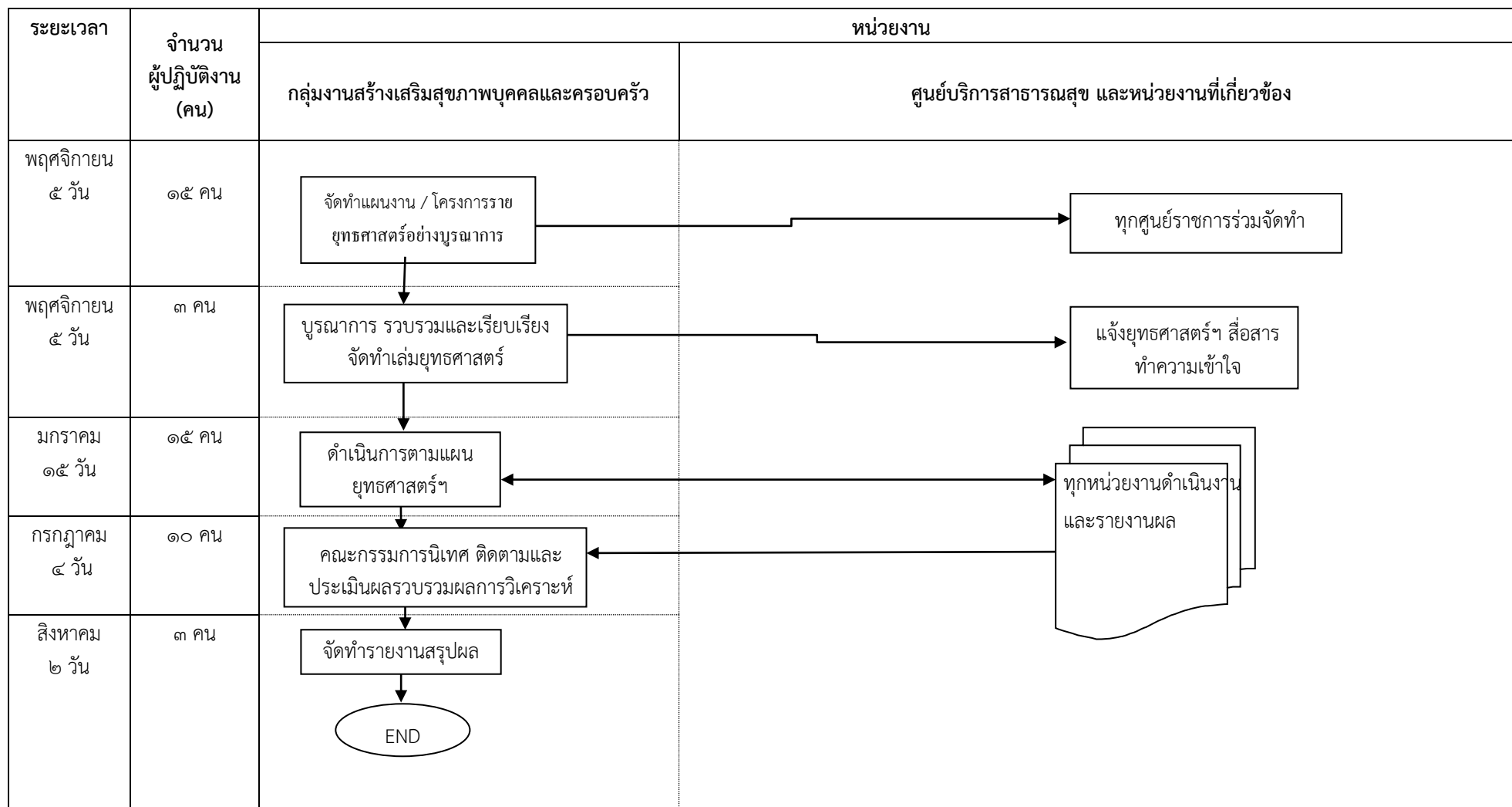
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

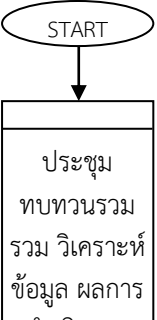
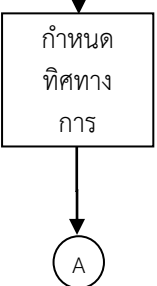


๔. แผนผังกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักรอนามัย





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม (ยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ต.ค. ๒ วัน	ประชุมทบทวนรวม รวม วิเคราะห์ ข้อมูล ผลการดำเนินงาน	- ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานสภาวะแวดล้อมและปัญหาจาก ▪ รายงานการติดตามวิเคราะห์สารสนเทศสุขภาพ ▪ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ▪ HCIS ▪ Daily plan - วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่ ตามกลุ่มเป้าหมาย และสภาพปัญหาตามเกณฑ์ - จัดลำดับความสำคัญของการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และสภาพปัญหา	รายงานการประชุม ที่แสดงผลการดำเนินงานและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหา	- กสม. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- เกณฑ์สุขภาพแต่ละช่วงวัย - รายงานการติดตามวิเคราะห์สารสนเทศสุขภาพ - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - MIS - Daily plan - รายงานการประชุม ที่แสดงผลการดำเนินงานและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหา
๒.		ต.ค. ๓ วัน	กำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทางงานส่งเสริมสุขภาพของสำนักอนามัย	- มีการทบทวนและประเมินทิศทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ▪ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจ ▪ ความสอดคล้องกับแผนชาติและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงการพัฒนาและสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงศึกษาธิการ NGO	ผลการกำหนดทิศทางการดำเนินงานตามกลุ่ม เป้าหมาย	- กสม. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- นโยบายของผู้บริหาร กทม. / แผนชาติ - แผน สนอ. - แผน กสม.



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	A			■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ■ ทักษะสมรรถนะหลักที่จำเป็นความ/เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาชีพ เช่น นักจิตวิทยา นักโภชนาการ นักวิชาการสาธารณสุข ทันตแพทย์ - ทบทวนกำหนดเป้าประสงค์ระยะสั้นและ/ระยะยาว และผลลัพธ์ที่คาดหวังตาม <u>กลุ่มเป้าหมาย</u>				
๓.	ประชุมกำหนด	ต.ค. ๓ วัน	กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย	- กำหนดกลยุทธ์ มาตรการ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์(outcome KPIs) และค่าเป้าหมายโดยพิจารณาผลการดำเนินงาน เทียบเคียง(ถ้ามี) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์		- กสม. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

B



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD B((B)) --> D[กำหนด แผนงาน/ โครงการที่จะ ดำเนินการ] D --> C((C)) </pre>	พ.ย. ๕ วัน	กำหนดแผนงาน/ โครงการที่จะ ดำเนินการเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายที่ กำหนดไว้ จัดทำโครงการราย ยุทธศาสตร์ แบบ บูรณาการ	- กำหนดแผนงาน โครงการ โดย / ▪ พิจารณาทั้งในด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ความเสี่ยง ความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับโครงการอื่นๆ และงบประมาณที่ใช้ ▪ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน ▪ วิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ ▪ จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ - ประชุมร่วมกับภาคีเครือข่าย		- กสภ. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		พ.ย. ๕ วัน	บูรณาการงานรวบรวม เรียบเรียง และจัดทำรูปเล่มยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพสำนักอนามัย	- จัดทำเล่มยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สนอ. - มีการรับฟังความคิดเห็นจากภาคีเครือข่าย และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนผู้มา		- กสภ. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เล่มยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สนอ.
			ส่งยุทธศาสตร์ฯ ให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ประสานเครือข่ายให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับทราบ และทำความเข้าใจ		- กสภ. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		บันทึกส่งแผนฯ ให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๖		ม.ค. ๑๕ วัน	ทุกศูนย์ราชการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์		- กสภ. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		ก.พ.๔วัน	นิเทศ ติดตามและประเมินผล	- ติดตามการดำเนินงาน/โครงการ ตามแผนโดยพิจารณา ■ ความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรม ■ การดำเนินการเป็นไปตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่กำหนด ■ ผลแนวโน้มการดำเนินการตาม/ตัวชี้วัด ■ งานที่ต้องดำเนินการในระยะถัดไป ผลการติดตามต้องระบุปัญหาอุปสรรค/ในการดำเนินการ แนวทางการแก้ไขและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ส่งรายงานให้ผู้บริหารสำนักเพื่อพิจารณา	ติดตามจากรายงานการประเมินผลการดำเนินงานแบบบูรณาการ	คณะกรรมการนิเทศ		- รายงานประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สนอ.
๘		มี.ค.๒วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ	- จัดทำรายงานสรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ ■ ความก้าวหน้าในการดำเนินการ ■ ผลสัมฤทธิ์ของการส่งเสริมสุขภาพโดยเปรียบเทียบกับสถิติและเป้าหมาย - มีการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแนวทางการพัฒนา - เสนอผู้บริหารสำนักบริหาร				- รายงานสรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ สนอ.

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

● เอกสารอ้างอิง

- เกณฑ์สุขภาพแต่ละช่วงวัย
- รายงานการติดตามวิเคราะห์สารสนเทศสุขภาพ
- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- MIS
- Daily plan
- รายงานการประชุมที่แสดงผลการดำเนินงานและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหา
- นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- แผนสำนักอนามัย
- แผนกองส่งเสริมสุขภาพ
- รายงานการวิเคราะห์ปัญหา
- ผลการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน ตามกลุ่มเป้าหมาย
- ผลการกำหนดยุทธศาสตร์
- ผลการกำหนดกลยุทธ์หลัก
- บันทึกการสื่อสาร
- ผลการประเมินความเข้าใจฯ
- แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ
- ร่างแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- บันทึกส่งแผนฯให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- รายงานการนิเทศติดตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- รายงานประเมินผล การดำเนินการตามแผนการส่งเสริมสุขภาพรายไตรมาส
- รายงานสรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ



กระบวนการย่อย ๒: การส่งเสริมสุขภาพประชาชนตามกลุ่มวัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทุกวัย	ได้รับการสุขภาพด้านการส่งเสริมสุขภาพที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุข / สนอ.	รวบรวมงานส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านสูงวัยที่มีมาตรฐาน มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บริการส่งเสริมสุขภาพทั้งกายและใจเป็นไปตามหลักวิชาการ ได้แก่ คลินิกฝากครรภ์ คลินิกวางแผนครอบครัวและหลังคลอด คลินิกสุขภาพเด็กดี คลินิกส่งเสริมสุขภาพวัยทอง การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง งานอนามัยโรงเรียน ศูนย์เด็กเล็กน้าอยู่คุณแม่ สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน ชมรมผู้สูงอายุ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ มีการสนับสนุนทรัพยากรและตัวชี้วัดของงานที่ปฏิบัติได้	
หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โรงเรียน / ชุมชน / วัด / สถานประกอบการ	การสนับสนุนข้อมูล ความร่วมมือในการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ - แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย - ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ระดับชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ - (ร่าง) พ.ร.บ.ปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑	ส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมายในประเด็นที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและสถานการณ์ด้านสุขภาพของแต่ละพื้นที่	ประชาชนเข้าถึงบริการและได้รับการที่มีคุณภาพ



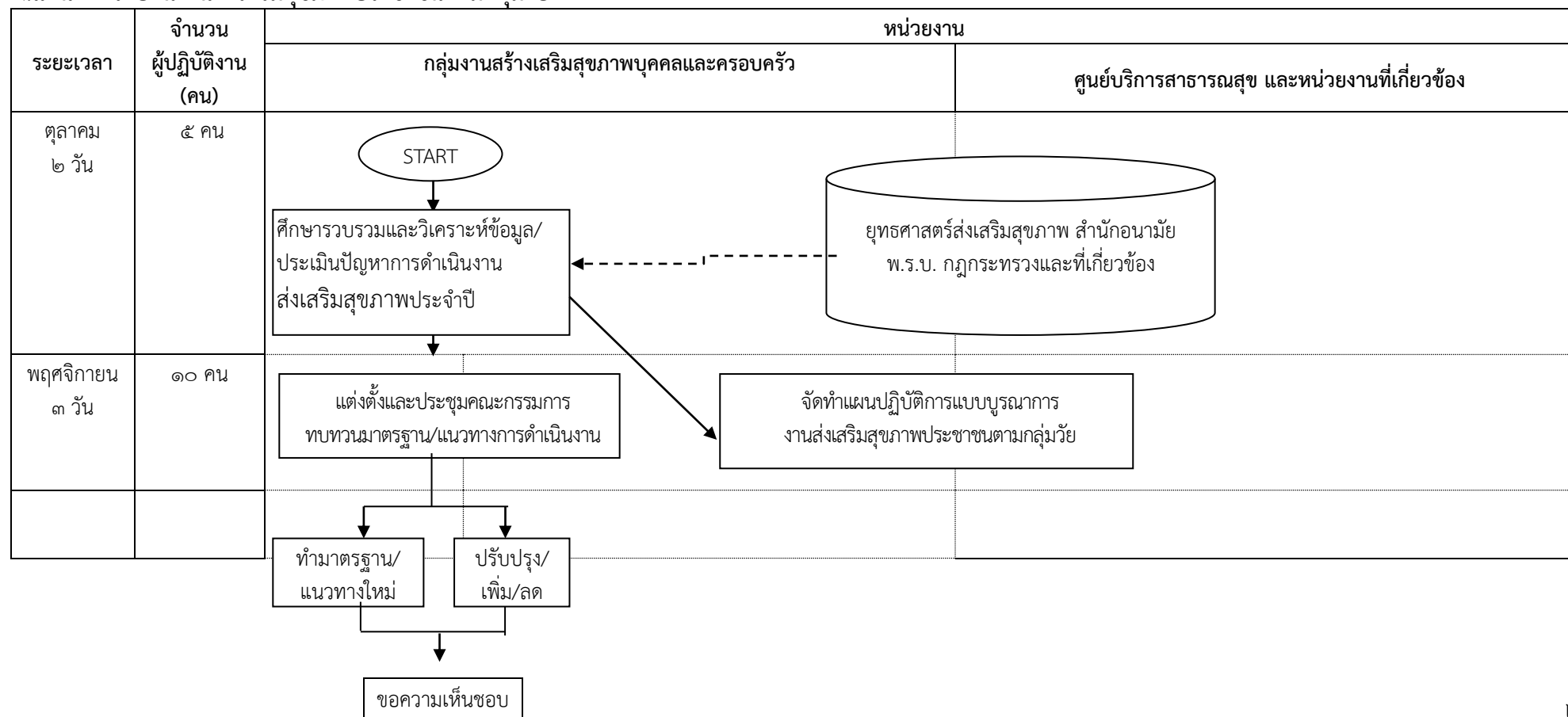
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

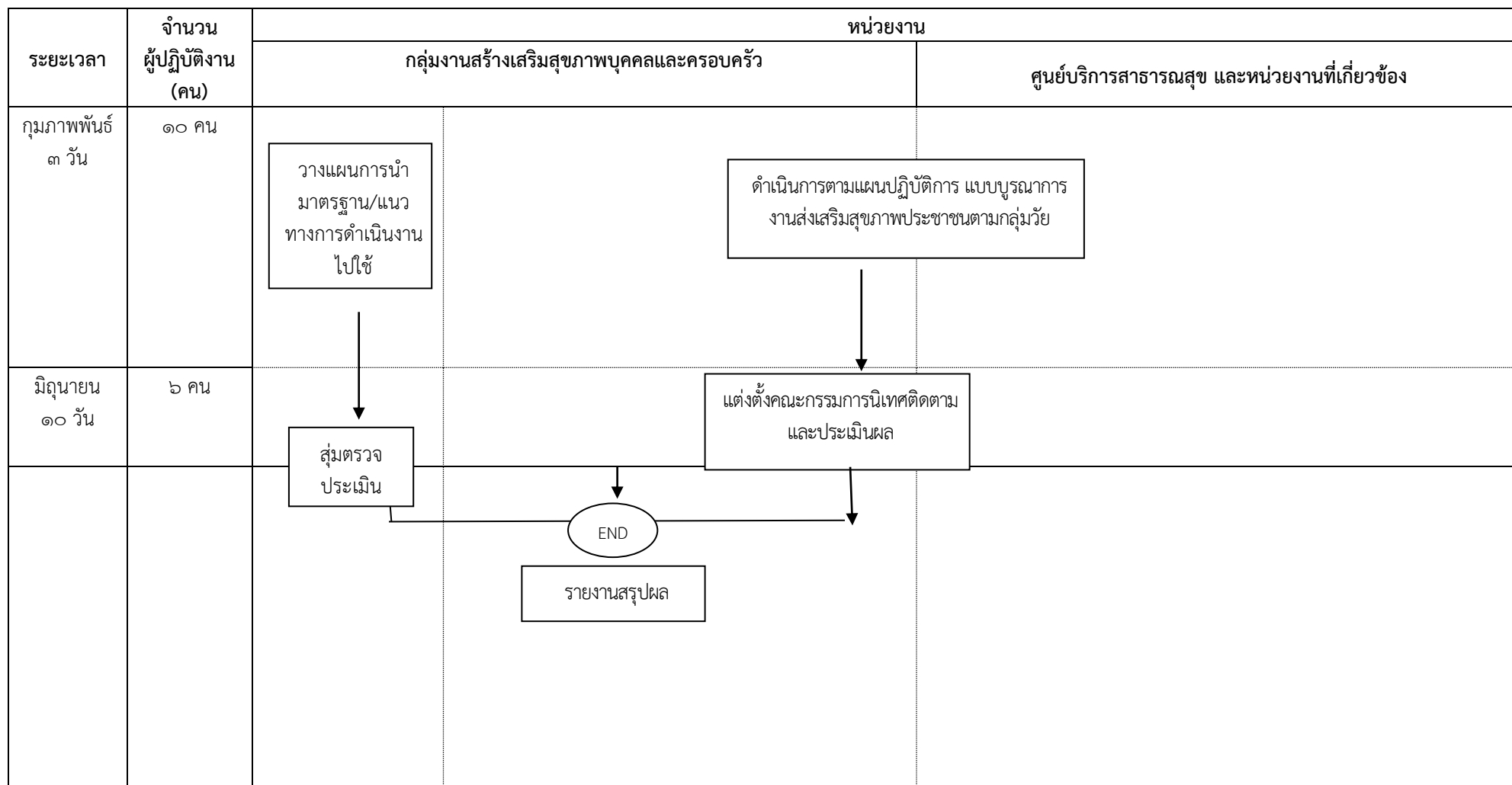
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ศูนย์บริการสาธารณสุขจัดบริการสุขภาพด้านการส่งเสริมสุขภาพที่มีคุณภาพ	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย (ทุกกลุ่มวัย) ได้รับบริการส่งเสริมสุขภาพที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงานส่งเสริมสุขภาพประชาชนตามกลุ่มวัย







๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตุลาคม ๒ วัน	ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์สุขภาพ ของกลุ่มวัยต่างๆ ได้แก่ หญิงตั้งครรภ์ เด็ก ๐-๕ ปี วัยเรียน วัยทำงาน วัยสูงอายุ วิเคราะห์รายการ มาตรฐาน/แนวทาง/ หลักเกณฑ์ และ ประเมินปัญหาและ อุปสรรคจากการใช้ มาตรฐาน/แนวทาง ทั้งในศูนย์บริการ สาธารณสุขและใน ชุมชน วิเคราะห์แผน ยุทธศาสตร์ พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพแต่ละกลุ่มวัย - ยุทธศาสตร์ส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย - แผนระดับต่างๆ - วิเคราะห์รายการมาตรฐาน/หลักเกณฑ์/แนวทางที่รับผิดชอบ - ผลการใช้มาตรฐาน /แนวทางการดำเนินงาน - ประเด็นปัญหาที่สำคัญเพื่อเป็นจุดพัฒนาปรับปรุง ของงานส่งเสริมสุขภาพด้าน		- กสภ. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ - Checklist ข้อมูลที่ต้องรวบรวมและมีข้อมูลสารสนเทศของ กสภ. - เอกสารการนิเทศติดตาม - เอกสารผลการใช้มาตรฐาน/แนวทางของศูนย์บริการสาธารณสุข



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		พฤศจิกายน ๓ วัน	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมสุขภาพ ระดับสำนักอนามัยและส่วนราชการ - แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนมาตรฐาน/แนวทางการดำเนินงาน - ผลการพิจารณาวิเคราะห์การใช้มาตรฐาน/แนวทางการดำเนินงาน - ข้อเสนอสรุป/เกณฑ์มาตรฐานและแนวทางการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพ	- แผนปฏิบัติการบูรณาการฯ				- แผนปฏิบัติการฯ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		อันวาคม ๕ วัน	- ปรับปรุง/เพิ่ม/ลด มาตรฐาน					- ร่างมาตรฐาน/แนว ทางการดำเนินงาน ส่งเสริมสุขภาพ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		กุมภาพันธ์ ๓ วัน	- ส่วนราชการ ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการฯ แผนยุทธศาสตร์ ส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย -วางแผนการนำ มาตรฐาน/แนวทาง ไปใช้ในศูนย์บริการ- สาธารณสุขและใน ชุมชนให้บรรลุ วัตถุประสงค์ ใน วิธีการต่างๆ เช่น การประกาศใช้ / จัด ประชุมชี้แจง/อบรม	ผู้เกี่ยวข้องรับรู้ แผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมสุขภาพ สำนัก อนามัย แผนปฏิบัติการฯ มาตรฐาน/แนวทางนำไปปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง				
๕		มิถุนายน ๑๐ วัน	-แต่งตั้ง คณะกรรมการฯ -นิเทศติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามแผนฯ ยุทธศาสตร์ส่งเสริม สุขภาพ สำนัก อนามัย การใช้ มาตรฐาน/แนวทาง ฯลฯ	ตัวชี้วัดผลสำเร็จตาม -แผนปฏิบัติการฯ -แผนยุทธศาสตร์ฯ - ตัวชี้วัดตามมาตรฐานงาน				- รายงานการนิเทศ ติดตามประเมินผล



๒.๑ บริการสร้างเสริมสุขภาพจิตเชิงรุก รถคลายเคลื่อนที่

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ผู้รับบริการในรถคลายเคลื่อนที่	- ได้รับความรู้การสร้างเสริมสุขภาพจิต - ประเมินความเครียดและปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต - มีความพึงพอใจในการบริการรถคลายเคลื่อนที่	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- บุคลากรในศูนย์บริการสาธารณสุข	- ความชัดเจนของแผนงานและข้อมูลเพื่อจัดเตรียมสถานที่และผู้รับบริการ	
- สถานประกอบการ/ชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ เอกชน	- การแจ้งข้อมูลการให้บริการเพื่อจัดเตรียมสถานที่ - ความพร้อมในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑	บริการปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต	ผู้รับบริการได้รับการปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

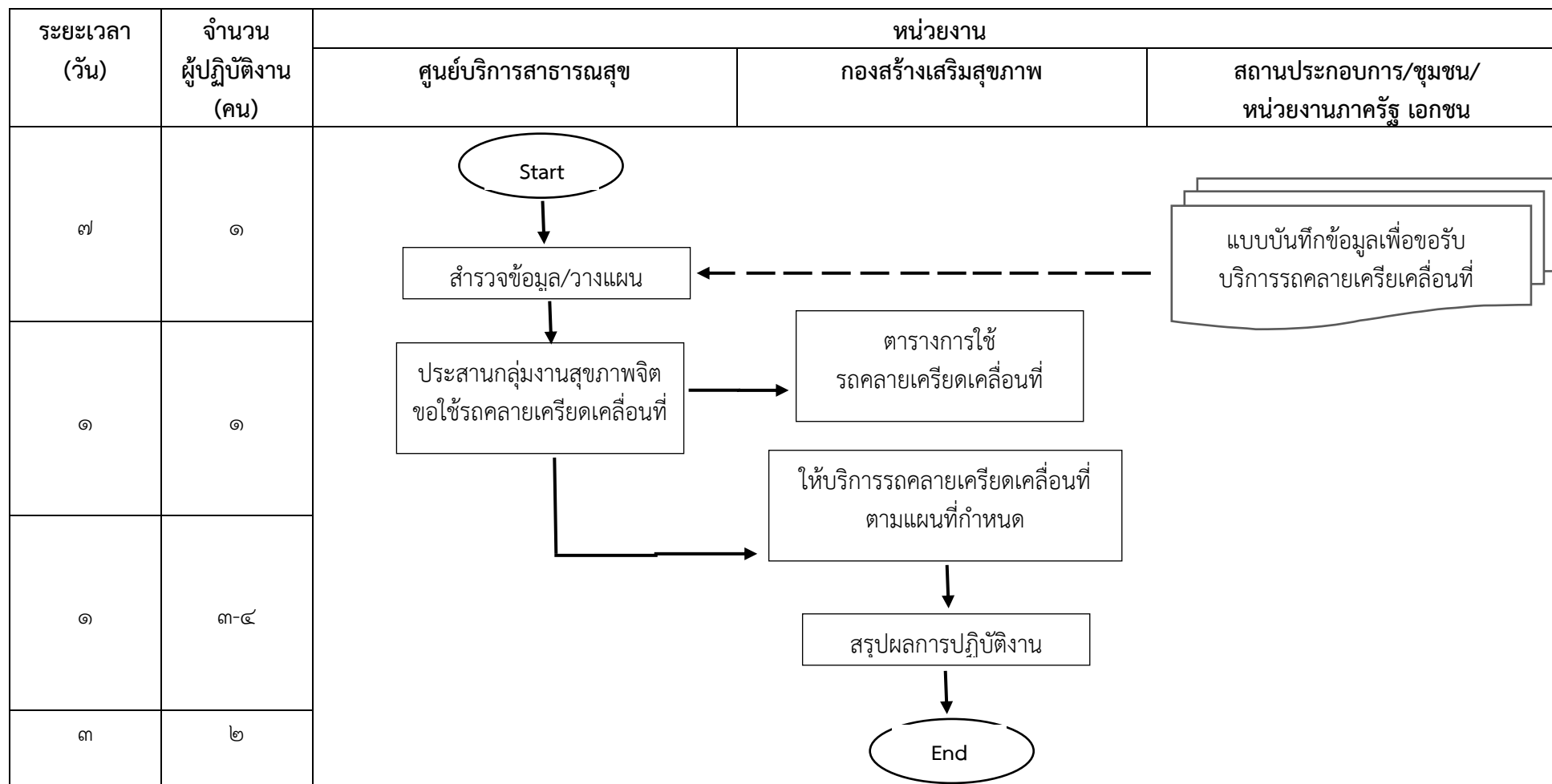
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การรับบริการรถคลายเคลื่อนที่	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓. คำจำกัดความ



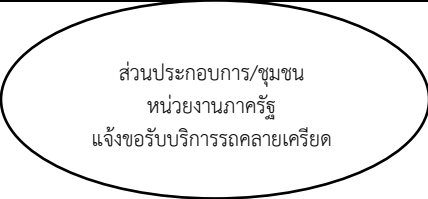
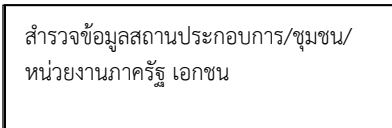
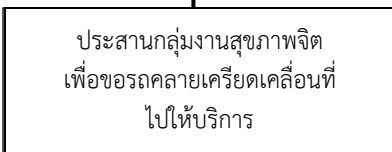
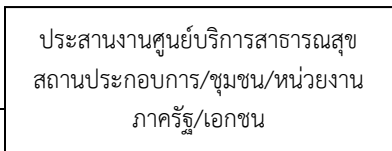
บริการสร้างเสริมสุขภาพจิต รถคล้ายเครียดเคลื่อนที่ เป็นการให้บริการประเมินสุขภาพจิตและปรึกษาปัญหาสุขภาพจิตรายบุคคล เพื่อให้ผู้รับบริการตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพจิต

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- ศูนย์บริการสาธารณสุขรับแจ้ง การขอรับบริการรถโดยสารสาธารณะ เคลื่อนที่	- การลงบันทึกรับแจ้งการขอรับ บริการรถโดยสารสาธารณะเคลื่อนที่	- เอกสารแจ้ง ขอรับบริการ รถโดยสารสาธารณะ เคลื่อนที่	- ผู้ประสานงาน ของศูนย์บริการ- สาธารณสุข		-
๒		½ วัน	- สำรวจพื้นที่ จำนวนผู้รับบริการ ที่ต้องการใช้บริการรถโดยสารสาธารณะ เคลื่อนที่ - สำรวจเส้นทางการเข้า-ออก และ สถานที่จอดรถโดยสารสาธารณะ เคลื่อนที่ - ขอชื่อ เบอร์โทร ผู้ประสานงานในพื้นที่	- รวบรวมข้อมูลพื้นที่ แผนที่ จำนวนผู้รับบริการ	- บันทึกข้อมูล เพื่อการจัดบริการ รถโดยสารสาธารณะ เคลื่อนที่	- ผู้ประสานงาน ศูนย์บริการ- สาธารณสุข	- แบบบันทึกข้อมูล เพื่อการจัดบริการรถ โดยสารสาธารณะ เคลื่อนที่	-
๓		๑ วัน	- กำหนดตารางล่วงหน้า - ตรวจสอบความพร้อมรถ คน วัสดุ อุปกรณ์	- ตารางการให้บริการรถโดยสาร สาธารณะเคลื่อนที่ล่วงหน้า ๑ เดือน	- แจ้งผลการขอใช้ รถโดยสารสาธารณะ เคลื่อนที่ทาง โทรศัพท์	- นักจิตวิทยา กลุ่มงาน สุขภาพจิต - บุคลากรในรถ โดยสารสาธารณะ เคลื่อนที่	- ตารางการ ให้บริการรถโดยสาร สาธารณะ	-
๔		½ วัน	- โทรศัพท์แจ้งผู้ประสานงาน ของศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อแจ้งพื้นที่เตรียมผู้รับบริการ	-	- ประสานพื้นที่ ก่อนออกให้บริการ ๑-๒ วัน	นักจิตวิทยา กลุ่มงาน สุขภาพจิต	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	ยืนยันและเตรียมให้บริการ ↓	วันก่อนให้บริการ	- เตรียมรถ พนักงานขับรถ เด็ก รถ วัสดุ อุปกรณ์ - แบบประเมินสุขภาพจิต - เตรียมบุคลากร เพื่อให้บริการ	- ยืนยันการออกให้บริการ - ตรวจสอบความพร้อม สำนวณเส้นทางตามแผนที่ วัสดุ อุปกรณ์ แบบประเมินสุขภาพจิต พร้อมใช้งาน	- ประสานผู้ขอรับบริการ	นักจิตวิทยา กลุ่มงาน สุขภาพจิต	- ตารางให้บริการรถ คลายเครียดเคลื่อนที่	-
๖	ให้บริการตามแผนที่กำหนด ↓	ตามแผนผังการจัดบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่	- พร้อมออกให้บริการ ๗.๓๐ น. - บริการประเมินสุขภาพจิต และปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต - ส่งต่อกรณีต้องรักษา - บันทึกผลการจัดบริการ	- ๗.๓๐ ยืนยันความพร้อม - ๘.๐๐ รถออกเดินทาง - บริการตามแผนผังการจัดบริการ - บันทึกผลการให้บริการ	- ประสานงานกับพื้นที่	นักจิตวิทยา กลุ่มงาน สุขภาพจิต	- แผนผังการบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่ - แบบบันทึกส่งต่อผู้รับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่ - แบบรายงานแจ้งผลการติดตามผู้รับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่ - แบบรายงานผลการปฏิบัติงานรถคลายเครียดเคลื่อนที่	-
๗	ติดตามผลการดำเนินงาน	๑ วัน	- บันทึกผลการจัดบริการ - ติดตามผลการดำเนินงานตรงตามแผนที่กำหนด	- ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย	- รายงานผลการปฏิบัติงานรถคลายเครียดเคลื่อนที่ทุกเดือน	นักจิตวิทยา กลุ่มงาน สุขภาพจิต	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ๖.๑ แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่
- ๖.๒ แบบบันทึกส่งต่อผู้รับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่
- ๖.๓ แบบรายงานแจ้งผลการติดตามผู้รับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่
- ๖.๔ แบบรายงานผลปฏิบัติงานรถคลายเครียดเคลื่อนที่ (Executive Summary)

- อื่นๆ

- ตารางการให้บริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่
- แผนผังการบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่



๒.๒ การส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการ

๑.กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
เด็ก ๐ – ๕ ปี เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา หญิงตั้งครรภ์ ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยติดเตียง/ผู้พิการ	- ได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการและมีสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด - ได้รับการสนับสนุนทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คูกี้/สื่อเอกสารด้านโภชนาการ) - มีความรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ศูนย์บริการสาธารณสุข พ่อ แม่ ผู้ปกครอง ญาติพี่น้องของกลุ่มเป้าหมาย สถานศึกษา (โรงเรียนในและนอกสังกัด กทม.) สถานประกอบการ	- มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน - ได้รับการสนับสนุนทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คูกี้/สื่อเอกสารด้านโภชนาการ) อย่างเพียงพอ - เครื่องมือในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความตระหนักในการดูแลสุขภาพ - บุคลากรที่มีความรู้ในการถ่ายทอด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) - แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักอนามัย	- กลุ่มเป้าหมายที่มีภาวะเสี่ยงหรือภาวะทุพโภชนาการเข้าร่วมโครงการและมีภาวะโภชนาการดีขึ้น	- มีการบูรณาการการส่งเสริมสุขภาพระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เห็นผลลัพธ์เชิงสุขภาพที่ชัดเจน

**๒.ข้อกำหนดที่สำคัญ**

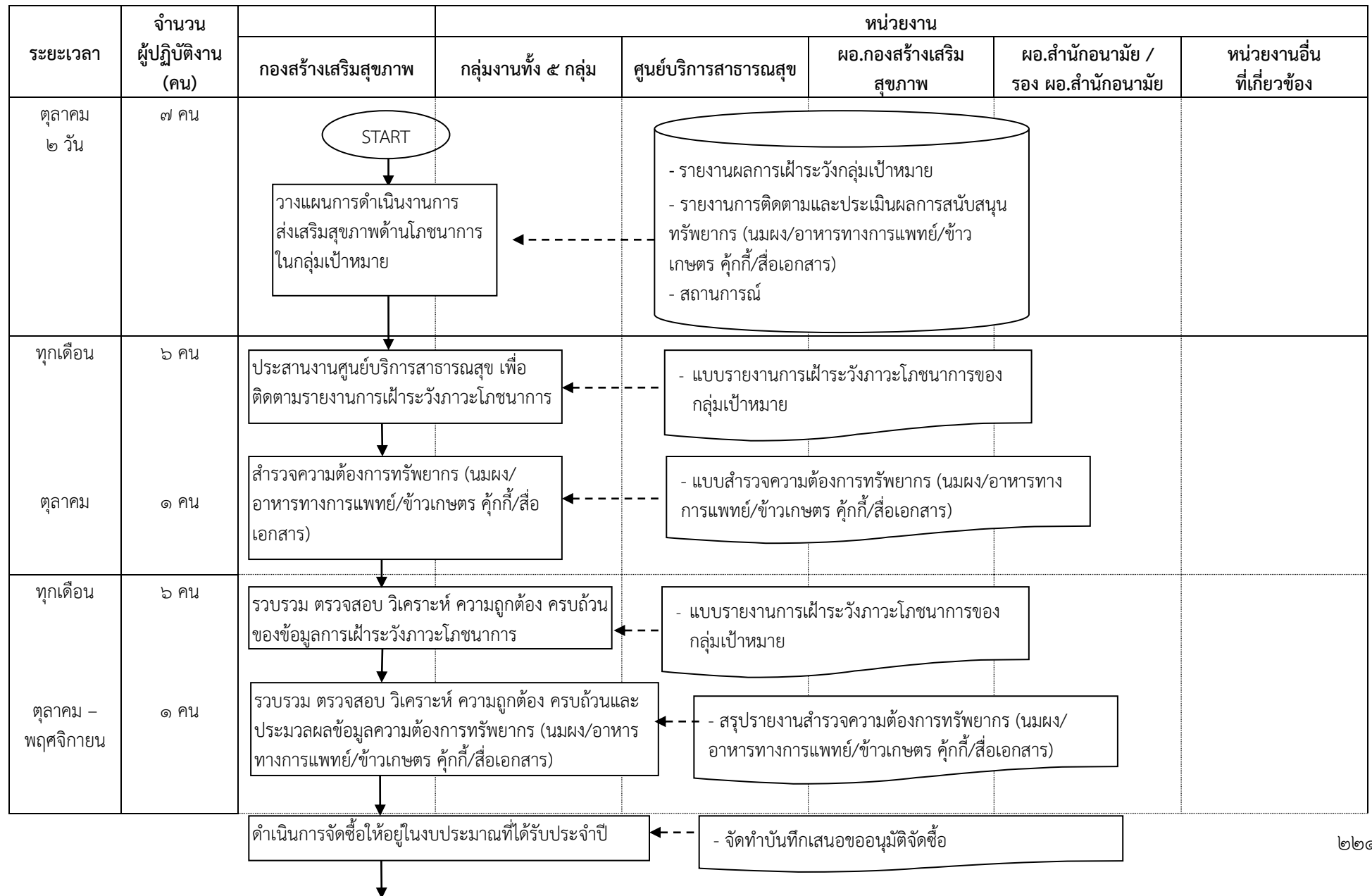
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- กลุ่มเป้าหมายได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ และมีสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด - กลุ่มเป้าหมายที่มีภาวะเสี่ยงหรือภาวะทุพโภชนาการเข้าร่วมโครงการและมีภาวะโภชนาการดีขึ้น	- ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ (ผลผลิต) - ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ มีสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด (ผลลัพธ์)

๓. คำจำกัดความ

- เด็ก ๐ – ๕ ปี หมายถึง เด็ก ๐ – ๕ ปี ที่มารับบริการในคลินิกเด็กดี ชุมชน และสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวันของสำนักอนามัยและในพื้นที่ของศูนย์บริการสาธารณสุข
- เด็กและเยาวชน หมายถึง เด็กนักเรียนที่ศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)
- ได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ หมายถึง เด็กนักเรียนได้รับการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และประเมินภาวะโภชนาการ ตามเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโตของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๓
- สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครและนอกสังกัดกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมการดำเนินงาน
- หญิงตั้งครรภ์ หมายถึง หญิงตั้งครรภ์ที่มารับบริการ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้ง ๖๘ แห่ง
- ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยติดเตียง ผู้พิการ หมายถึง ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยติดเตียง ผู้พิการ ที่มารับบริการหรืออยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้ง ๖๘ แห่ง



๔.แผนผังกระบวนการงาน

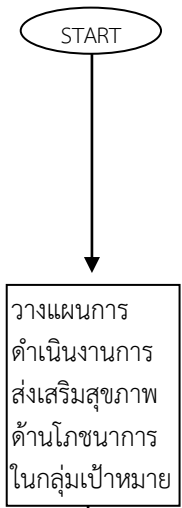
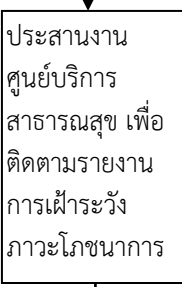


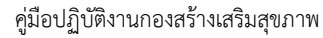


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองสร้างเสริมสุขภาพ	กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ธันวาคม – มกราคม	๑ คน	ดำเนินการสนับสนุนทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คู้กกี้/สื่อเอกสาร) - จัดทำบันทึกส่งศูนย์บริการสาธารณสุข					
กันยายน ๑ สัปดาห์	๖ คน	ประมวลผลข้อมูลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ - สรุปรายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย					
กันยายน ๑ วัน	๑ คน	รวบรวมผลการประมวล สรุปนำเสนอผู้บริหาร - รายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย					
กันยายน ๑ สัปดาห์	๑ คน	ติดตามประเมินผลการช่วยเหลือ นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คู้กกี้ - แบบรายงานการติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือ นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คู้กกี้					
		END					



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตุลาคม ๒ วัน	จัดประชุมทบทวนผลการดำเนินงานวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพของกลุ่มเป้าหมาย วิเคราะห์ ประเมินปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน	- ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพของกลุ่มเป้าหมาย - มาตรฐาน / หลักเกณฑ์ / กฎหมายใหม่ๆ ทั้งในและต่างประเทศ - วิเคราะห์ แนวทางที่รับผิดชอบโดยพิจารณาจาก ▪ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจ ▪ ภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบ ▪ เปรียบเทียบกับหน่วยงานระดับประเทศ/หน่วยงานอื่นๆ ▪ คุณภาพการให้บริการและข้อร้องเรียน ▪ การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ประเด็นปัญหาที่สำคัญเพื่อพัฒนาปรับปรุงการส่งเสริม	-	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ	-	- แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ - แบบรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย - รายงานการติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือนมผงอาหารทาง/ข้าวเกษตร/การแพทย์คึกกั
๒		ทุกเดือน	- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานเฝ้าระวังภาวะโภชนาการในกลุ่มเป้าหมาย - ประสานนักสังคมสงเคราะห์/ผู้รับผิดชอบสื่อ	- ผู้เกี่ยวข้องรับรู้แนวทาง/ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์		- แบบรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย - แบบสำรวจความต้องการทรัพยากร นม) /อาหารทางการแพทย์/ผงสื่อ/ข้าวเกษตร คึกกั (เอกสาร

664



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความ ถูกต้อง ครบถ้วน และประมวลผล ข้อมูลความ ต้องการ ทรัพยากร (นม ผง/อาหารทาง การแพทย์/ข้าว เกษตร คู้กกี้/สื่อ เอกสาร) ↓ ดำเนินการจัดซื้อ ให้อยู่ใน งบประมาณที่ ได้รับประจำปี	ตุลาคม – พฤศจิกายน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล - ติดตามรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการจากศูนย์บริการสาธารณสุข - หากมีการแก้ไขต้องประสานกลับไปยังศูนย์บริการสาธารณสุข					
๔	ดำเนินการ สนับสนุน ทรัพยากร (นม ผง/อาหารทาง การแพทย์/ข้าว เกษตร คู้กกี้/ สื่อเอกสาร) ↓	ธันวาคม – มกราคม	- ดำเนินการ สนับสนุนทรัพยากร	- สนับสนุนทรัพยากรตามความต้องการทรัพยากร		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคม สงเคราะห์		แบบสำรวจความต้องการ ทรัพยากร (นมผง/อาหาร ทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คู้กกี้/สื่อเอกสาร)



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รวบรวมผลการ ประมวล สรุป นำเสนอผู้บริหาร ↓ ประมวลผล ข้อมูลการเฝ้า ระวังภาวะ โภชนาการ ↓	กักยายน ๑ สัปดาห์ กักยายน ๑ วัน	- -บันทึกข้อมูลที่ รวบรวมจาก ศูนย์บริการ สาธารณสุข - รวบรวมผลการ ประมวล สรุปผล ข้อมูลเฝ้าระวัง ภาวะโภชนาการ นำเสนอผู้บริหาร	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบ รายงาน - รู้สถานการณ์ปัจจุบันของภาวะ โภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย - คาดการณ์แนวโน้มปัญหาภาวะ โภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย - นำข้อมูลไปวางแผนการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาจัดทำโครงการ วิจัย ปัญหา		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ		- สรุปรายงานการเฝ้า ระวังภาวะโภชนาการของ กลุ่มเป้าหมาย
๖	ติดตาม ประเมินผลการ ช่วยเหลือ นมผง/อาหาร ทางการแพทย์/ ข้าวเกษตร คู้กี้ ↓ END	กักยายน ๑ สัปดาห์	- ติดตามประเมินผล การช่วยเหลือ นมผง/อาหารทาง การแพทย์/ข้าว เกษตร คู้กี้	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบ รายงาน		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - นักสังคม สงเคราะห์		- แบบรายงานการติดตาม และประเมินผลการ ช่วยเหลือนมผง/อาหาร ทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คู้กี้



๒.๓ การพัฒนา ค้นคว้าสูตรอาหาร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชน	- องค์ความรู้ ข้อมูล ตำรับอาหารที่มีมาตรฐานและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ช่องทางการเข้าถึงสื่อตำรับอาหารที่สะดวก - มีความรู้และพฤติกรรมในการบริโภคอาหารที่เหมาะสม	
สถานประกอบการ (ผู้ค้า) /หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	- ได้รับการบริการวิเคราะห์คุณค่าสารอาหารที่ถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในศูนย์บริการสาธารณสุข	- เครื่องมือในการสื่อสารมีประสิทธิภาพ บุคลากรสามารถนำไปใช้ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ	
สถานศึกษา /ชุมชน/ ผู้ปกครอง	- การสนับสนุนข้อมูล สื่อความรู้ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำไปใช้ประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐	- ตำรับอาหารได้มาตรฐานและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ผู้ที่ได้รับสื่อตำรับอาหารมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้จนเกิดประโยชน์ได้	- มีการพัฒนาตำรับอาหารที่ได้มาตรฐานเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ประชาชนมีความรู้และพฤติกรรมในการบริโภคอาหารที่เหมาะสม

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

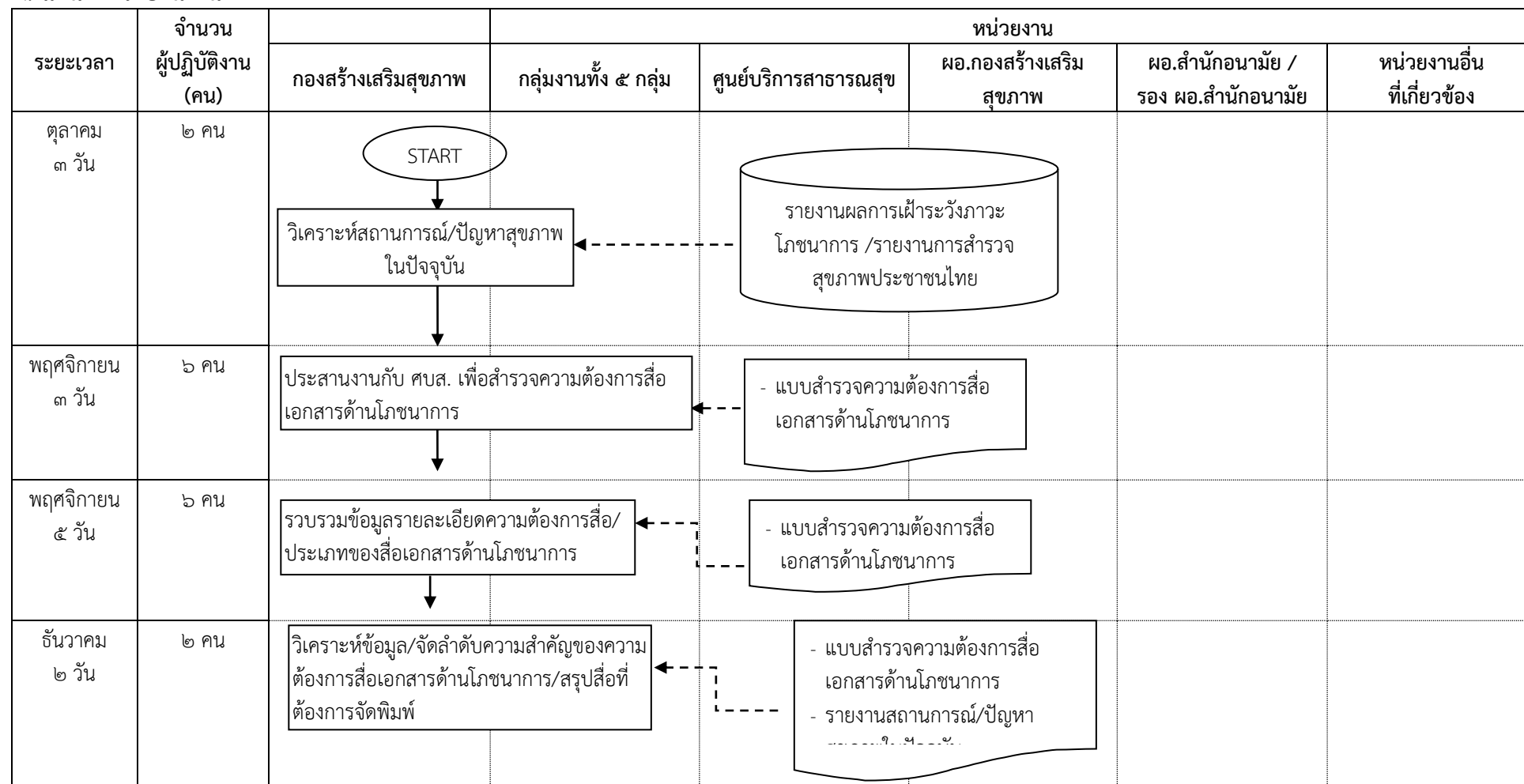
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีตำรับอาหารที่ได้มาตรฐาน เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	- ร้อยละของจำนวนตำรับอาหารที่ได้มาตรฐาน (ผลผลิต) - ร้อยละประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้และมีความพึงพอใจ (ผลลัพธ์)



๓. คำจำกัดความ

- ตำรับอาหารที่มีมาตรฐานและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย หมายถึง การวิเคราะห์คุณค่าสารอาหาร พัฒนาสูตรอาหารให้มีคุณค่าทางโภชนาการ ได้รับพลังงานและสารอาหารที่เหมาะสมกับทุกกลุ่มวัย รวมถึงอาหารเฉพาะโรคต่างๆ และเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตประจำวัน เพื่อให้มีพฤติกรรมบริโภคที่เหมาะสม

๔. แผนผังกระบวนการงาน





ธันวาคม ๕ วัน	๖ คน	คิดค้นสูตรอาหารเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย (อาหารตามกลุ่มวัย/ อาหารเฉพาะโรค/ อาหารตามกระแส) - แบบสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ			
มกราคม - พฤษภาคม ๒๕ วัน	๖ คน	วิเคราะห์คุณค่าสารอาหาร ตรวจสอบความถูกต้อง			
มิถุนายน ๕ วัน	๒ คน	รวบรวมสูตรอาหาร จัดทำและออกแบบสื่อสำหรับอาหาร			
กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ผลิต และเผยแพร่สื่อสำหรับอาหารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย			
กันยายน ๒ วัน	๒ คน	ประเมินผล - แบบประเมินความรู้และความพึงพอใจสื่อด้านโภชนาการ			
		END			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตุลาคม ๓ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์และปัญหาสุขภาพในปัจจุบันของประชาชนทุกกลุ่มวัย	- ข้อมูลภาวะโภชนาการและสถานการณ์สุขภาพในพื้นที่กรุงเทพมหานคร -	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ	-	- รายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - รายงานการสำรวจสุขภาพประชาชนไทย
๒		พฤศจิกายน ๓ วัน	ประสานงานกับ ศบส. เพื่อสำรวจความต้องการสื่อสารด้านโภชนาการ	- มีแบบสำรวจความต้องการสื่อสารด้านโภชนาการที่ชัดเจนส่งให้ศูนย์บริการสาธารณสุข	- แบบสำรวจความต้องการสื่อสารด้านโภชนาการ	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ	- แบบสำรวจความต้องการสื่อสารด้านโภชนาการ	-
๓		พฤศจิกายน ๕ วัน	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดความต้องการสื่อสาร/ประเภทของสื่อเอกสารด้านโภชนาการ จากศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้ง ๖๘ แห่ง	- ข้อมูลครบถ้วนตามแบบสำรวจ	- แบบสำรวจความต้องการสื่อสารด้านโภชนาการ	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ	- แบบสำรวจความต้องการสื่อสารด้านโภชนาการ	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	วิเคราะห์ข้อมูล/ จัดลำดับ ความสำคัญของ ความต้องการสื่อ เอกสารด้าน โภชนาการ/สรุป สื่อที่ต้องการ จัดพิมพ์	อันวาคม ๒ วัน	๑. วิเคราะห์ข้อมูล ๒. จัดลำดับ ความสำคัญของ ความต้องการสื่อ เอกสารด้าน โภชนาการ ๓. สรุปสื่อที่ต้องการ จัดพิมพ์	- ข้อมูลความต้องการสื่อโภชนาการ สัมพันธ์กับรายงานสถานการณ์/ ปัญหาสุขภาพในปัจจุบัน	- แบบสำรวจความ ต้องการสื่อเอกสาร ด้านโภชนาการ	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ	- แบบสำรวจ ความ ต้องการสื่อ เอกสารด้าน โภชนาการ	- รายงานสถานการณ์/ ปัญหาสุขภาพในปัจจุบัน
๕	คิดค้นสูตรอาหาร เพื่อให้เหมาะสม กับความต้องการ ของ กลุ่มเป้าหมาย (อาหารตามกลุ่ม วัย/ อาหาร เฉพาะโรค/ อาหารตาม กระแส) AA ทดลองสูตรอาหาร ทดลองสูตรอาหาร ปรับปรุง/พัฒนาสูตร อาหารปรับปรุง/พัฒนา	อันวาคม ๕ วัน	๑. คิดค้นสูตรอาหาร เพื่อให้เหมาะสมกับ ความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย ๒. ดัดแปลงสูตร อาหารทั่วไปให้ เหมาะสมกับผู้ป่วย เฉพาะโรค	- สูตรอาหารเป็นที่นิยมในปัจจุบัน บริโภคได้ทุกกลุ่มวัย และสามารถ ดัดแปลงเป็นอาหารเฉพาะโรคได้	- ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูล	- นักโภชนาการ	-	- ตำรับอาหารมาตรฐาน ต่างๆ - หลักการปฏิบัติด้าน โภชนบำบัด



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		มกราคม - พฤษภาคม ๒๕ วัน	๑. ทดลองสูตรอาหาร ๒. วิเคราะห์คุณค่าสารอาหาร ๓. ปรับปรุง/พัฒนาสูตรอาหาร	- สูตรอาหารได้รับการทดสอบ ประสาทสัมผัส - สูตรอาหารมีคุณค่าทางโภชนาการ เหมาะสม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูล	- นักโภชนาการ	-	- ปริมาณสารอาหาร อ้างอิงที่ควรได้รับ ประจำวันสำหรับคนไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ - โปรแกรมคำนวณ พลังงานและสารอาหาร
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รวบรวมสูตรอาหาร จัดทำและออกแบบสื่อตำรับอาหาร	มิถุนายน ๕ วัน	๑. รวบรวมสูตรอาหารที่ได้จากการทดลองและปรับปรุงพัฒนาสูตรอาหาร ๒. จัดทำเนื้อหาความรู้ประกอบตำรับอาหารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ๓. ออกแบบสื่อตำรับอาหารสำหรับการเผยแพร่	- สูตรอาหารได้มาตรฐาน มีเนื้อหา ความรู้ประกอบตำรับอาหารและ รูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมาย - ออกแบบต้นแบบสื่อฯ ตาม หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อฯ ของสำนักอนามัยและของกทม.	- ดำเนินการจัดทำ สื่อฯ ตาม หลักเกณฑ์และแนว ทางการจัดทำสื่อฯ ของสำนักอนามัย และของกทม.	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	- ต้นแบบสื่อที่จะผลิต
๘	ผลิต และเผยแพร่สื่อตำรับอาหารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๐ วัน	๑. ดำเนินการผลิตสื่อออกมาเป็นชิ้นงาน	- ผลิตสื่อตรงตามต้นแบบสื่อ - ส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์แก่ กลุ่มเป้าหมาย	- ดำเนินการจัดทำ สื่อฯ ตาม หลักเกณฑ์และแนว	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - เจ้าหน้าที่	-	- ต้นแบบสื่อที่จะผลิต



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒. ส่งมอบสื่อ ประชาสัมพันธ์แก่ กลุ่มเป้าหมาย		ทางการจัดทำสื่อฯ ของสำนักอนามัย และของกทม.	เกี่ยวข้อง		
๙	ประเมินผล ↓ END	กันยายน ๒ วัน	กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการส่งแบบ ประเมินความรู้และ ความพึงพอใจสื่อ ด้านโภชนาการให้ เจ้าหน้าที่	- ข้อมูลครบถ้วนตามแบบประเมิน	- แบบประเมิน ความรู้และความพึง พอใจสื่อด้าน โภชนาการ	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ	- แบบ ประเมิน ความรู้และ ความพึงพอใจ สื่อด้าน โภชนาการ	- ผลการประเมินความรู้ และความพึงพอใจสื่อด้าน โภชนาการ



๒.๔ การให้บริการหน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ (สาธิตอาหาร)

๑.กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทุกวัย	- ได้เข้าร่วมกิจกรรมการสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพ - ได้รับสื่อเอกสารโภชนาการที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายและเพียงพอ - ได้รับคำปรึกษาด้านโภชนาการและความรู้ที่ถูกต้องเพื่อสามารถนำไปดูแลตนเองได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
โรงเรียน / ชุมชน / วัด / สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	- มีกิจกรรมการสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ - การสนับสนุนข้อมูล สื่อความรู้ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำไปใช้ประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐	- ประชาชนมีความรู้และพฤติกรรมในการบริโภคอาหารที่เหมาะสม	- มีการบูรณาการการส่งเสริมสุขภาพระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประชาชนมีความรู้และพฤติกรรมในการบริโภคอาหารที่เหมาะสม

๒.ข้อกำหนดที่สำคัญ

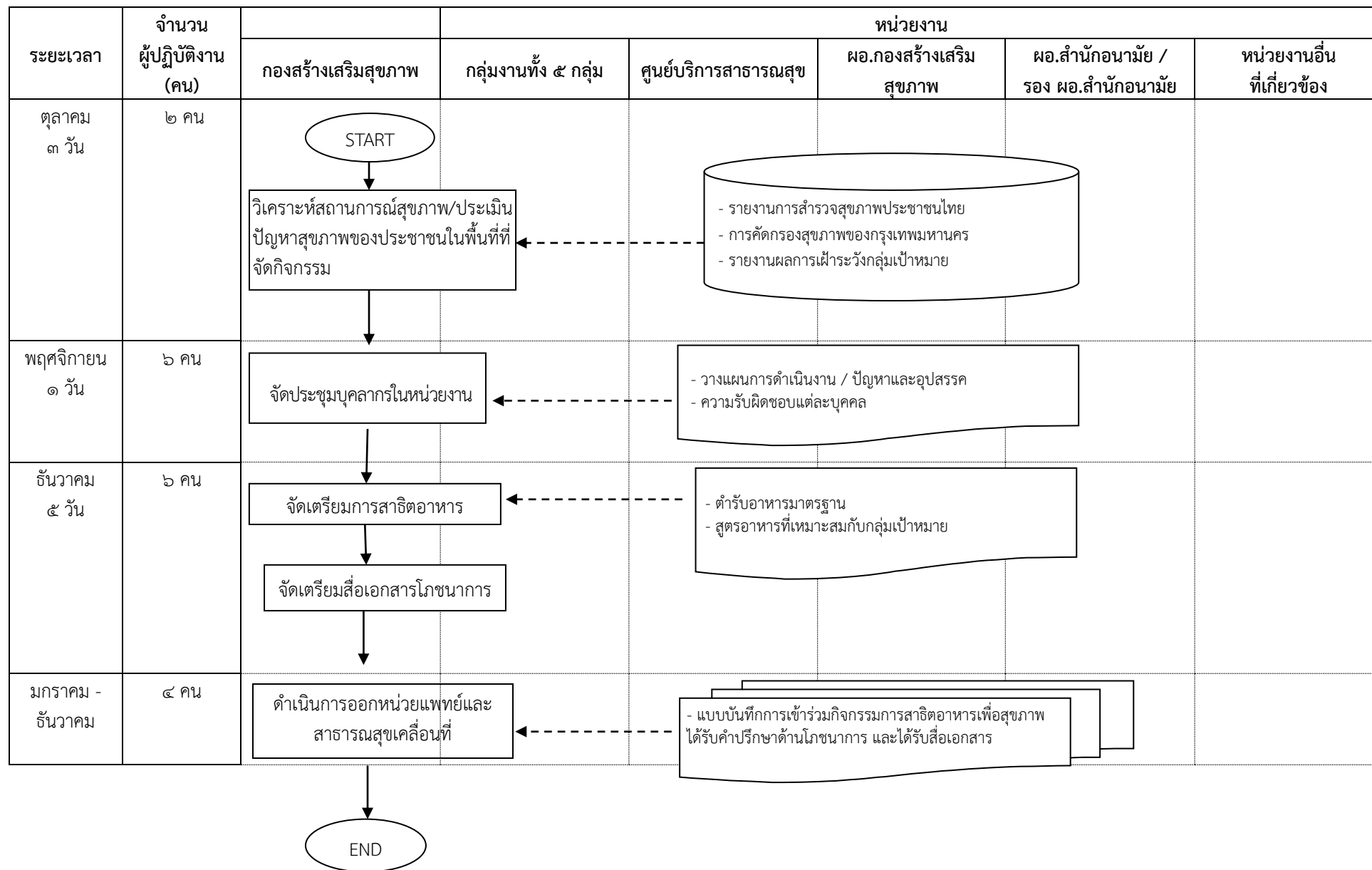
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ประชาชนได้เข้าร่วมกิจกรรมการสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพ ได้รับคำปรึกษาด้านโภชนาการ และได้รับสื่อเอกสารความรู้	- ร้อยละของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพ ได้รับคำปรึกษาด้านโภชนาการ และได้รับสื่อเอกสารความรู้

๓.คำจำกัดความ

- การให้บริการ หน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ (สาธิตอาหาร) เป็นบริการสร้างเสริมสุขภาพด้านโภชนาการ กิจกรรมประกอบด้วย การสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ในการประกอบอาหารเพื่อสุขภาพได้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาด้านโภชนาการเป็นรายบุคคล และได้รับสื่อเอกสารด้านโภชนาการ ทำให้ประชาชนมีความรู้และพฤติกรรมในการรับประทานอาหารที่เหมาะสมกับสภาวะร่างกายและโรคที่ตนเป็นอยู่ เพื่อให้มีภาวะโภชนาการที่ดี สุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

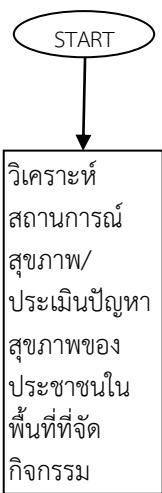


๔.แผนผังกระบวนการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตุลาคม ๓ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพ ของกลุ่มวัยต่างๆ/ประเมินปัญหาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ที่จัดกิจกรรม	- ข้อมูลภาวะโภชนาการและสถานการณ์สุขภาพในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและบริการที่จะให้แก่ผู้มารับบริการ	-	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ	-	- รายงานการสำรวจสุขภาพประชาชนไทย - การคัดกรองสุขภาพของกรุงเทพมหานคร - รายงานผลการเฝ้าระวังกลุ่มเป้าหมาย
๒		พฤศจิกายน ๑ วัน	จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อปรึกษาหารือ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	- ผู้ปฏิบัติงานรับทราบวัตถุประสงค์ หน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางในการดำเนินงาน		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ		- สรุปรายงานการประชุม - แนวทางการดำเนินงาน



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	จัดเตรียมการ สารอาหาร ↓ จัดเตรียมสื่อ เอกสาร โภชนาการ ↓	ธันวาคม ๕ วัน	- เตรียมการสารอาหาร (ทดลองสูตรอาหารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย) - จัดเตรียมสื่อเอกสารโภชนาการเพื่อใช้สำหรับจัดกิจกรรม	- สูตรอาหารสารอาหารมีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - สื่อเอกสารโภชนาการมีความหลากหลาย ครบถ้วน และเพียงพอ		- นักโภชนาการ		- ตำรับอาหาร - สื่อเอกสารโภชนาการ
๔	ดำเนินการ ออกหน่วย แพทย์และ สาธารณสุข เคลื่อนที่ ↓ END	มกราคม - ธันวาคม	- จัดกิจกรรมสารอาหารเพื่อสุขภาพ - ให้ความรู้และคำปรึกษาด้านโภชนาการเป็นรายบุคคล - แจกสื่อเอกสารโภชนาการแก่ประชาชน - บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมฯ	- ประชาชนได้เข้าร่วมกิจกรรมด้านโภชนาการ (การสารอาหารเพื่อสุขภาพ ได้รับคำปรึกษาด้านโภชนาการ และได้รับสื่อเอกสาร)		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ		- แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมการสารอาหารเพื่อสุขภาพได้รับคำปรึกษาด้านโภชนาการ และได้รับสื่อเอกสาร



๒.๕ การเยี่ยมบ้าน (HOME VISIT)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทุกวัย	ประชาชนได้รับการเยี่ยมบ้านตามเกณฑ์และตามกระบวนการเยี่ยม	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- บุคลากรในศูนย์บริการสาธารณสุข หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ	ประชาชนสามารถดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสมการสนับสนุนข้อมูล ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเยี่ยมบ้าน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ - พรบ.หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า	๑. ประเมินสภาวะกาย จิต สังคมและสิ่งแวดล้อม ๒. วินิจฉัยปัญหาและความต้องการ ๓. ให้การดูแลตามความต้องการ ๔. ให้ความรู้ ข้อมูล คำปรึกษา/แนะนำ และเสริมพลังอำนาจ ๕. บันทึกข้อมูล และรายงานตามแบบรายงานและระบบบันทึก ๖. ประเมินผล	

๒.ข้อกำหนดที่สำคัญ

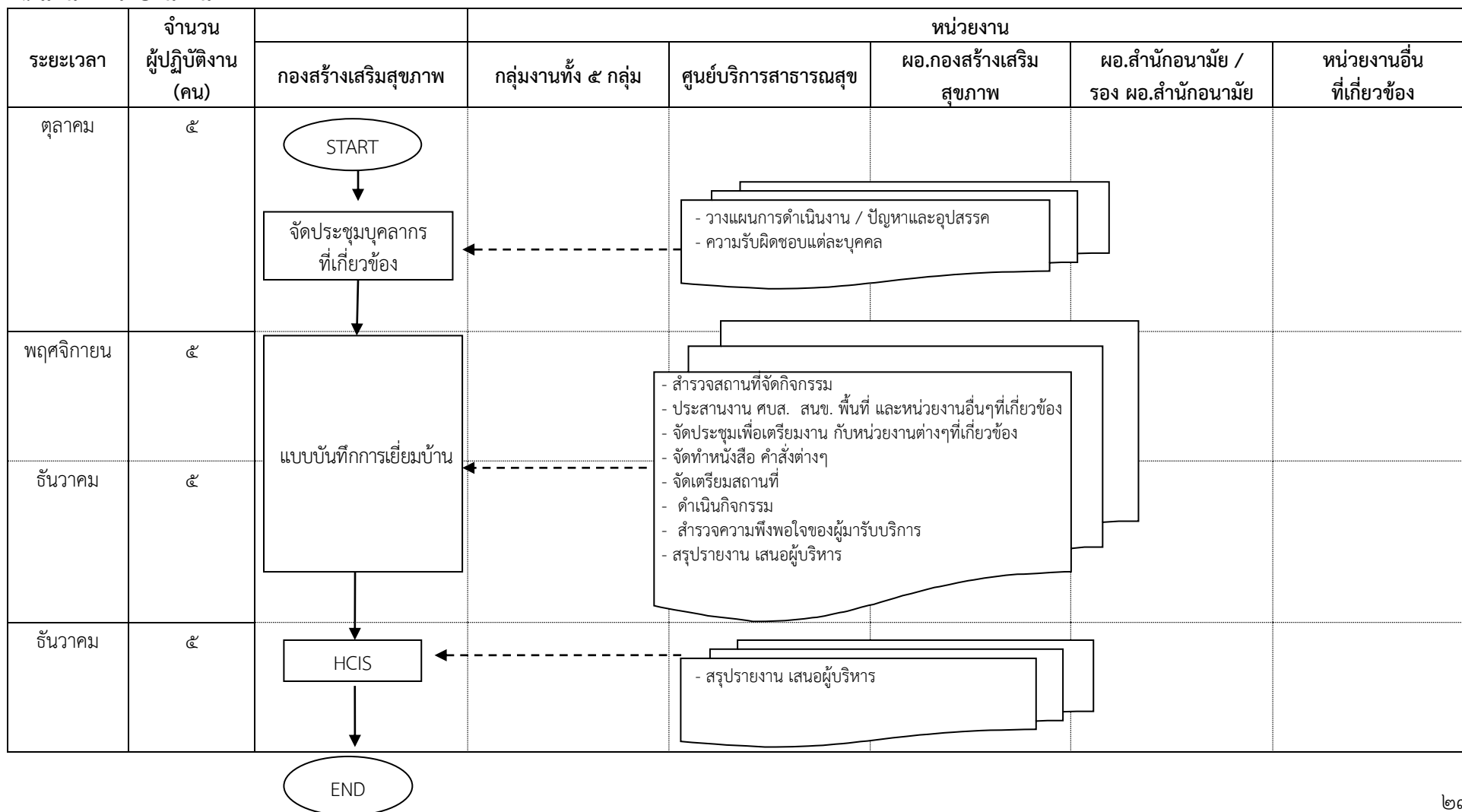
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานเยี่ยมบ้านต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด ๒.๒ มีการเยี่ยมบ้านแบบบูรณาการและมีมาตรฐาน ๒.๓ ผู้รับบริการต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพตนเอง การส่งเสริมสุขภาพและการควบคุมป้องกันโรค ๒.๔ ผู้รับบริการได้รับการประเมินความรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง	ผลผลิต ประชาชนได้รับการเยี่ยมบ้านตามเกณฑ์และตามกระบวนการเยี่ยมบ้าน ผลลัพธ์ ประชาชนสามารถดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม



๓ คำจำกัดความ การเยี่ยมบ้าน หมายถึง การบริการดูแลสุขภาพประชาชนเป็นรายบุคคลที่บ้าน โดยบุคลากรสาธารณสุข ให้แก่ ผู้ที่มีภาวะสุขภาพปกติ เสี่ยง หรือมีปัญหาสุขภาพที่ควบคุมได้ เพื่อให้บริการสร้างเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรค การให้ความรู้ คำปรึกษา/แนะนำ ในการดูแลสุขภาพเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้อย่างเหมาะสม

๑. ผู้รับบริการได้รับการประเมินความรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เยี่ยมบ้าน สำนักอนามัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> PREP[เตรียมก่อนเยี่ยม] </pre>	๑๐ นาที	๑. ศึกษาข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ๒. วางแผนและกำหนดพื้นที่เป้าหมาย ๓. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ๔. การแต่งกายผู้ปฏิบัติงาน - สายงานพยาบาลใส่เครื่องแบบ พยาบาลสาธารณสุขสีฟ้า - บุคลากรอื่น ๆ ให้เป็นเครื่องแบบตามที่กำหนด - ติดบัตรประจำตัว	- มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์	-	- บุคลากร สาธารณสุข	- แบบบันทึก การเยี่ยมบ้าน	- คู่มือการเยี่ยมบ้าน (Home Visit)
๒	<pre> graph TD PREP[เตรียมก่อนเยี่ยม] --> VISIT[เยี่ยมบ้าน] </pre>	๑๐ นาที ภายใน ๓ วัน หลังเยี่ยมบ้าน	ดำเนินการเยี่ยม ๑ ประเมินสภาวะกาย จิต สังคม และสิ่งแวดล้อม ๒ วินิจฉัยปัญหาและความต้องการ ๓ ให้การดูแลความต้องการ ๔ ให้ความรู้ ข้อมูล คำปรึกษา/แนะนำ และเสริมพลังอำนาจ ๕ บันทึกข้อมูลและรายงานตาม แบบรายงานและระบบบันทึก	- ใช้แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน - บันทึกในแบบบันทึกให้ครบถ้วน สมบูรณ์ - รายงานการเยี่ยมบ้านในโปรแกรมที่ กำหนด - ประเมินผลหลังให้การดูแลตามความ ต้องการ		- บุคลากร สาธารณสุข		- นิยามและความหมาย ของบันทึกแบบบันทึก การเยี่ยมบ้าน - คู่มือการเยี่ยมบ้าน (Home Visit)



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			- ประเมินข้อมูลสุขภาพตามแบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน - ประเมินความสามารถในการดูแลตนเอง (Self Care) - สรุปลักษณะสุขภาพ - การติดตามเยี่ยมครั้งต่อไป	- ประเมินหลักจากให้การดูแลตามความต้องการให้ความรู้ ข้อมูล คำปรึกษา/แนะนำ และเสริมพลังอำนาจ	๑. ภายหลังการเยี่ยมบ้าน ๒. การติดตามเยี่ยมครั้งต่อไป - กลุ่มปกติเยี่ยม ปีละ ๑ ครั้ง - กลุ่มเสี่ยง เยี่ยมติดตามภายใน ๖ เดือน	- บุคลากร สาธารณสุข	บันทึกการ เยี่ยมบ้าน	

๖.เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
 - Checklist ข้อมูลที่ต้องรวบรวมและมีข้อมูลสารสนเทศของกองสร้างเสริมสุขภาพ
 - รายการมาตรฐาน /หลักเกณฑ์/ แนวปฏิบัติที่มีอยู่
 - ข้อมูลตามที่ระบุในมาตรฐานงาน
 - ตารางวิเคราะห์รายการมาตรฐาน
 - กำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการพัฒนามาตรฐาน
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนามาตรฐาน
 - แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
 - กรอบหัวข้อของมาตรฐาน
 - แผนการจัดทำ/ทบทวนมาตรฐาน/แนวทาง
 - ผลการใช้มาตรฐาน / หลักเกณฑ์ /แนวทาง
 - ตารางเปรียบเทียบเนื้อหามาตรฐาน



- ตารางสรุปการแก้ปัญหา
- ร่างมาตรฐาน
- บันทึกและสรุปผลการประเมิน/สอบทานมาตรฐานในกรณีต่างๆ
- บันทึกการปรับปรุงมาตรฐาน
- บันทึกการสอบทานมาตรฐานซ้ำ
- เอกสารประกาศใช้มาตรฐาน
- ทะเบียนมาตรฐาน/ หลักเกณฑ์/ แนวทาง
- ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- แผนและรูปแบบการติดตามประเมินผล
- รายงานการติดตามประเมินผล
- ข้อมูลสถานการณ์ ด้านการส่งเสริม สุขภาพแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
- รายงานการวิเคราะห์สรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ
- แบบรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน
- รายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน
- หลักเกณฑ์/คุณสมบัติของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- หลักสูตรการอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- แบบทดสอบการเรียนรู้ (การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร)
- ฐานข้อมูลทะเบียนอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- หลักสูตรการอบรมเพิ่มพูนความรู้สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- รายงานการควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- รายงานการสำรวจประชาชนไทยครั้งที่ 4
- การคัดกรองสุขภาพ ของกรุงเทพมหานคร
- สรุปรายงานการประชุม
- แนวทางการดำเนินงาน
- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- สรุปรายงานผลการดำเนินการออกหน่วย ฯ



- หนังสือการประสานงาน ,หนังสือเชิญ ,คำสั่งต่าง ๆ
- สรุปรายงานการประชุม
- สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๖ การให้บริการ หน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ร่วมกับมูลนิธิช่วยการสาธารณสุขชุมชนฯ (มสช.)

๑.กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทุกวัย	มีการให้บริการสาธารณสุขครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ มีพฤติกรรมด้านสุขภาพที่เหมาะสม ลดการเจ็บป่วยด้วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางในการออกหน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่เชิงรุก ร่วมกับมูลนิธิช่วยการสาธารณสุขชุมชนฯ (มสช.) เพื่อให้บริการสาธารณสุขเคลื่อนที่เป็นไปตามหลักวิชาการ และประชาทุกกลุ่มวัย ทุกกลุ่มอาชีพ ได้เข้าถึงบริการสาธารณสุข / ได้รับการส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวมครบถ้วน / ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ เด็ก ผู้สูงอายุที่ทุพพลภาพ เต็มที่ ได้รับบริการดูแลสุขภาพครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ รวมทั้งได้รับการบริการสาธารณสุข เช่น ฉุกเฉินชีพ แวนสายตา ผู้สูงอายุ	
โรงเรียน / ชุมชน / วัด / NGO / สถานประกอบการ		
หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	การสนับสนุนข้อมูล ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐	ส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมายในประเด็นที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและสถานการณ์ด้านสุขภาพของแต่ละพื้นที่	ส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมายในประเด็นที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและสถานการณ์ด้านสุขภาพของแต่ละพื้นที่

๒.ข้อกำหนดที่สำคัญ

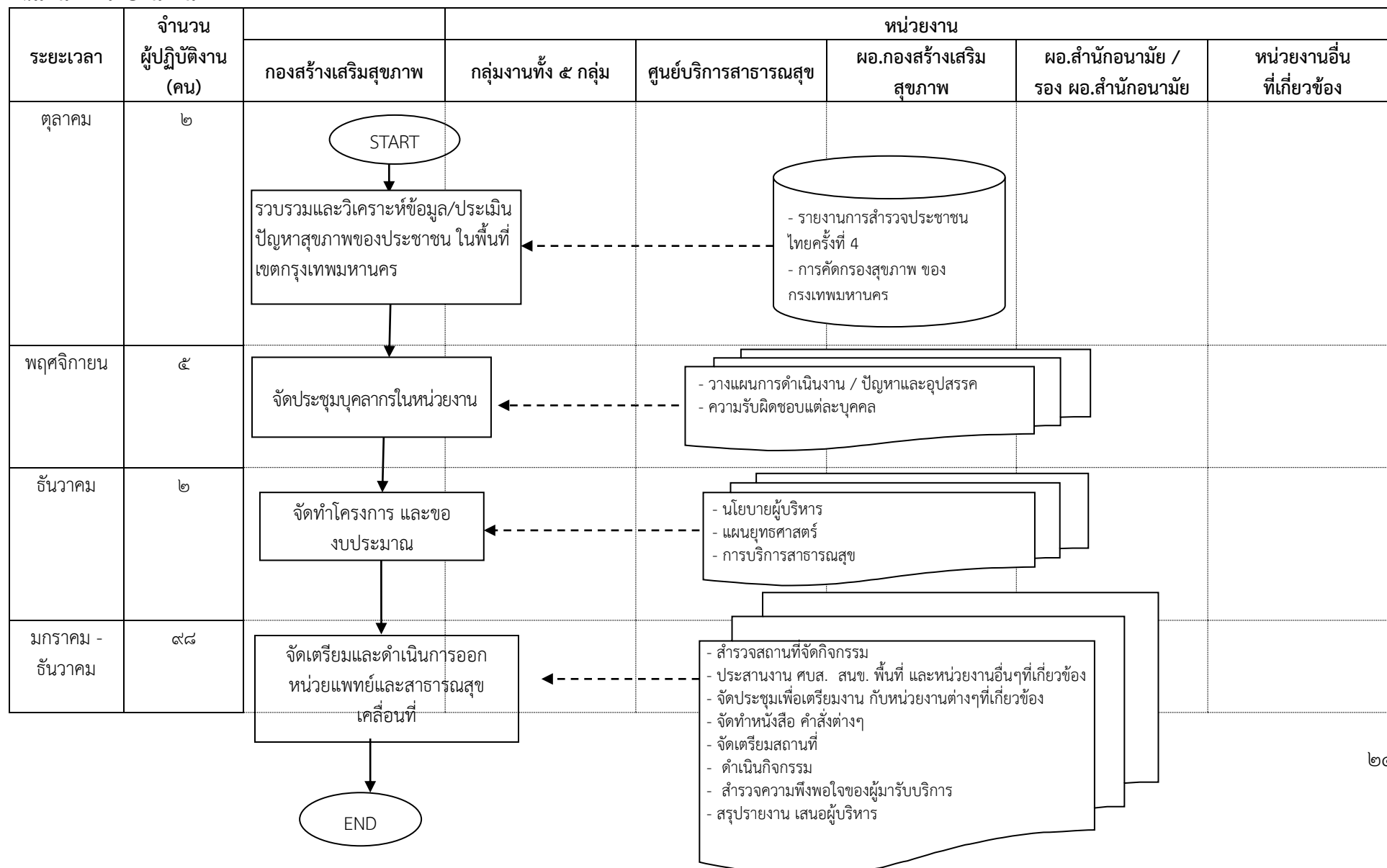
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บริการสาธารณสุขครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย (ทุกกลุ่มวัย ทุกกลุ่มอาชีพ) ได้รับการบริการสาธารณสุขตามเกณฑ์ที่กำหนด
มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บริการ หน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่เชิงรุก ร่วมกับมูลนิธิช่วยการสาธารณสุขชุมชนฯ (มสช.)	
การสนับสนุนข้อมูล/ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ	ร้อยละของหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ



๓. คำจำกัดความ

- หน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ เป็นบริการสร้างเสริมสุขภาพ ในสภาพวิถีชีวิตในชุมชนที่มีปัญหาด้านสุขอนามัย ขาดความเท่าเทียมในการให้บริการ ความยากจน ขาดสิทธิการรักษาต่างๆ ไม่สามารถเข้าถึงบริการด้านสุขภาพอนามัย ขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในกรุงเทพมหานครให้มีสุขภาพอนามัย และชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/ประเมินปัญหาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร] A --> B[] </pre>	ตุลาคม ๓ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์สุขภาพ ของกลุ่มวัย ต่างๆ และทุกกลุ่มอาชีพรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล/ประเมินปัญหา สุขภาพของประชาชน ในพื้นที่เขต กรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพแต่ละ กลุ่มวัย และกลุ่มอาชีพ - ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และบริการที่จะให้แก่ผู้มารับ บริการ	-	- ผอ.กสภ. - สหวิชาชีพ ทางด้าน สาธารณสุข	-	- รายงานการสำรวจ ประชาชนไทยครั้งที่ 4 - การคัดกรองสุขภาพ ของกรุงเทพมหานคร



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A1[จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน] --> A2((A)) </pre>	พฤศจิกายน ๑ วัน	จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อ ปรึกษาหารือ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	- เพื่อให้งานสำเร็จไปได้ตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีแนวทาง ในการดำเนินงาน		- ผอ.กสภ. - นายแพทย์ - นวก.สาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ - พยาบาลเทคนิค		- สรุปรายงานการประชุม - แนวทางการดำเนินงาน
๓	<pre> graph TD A3((A)) --> A4[จัดทำโครงการและขอ งบประมาณ] A4 --> End[] </pre>	ธันวาคม ๓๐ วัน	- ขอความเห็นชอบในการดำเนิน โครงการต่อ ผอ.สนอ. - จัดทำโครงการและขออนุมัติ งบประมาณจาก ผอ.สนอ.	- จำนวนครั้งของการออกหน่วย แพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ - ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้รับการทางสาธารณสุขอย่าง ครอบคลุมทั่วถึง - ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการทาง สาธารณสุข		- นวก.สาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ		- โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ - สรุปรายงานผลการ ดำเนินการออกหน่วยฯ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		มกราคม - ธันวาคม ครั้งละ ๓๐ วัน	- สำรวจสถานที่จัดกิจกรรม - ประสานงาน ศบส. สนข. พื้นที่ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - จัดประชุมเพื่อเตรียมงาน กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือ คำสั่งต่างๆ - จัดเตรียมสถานที่ - ดำเนินกิจกรรม - สำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ - สรุปรายงาน เสนอผู้บริหาร	- ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้รับการบริการทางสาธารณสุขอย่างครอบคลุมทั่วถึง - ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการทางสาธารณสุข		- ผอ.กสภ. - สหวิชาชีพ ทางด้านสาธารณสุข		- หนังสือการประสานงาน - หนังสือเชิญ - คำสั่งต่างๆ - สรุปรายงานการประชุม - สรุปผลการดำเนินงาน

๖.เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
 - Checklist ข้อมูลที่ต้องรวบรวมและมีข้อมูลสารสนเทศของกองสร้างเสริมสุขภาพ
 - รายการมาตรฐาน /หลักเกณฑ์/ แนวปฏิบัติที่มีอยู่
 - ข้อมูลตามที่ระบุในมาตรฐานงาน
 - ตารางวิเคราะห์รายการมาตรฐาน
 - กำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการพัฒนามาตรฐาน
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนามาตรฐาน
 - แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ



- กรอบหัวข้อของมาตรฐาน
- แผนการจัดทำ/ทบทวนมาตรฐาน/แนวทาง
- ผลการใช้มาตรฐาน / หลักเกณฑ์ /แนวทาง
- ตารางเปรียบเทียบเนื้อหามาตรฐาน
- ตารางสรุปการแก้ปัญหา
- ร่างมาตรฐาน
- บันทึกและสรุปผลการประเมิน/สอบทานมาตรฐานในกรณีต่างๆ
- บันทึกการปรับปรุงมาตรฐาน
- บันทึกการสอบทานมาตรฐานซ้ำ
- เอกสารประกาศใช้มาตรฐาน
- ทะเบียนมาตรฐาน/ หลักเกณฑ์/ แนวทาง
- ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- แผนและรูปแบบการติดตามประเมินผล
- รายงานการติดตามประเมินผล
- ข้อมูลสถานการณ์ ด้านการส่งเสริม สุขภาพแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
- รายงานการวิเคราะห์สรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ
- แบบรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน
- รายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน
- หลักเกณฑ์/คุณสมบัติของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- หลักสูตรการอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- แบบทดสอบการเรียนรู้ (การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร)
- ฐานข้อมูลทะเบียนอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- หลักสูตรการอบรมเพิ่มพูนความรู้สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- รายงานการควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- รายงานการสำรวจประชาชนไทยครั้งที่ 4
- การคัดกรองสุขภาพ ของกรุงเทพมหานคร



- สรุปรายงานการประชุม
- แนวทางการดำเนินงาน
- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- สรุปรายงานผลการดำเนินการออกหน่วยฯ
- หนังสือการประสานงาน
- หนังสือเชิญ
- คำสั่งต่างๆ
- สรุปรายงานการประชุม
- สรุปผลการดำเนินงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสนับสนุนบริการสุขภาพกองสร้างเสริมสุขภาพ

งานเชิงรับ ได้แก่ การให้บริการดูแลผู้รับบริการซึ่งส่วนใหญ่คือข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและครอบครัว เป็นการให้บริการแบบผู้ป่วยนอก ให้การดูแล ตรวจรักษาโรคทั่วไปแบบปฐมภูมิ ให้การพยาบาลคัดกรองความเสี่ยง การปฐมพยาบาล การให้คำปรึกษา งานตรวจสอบสุขภาพ การจัดระบบบริการเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยยึดหลักการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ผู้ป่วยปลอดภัยไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน



๒.๗ การให้บริการทางการแพทย์

๑.กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและลูกจ้าง กทม. และประชาชนทั่วไป	-ได้รับบริการสุขภาพเบื้องต้นที่มีมาตรฐาน ปลอดภัย และเอาใจใส่ -หายป่วย หรือทุเลา มีความพึงพอใจในบริการสุขภาพของหน่วยบริการ ทางกายภาพ -ได้รับความรู้ที่ถูกต้อง ทันต่อสถานการณ์ มีทักษะในการดูแลตนเอง - บุคลากรทางการแพทย์มีความรู้ ทักษะในการให้บริการทางการแพทย์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยบริการทางการแพทย์(ห้องตรวจโรค)	-มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ มีความปลอดภัยในการทำงาน -ได้รับการพัฒนา และ ฟื้นฟู ความรู้และทักษะที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอ - มีเครือข่ายการดำเนินงานสำนักงาน โรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษา -มีระบบรายงานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลที่สะดวก ไม่เพิ่มภาระงาน	
หน่วยงานอื่นๆ	-ได้รับบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิที่มีมาตรฐาน ปลอดภัย และเอาใจใส่ - มีข้อตกลงให้บริการ/ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย -มาตรฐานวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์	- ผู้รับบริการได้รับบริการสุขภาพที่ปลอดภัย -ผู้รับบริการพึงพอใจบริการสุขภาพ	-การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ทางสุขภาพที่ชัดเจน - ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนจากโรคเรื้อรัง - ผู้รับบริการมีความรู้และสามารถดูแลตนเองได้ - ไม่เกิดการให้บริการที่เกินความจำเป็นของผู้รับบริการ

**๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ**

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ให้บริการสุขภาพที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและให้บริการด้วยความเอาใจใส่	- ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน - เวลาการให้บริการเฉลี่ย - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อบริการสุขภาพระดับมาก ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการเฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนในผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่พบบ่อย	- ผู้รับบริการไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน - มีการตรวจภาวะแทรกซ้อนในผู้ป่วยโรคเบาหวาน อย่างน้อย ๒ ด้านต่อปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

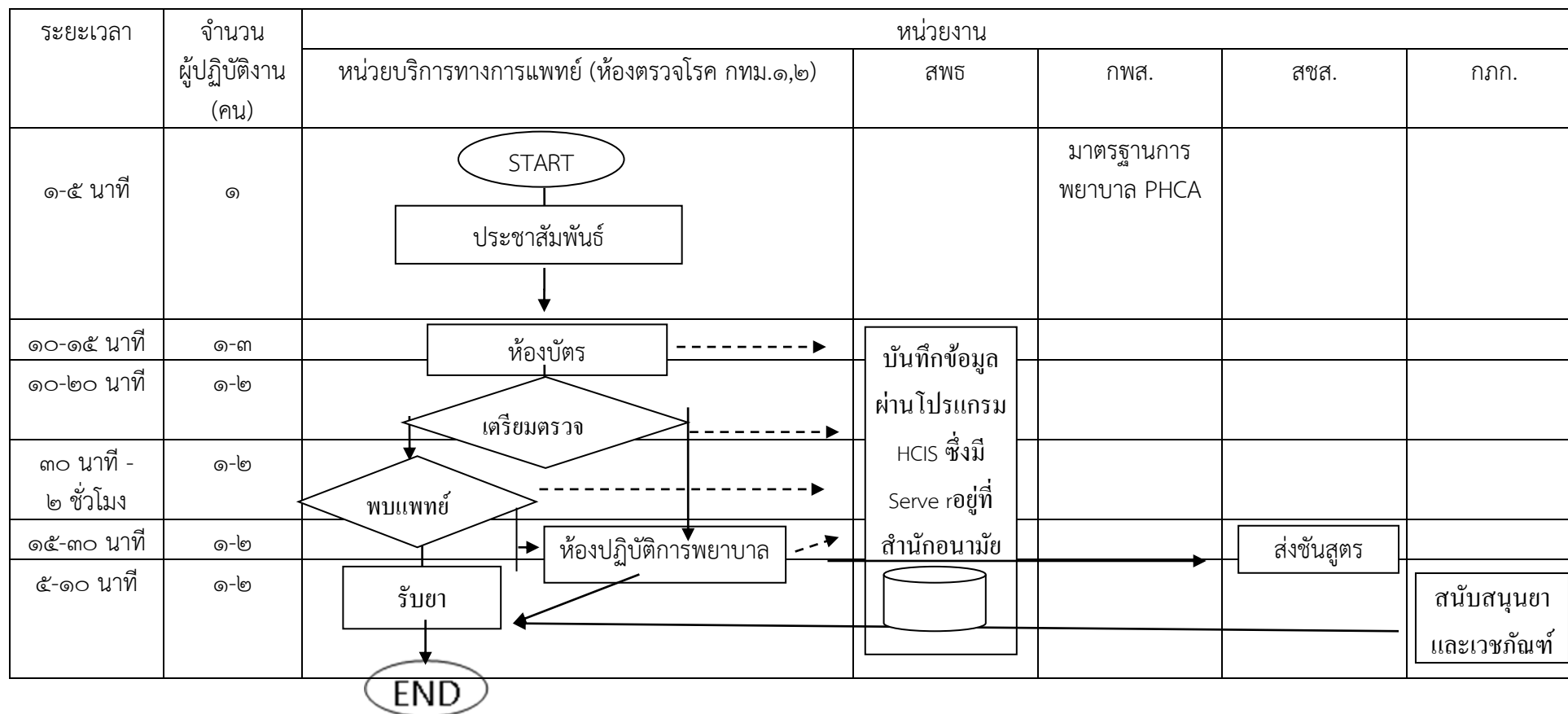
๓. คำจำกัดความ

- CPG (Clinical practice guideline) หมายถึง แนวทางเวชปฏิบัติที่ใช้เป็นคู่มือในการดูแลรักษาผู้ป่วย
- หน่วยบริการทางการแพทย์(ห้องตรวจโรค)หมายถึงหน่วยบริการทางการแพทย์ (ห้องตรวจโรค)กทม.๑ และ กทม.๒
- First Expire First Out (FEFO) หมายถึง การนำยา หรือวัคซีน ที่มีกำหนดวันหมดอายุก่อน นำออกมาใช้ก่อน



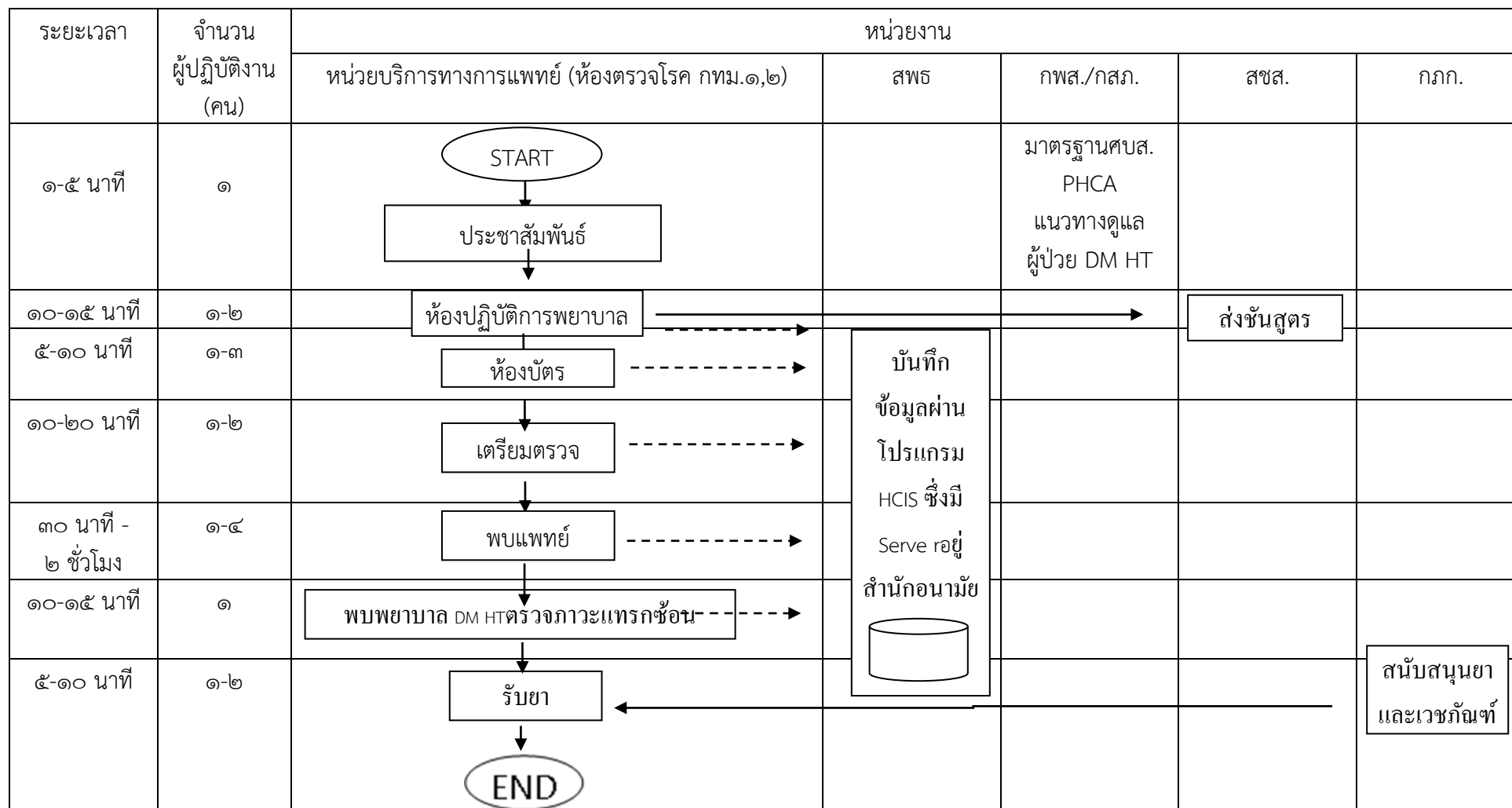
๔.แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑. คลินิกตรวจโรคทั่วไป





๔.๒. คลินิกตรวจโรคเรื้อรัง เบาหวาน ความดันโลหิตสูง





กระบวนการที่ 7

ด้านการสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร



ด้านการสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

ขอบเขต

การส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการดำเนินงานด้านสุขภาพ โดยอาสาสมัครสาธารณสุขสามารถช่วยเหลือ ดูแลสุขภาพของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	กสภ.	ศบส.

จากขอบเขตกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการโดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กสภ.	ศบส.	ชุมชน
การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร	ศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจกับชุมชน เพื่อคัดเลือก/สรรหาอาสาสมัคร		
	↓ การพัฒนาเครือข่าย		
	↓ ควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล		



กระบวนการย่อย ๑ : การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชนผู้มีจิตอาสา (อาสาสมัครสาธารณสุข)	อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร มีความรู้ความสามารถในการดูแลสุขภาพของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ศูนย์บริการสาธารณสุข	ควบคุมกำกับ ติดตาม สนับสนุนความรู้ทางด้านวิชาการและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆของอาสาสมัครสาธารณสุข	
ชุมชน, สำนักงานเขต หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	ให้การสนับสนุน/ให้ความร่วมมือ ในการประสานงานหรือทำงานร่วมกัน	
ประชาชน	อาสาสมัครสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑	- จำนวนอาสาสมัครสาธารณสุขครอบคลุมงานทางด้านสาธารณสุขในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - อาสาสมัครสาธารณสุขมีศักยภาพในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด - อาสาสมัครสาธารณสุขสามารถเสนอความคิดเห็นหรือประเด็นในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสุขภาพให้แก่หน่วยงานของรัฐ	เพื่อคุ้มครองประชาชน ตลอดจนส่งเสริม และสนับสนุนให้อาสาสมัครสาธารณสุขเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนตามหลักการของการสาธารณสุขมูลฐาน



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

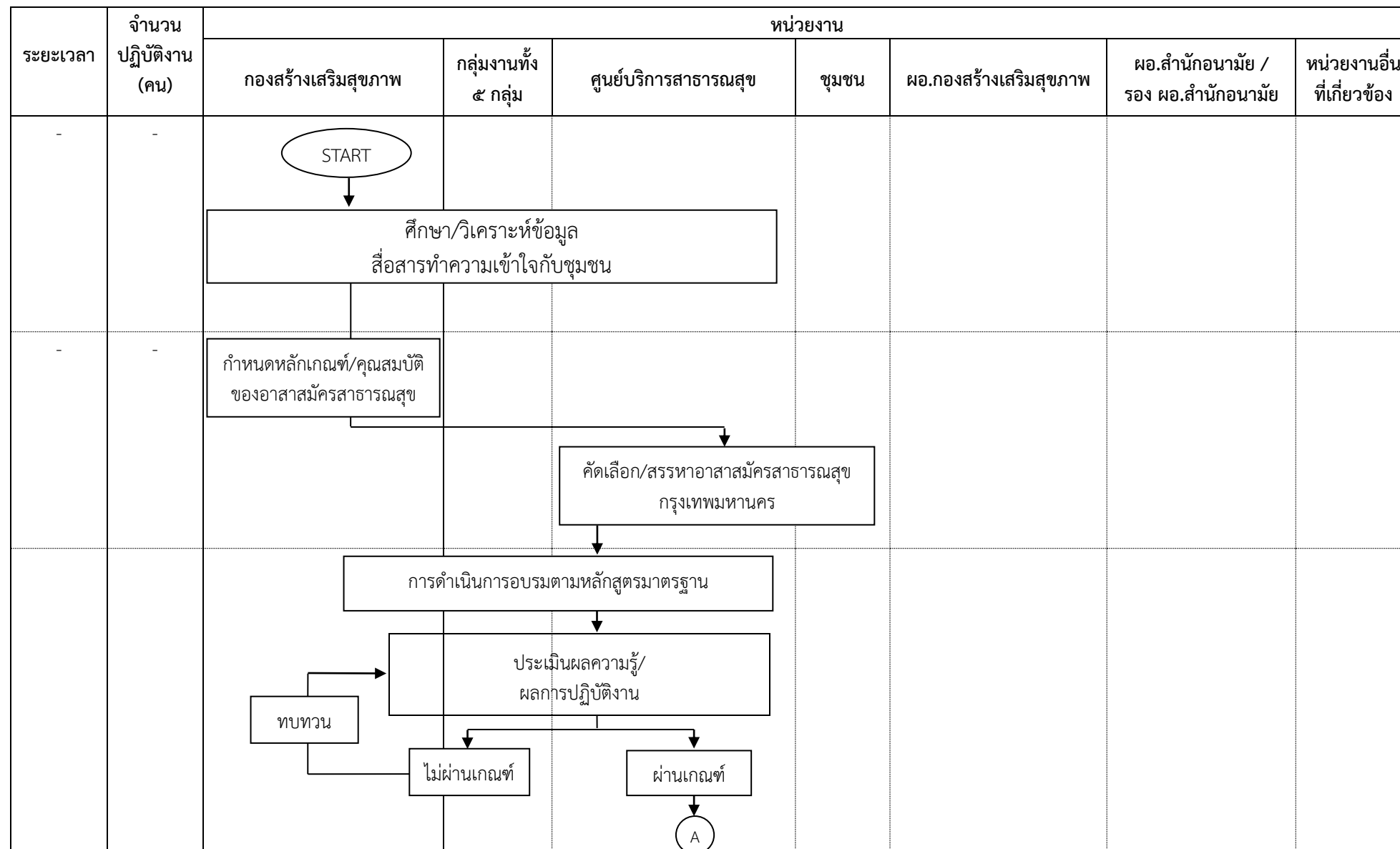
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
อาสาสมัครสาธารณสุขมีศักยภาพในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด	- ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจ - อาสาสมัครสาธารณสุขมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน - จำนวนเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขมีลดลง
อาสาสมัครสาธารณสุขปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่	อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ๑ คน รับผิดชอบดูแลประชาชนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครัวเรือน

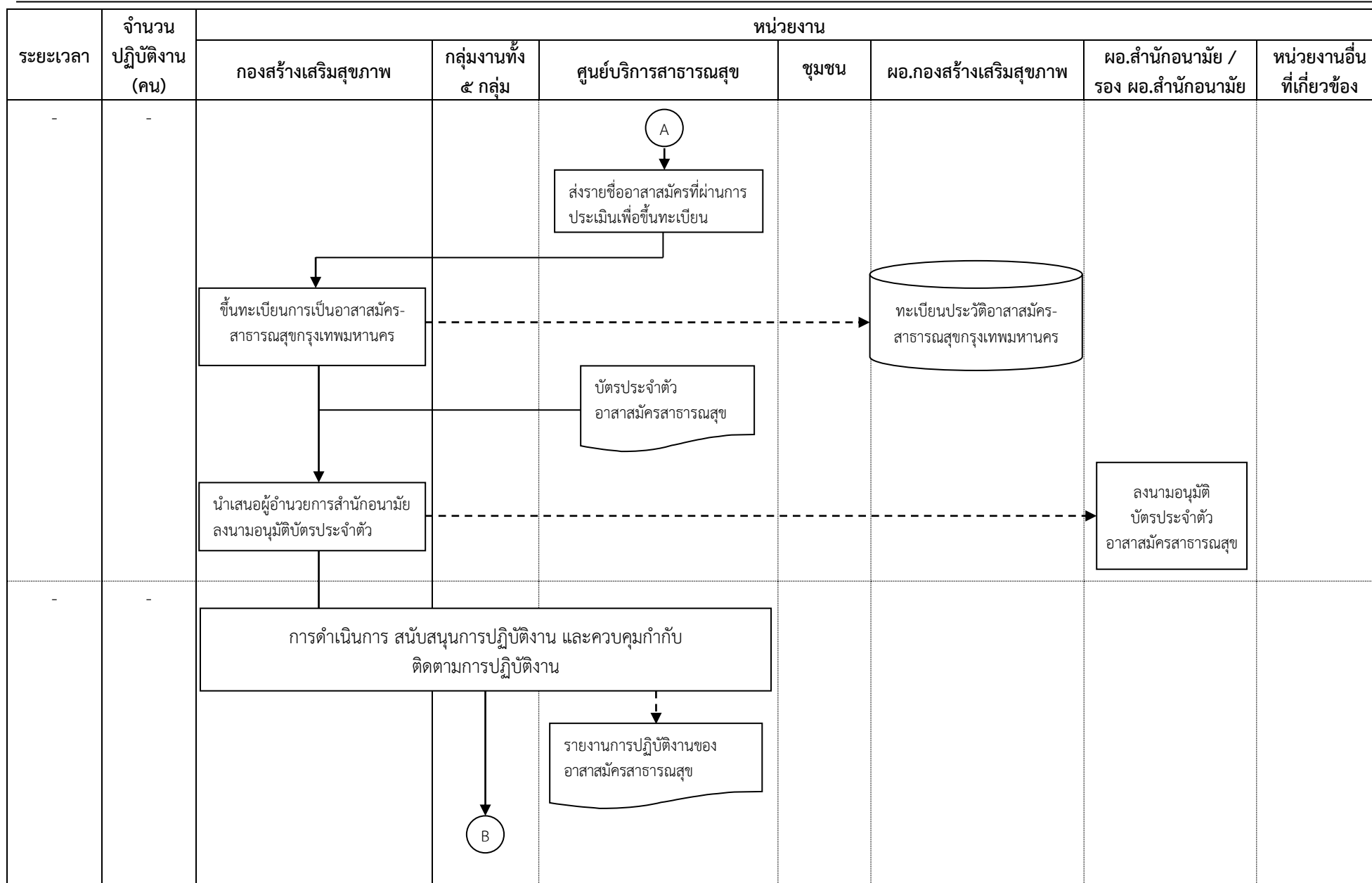
๓. คำจำกัดความ

- อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร (อสส.) คือ ประชาชนที่สมัครหรือได้รับการคัดเลือกจากศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย ในการขึ้นทะเบียนเป็นอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร โดยจะต้องผ่านการฝึกอบรมภาคบังคับตามหลักสูตรที่สำนักอนามัยกำหนด และสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนในชุมชนตามความรู้และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



๔. แผนผังกระบวนการ





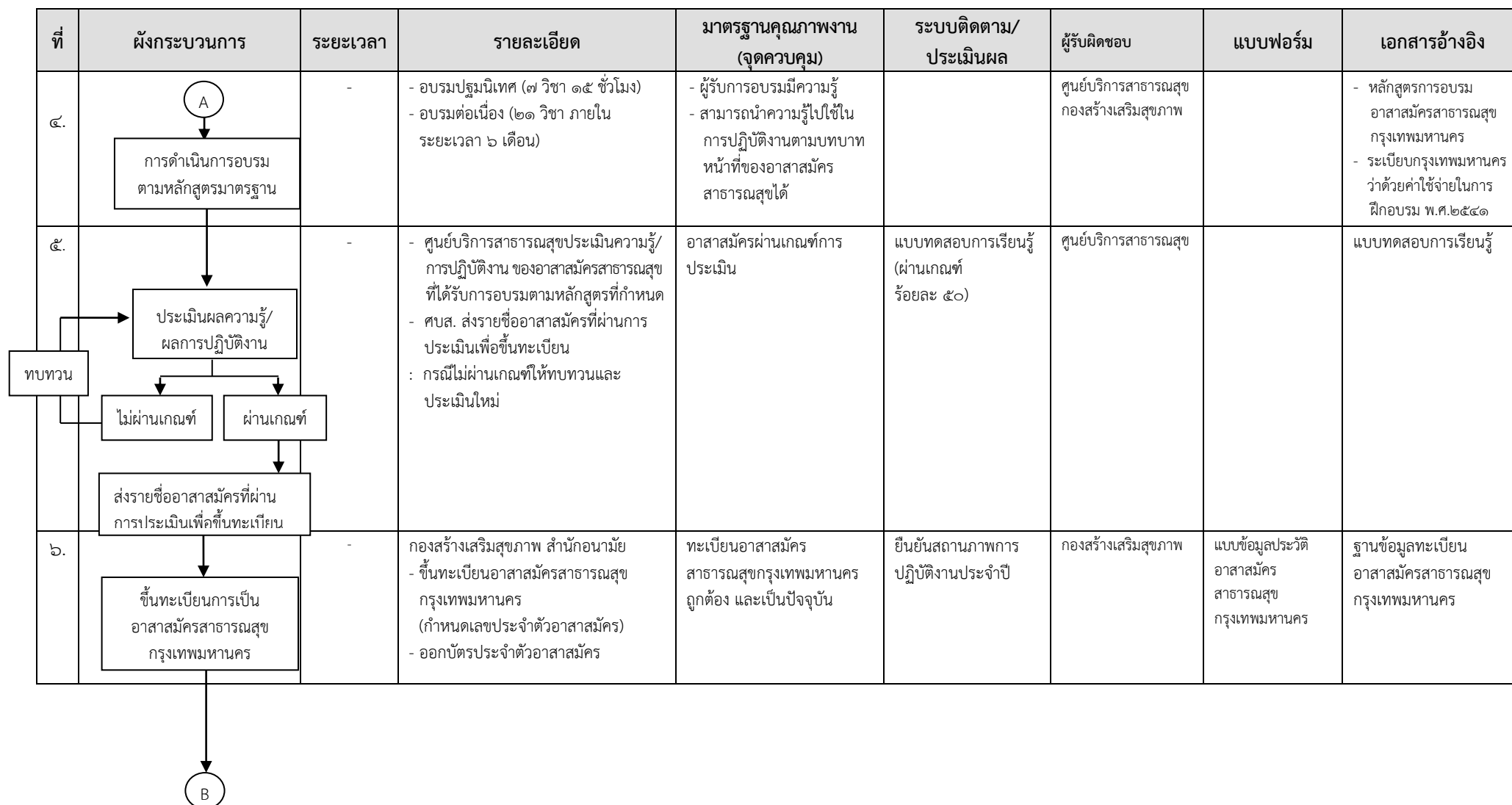


ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองสร้างเสริมสุขภาพ	กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ชุมชน	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
-	-							
-	-							



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	- กรณีชุมชนใหม่ : สํารวจข้อมูลชุมชน (ประเภทชุมชน, ลักษณะชุมชน, ข้อมูลประชากร, จำนวนครัวเรือน, ทรัพยากรที่จำเป็น) - ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา และความจำเป็นของเครือข่ายในพื้นที่เป้าหมาย - ประชาสัมพันธ์แนวคิด/หลักการ	ได้ข้อมูลที่ต้อง ครบถ้วน นำมาใช้ในการวางแผน การดำเนินงาน		ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสร้างเสริมสุขภาพ	แบบสำรวจข้อมูลชุมชน	
๒.		-	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมจัดทำกำหนดหลักเกณฑ์ - จัดทำคู่มือ	หลักเกณฑ์นำไปใช้ได้		กองสร้างเสริมสุขภาพ		- หลักเกณฑ์/คุณสมบัติของอาสาสมัครสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร - คู่มืออาสาสมัครสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร
๓.		-	- รับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (คุณสมบัติ) - คัดเลือกจากประชาชนที่สนใจ/ผู้ที่ได้รับการเสนอจากตัวแทนชุมชน หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	ได้เครือข่าย ที่มีความตั้งใจ และมีจิตอาสาในการทำงานอาสาสมัครสาธารณสุข		ศูนย์บริการสาธารณสุขชุมชน	ใบสมัครเพื่อเป็นอาสาสมัครสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร	คู่มืออาสาสมัครสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร





ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		-	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอนามัยลงนามอนุมัติบัตรประจำตัวอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร - ส่งบัตรประจำตัวให้อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร			กองสร้างเสริมสุขภาพ		
๘.		-	- อาสาสมัครให้บริการงานสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชนในพื้นที่ - อาสาสมัครบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่มีการตรวจเยี่ยม ติดตาม สอนงานในพื้นที่ จัดประชุมชี้แจง และอบรมประจำเดือน	- อาสาสมัครปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง - ประชาชนได้รับการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานเพิ่มขึ้น	ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงาน	ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสร้างเสริมสุขภาพ	แบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำเดือน	คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร
๙.		-	▪ สำรวจสภาพปัญหาในพื้นที่ความต้องการลักษณะการทำงานของอาสาสมัคร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดหัวข้อและวางแผนการดำเนินงาน ▪ ประเมินศักยภาพในการทำงานของอาสาสมัคร เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาตามระดับความสามารถของ อสส. ▪ การจัดอบรม - อบรมฟื้นฟูความรู้/เพิ่มพูนความรู้ - อบรมหลักสูตรเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง - สัมมนา/ดูงาน - หลักสูตรการปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชน	อาสาสมัครมีความรู้ความสามารถ และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสาธารณสุขเพิ่มขึ้น		ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสร้างเสริมสุขภาพ		หลักสูตรการอบรมเพิ่มพูนความรู้สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		-	- ศึกษาวิจัยเพื่อทบทวน/จัดทำมาตรฐานงาน ขอบเขต ตัวชี้วัด การดำเนินงาน อาสาสมัครสาธารณสุข - จัดทำคู่มือ เกณฑ์มาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ - ให้คำปรึกษา แนะนำและให้ข้อมูลวิชาการ - จัดประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานอาสาสมัครสาธารณสุข - นิเทศ ติดตามความคืบหน้า ประเมินผล - จัดทำรายงานการควบคุมมาตรฐานประจำปี	- การดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุขเป็นไปตามมาตรฐาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ		กองสร้างเสริมสุขภาพ		
๑๑.		-	- คณะทำงานร่วมกันทบทวนผลการดำเนินงานและร่วมกันปรับแผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น พร้อมหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค - พัฒนาต่อเนื่อง ขยายพื้นที่การดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุข - กรณีที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานให้ทบทวนปรับปรุง	- นำข้อมูลไปปรับใช้ในการกำหนดแผนหรือแนวทางการดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร - อัตราความครอบคลุมของอาสาสมัครสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานต่อประชาชนในชุมชน		ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสร้างเสริมสุขภาพ		รายงานการควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๗. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ไม่มี



- เอกสารอ้างอิง

- หลักเกณฑ์/คุณสมบัติของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- หลักสูตรการอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- แบบทดสอบการเรียนรู้ (การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร)
- ฐานข้อมูลทะเบียนอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- หลักสูตรการอบรมเพิ่มพูนความรู้สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑
- รายงานการควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร



ภาคผนวกเอกสารประกอบ



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการแพทย์และสาธารณสุข ด้านงบประมาณ การคลัง กระบวนการย่อย ๒ ด้านการคลัง



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..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (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 และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
(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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตร

เรียน

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

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

เรียน เลขาธิการสำนักอนามัย

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องตามระเบียบแล้วเพื่อโปรดเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร ☐ องค์กรอิสระ 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)	

คำชี้แจง



ก ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใดเมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๔๑ หรือโทร ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๐๓๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๓๓๕ วันที่ ๒ พ.ค. ๒๕๕๕

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักการคลังขอส่งสำเนาหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๒๓๕๕ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๕ พร้อมแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ (ตามที่แนบ) มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวธัญลักษณ์ ธรรมะคำ)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง



ด่วนที่สุด

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สนป.
รับที่ ส.น.ค. ๑๓๖
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗
เรื่อง ๑๗.๓๕๓

สำนักการคลังรับคืน วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๗
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
รับที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗
เวลา ๑๕.๓๐ น.

ส่วนราชการ

สำนักการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร. ๑๖๖๓ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๒๕

วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

๒๕ เม.ย. ๒๕๕๗
สำนักการคลัง

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 ให้เป็นไปตามที่สำนักการคลังกำหนด”

ข้อเท็จจริง คณะกรรมการพิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักการคลังได้มีการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการคลังได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นควรเวียนแจ้งแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑๒ แบบ ดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทราบและถือปฏิบัติแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดสั่งการเพื่อสำนักการคลังจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายบุญญา ศิริทิญญ์)

รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง

เห็นชอบ - ดำเนินการตามเสนอ

(นางวิไลนาท ชลิตานนท์)

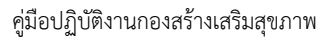
รองนายกเทศมนตรี

๒๕ เม.ย. ๒๕๕๗

(นายบุญญา ศิริทิญญ์)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗



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.....)

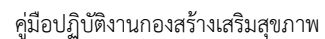
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

(มีต่อด้านหลัง)



คำอธิบาย

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



.....ค.พ.....มอชิจิมาดะชิ

.....จดหมายแก่นักรู้.....

..... กำนัน..... มุขกำนัน.....

.....^๒สิ้นฝน

เพิ่ม.....เมตรต่อวินาที.....\.....วินาที

អធិបតី ៖ លោក

ชีวิตไม่ยากหากเราหาความดีมาได้ตั้ง

เมื่อเปิดดูผู้ ๑๕๗๖

(.....)

WPCWP 0000

(.....)

၂၇၆၃

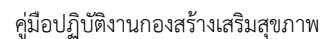
၁၀၈၄

(.....)

(.....-เลขากู้ดักดี.....) นทท. กบฏของชนพื้นเมือง

กบฏ ๑๕๕๕

(
XX)



តារាងការងារដែលបានរៀបចំឡើងនេះអាចប្រើប្រាស់បាន

..... จ.พ มอ.ดิมำชะงู

.....សមរភពណ៍ក្រី.....មាដ៍

..... กำนันตำบล..... นายก อบต.บ้านไร่

.....តំបន់

เพิ่ม.....มกราคม.....\.....ปีพ.ศ.

๓๕

ชีวิตนักการเมืองภาคสนาม

มหาวิทยาลัย ๐๖๓๖

(.....)

မိကျပ် ဝန်ထမ်း

(.....)

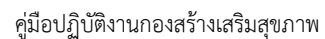
MRBW ๑๕๓

(.....)

(.....-สมาชิก.....) นาย กำนันตำบล.....

กบฏผี.....ตบตี

(.....)

[illegible]

.....กั๊กกั๊ก.....นกตบถั่วกั๊กกั๊ก

เลขที่..... นศ.ภาคนี้..... \..... ปีการศึกษา.....

મદિનમુબિન

(.....-๕๒๓๐๔๖๗-.....) นาย กำนันตำบลบ้านนา

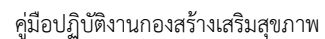
(.....)

กบิลพัสดุ์.....๒๕๓๕

(.....)

(.....)

(.....)



.....**..ร.พ****มตฉิ่งด่ง**

.....¹ ၁၂၈၃

.....เลขทะเบียนรถ.....๒๕

..... กิ่งก้าน มงคลนักรัศมี

.....**คิมเฟน**

หน้า.....หน้าหลัง.....

มณีเมขลา

(.....-ชั้นมัธยมศึกษา.....) ศึกษา..... นวัตกรรม

[illegible]

เดือนที่รถบรรทุกจะมาถึงและตัดสินใจไปรถที่ใดก็ได้ขอรับข้อ

សេចក្តីសង្ខេប.....ទំព័រ

អរិយធម៌ក្នុងសង្គមកម្ពុជា

(.....)

(-----)

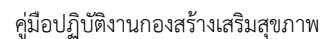
HTBW  

ព្រឹត្តិបត្រ..... ទំព័រ.....

HTOW 8000

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

(XX)



..... N.W မတိုင်မီအခါ

.....เลขหน้าบัตร.....๒๗๔

..... **กัมภีร์**..... **มหาวิทยาลัยขอนแก่น**.....

$\frac{1}{\text{PNN}} \dots \frac{1}{\text{NCHCO}} \dots$

.....**สี่หมื่น**

มณีเมขลา

(.....-เลขชี้ตัว.....) หน้า หน้าแรก

เดิมนั้นนางขอมหาสมณเฑียรอยู่

ชีวิตนักปรัชญากรีกโบราณและการปฏิบัติไปจนกระทั่งถึงยุคปัจจุบัน

អាជីវករចម្ក្រ.....ចំណ

นาย/นาง/นางสาว/นายแพทย์/นางพยาบาล/.....

[illegible]

(.....)

ИГРОВЫЕ 674

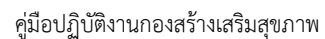
កម្មវិធី..... ថ្ងៃ

(.....)

HT00W.....0000

(.....)

(.....)



..... R.N มอดจิม่าดะฮะ

.....ชื่อสมาชิก.....บ้าน

..... กู้หลัก นอกหลักข้อใด

เลขที่.....มหาวิทยาลัย.....\.....

.....ស៊ីវិល

អធិបតី ហង់ ឌី ណា

ชีวิตนี้จากประสบการณ์ผมได้สั่ง

(.....-.....-.....) NCV นวัตกรรม

เมื่อออกจากรถ..... ๐๖๓๐

(*)

SECRET

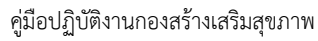
(.....)

6737 6746

(.....)

กบิลพัสดุ์.....ดงหิมา

(.....)



วันที่.....

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

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

อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินค่าวิทยากรตามรายการทำยนี้ เรียบร้อยแล้ว

[illegible]

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

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นได้บรรยายจริง

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

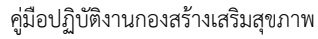
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



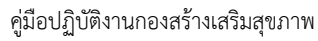
หมายเลข	รายการ	ประจำเดือน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีทอดรองจ่าย)
รวมเป็นเงิน				

ขอรับรองว่า รายการดังกล่าวข้างต้นยังมิได้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณอื่นใดของทางราชการ

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

ชื่อ
 (.....)

೨೩೩



ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

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

- และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

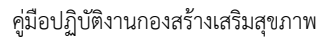
ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อนุมัต

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)



วันที่.....

[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.....

และทั้งสองฝ่ายได้ทำการตรวจนับในวันนี้เป็นารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)



สัญญาการยืมเงิน

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

รายการ	บาท	สตางค์
รวมเงินทั้งสิ้น		

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

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.



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ด้านส่งเสริมสุขภาพ

กระบวนการย่อย ๒ การส่งเสริมสุขภาพประชาชนตามกลุ่มวัย

๒.๑ บริการสร้างเสริมสุขภาพจิตเชิงรุก รถคลายเครียดเคลื่อนที่



แบบบันทึกข้อมูลเพื่อขอรับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่

ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

ลำดับ	สถานที่ (รายละเอียด ซอย/ถนน และ พื้นที่ใกล้เคียง)	กำหนดการ ให้บริการ (วัน/เดือน/ปี)	ชื่อผู้ประสานงาน ของ คบส. และ โทรศัพท์	ชื่อผู้ประสานงานใน พื้นที่ และโทรศัพท์
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

กรณำส่ง กลุ่มงานสุขภาพจิต กองสร้างเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย

โทรศัพท์ ๐๒ ๒๕๖ ๐๓๐๑-๒ ต่อ ๒๗๕๐ , ๒๗๕๑

โทรสาร ๐๒ ๒๐๓ ๒๗๕๑

ผู้ประสานงาน - นางสาวศรัณญา จุฬพงศ์

- นายศิริพงษ์ สอนประภา

หมายเหตุ กรณำหนดหมายล่วงหน้า เพื่อป้องกันการจัดบริการซ้ำซ้อน



วันที่.....

เรื่อง ส่งต่อผู้รับบริการจากรถคล้ายเครียดเคลื่อนที่

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ด้วย กองส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มงานสุขภาพจิต ออกหน่วยบริการสุขภาพจิตเชิงรุกรถคล้ายเครียดเคลื่อนที่ ณ.....วันที่.....

ในการนี้ ขอส่งต่อผู้รับบริการราย นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ที่อยู่.....เบอร์ติดต่อ.....

ซึ่งพบปัญหา.....

เพื่อ ☐ รักษาอย่างต่อเนื่อง ☐ ให้คำปรึกษา/ดูแลติดตามผู้ป่วย ☐ เยี่ยมบ้าน
ทั้งนี้ได้แนบ ☐ ผลแบบประเมินความเครียด ☐ ผลแบบประเมินภาวะซึมเศร้า มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบรายงานแจ้งผลการติดตามผู้รับบริการรกลายเครือข่ายเคลื่อนที่

ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ผลการดูแลติดตาม.....

การให้ความช่วยเหลือของบุคลากรสาธารณสุข/ผู้นำชุมชนในพื้นที่.....

ปัญหา และอุปสรรคในการดูแลติดตาม.....

ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

ศูนย์บริการสาธารณสุข.....โทรศัพท์.....

วัน เดือน ปี ที่แจ้งข้อมูล.....

กรุณาส่งแบบรายงานมาที่ กลุ่มงานสุขภาพจิต กองส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ mentalhealthgroup@hotmail.com

โทรศัพท์ ๐๒ ๒๕๖ ๐๓๐๑-๒ ต่อ ๒๗๔๐ , ๒๗๔๑ โทรสาร. ๐๒ ๒๐๓ ๒๗๔๑



Executive Summary

- กิจกรรม** สร้างเสริมสุขภาพจิตเชิงรุก รถคลายเครียดเคลื่อนที่
- ผู้รับผิดชอบ** กลุ่มงานสุขภาพจิต กองสร้างเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย
- กลุ่มเป้าหมาย** กลุ่มประชาชนในสถานประกอบการและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ชุมชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อสร้างเสริมสุขภาพจิตให้กับประชาชนในกรุงเทพมหานครในรูปแบบบริการในเชิงรุก
๒. เพื่อให้ประชาชนเห็นความสำคัญและตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพจิต

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประเมินสุขภาพจิต โดยใช้แบบประเมินความเครียดและแบบประเมินภาวะซึมเศร้า
๒. ให้บริการปรึกษาแนะนำรายบุคคล เพื่อให้ผู้รับบริการมีแนวทางการปรับตัวในการดำเนินชีวิต
ตลอดจนฝึกเทคนิคการหายใจเพื่อผ่อนคลายความเครียด
๓. บริการเก้าอี้นวดไฟฟ้า เพื่อผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

ผลการดำเนินงาน

การให้บริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่ที่เปิดให้บริการ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ถึง ปัจจุบัน

ตารางแสดงจำนวนผู้รับบริการและผลการประเมินความเครียด จำแนกตามปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ	จำนวนสถานที่ให้บริการ	ผู้รับบริการ		รวม (คน)	ประเมินความเครียด	
		ชาย (คน)	หญิง (คน)		พบความเครียด (คน)	แนะนำส่งต่อ (คน)
๒๕๕๖						
๒๕๕๗						
๒๕๕๘						
๒๕๕๙						
๒๕๖๐						
๒๕๖๑						

ผู้รวบรวมรายงาน - กลุ่มงานสุขภาพจิต กองสร้างเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย โทร. ๐๒ ๒๔๗ ๖๔๖๗

โทรสาร ๐๒ ๒๔๗ ๖๐๒๔ สายด่วนสุขภาพจิต (ในวันเวลาราชการ) ๐๒ ๒๔๖ ๕๒๐๑



ตารางการให้บริการรถคลายเคลื่อนที่

เดือน

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์



แผนผังการบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่

