



กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข



กระบวนการที่
๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารการคลัง ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านนิติการ

ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน

ขอบเขต

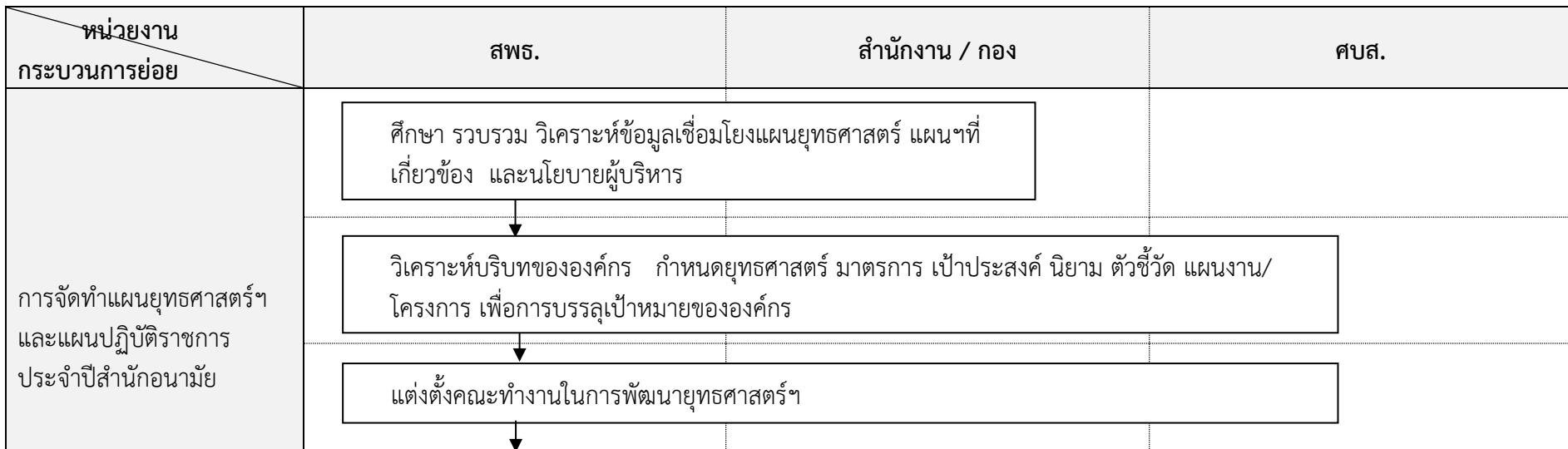
การดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามและประเมินผล โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

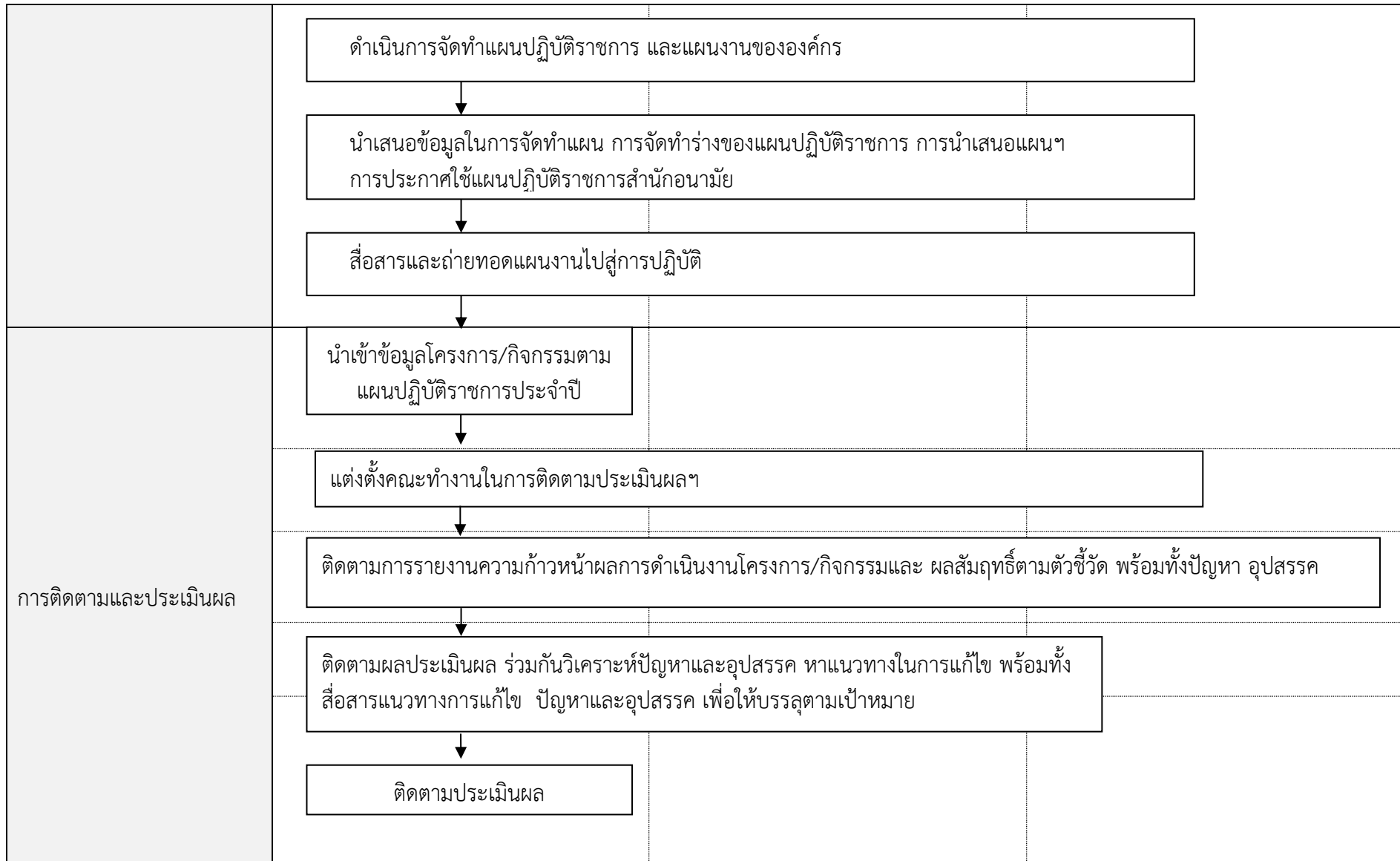
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร และยุทธศาสตร์พัฒนาระดับพื้นที่ - วิเคราะห์บริบทขององค์กร เพื่อกำหนดความได้เปรียบและความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ - กำหนดยุทธศาสตร์ เพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร - แต่งตั้งคณะทำงานในการพัฒนายุทธศาสตร์ฯ - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติงานขององค์กร - นำเสนอข้อมูลในการจัดทำแผน การจัดทำร่างของแผนปฏิบัติราชการ การนำเสนอแผนฯ การประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการสำนักอนามัย - สื่อสารและถ่ายทอดแผนงานไปสู่การปฏิบัติ 	สพธ.	สนง. / กองศบส.



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การติดตามและประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ/กิจกรรมภายใต้ยุทธศาสตร์ประจำปีของสำนักอนามัย ทั้งในส่วนของรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ - บันทึกความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค - ติดตามผล ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค หาแนวทางในการแก้ไข เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ - สื่อสารแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้แก่ส่วนราชการในสำนักอนามัย - ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละยุทธศาสตร์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร - นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารมาปรับปรุงการดำเนินงานยุทธศาสตร์ เพื่อการจัดทำยุทธศาสตร์ในครั้งต่อไป 	สพธ.	สนง. / กอง ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้







กระบวนการย่อย ๑ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯและแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ และส่วนราชการนำไปปฏิบัติได้
ผู้บริหาร	มีกรอบแนวทางการขับเคลื่อนและมีตัวชี้วัดที่สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสำนักอนามัย รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบาย แผนระดับต่างๆ ของรัฐบาลและกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	- แผนงานครอบคลุมการให้บริการ ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทั้ง ๔ มิติ
หน่วยงานภาครัฐ	- ความร่วมมือและบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน - ได้รับทราบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน - การเปิดเผยและเชื่อมโยงข้อมูลที่มีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงาน - ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อประกอบในการวางแผนงานร่วมกัน
ภาคีเครือข่าย	- มีทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของภาคีเครือข่าย - การเปิดเผยและเชื่อมโยงข้อมูลที่มีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงาน - ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อประกอบในการวางแผนงานร่วมกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖	๑. เกิดผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด (KPIs) ตอบสนองกลยุทธ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ตามแผนฯ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ขององค์กร	มีการบูรณาการการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงาน สามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับปัญหาความต้องการ
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘	๒. แผนงานและยุทธศาสตร์ต้องครอบคลุมกับพันธกิจ	
๓. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๓. โครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสามารถวัดผลลัพธ์ได้ เป้าหมายสอดคล้องกับเป้าหมายของยุทธศาสตร์	
๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)		
๕. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๐		



<p>๖. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๗. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๘. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</p> <p>๙. แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข - ด้านสังคม</p> <p>๑๐. แผนยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔</p> <p>๑๑. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs</p> <p>๑๑. แผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนาสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑๓ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๘)</p> <p>๑๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)</p> <p>๑๓. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)</p> <p>๑๔. แผนปฏิบัตินโยบายประจำปีกรุงเทพมหานคร</p>	<p>๔. ถ่ายทอดยุทธศาสตร์ได้ครอบคลุมในทุกส่วนราชการ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้</p>	
---	---	--



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน - มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ - มีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนฯ ของหน่วยงานที่มีองค์ประกอบครบตามข้อกำหนดของคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของส่วนราชการที่นำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

- แผนต่างๆ หมายถึง
 ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)
 ๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)
 ๓. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
 ๔. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
 ๕. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)
 ๖. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
 ๗. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)
 ๘. แผนการปฏิรูปประเทศ
 - ด้านสาธารณสุข
 - ด้านสังคม
 ๙. แผนยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔
 ๑๐. แผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนา สาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑๓ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒๕๖๘)



๑. แผนผังกระบวนการงาน

สำนักงาน พัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มแผน ยุทธศาสตร์ สาธารณสุข	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. /รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
กัญยาน ๑ วัน	๒ คน		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติงาน - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข 				
กัญยาน ๒ วัน	๒ คน						
พฤศจิกายน ๓ วัน	๖๐ คน					<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายผู้ว่า กทม. - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนา กทม. ๒๐ ปี - แผนปฏิรูปประเทศ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - แผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย พรบ.สาธารณสุข - แผนอื่นๆ 	



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ สาธารณสุข	หน่วยงาน					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. /รพอ.สนอ.		
พฤศจิกายน ๓ วัน	๒ คน							
พฤศจิกายน ๓ วัน	๖๐ คน							
พฤศจิกายน ๔ วัน	๒ คน							
ธันวาคม ๓ วัน	ผอ.สพธ.							



๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		กักยายน (๑ วัน)	ศึกษาทบทวนผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนฯที่เกี่ยวข้อง และนโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด ปัญหา อุปสรรค ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องครบทุกมิติ - ได้ข้อกำหนด ปัญหาที่ครบทุกมิติ 	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข - รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ
๒.		กักยายน (๒ วัน)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลยุทธ์หลัก (มาตรการ)ที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต (output KPIs) และค่าเป้าหมาย สำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก(มาตรการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ร่างประเด็นยุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมกับนโยบายแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (ประเด็นปัญหาของชาติและกรุงเทพมหานครที่เร่งด่วน) 	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนฯ	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายผู้บริหาร - แผนฯที่เกี่ยวข้อง
๓.		ตุลาคม พฤศจิกายน (๕ วัน)	แต่งตั้งคณะทำงานฯ ทบทวนยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้แทนของทุกส่วนราชการที่มีเข้าในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - คำสั่ง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		พฤศจิกายน (๑ วัน)	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงาน โดย ทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายในระยะสั้น ระยะยาว และ พิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการ - ประชุมกำหนด ยุทธศาสตร์ โดย กำหนดประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการทบทวนและประเมินแนวทางใน องค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจ ▪ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม และแผนต่างๆ ของ กรุงเทพมหานคร ▪ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ▪ ทักษะ/สมรรถนะหลักที่จำเป็น - ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ระยะสั้น และระยะยาว และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (outcome KPIs) และค่าเป้าหมายโดยพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานเทียบเคียง (ถ้ามี) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ ดังกล่าวที่สอดคล้องกับกรอบเวลาในการ ทบทวนผลการดำเนินงาน ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน - นักวิชาการ ของหน่วยงาน ในสำนักอนามัย ที่ได้รับ มอบหมาย 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายผู้ว่า กทม. - รายงานผลการ ปฏิบัติราชการ - กฎหมาย - พรบ. สาธารณสุข
๕.		พฤศจิกายน (๓ วัน)	จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map) และ สื่อสารทำความเข้าใจกับ คณะทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ตามหลักการของ Balanced scorecard ต้องครอบคลุมกับ ภารกิจหลักของสำนักอนามัย - คณะทำงานมีความเข้าใจในการเชื่อมโยง ยุทธศาสตร์สามารถนำไปดำเนินการจัดทำ โครงการ/กิจกรรมได้ 	กลุ่มแผน ยุทธศาสตร์ฯ ติดตามสรุปผล การประเมิน ความเข้าใจ ยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	แบบฟอร์มการ จัดทำแผนที่ ยุทธศาสตร์	แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map)



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		พฤศจิกายน (๓ วัน)	จัดประชุมกำหนดแผนงาน / โครงการ และงบประมาณ ที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ - กำหนดวิธีติดตามแผนงานโครงการและงบประมาณ	- ผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรมต้องตอบสนองทำให้กลยุทธ์และยุทธศาสตร์บรรลุเป้าหมาย	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ฯ สพธ. สุ่มตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการ	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ	รายงานประชุม
๗.		พฤศจิกายน (๔ วัน)	รวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย	- มีแผนจัดการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - แผนปฏิบัติราชการมีความครอบคลุมในการกิจหลักของสำนักอนามัย	ผอ.สปธ. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
๘.		พฤศจิกายน (๓ วัน)	ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประกาศใช้	- มีผู้รับผิดชอบวัตถุประสงค์และกำหนดเวลาที่ชัดเจน - มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผอ.สนอ.	ผอ.สปธ	-	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักอนามัย
๙.		ธันวาคม (๓ วัน)	สื่อสารให้กับส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ฯ สพธ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	



๔. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
- แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์
- แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ

- **เอกสารอ้างอิง**

- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
- แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๑)
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)
- แผนการปฏิรูปประเทศ
 - ด้านสาธารณสุข
 - ด้านสังคม
- กฎหมาย
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- รายงานประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก
- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย



กระบวนการย่อย ๒ : การติดตามและประเมินผล

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	ผู้รายงานได้รับทราบแนวทางในการเก็บข้อมูลและรายงานผลได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
ผู้บริหาร	ได้รับข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพ เพื่อใช้ประกอบการบริหารและการตัดสินใจเกี่ยวกับแผนงานและโครงการฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ความมั่นใจในการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า ตอบสนองประเด็นปัญหาด้านสุขภาพ ได้รับการบริการที่มีคุณภาพตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่ได้สื่อสารไว้
หน่วยงานภาครัฐ	ได้ทราบผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักอนามัย ได้รับข้อมูลที่มีคุณภาพ ทันตามระยะเวลา เพื่อใช้ในการดำเนินงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ๓. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๖. แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข - ด้านสังคม ๗. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	- โครงการ/กิจกรรม บรรลุเป้าหมายที่กำหนด - มีการติดตามและสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่	สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินแผนงาน/โครงการเพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดแผน/โครงการต่อไป



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถรายงานผลฯ ผ่านระบบ Internet ในระบบ BMA Digital Plans ได้ - การรายงานสามารถให้รายละเอียดได้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็วและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลการรายงานได้สะดวก 	<p>ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>

๓. คำจำกัดความ

- แผนต่างๆ หมายถึง

๙. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)

๑๐. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)

๑๑. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๑๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย

๑๓. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

๑๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

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

๑๖. แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข

- ด้านสังคม

๙. แผนยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔

๑๐. แผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนา สาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑๓ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๘)



๔. แผนผังกระบวนการงาน




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รมอ.สนอ.	
พฤศจิกายน ๑ วัน	๒ คน						
-	-						



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / ฆพอ.สนอ.	
1 วัน	55 คน						ฐานข้อมูล BMA Digital Plans ฐานข้อมูล Warroom ตรวจสอบความถูกต้อง
1 วัน/ครั้ง (4 ครั้ง/ปี)	50 คน						
1 วัน	50 คน						
1 วัน	2 คน						



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	นำเข้าข้อมูล ชื่อโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย	- นำเข้าข้อมูลชื่อโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย เข้าสู่ระบบ BMA Digital Plans ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มแผนฯสพธ. ตรวจสอบในระบบ BMA Digital Plans	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒.		-	ดำเนินโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด	- ส่วนราชการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	ส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบโครงการกิจกรรม และตัวชี้วัด	-	
๓.		๑ วัน	- รายงานรายละเอียดข้อมูล และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ระบบ BMA Digital Plans - ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและผลการรายงานทุกส่วนราชการ	การรายงานรายละเอียดมีข้อมูลครบถ้วน เช่น - ชื่อโครงการ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานสายป. - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด - แหล่งงบประมาณ/ประเภทงบฯ/จำนวนงบฯ/รหัสงบ - รายละเอียดผลการดำเนินงาน โดยมีเนื้อหาโดยละเอียด/ การใช้งบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าทุกเดือน ระบุว่าโครงการจะแล้วเสร็จ - ปัญหา อุปสรรค ของโครงการ/กิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงานระบบ BMA Digital Plans โครงการภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน การติดตามและตรวจสอบข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องและทันเวลาในการรายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - จัดทำสรุปรายละเอียดการลงข้อมูลที่ ไม่ครบถ้วน	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานฯ	-	รายงานจากระบบ BMA Digital Plans



<p>๔.</p>	<p>๑ วัน/ครั้ง</p>	<p>ติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะทำงานฯ ปีละ ๔ ครั้ง - การประชุมต้องมีการรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด - การประชุมต้องมีการให้ความรู้ ความเข้าใจ - การมอบให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการรายงานให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ - การประสานกับ สยป.ในการแก้ไขปัญหาการรายงานผล - จัดให้มีกิจกรรมอื่นๆ เสริมสนับสนุน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▪ การสอบถามทาง e-mail, โทรศัพท์ ▪ การมาศึกษาเรียนรู้ที่กลุ่มแผนฯ 	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานฯ 	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - รายงานผลการให้ความรู้ความเข้าใจ
<p>๕.</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>ส่งผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (รายไตรมาส) ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายละเอียดข้อมูลโครงการ ทุกโครงการ ▪ รายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทุกโครงการ ▪ รายละเอียดโครงการ (project template) 	<p>-</p>	<p>ส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบโครงการกิจกรรม และตัวชี้วัด</p>	<p>แบบฟอร์ม ๓๕๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดข้อมูลโครงการ ทุกโครงการ - รายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทุกโครงการ - แบบฟอร์ม ๓๕๓
<p>๖.</p>	<p>๒ วัน</p>	<p>จัดทำรายงานการติดตามประเมินผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (รายไตรมาส) ครบถ้วน และถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายละเอียดข้อมูลโครงการ ทุกโครงการ ▪ รายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทุกโครงการ ▪ รายละเอียดโครงการ (project template) ▪ นำเสนอรายงานผลต่อผู้บริหารสำนัก 	<p>-</p>	<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>แบบฟอร์ม ๓๕๓</p>	<p>เอกสารสรุปข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบ BMA Digital Plans</p>



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
 - แบบแสดงรายละเอียดโครงการ project template (แบบฟอร์ม ๓๕๓)

- **เอกสารอ้างอิง**
 - รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ
 - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
 - นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
 - แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
 - กฎหมาย
 - รายงานข้อมูลในระบบ BMA Digital Plans
 - รายงานการประชุมคณะทำงานติดตามประเมินผลด้วยระบบ BMA Digital Plans
 - เอกสารสรุปข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบ BMA Digital Plans



ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

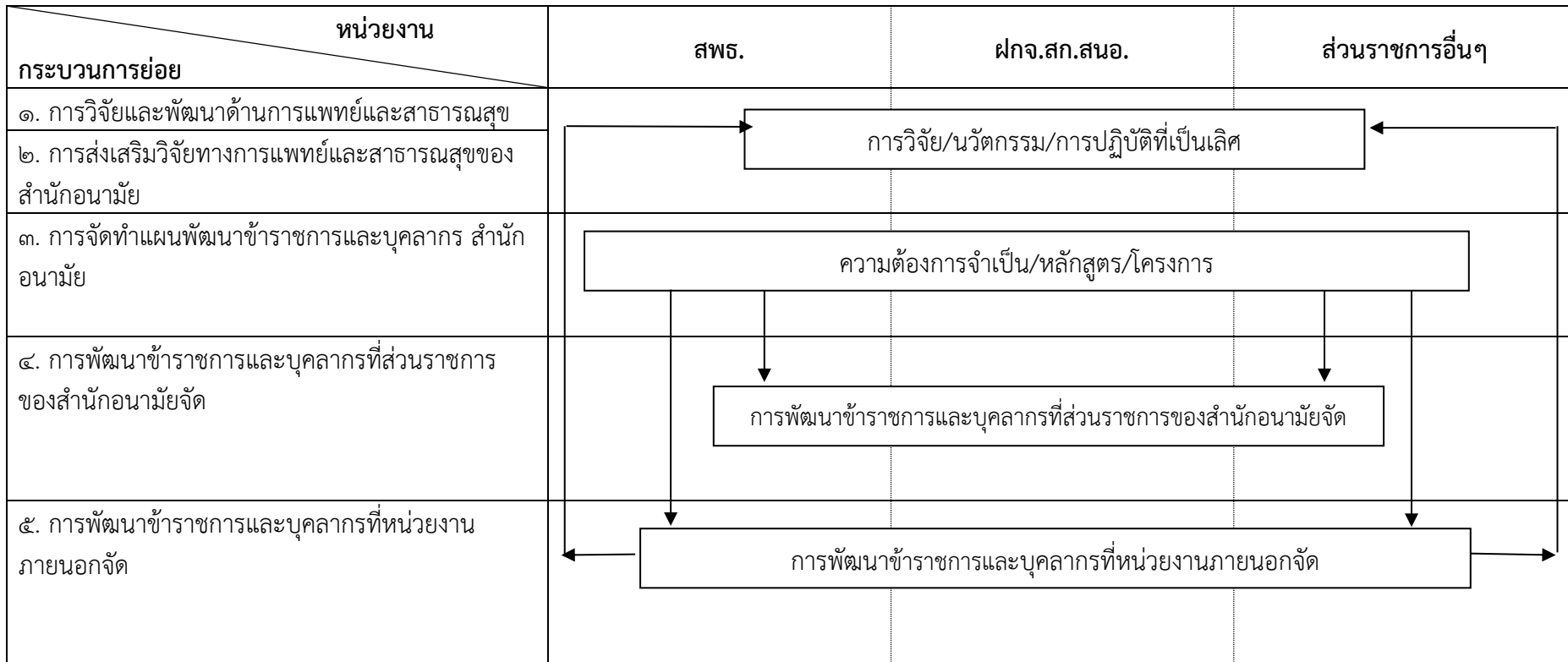
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการวิจัย เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาบริการและนวัตกรรมทางการแพทย์และสาธารณสุข การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด และการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด โดยในแต่ละกระบวนการย่อยขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข	ครอบคลุมการเสนอโครงร่างการวิจัยให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร พิจารณา การติดตามผลและสรุปรายงาน	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	๑.ผู้วิจัย/หน่วยงานใน-นอก กทม. ๒.ทุกส่วนราชการ สำนักอนามัย
๒. การส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักอนามัย	ครอบคลุมการส่งเสริมการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข ของข้าราชการ บุคลากร หรือส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	๑.ผู้วิจัย/หน่วยงานใน-นอก กทม. ๒.ทุกส่วนราชการ สำนักอนามัย
๓. การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากร สำนักอนามัย	ทิศทางการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่การวิเคราะห์ข้อมูล ตามความต้องการจำเป็น และลำดับความสำคัญหลักสูตร/โครงการที่สอดคล้องนโยบาย/แผนบริหารราชการ/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและรายงานผล	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	ทุกส่วนราชการ สำนักอนามัย
๔. การพัฒนาข้าราชการ ที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด	ครอบคลุมการวางแผน จัดทำหลักสูตร การขออนุมัติโครงการ เงินงวด/ยืมเงิน การดำเนินการ การประเมินผลและการเสนอรายงาน	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	ทุกส่วนราชการ สำนักอนามัย
๕. การพัฒนาข้าราชการที่หน่วยงานภายนอกจัด	ครอบคลุมการวิเคราะห์หลักสูตร การขออนุมัติ การประเมินผล และการเสนอรายงาน	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	๑. หน่วยงานใน-นอก กทม. ๒. ทุกส่วนราชการ สำนักอนามัย



จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการวิจัยและพัฒนา และการพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑ : การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้วิจัยทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร	- องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ได้จากการวิจัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับบริการตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	การสนับสนุนด้านเจ้าหน้าที่ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการวิจัย ฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๒ - วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒ - คำสั่งสำนักอนามัยที่ ๘๙๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจริยธรรมการวิจัยในคน สำนักอนามัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการวิจัยนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ - ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยเพื่อยกระดับการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ - เกิดการบูรณาการร่วมกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ส่งเสริมให้เกิดการวิจัย เพื่อนำผลการวิจัยมาพัฒนาและยกระดับการทำงาน ของสำนักอนามัย	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมสนับสนุนให้มีงานวิจัย - กำหนดมาตรฐานงานวิจัยและกำกับควบคุมงานวิจัย - งานวิจัยต้องสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์

๓. คำจำกัดความ

- BMA Research SOP หมายถึง วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทาง สาธารณสุข	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. /รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Start([start]) --> Check{ตรวจร่าง โครงการวิจัยฯ} Check -- "ไม่เป็นไปตาม BMA Research SOP/แก้ไข" --> Draft[ผู้วิจัยส่งโครงร่างฯ] Draft --> Check Check -- "เป็นไปตาม BMA Research SOP" --> Comm[เสนอคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยฯ กทม.] </pre>					ผู้วิจัยส่งโครงร่างฯ
๑ วัน หลัง หลังจากรับ เรื่อง	๒ คน	<pre> graph TD Comm[เสนอคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยฯ กทม.] --> Submit[ส่งใบรับรองโครงการวิจัย ที่ผ่านการอนุมัติ] Submit --> Assign[แจ้งผู้วิจัย] </pre>					พิจารณาอนุมัติ ผ่าน
๑ วัน หลัง หลังจากรับ เรื่อง	๒ คน	<pre> graph TD Assign[แจ้งผู้วิจัย] --> Report[ผู้วิจัยส่งรายงาน] Report --> Follow[ติดตามผลฯ] Follow --> End([END]) </pre>					แจ้งผู้วิจัย
	๒ คน	<pre> graph TD Report[ผู้วิจัยส่งรายงาน] --> Follow[ติดตามผลฯ] Follow --> End([END]) </pre>					ผู้วิจัยส่งรายงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([start]) --> Check[ตรวจสอบว่า เป็นไปตาม SOP/คู่มือ หรือไม่] Check --> Decision{ตรวจร่าง โครงการวิจัยฯ เป็นไปตาม BMA Research SOP} Decision -- ไม่ใช่ --> Start Decision -- ใช่ --> Next[] </pre>	๓ วัน	ตรวจสอบร่างโครงการวิจัยตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร (BMA Research SOP)	- เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒
๓.	<pre> graph TD Next[] --> Rec[เสนอคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยฯ] </pre>	๑ วัน หลังจาก รับเรื่อง	โครงการที่ผ่านการตรวจสอบและถูกต้องตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร เสนอให้คณะ กรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กทม. พิจารณาและอนุมัติ	-กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบวิธีวิจัย -เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๔.	<pre> graph TD Rec[] --> Forward[ส่งใบรับรองโครงการวิจัย ที่ผ่านการอนุมัติ] </pre>	๑ วัน หลังจาก รับเรื่อง	ส่งใบรับรองโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้วิจัยดำเนินการตามเสนอ	- สรุปผลการวิจัยและเผยแพร่ฯ	- ตามกรอบการดำเนินการที่ระบุในโครงการฯ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๕.	<pre> graph TD Forward[] --> Monitor[ติดตามผลฯ] Monitor --> End([END]) </pre>		ติดตามและรายงานผลการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้น พร้อมจัดทำสรุปรายงานประจำเดือน/ปี	- การนำผลวิจัยไปใช้ /พัฒนานวัตกรรม	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- AP ๐๗.๑ บันทึกขออนุมัติการทำวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน
- AP ๐๑ แบบเสนอโครงการวิจัย
- AP ๐๒.๑ AP ๐๒.๒ AP ๐๒.๓ เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร
- AP ๐๓.๑ AP ๐๓.๒ หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย
- AP ๐๔ ประวัติและผลงานผู้วิจัย
- AP ๐๕ คำรับรองจากหัวหน้าโครงการวิจัย
- AP ๐๖.๑ แบบสรุปโครงการวิจัยเพื่อพิจารณาครั้งแรก
- AP ๐๘.๑ หนังสือขออนุมัติเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยบุคลากรของกรุงเทพมหานคร

- **เอกสารอ้างอิง**

- วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒



กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข ของสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ หรือบุคลากร หรือส่วนราชการสังกัดสำนักอนามัย	<ul style="list-style-type: none"> - องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ได้จากการวิจัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน - การสนับสนุนด้านบุคลากร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการวิจัย ฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - - วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒ - นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยเพื่อยกระดับการทำงาน - งานวิจัยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ และความต้องการตามบริบทของสำนักอนามัย 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - นำผลการวิจัยมาพัฒนางานในภารกิจได้ - ประชาชนได้รับประโยชน์จากงานวิจัยและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
สำนักอนามัยมีผลงานวิจัยที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาบริการ	- จำนวนงานวิจัยในแต่ละปี - งานวิจัยเพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน

๓. คำจำกัดความ

- BMA Research SOP หมายถึง วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทาง สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน						
๓ วัน	๒ คน						
๑ วัน	๒ คน						
๑ วัน	๒ คน						



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สปธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๒ คน	<pre>graph TD; A((A)) -- "อนุมัติ/ไม่อนุมัติ" --> B[แจ้งผู้วิจัย]; B --> C((END));</pre>					



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.								
๒.		๓ วัน หลังจากรับเรื่อง	ตรวจสอบร่างโครงการวิจัยว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักอนามัย	- เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒
๓.		๑ วัน	โครงการที่ผ่านการตรวจสอบและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ฯ เสนอให้คณะทำงานพิจารณาความสมเหตุสมผลของงบประมาณ ในการขอรับทุนส่งเสริมวิจัย ฯ พิจารณาค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่เสนอเพื่อเป็นข้อมูลแก่คณะกรรมการส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักอนามัย	-กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบวิธีวิจัย -เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	
๔.		๑ วัน	โครงการที่ได้รับการพิจารณาความสมเหตุสมผลของงบประมาณ เสนอให้คณะกรรมการส่งเสริมวิจัย ฯ พิจารณานุมัติ		- ตามกรอบการดำเนินการที่ระบุในโครงการฯ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[แจ้งผู้วิจัย] B --> C([END]) </pre>	๑ วัน หลังจาก รับเรื่อง	แจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ ผู้วิจัยดำเนินการตามแผนการ ดำเนินโครงการวิจัย	-				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒



กระบวนการย่อย ๓ : การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากร สำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักอนามัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการวิจัย/พัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักอนามัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรสายวิชาชีพ

๓. คำจำกัดความ

SWOT Analysis หมายถึง การวิเคราะห์ศักยภาพและสภาพแวดล้อม (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) ขององค์กร

Competency based หมายถึง การวิเคราะห์ตามสมรรถนะหลัก

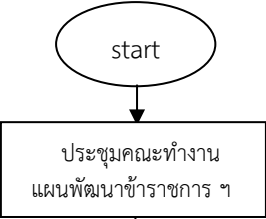
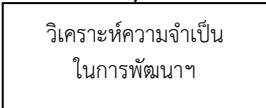
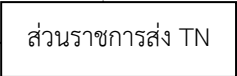

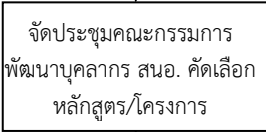
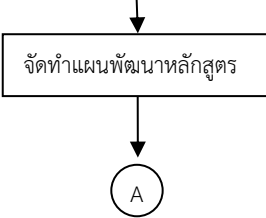
Problem based หมายถึง การวิเคราะห์ตามสภาพปัญหา

TN (Training Need) หมายถึง แบบวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

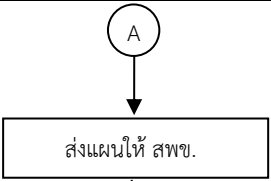
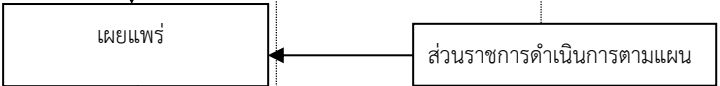
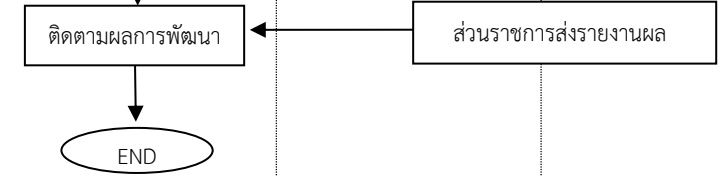
สพข. หมายถึง สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สปธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๒ คน	 <pre> graph TD Start([start]) --> Step1[ประชุมคณะทำงาน แผนพัฒนาข้าราชการ ฯ] </pre>					
๕ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[วิเคราะห์ความจำเป็น ในการพัฒนาฯ] </pre>		 <pre> graph TD Step2 --> Step3[วิเคราะห์ข้อมูลจาก TN ฯ] </pre>			
๕ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[วิเคราะห์ข้อมูลจาก TN ฯ] </pre>					
๓ ชั่วโมง	๒ คน	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[จัดประชุมคณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สนอ. คัดเลือก หลักสูตร/โครงการ] </pre>					
๕ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร] Step5 --> End((A)) </pre>					



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทาง สาธารณสุข	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน						
๓ ชั่วโมง	๒ คน						
๕ วัน	๒ คน						



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ ชั่วโมง	ประชุมคณะทำงาน แผนพัฒนาข้าราชการ ฯ เพื่อเตรียมความพร้อม และชี้แจงแนวทาง	-				-
๒.		๕ วัน	วิเคราะห์และจัดทำ Training need โดย วิธีการที่เหมาะสม เช่น การสำรวจ สังเกต ประเมินผล ระดมสมอง สัมมนา เป็นต้น	- SWOT Analysis เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ความจำเป็นทั้งที่ชัดเจน (เช่น เปลี่ยนงาน เปลี่ยนวิธีการทำงาน) และความจำเป็นที่ต้องค้นหา (เช่น ผลงานตกต่ำ การร้องเรียน การขาดงาน) โดย วิเคราะห์ตาม <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competency based ▪ Problem based 	- การส่งงาน ตามกำหนด	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	แบบวิเคราะห์ ความจำเป็นฯ (TN ๑-๔)	- นโยบาย - เป้าหมาย - ยุทธศาสตร์ - ผลการปฏิบัติงาน - ข้อร้องเรียน
๓.		๕ วัน	รวบรวมข้อมูลฯ วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ที่รองรับ แยกประเภท ดำเนินการเอง ส่งไปอบรม ประชุมฯ น้อยกว่า ๘๐ วัน ทั้งในต่างประเทศศึกษา ต่อ และโครงการเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	- ประเภทของความจำเป็น <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ (Knowledge) ▪ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ▪ ทักษะในการทำงาน (Skills) ▪ ทศนคติ (Attitude) ▪ ความสนใจ (Interest) ▪ ความเข้าใจ (Understanding) 	-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๓ ชั่วโมง	เตรียมข้อมูลที่ได้จาก ข้อ ๒ มาจัดทำวาระการประชุมและจัดประชุม คณะกรรมการฯ		-การส่งงาน ตามกำหนด	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๕ วัน	นำมติการประชุมมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	-	-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖.		๑ วัน	จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรสำนักอนามัย และข้อมูลความจำเป็นฯ ให้กับ สพข. ตามแบบ TN ๑ - ๓ เพื่อเสนอเป็นแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม.	-	-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.		๓ ชั่วโมง	เผยแพร่ทุกส่วนราชการให้ดำเนินการตามแผน	-	-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๘.		๕ วัน	ติดตามผลการพัฒนาบุคลากร สำนักอนามัย	-	- สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม สปข. ๐๒	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบฟอร์ม สปข. ๐๒
 - แบบวิเคราะห์ความจำเป็นฯ (TN ๑ - ๓)
- เอกสารอ้างอิง
 - นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์
 - ผลการปฏิบัติงาน
 - ขัอร้องเรียน



กระบวนการย่อย ๔ : การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักอนามัย	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ	
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักอนามัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการอบรมนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ - ผู้อบรมจะต้องปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ/บริหารจัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	- ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามสมรรถนะของตำแหน่งงาน
- ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓ - ๔ คน	start					
		วางแผนหลักสูตร					
๕ วัน	๓ - ๔ คน	ตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯ					
๕ วัน	๓ - ๔ คน	เสนอขออนุมัติงบประมาณ/คำสั่ง				ไม่ผ่าน/แก้ไข	
						ผ่าน	
๒๐ วัน	๓ - ๔ คน	เสนอขอเงินงวด (กรณีเงินงป.กทม.)					
		ยืมเงินฯ					
ตามกำหนดในโครงการ	๓ - ๔ คน	จัดกิจกรรม			กำกับควบคุม		
		A					



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	
ตามกำหนดในโครงการ	๓ - ๔ คน						
๓๐ วันหลังสิ้นสุดโครงการ	๓ - ๔ คน						



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.วางแผนหลักสูตร วิทยากร เอกสาร รูปแบบการจัด คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม และงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรฯ แผนบริหาร และยุทธศาสตร์	- จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของรายวิชาในหลักสูตรฯ - กำหนดผู้รับผิดชอบ รูปแบบ กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กรอบระยะเวลา ดำเนินการ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	- แผนการพัฒนาบุคลากร กทม. - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒.		๕ วัน	๒. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานตามแผนข้อ ๑	- หัวข้อ – ขอบเขต - วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ - สื่อที่ใช้ / ระยะเวลา - การประเมินผล (เชิงผลลัพธ์ที่คาดหวัง)	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-หลักสูตรเดิม/หลักสูตรที่ใกล้เคียง
๓.		๕ วัน	๓. เสนอโครงการ /คำสั่งที่เกี่ยวข้องตามลำดับสายการบังคับบัญชา (โครงการกิจกรรมและงบประมาณตามที่กำหนดในข้อ๑ และ ๒)	-	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	- รูปแบบโครงการ - ระเบียบงานสารบรรณ
๔.		๒๐ วัน	๔. เสนอขอเงินงวด(กรณี ง.ป.กท.ม.) และขอยืมเงินตรงจ่ายตามลำดับ	-	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕.		ตามกำหนดในโครงการ	๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่ระบุในโครงการ	- แผนดำเนินการที่กำหนด - หลักฐานการดำเนินการ ประกอบการเบิกจ่าย และทำรายงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	- ใบสรุปการเรียนรู้	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		ตามกำหนดในโครงการ	๖. การประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมในด้านจัดกิจกรรมการอบรมตามแผนที่กำหนด - วัดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่ดำเนินการที่พัฒนา 	- กรอบการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล 	-	-
๗.		๓๐ วันหลังสิ้นสุดโครงการ	๗.สรุปผลการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรต่อผู้อนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น และเผยแพร่ 	- กรอบการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล 	- แบบฟอร์ม สพข. ๐๒	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- ใบสรุปการเรียนรู้
- แบบฟอร์ม สพข. ๐๒

- **เอกสารอ้างอิง**

- แผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กทม.
- แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ
- ข้อบัญญัติงบประมาณ
- หลักสูตรการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หลักสูตรเดิม/ หลักสูตรที่ใกล้เคียง
- รูปแบบโครงการ
- ระเบียบงานสารบรรณ



กระบวนการย่อย ๕ : การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักอนามัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักอนามัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดุงาน และปฏิบัติกรวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- ผลการศึกษา/อบรม นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ


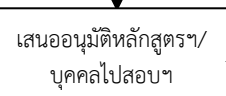
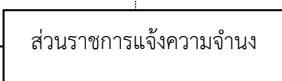

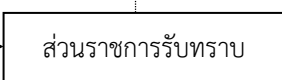
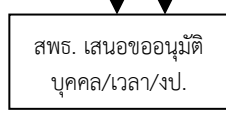
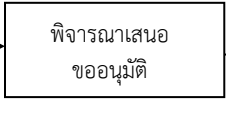
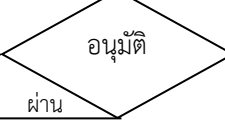
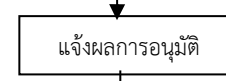
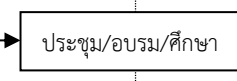
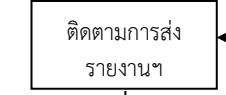
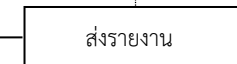
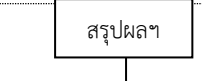

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรสายวิชาชีพ
ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อพฤติกรรมบริการ โดยดูจากผลการประเมินแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละปี

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทาง สาธารณสุข	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพร.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	
๑ ชม.	๒ คน						
							
๕ วัน	๒ คน						
๕ วัน	๒ คน						
						<p>ไม่ผ่าน/แก้ไข</p>	
๒ วัน หลังจาก รับเรื่อง	๒ คน						
๓๐ วันหลัง สิ้นสุดการ ประชุม/อบรม/ ศึกษา	๒ คน						
ทุกสิ้นเดือน	๒ คน						
							



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ร.น.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	วิเคราะห์หลักสูตร วัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหา ค่าใช้จ่ายประเภท คุณสมบัติ ผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/ศึกษาต่อ และงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรฯ แผนบริหารฯ และยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กทม. ประจำปี - ความน่าเชื่อถือของสถาบัน รูปแบบ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กรอบระยะเวลาและงบประมาณ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล 	-	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กทม. - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒.		๕ วัน	เวียนหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณา	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล 	-	-
๓.		๕ วัน	ส่วนราชการเสนอบุคคลที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาต่อ ผอ.สนอ. / ผอ.สพธ. แล้วแต่กรณี	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล 	-	-
๔.		๕ วัน	วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นงบประมาณ ที่สอดคล้องแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรประจำปี พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบหนังสือขออนุมัติบุคคล เวลาและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานการลงทะเบียน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 	- กรอบการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล 	-	-รายงานสรุปค่าใช้จ่าย



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๕ วัน	ผอ.สนอ.อนุมัติ กรณี ไม่ใช่ งบ ป.กทม./ ผว.กทม. กรณี เบิกค่าใช้จ่าย กรณีเกิน ๙๐ วันติดต่อ สพข.ทำสัญญา	-	-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากร บุคคล	- แบบกรอก ข้อมูลเพื่อ จัดพิมพ์ สัญญา - หนังสือ ยินยอมให้ทำ นิติกรรม	- แผนการพัฒนา ข้าราชการและ บุคลากร กทม. - แผนการพัฒนา ตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๖.		๒ วัน หลังจาก รับเรื่อง	แจ้งผลการอนุมัติให้ข้าราชการ ผู้ได้รับอนุมัติประชุม/อบรม/ ศึกษา ตามเวลา สถานที่ ที่ ได้รับอนุมัติ	-	-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล	ใบสรุปการ เรียนรู้	-
๗.		๓๐ วัน หลังสิ้นสุด การ ประชุม/ อบรม/ ศึกษา	ผู้ได้รับอนุมัติจัดทำรายงาน เมื่อสิ้นสุดการประชุม/อบรม แก่ผู้อนุมัติกรณีเกิน ๙๐ วัน รายงานทุกภาคการศึกษา เสนอ ป.กทม. ผ่าน สพข. และ ส่งวิทยานิพนธ์ให้ ผอ.สนอ.	- ติดตามประเมินผลด้านจัดตาม แผนที่กำหนดงานและการเผยแพร่ - วัดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความ เหมาะสมของหลักสูตรที่ ดำเนินการ/ที่พัฒนา	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล	-รายงาน การศึกษา / ประชุม/ อบรม	-
๘.		ทุกสิ้น เดือน	สรุปผลการพัฒนาข้าราชการ และบุคลากร	- สรุปประสิทธิผลของการพัฒนา บุคลากรเปรียบเทียบกับผลการ ปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบกรอกข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์สัญญา
- หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม
- ใบสรุปการเรียนรู้
- รายงานการศึกษา / ประชุม/อบรม

- **เอกสารอ้างอิง**

- แผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ
- ข้อบัญญัติงบประมาณ
- รายงานสรุปค่าใช้จ่าย



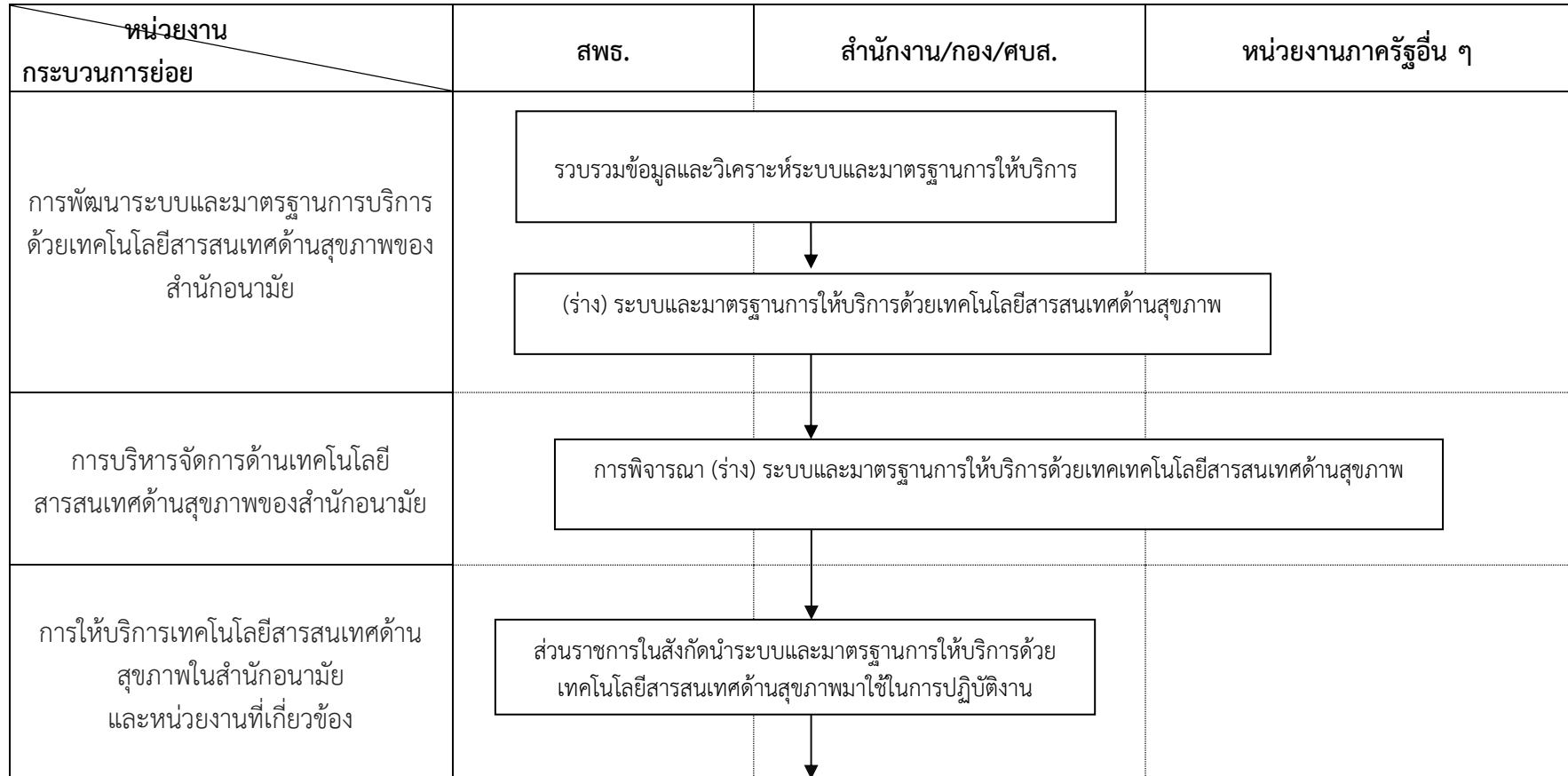
ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ

ขอบเขต

ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ประกอบด้วยการพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย และการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ ในสำนักอนามัย (ต้นแบบวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีขอบเขตของกระบวนการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย	การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการ โดยการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลความต้องการภายใต้กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ เพื่อจัดทำแผน มาตรฐาน และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ ของสำนักอนามัย	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - สยป
๒. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย	การดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย และติดตามประเมินผลการพัฒนาโดยคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักอนามัย และคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - สังกัด สนอ.
๓. การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการนำระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพมาติดตั้งให้ส่วนราชการในสำนักอนามัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เพื่อในการปฏิบัติงาน นำเสนอเผยแพร่ และให้บริการ	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขในสำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุข โดยพิจารณาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ ทั้งที่ใช้ในหน่วยงานและเพื่อการให้บริการหน่วยงาน/บุคคลภายนอก ตลอดจนการติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สพธ.	สำนักงาน/กอง/ศบส.	หน่วยงานอื่น ๆ
การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติ ด้านสุขภาพและสาธารณสุข ในสำนักอนามัย และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		<p style="text-align: center;">↓</p> <div data-bbox="851 335 1523 550" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวม วิเคราะห์ ให้บริการข้อมูลสถิติ และรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัย จากระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วย เทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div data-bbox="862 638 1747 742" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ</div>	



กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองใน สนอ. และ ศบส.	ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพที่ตรงกับความต้องการ ใช้งานสะดวก และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ 	ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - การบูรณาการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ไม่ซ้ำซ้อน - ใช้งานได้อย่างไม่ติดขัด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

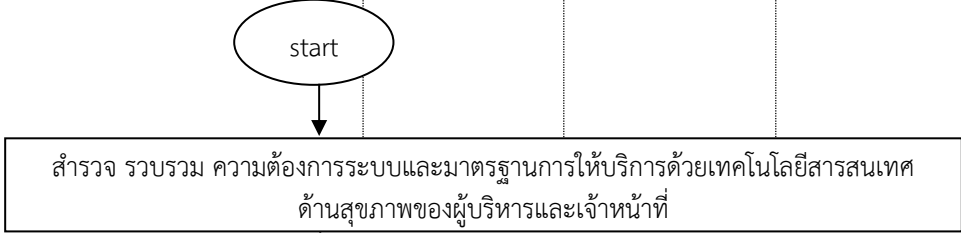
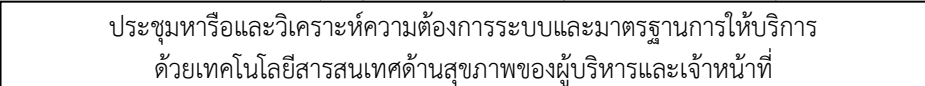
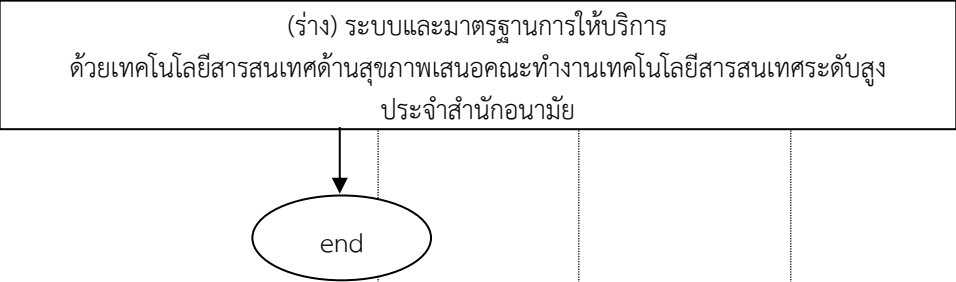
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการ	ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามระยะเวลา	การพัฒนาระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพตามระยะที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะกรรมการจัดทำ TOR	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/ กอง/ศบส.	หน่วยงาน ภายนอก สนอ.	ผอ.สนอ./ รอง ผอ.สนอ.		
๓๐ วัน	๓ คน						
๙๐ วัน	๓ คน						
๑๕ วัน	๓ คน						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([start]) --> Check[ตรวจสอบ รวบรวมความต้องการ] Check --> A((A)) </pre>	๓๐ วัน	สำรวจ รวบรวมความต้องการระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของผู้บริหารและผู้ใช้งาน	๑. กำหนดรายการสำคัญ โดยมีความครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> - งานเชิงยุทธศาสตร์ - งานภารกิจหลัก - งานบริหารการเงินและทรัพยากร - งานพัฒนาองค์กร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ๒. พิจารณาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพมาตรฐานของการให้บริการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิด้วย	ตรวจสอบความครบถ้วนและครอบคลุมในรายละเอียดที่กำหนด	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	- นโยบายผู้บริหาร - แผนยุทธศาสตร์
๒.	 <pre> graph TD Check[ตรวจสอบ รวบรวมความต้องการ] --> Discuss[ประชุมหารือและวิเคราะห์] Discuss --> A((A)) </pre>	๙๐ วัน	- ประชุมหารือและวิเคราะห์ความต้องการระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ	กำหนดรายละเอียดของงานโดยให้เหมาะสมตามแผนยุทธศาสตร์ตรงตามภารกิจหลักของหน่วยงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างแบบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - จัดทำร่างแนวคิดการออกแบบของระบบทั้งหมด Conceptual Design 	ตรวจสอบจากความครบถ้วนของรายงานการประชุม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	รายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการทำงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กำหนดรายการของงานที่สำคัญเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร - กำหนดรายการของงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างผังระบบงาน System Flowchart - จัดทำร่างคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง Hardware Design - จัดทำร่างแบบฐานข้อมูล Database Design - จัดทำร่างแบบติดต่อผู้ใช้งาน User Interface - จัดทำร่างแบบรายงานผล Report Design - จัดทำร่างแบบการเชื่อมต่อระบบ Network Design 	ตรวจสอบจาก ความครบถ้วน ของรายงาน การประชุม	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	รายงานการประชุม
๓.		๑๕ วัน	นำ (ร่าง) ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพเสนอคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักอนามัย	เสนอ (ร่าง) ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในการประชุมคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักอนามัยเพื่อพิจารณาในการดำเนินการ	ตรวจสอบจาก ความครบถ้วน ของรายงาน การประชุม	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	รายงานการประชุม



กระบวนการย่อย ๒ : การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองใน สนอ. และ ศบส.	ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพที่ตรงกับความต้องการ ใช้งานสะดวก และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ 	มีระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ - ใช้งานได้อย่างไม่ติดขัด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพที่ตรงกับความต้องการ	ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสนอ.(DCIO)	คณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการ กทม.	คณะกรรมการดิจิทัล กทม.
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/ กอง/ศบส.	ผอ.สนอ./ รผอ.สนอ.	หน่วยงาน ภายนอก สนอ.			
๑๕ วัน	๓ คน							
๑๐ วัน								
๑๕ วัน								



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสนอ.(DCIO)	คณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการ กทม.	คณะกรรมการดิจิทัล กทม.
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/ กอง/ศบส.	ผอ.สนอ./ รพอ.สนอ.	หน่วยงาน ภายนอก สนอ.			
๕ วัน	๓ คน		ปรับปรุง	DCIO ลงนามในฐานะ ผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง ประจำสนอ. ผอ.สนอ. อนุมัติ โครงการ				
๑๕ วัน	๓ คน		จัดทำหนังสือเสนอ โครงการเข้า คณะกรรมการดิจิทัล กทม.	หนังสือเสนอโครงการ	บรรจุโครงการใน แผนปฏิบัติราชการ	นำเข้าข้อมูลโครงการ ผ่านเว็บไซต์		



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสนอ.(DCIO)	คณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการ กทม.	คณะกรรมการดิจิทัล กทม.
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/ กอง/ศบส.	ผอ.สนอ./ รพอ.สนอ.	หน่วยงาน ภายนอก สนอ.			
๓๐ วัน	๓ คน							
๓๐ วัน	๓ คน							



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	รวบรวม วิเคราะห์และนำเสนอ คณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสนอ. เพื่อพิจารณา	- ข้อมูลและรายละเอียดโครงการ ถูกต้องและครบถ้วน - การนำเสนอคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศมีความชัดเจน	ผลการพิจารณา ร่างโครงการ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	รายงานการประชุม คณะทำงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ ระดับสูงประจำ สำนักอนามัย
๒.		๓๐ วัน	นำเสนอ ผอ.สำนักอนามัย เพื่อพิจารณา/อนุมัติโครงการ	- ข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง - การนำเสนอผอ.สำนัก มีความชัดเจน	การอนุมัติ โครงการให้ ดำเนินการ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	- แผนพัฒนา ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ - กำหนดหัวข้อ TOR การพัฒนา ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศด้าน สุขภาพของ สำนักอนามัย - ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ วัน	นำเสนอ ผอ.สำนักอนามัย เพื่อพิจารณา/อนุมัติโครงการ บรรจุโครงการในแผนปฏิบัติ ราชการกรุงเทพมหานคร หรือ หน่วยงาน และนำเข้าข้อมูล โครงการผ่านเว็บไซต์	- จัดทำรายละเอียดโครงการ	ผลการพิจารณา โครงการ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	
๔.		๓๐ วัน	นำเสนอคณะอนุกรรมการ พิจารณาโครงการด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัลกรุงเทพมหานคร และ คณะอนุกรรมการพิจารณา โครงการด้านการพัฒนาระบบ สารสนเทศกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา และนำเสนอคณะกรรมการ ดิจิทัลกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา	- จัดทำรายละเอียดโครงการ - การนำเสนอคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานครมีความชัดเจน	ผลการพิจารณา โครงการ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	รายงาน การประชุม คณะกรรมการ ดิจิทัล กรุงเทพมหานคร



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สรุปลภาพรวมการพิจารณา โครงการให้สำนักงบประมาณ] A --> B1["(กรณี ๑) สำนักงบประมาณพิจารณา ในส่วนของการวิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ"] B1 --> B2["(กรณี ๒) พอ.สนอ. พิจารณา ในส่วนของการวิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ"] B2 --> End([end]) </pre>	๓๐ วัน	การพิจารณาอนุมัติ งบประมาณ มี ๒ กรณี คือ กรณีที่ ๑ เงินงบประมาณ กรุงเทพมหานครนำเสนอค่า ของงบประมาณของหน่วยงาน ให้สำนักงบประมาณ กรณีที่ ๒ เงินบำรุงของ หน่วยงานนำเสนอค่าขอ งบประมาณของหน่วยงานให้ ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	กรณีที่ ๑ เงินงบประมาณ กรุงเทพมหานครนำเสนอค่าขอ งบประมาณของหน่วยงานให้สำนัก งบประมาณ กรณีที่ ๒ เงินบำรุงของหน่วยงาน นำเสนอค่าของงบประมาณของ หน่วยงานให้ผู้อำนวยการ สำนักอนามัย				-	แบบคำขอ งบประมาณของ หน่วยงาน

เอกสารประกอบ

● เอกสารอ้างอิง

- รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ
- แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- รายงานการประชุมคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักอนามัย
- รายงานการประชุมคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร
- แบบคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน



กระบวนการย่อย ๓ : การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองใน สนอ. และ ศบส. หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ	- ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ ใช้งานสะดวก และสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง
ผู้บริหาร	
	- ข้อมูลที่จำเป็น พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ - การวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่ และในมุมมองต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	มีระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ ที่ถูกต้องและพร้อมใช้งาน	- การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อน - มีข้อมูลที่จำเป็นพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจของ ผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

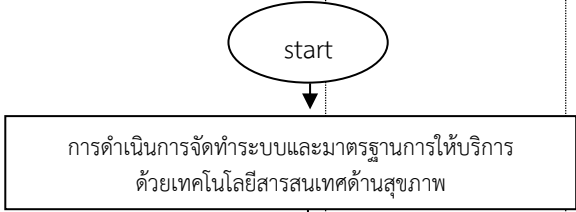
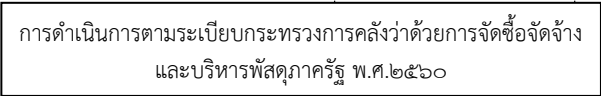
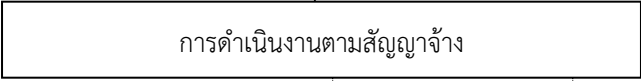
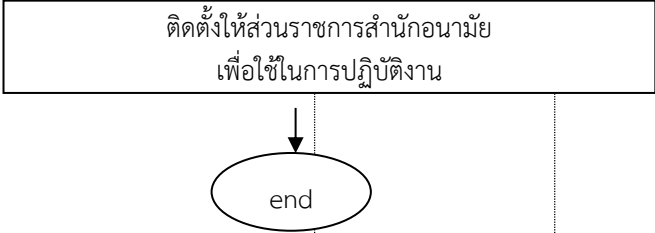
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ	มีระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพระบบทำงานได้อย่างเสถียร ถูกต้องและรวดเร็ว
มีข้อมูลสารสนเทศสุขภาพของประชาชนกรุงเทพมหานครที่จำเป็น เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ส่วนราชการสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของสำนักอนามัย - มีข้อมูลที่จำเป็นพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจของ ผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะกรรมการจัดทำ TOR	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/กอง/ ศบส.	หน่วยงาน ภายนอก สนอ.	ผอ.สนอ./ รอง ผอ.สนอ.		
๑๕ วัน	๓ คน						
๙๐ วัน	๓ คน						
ตามระยะเวลาของงวดงานในสัญญาจ้าง	๓ คน						ดำเนินการตรวจรับตามงวดงานในสัญญาจ้าง
							



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([start]) --> Process[การดำเนินการจัดทำระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ] </pre>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอเห็นชอบและอนุมัติโครงการ - จัดทำหนังสือขอเห็นชอบและอนุมัติใช้เงิน 	- หนังสือขอเห็นชอบและอนุมัติฯ	ตรวจสอบจากการเห็นชอบและอนุมัติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	
๒.	 <pre> graph TD Process --> Process2[การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐] </pre>	๙๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ TOR - การประกาศราคาจ้าง - สัญญาจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใน TOR หัวข้ออย่างน้อยตามรายละเอียดในเอกสารกำหนดหัวข้อ TOR - ได้ผู้รับจ้าง - มีการลงนามในสัญญาจ้าง 		บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓.	 <pre> graph TD Process2 --> Process3[การดำเนินงานตามสัญญาจ้าง] Process3 --> Process4[ติดตั้งให้ส่วนราชการสำนักอนามัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน] Process4 --> End([end]) </pre>	ตามระยะเวลาของงวดงานในสัญญาจ้าง	ควบคุม ดูแล กำกับ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามขั้นตอนตามเอกสาร TOR	ผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานตามงวดงานในการจ้าง	ตรวจสอบจากข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำสัญญาจ้าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำสัญญาจ้าง



๖. เอกสารประกอบ

- เอกสารอ้างอิง
 - ปฏิทินการปฏิบัติงาน
 - TOR / สัญญาจ้าง
 - ข้อกำหนดการพัฒนาระบบมาตรฐาน
 - ระเบียบพัสดุ
 - คู่มือกระบวนการจัดจ้าง
 - ทะเบียนคู่มือระบบงาน ICT และผังเครือข่ายระบบ
 - พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
 - คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
 - รายงานสรุปผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ



กระบวนการย่อย ๔ : การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขในสำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ส่วนราชการสังกัดสำนักอนามัย/ หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานเอกชน	- ได้ข้อมูลสถิติ และรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุข ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์และ ระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากร เจ้าหน้าที่ในองค์กรด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	- ความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง จริงจัง - ผลงานที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- การบูรณาการการปฏิบัติงาน ไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน - มีข้อตกลงฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

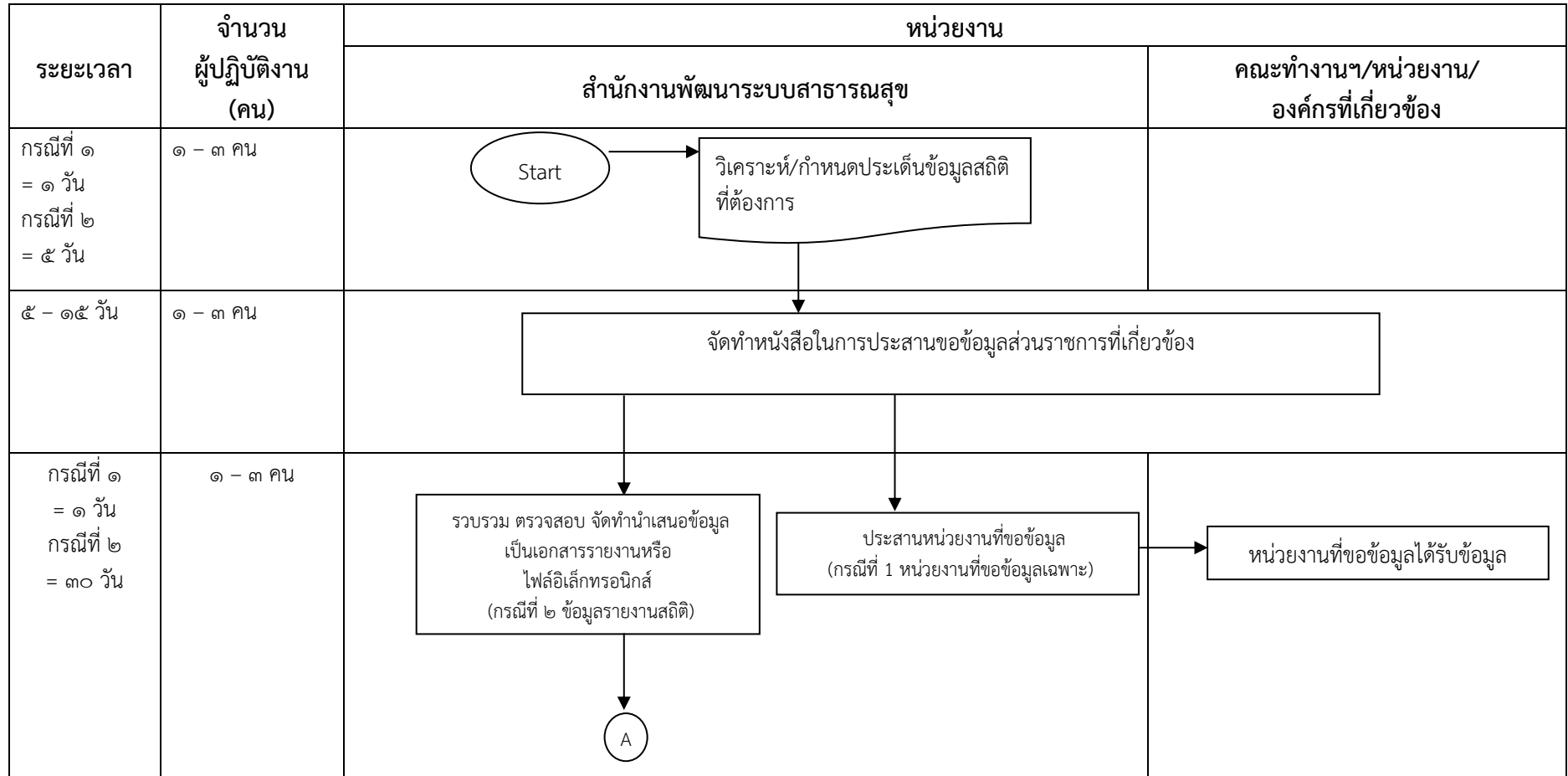
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีข้อมูลสถิติ และรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุข ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและ สาธารณสุขของสำนักอนามัย - ความพึงพอใจของหน่วยงานผู้รับบริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพ และสาธารณสุขของสำนักอนามัย

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังการดำเนินงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	คณะทำงานฯ/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๑ - ๓ คน		
๓๐ วัน	๑-๓ คน		
๙๐ วัน	๑-๓ คน		
๓๐ วัน	๑-๓ คน		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลสถิติสุขภาพ

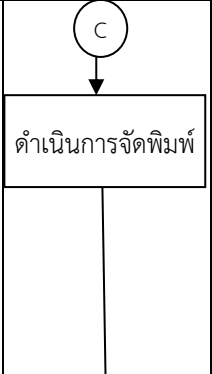
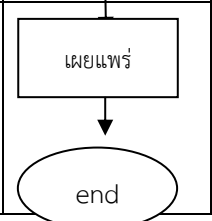
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([start]) --> Determine[Determine issues in development] </pre>	๑ - ๕ วัน	วิเคราะห์/กำหนดประเด็นข้อมูลสถิติที่ต้องการ	พิจารณากำหนดประเด็นข้อมูลสถิติที่ต้องการทางสุขภาพ และด้านการแพทย์และสาธารณสุข นโยบายของผู้บริหาร และ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน		- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานสถิติ	-	- นโยบายและยุทธศาสตร์ - สถิติ - สถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ - หนังสือจากหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล
๒.	<pre> graph TD Coordinate[Coordinate for related information] --> A((A)) </pre>	๕ - ๑๕ วัน	จัดทำหนังสือในการประสานขอข้อมูลส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อมูลและส่งให้ภายในกำหนด		- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานสถิติ	-	ข้อมูลสถิติที่ได้รับ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	<p>ประสานหน่วยงานที่ขอข้อมูลให้มารับข้อมูลสถิติ มี ๒ กรณี ได้แก่</p> <p>กรณีที่ ๑ หน่วยงานที่ขอข้อมูลเป็นหน่วยงานเอกชน</p> <p>- ประสานหน่วยงานที่ขอข้อมูลให้มารับข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร</p> <p>กรณีที่ ๒ หน่วยงานที่ขอข้อมูลเป็นหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>- รวบรวม นำเสนอข้อมูลเป็นเอกสาร รายงานหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p>	หน่วยงานที่ขอข้อมูลได้รับข้อมูลสถิติที่ถูกต้องและครบถ้วน	ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัย ที่ถูกต้อง และครบถ้วน	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานสถิติ	-	ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัย
๔.		๓๐ วัน	<p>รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำนำเสนอข้อมูลเป็นเอกสาร รายงานหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p>	-รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลเป็นเอกสารรายงานหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบต้นฉบับในการดำเนินการเสนอคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กทม.	ต้นฉบับข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัย ที่ถูกต้อง และครบถ้วน	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานสถิติ	-	หนังสือเห็นชอบต้นฉบับ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<p>นำเสนอ คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ กทม.</p>	๖๐ วัน	ส่งต้นฉบับเพื่อให้ คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ กทม. พิจารณารูปแบบ รายงานสถิติ	ตรวจสอบ ติดตามการประชุมพิจารณา รูปแบบของคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ กทม	รูปแบบตามที่ กำหนด	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานสถิติ	-	รายงานการ ประชุมของ คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ กทม.
๖.	<p>ดำเนินการ ตามระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อ จัดหาผู้รับจ้าง ในการจัดพิมพ์</p>	๓๐ วัน	จัดทำ TOR และ ดำเนินการจัดจ้างตาม กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	- กำหนดรูปแบบในการจัดพิมพ์ - จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	- ตรวจสอบจาก กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง - มีผู้รับจ้าง	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานสถิติ - บุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง	-	ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

<p>๗.</p> 	<p>๙๐ วัน</p>	<p>-ส่งต้นฉบับเพื่อพิจารณารูปแบบ -ส่งต้นฉบับให้ผู้รับจ้าง -รับมอบเอกสาร</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารรายงานให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด โดยผ่านกลุ่มพัฒนาสุขศึกษาฯร่วมตรวจสอบก่อนนำเสนอ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กทม. - ประสานกลุ่มพัฒนาสุขศึกษาฯ สพท.เพื่อติดต่อหน่วยงานภายนอกในการจัดพิมพ์ - ตรวจสอบเอกสารรายงานให้เป็นไปตามต้นฉบับก่อนนำมาเผยแพร่</p>	<p>- ตรวจสอบรูปแบบตามที่กำหนด - คณะกรรมการตรวจรับฯ</p>	<p>- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานสถิติ</p>	<p>-</p>	<p>- เกณฑ์รูปแบบการนำเสนอที่กำหนดโดยกองประชาสัมพันธ์ กทม.</p>
<p>๘.</p> 	<p>๓๐ วัน</p>	<p>เผยแพร่ข้อมูล</p>	<p>ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งเอกสารและเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ เอกสารรายงาน หรือทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือไฟล์ดิจิทัล</p>	<p>- หนังสือในการจัดส่งรายงานเพื่อเผยแพร่ -เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานสถิติ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

๖. เอกสารประกอบ

- เอกสารอ้างอิง

- นโยบายและยุทธศาสตร์
- สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ
- หนังสือจากหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล
- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัย
- รายงานประจำปี สำนักอนามัย
- หนังสือถึงหน่วยงานเพื่อจัดส่งเอกสาร



ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

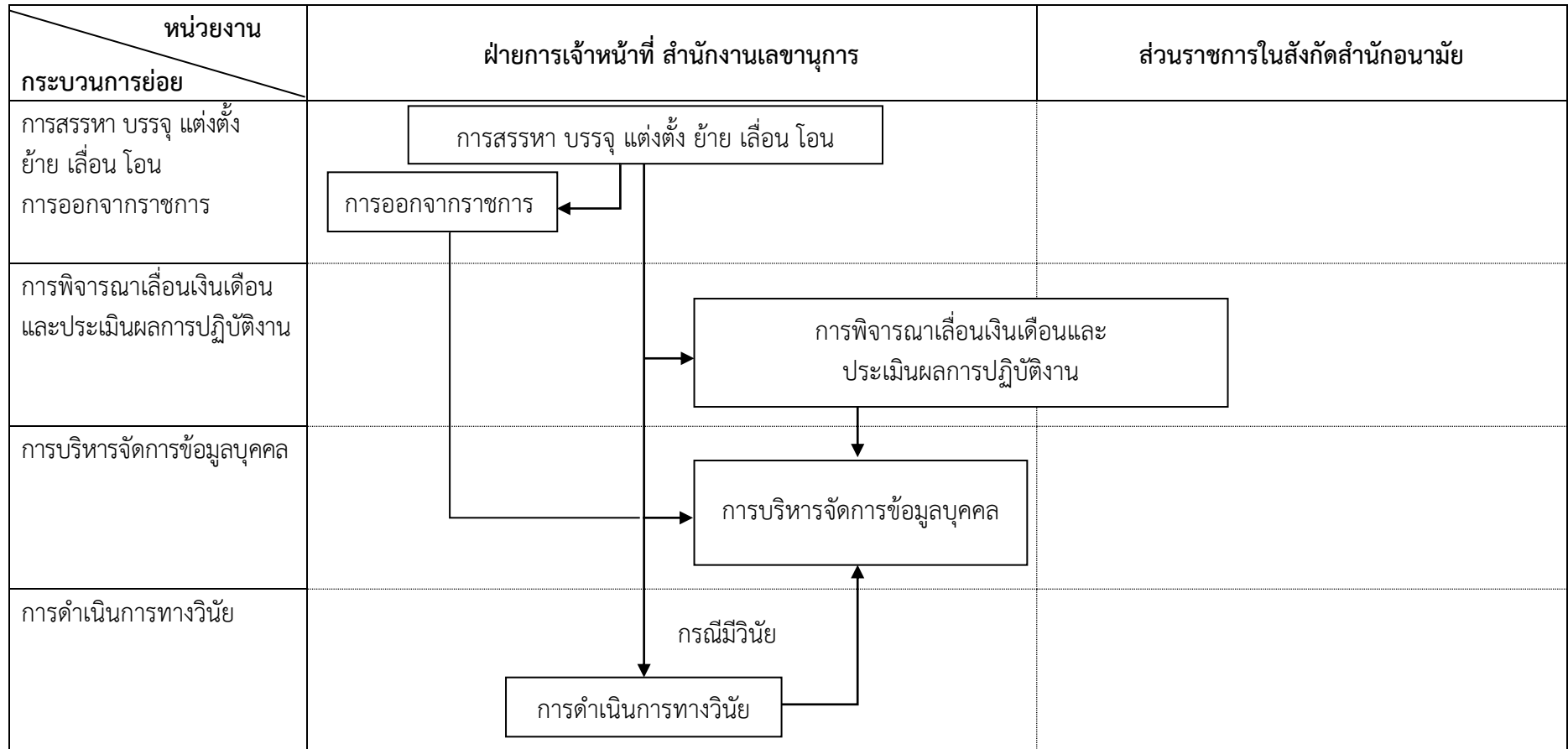
ขอบเขต

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	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย
๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	เป็นการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษ และรายงานการดำเนินการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ 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
ผู้บริหารของสำนักอนามัย	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง มีความประพฤติและมีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง
ประชาชนทั่วไป	มีบุคลากรที่มีคุณภาพ ใจรักบริการ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้บุคลากรครบถ้วนตรงตามแผนที่กำหนด - ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด และมีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี - ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร ให้ตรงตามกำหนด ไม่สูงเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้

**๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ**

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - เปิดเผยมาตรฐานการสรรหาชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสรรหา ปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน ข้าราชการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง - ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

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 สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๕ วัน	๑				
๑๕ วัน	๑				
๓ วัน	๑				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑	<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ</p>			
๒ วัน	๑	<p>คัดเลือก</p> <p>คณะกรรมการสอบคัดเลือก</p> <p>ไม่ผ่าน</p>			
๕ วัน	๑	<p>ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก</p> <p>ผ่าน</p>			
๑ วัน	๑	<p>รับรายงานตัว</p> <p>B</p> <p>- รับรายงานตัว - หนังสือสัญญาค่าประกันแบบที่ ๓ หรือแบบที่ ๔</p>			



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



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว 	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมรอบอัตรากำลัง
๒.		๓ วัน	เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล	เตรียมการสรรหา โดย <ul style="list-style-type: none"> เตรียมแบบฟอร์มการรับสมัคร กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร 	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม การรับสมัคร
๓.		๕ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการก่อนถึงวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ 	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๔.		๑๕ วัน	รับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบว่าเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือไม่ 	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ใบสมัคร 	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศรับสมัครสอบ (หรือเอกสารอื่นที่กำหนดเอกสารประกอบและคุณสมบัติผู้สมัคร)



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวและเว็บบอร์ด	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๕ คน 	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเรียงตามวันที่สมัครสอบโดยกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบให้ชัดเจนตลอดจนหลักฐาน และเอกสารที่ต้องใช้ในวันสอบ ฯลฯ) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ โดยติดประกาศไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน ดำเนินการก่อนถึงวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ 	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.		๒ วัน	ดำเนินการคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติเฉพาะบางตำแหน่ง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดย ติดประกาศไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน 	-	- คณะกรรมการสอบฯ - เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา แผนการสรรหา
๘.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงตามลำดับคะแนน ติดประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกไว้ ๒ ปี 	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอประกาศ	เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	รับรายงานตัวตามอัตราว่าง	<ul style="list-style-type: none"> รายงานตัวผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามอัตราว่าง ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ทำสัญญาค่าประกัน ในตำแหน่งพนักงาน-ขับรถยนต์/พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา/ตำแหน่งพนักงานสถานที่ 	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> แบบหนังสือสัญญา ค่าประกัน(สัญญา แบบที่ ๓) หรือ สัญญาวางเงิน ประกัน (สัญญา แบบที่ ๔) 	-
๑๐.		๓ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว 	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๑.		๓ วัน	เวียนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบแบบประเมินสมรรถภาพ การปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักอนามัย อย่างรอบคอบ 	ติดตามแบบประเมินฯ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ 	-
๑๒.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งจ้างและเวียนแจ้งคำสั่ง (ต้นปีงบประมาณ)	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะรายที่ได้รับการประเมินให้จ้างต่อ ในงบประมาณปีถัดไปเท่านั้น 	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	-



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งการคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ </div>
๓ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ การคัดเลือก </div>		
๕ วัน	๑				
๓ วัน	๑				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๗ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งเรื่อง การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ประจำ	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้าง-ชั่วคราว เป็นประจำที่ได้รับเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ 	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.		๓ วัน	ตรวจสอบกรอบอัตราลูกจ้าง-ชั่วคราว และเวียนแจ้งหลัก-เกณฑ์การรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว เวียนแจ้งรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตาม ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ 	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	
๓.		๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำและ เวียนแจ้งคำสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๕ คน โดยมีรอง-ผู้อำนวยการ สำนัก เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายการ-เจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและ เลขานุการ 	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๔.		๓ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ คัดเลือก	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อบังคับฯ เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึง ๓๐ ก.ย. ของแต่ละปี มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบปีงบประมาณ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและ ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ประเมิน 	ตรวจสอบ คุณสมบัติ ให้ ครบถ้วน ถูกต้องตาม ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วย การ บริหาร ทรัพยากร- บุคคลของ ลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการ บริหารทรัพยากร-บุคคล ของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	การดำเนินการคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอขอจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ คณะกรรมการระดับหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่แต่ละส่วนราชการเสนอเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ จัดเรียงลำดับรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบัญชีรายชื่อ และแบบประเมินลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ 	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๖.		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ 	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.		๗ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้าง และแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือตามภูมิสำเนาของลูกจ้าง จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ จัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ ส่งแฟ้มประวัติไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ และส่งทะเบียนประวัติไปยังสำนักงาน ก.ก. จำนวน ๑ ฉบับ 	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	-



- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ทุกเดือน	๒	<p>Start</p> <p>ตรวจสอบ อัตรารว่าง</p> <p>ทัวไป วิชาชีพ</p> <p>จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง</p> <p>Database: ทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลัง, บัญชีตำแหน่งว่าง</p>			
ทุกเดือน	๑	<p>จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง</p> <p>วิชาชีพขาดแคลน</p> <p>แจ้ง สกจ.</p> <p>กรณีไม่มี บัญชีสอบ กรณีมี บัญชีสอบ</p> <p>จัดทำหนังสือ ขอให้เปิดสอบ จัดทำหนังสือขอบรรจุ ผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>A B</p>			
๓ วัน	๑	<p>หนังสือแจ้ง สกจ./สนป.</p>			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๓ - ๕ วัน	๑				
๑ วัน	๑				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมาย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมาย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	<pre> graph TD C((C)) --> A[ติดตามการประเมินผล การทดลอง] A --> B[กรณีไม่ผ่าน การทดลอง] A --> C1[กรณีผ่าน การทดลอง] B --> D[ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน] C1 --> D D --> E[ไม่ผ่านทดลอง] D --> F[ผ่านทดลอง] E --> G[จัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ] F --> H[จัดทำคำสั่งพ้นทดลอง] G --> I[เวียนแจ้งคำสั่ง] H --> I I --> J((End)) </pre>			
๓ วัน	๑	<pre> graph TD E[ไม่ผ่านทดลอง] --> G[จัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ] F[ผ่านทดลอง] --> H[จัดทำคำสั่งพ้นทดลอง] G --> I[เวียนแจ้งคำสั่ง] H --> I I --> J((End)) </pre> <p>- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] Check --> All[ทั่วไป] Check --> Special[วิชาชีพ] </pre>	ทุกเดือน	ตรวจสอบอัตราว่าง และจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบอัตราว่าง จากทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างแยกตามสายงาน โดยแบ่งเป็นตำแหน่งใน <ul style="list-style-type: none"> ○ สายทั่วไป ○ สายวิชาชีพ 	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ทุกเดือน	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
๒.	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] --> Prep[เตรียมการคัดเลือก] </pre>		จัดทำหนังสือขอให้เปิดสอบแข่งขันเข้ารับราชการ	<ul style="list-style-type: none"> กรณีที่ไม่มีบัญชีสอบ ขอให้เปิดสอบแข่งขันและคัดเลือก กรณีการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือกและเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัว 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	บัญชีสอบแข่งขันและคัดเลือกได้ ของสำนักงาน กก. โดยสำนักงานนาย
๓.	<pre> graph TD Prep[เตรียมการคัดเลือก] --> Report[รับรายงานตัว] Report --> A((A)) </pre>		รับรายงานตัวบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ/(ก.ก.๑)	<p>กรณีสอบแข่งขัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรายงานตัว และจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ บันทึกข้อมูล เช่น วันครบเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ วันสั่งบรรจุ คือวันที่คำสั่งบรรจุมีผลบังคับใช้ เป็นต้น จัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการในสังกัดโดยกำหนดให้ตอบรับการรายงานตัวกลับภายใน ๗ วัน <p>กรณีผ่านการคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ กำหนดวันบรรจุและจัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการ 	-	นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> แบบลงประวัติ ก.ก.๑ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและผู้รับเงินช่วยเหลือฯ ประวัติบุคคล (ลับ) แฟ้มประวัติข้าราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารรายงานตัว หนังสือส่งตัว



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ - ๕ วัน	จัดทำคำสั่งและเวียนแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งบรรจุข้าราชการตามบัญชีสอบแข่งขันได้และคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔
๕.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ○ ประธาน ๑ คน ○ กรรมการ ๒ คน ได้แก่ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน แต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๖.		ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังบรรจุครบ ๖ เดือน	ติดตามการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายชื่อและสังกัดของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังบรรจุครบ ๖ เดือน ตรวจสอบผลการประเมินฯ กรณีไม่ผ่าน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ หรือขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

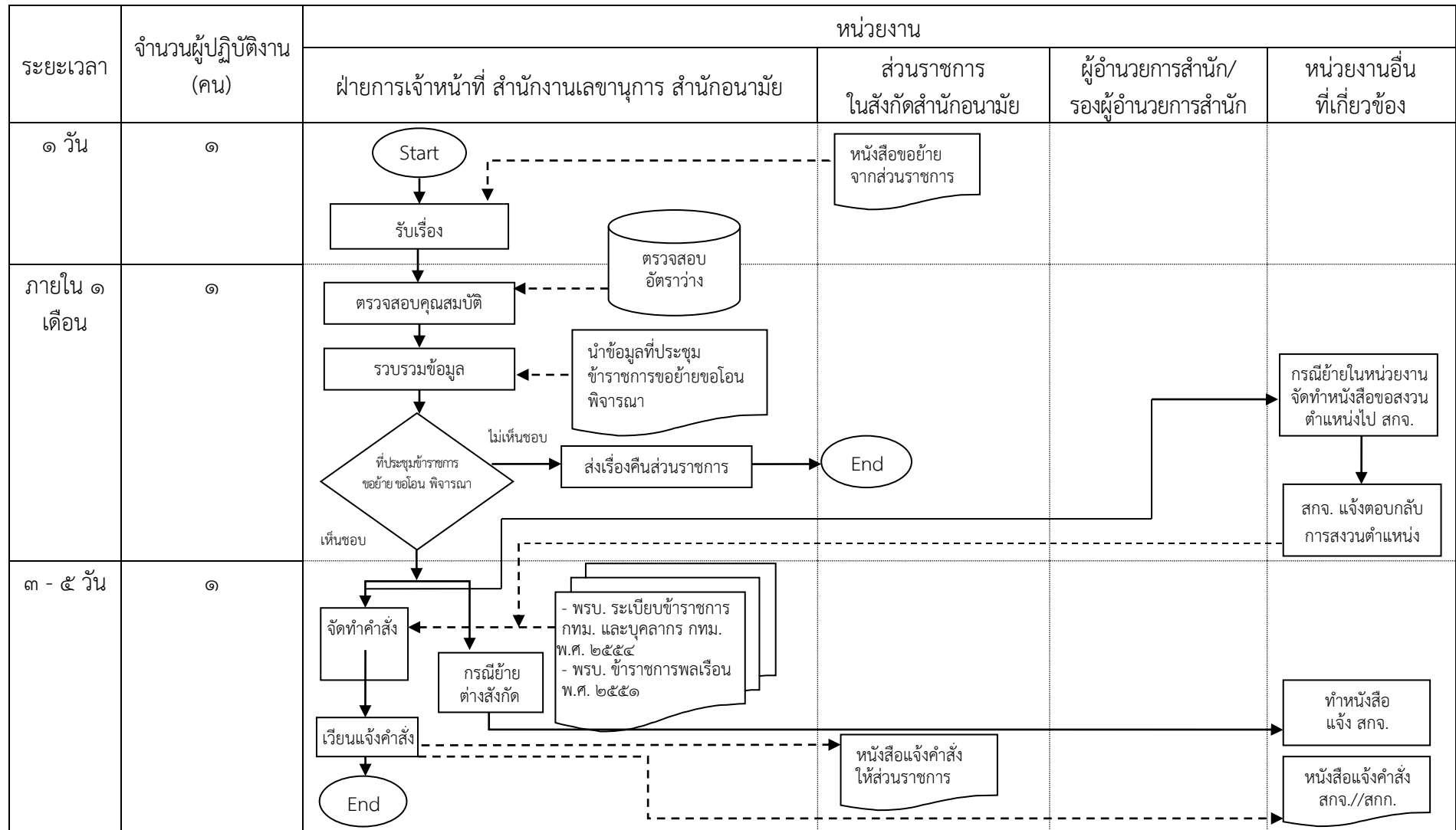


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B((B)) --> Box[จัดทำคำสั่ง พัน ทดลอง/ คำสั่งให้ออกจากราชการ] Box --> End([End]) </pre>		จัดทำคำสั่งพันทดลอง หรือคำสั่งให้ออกจากราชการและเวียนคำสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ที่กำหนดรับราชการต่อไป/คำสั่งให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผ่านการประเมิน เวียนคำสั่ง บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> กฎ ก.ก. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ คำสั่งผู้ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คำสั่งให้ออกจากราชการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

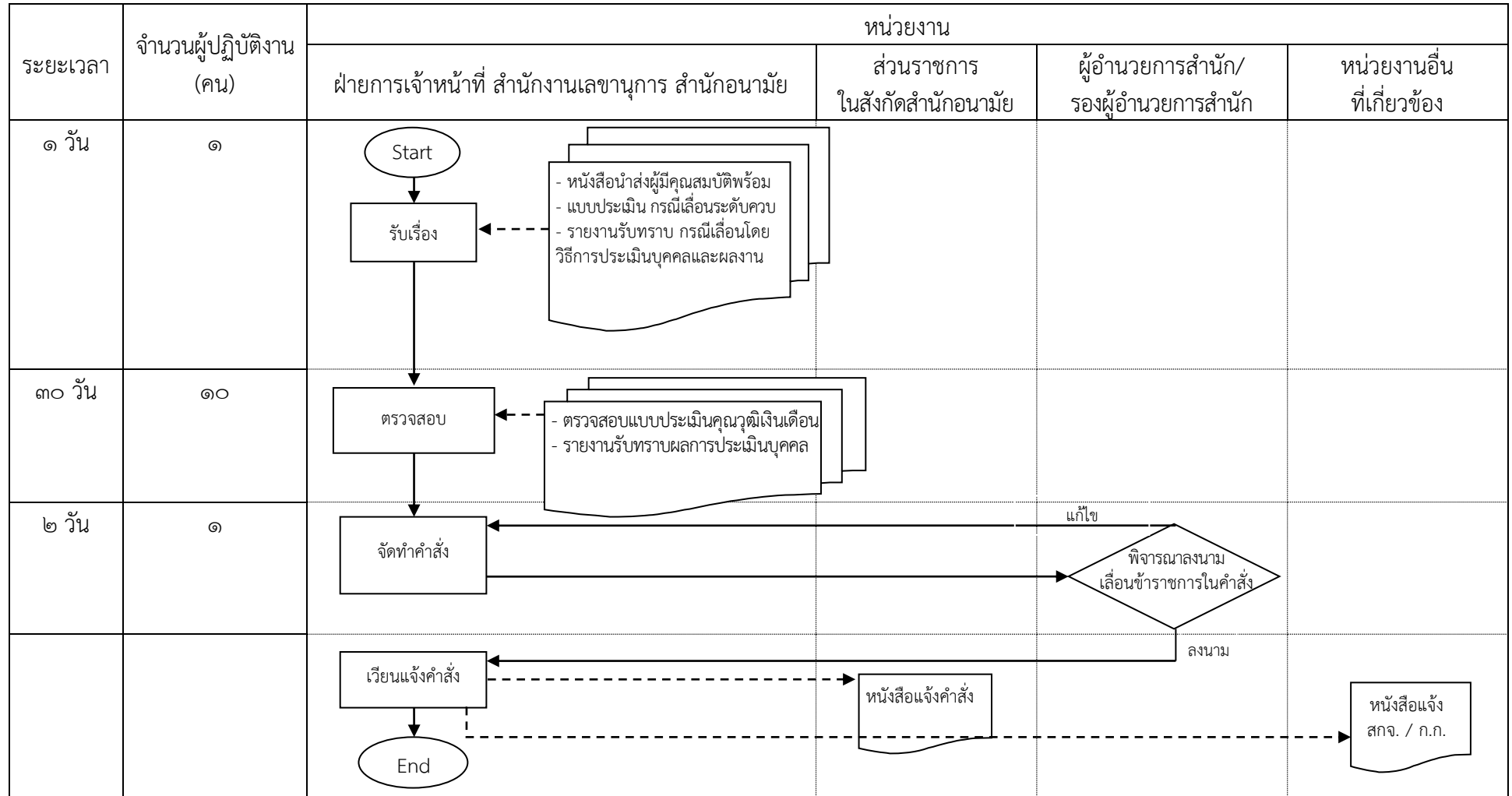
- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ข้าราชการขอย้าย • ในสังกัด • ต่างสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบอัตราว่าง ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	<pre> graph TD Decision{ที่ประชุมข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> SendBack[ส่งเรื่องคืน] Decision -- เห็นชอบ --> Notify[ทำหนังสือแจ้ง สกจ.] </pre>	ภายใน ๑ เดือน	เสนอนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการขอย้าย ขอโอน พิจารณา • กรณีไม่เห็นชอบแจ้งเรื่องคืนกลับต้นสังกัด • กรณีเห็นชอบ ดำเนินการต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> มติที่ประชุมเห็นชอบ <ul style="list-style-type: none"> ○ จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. สำนักปลัด เพื่อดำเนินการแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และกรณีย้ายต่างสังกัด ○ จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. เพื่อขอสงวนตำแหน่งว่างของข้าราชการระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการลงมา 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	<pre> graph TD Notify --> Order[จัดทำคำสั่ง และเวียนแจ้ง] Order --> End([End]) </pre>		จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการและ เวียนแจ้งคำสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> สกจ. ทอกลับการสงวนตำแหน่ง จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการภายในหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและปฏิบัติการ ○ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน เวียนแจ้งคำสั่ง 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การเลื่อนข้าราชการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
- การเลื่อนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> กรณีเลื่อนระดับควบ กรณีเลื่อนโดยวิธีการประเมินผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล กรณีเลื่อนโดยวิธีการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) (สายงานทั่วไป) ประกาศรับสมัคร 	<ul style="list-style-type: none"> เลื่อนระดับควบ <ul style="list-style-type: none"> ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ของตำแหน่ง สายงาน แพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ เลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง เลื่อนโดยวิธีการสอบเลื่อนระดับ <ul style="list-style-type: none"> ระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบ/ดำเนินการคัดเลือก] --> A((A)) </pre>		ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> เลื่อนระดับควบ <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบแบบประเมินและการปฏิบัติงานฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยต้องผ่านการประเมินครบถ้วนทั้ง ๒ ครั้ง ตรวจสอบคุณวุฒิ และเงินเดือน เลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารจากรายงานรับทราบผลการประเมินบุคคล (รายงานการประชุมฯ แบบแสดงการประเมินผลงาน แบบรายงานผลการประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมิน ฯลฯ) เลื่อนผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบคุณวุฒิ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำเนินการสอบเลื่อนระดับ 	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินบุคคลและ การปฏิบัติงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับควบจากระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการของสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผ่านการประเมินบุคคลของระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานของระดับชำนาญการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) จากระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน 	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การรับโอน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑				หนังสือแจ้งขอโอน จากหน่วยงานอื่น
๓๐ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๑ วัน	๑				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	1				
3 วัน	1		หนังสือแจ้งคำสั่งรับโอนให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		
3 วัน	1		หนังสือส่ง ส่วนราชการที่รับโอน		แจ้งคำสั่งและ วันรายงานตัว สกจ./สกก.
1 วัน	1				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การรับโอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	พิจารณาเรื่องจาก ผู้ประสงค์ขอโอนและหน่วยงานอื่นมีหนังสือแจ้งข้าราชการขอโอน	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้โอนนำมาแสดงตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด จำนวน ๑๗ รายการ รวมทั้งรูปถ่ายและตรวจสอบอัตราว่างที่สามารถรับโอนได้ถูกต้อง 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารประกอบ การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ลว. ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕
๒.		๓๐ วัน	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้า ที่ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมวาระการประชุม และข้อมูลของผู้ขอโอน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองข้าราชการขอย้าย ขอโอนพิจารณาต่อไป 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๓๐ วัน	เสนอนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ก. สามัญสำนักอนามัย	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาเห็นชอบ นำเข้าที่ประชุม อ.ก.ก. สามัญสำนักอนามัยให้ความเห็นชอบ 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๓ วัน	แจ้งผลการพิจารณารับโอนให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกแจ้งสำนักงาน- การเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งสำนักงาน ก.ก. ในการขออนุมัติรับโอนและดำเนินการต่อ 	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบ ๑๗ รายการตามที่ ก.ก. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ลว. ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕
๕.		๑ วัน	สจจ. แจ้งผลการพิจารณารับโอนตามมติ ก.ก. (ระดับชำนาญการ) หรือรับหนังสือส่งตัวมาปฏิบัติงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบมติ ก.ก. และประสานไปยังส่วนราชการที่ขอโอนเพื่อกำหนดวันรับโอน 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่ง รับโอน</div>	๓ วัน	จัดทำคำสั่งรับโอน	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัย แจ้งอนุมัติการรับโอน และมีหนังสือแจ้งต้นสังกัดผู้ขอโอนเพื่อส่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. ๖ พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ ลว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๐
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งคำสั่งรับโอน และแจ้งวันรายงาน ตัวเข้าปฏิบัติ ราชการ</div>	๓ วัน	แจ้งคำสั่งรับโอนให้ ราชการที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. สำนักการคลัง 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งตัวไปปฏิบัติ ราชการ</div>	๓ วัน	จัดทำหนังสือไปที่ ส่วน ราชการที่รับโอน	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อต้นสังกัดผู้ขอโอนส่งให้พ้นจากตำแหน่ง และส่งตัวมารายงานตัวแล้วทำบันทึกส่งตัวไปปฏิบัติราชการยังส่วนราชการตามคำสั่งรับโอน จัดทำบันทึกแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ก.ก. โดยส่งสำเนาคำสั่งให้โอนของส่วนราชการเดิมด้วย 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำข้อมูลแฟ้ม ประวัติข้าราชการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">End</div> </div>	๑ วัน	จัดทำข้อมูลประวัติและ ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> เก็บหลักฐานและแฟ้มประวัติข้าราชการที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการสำนักอนามัย จัดส่งสำเนาแฟ้มประวัติให้ ก.ก. และ สกจ. 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การให้อิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑		หนังสือจากส่วนราชการ		
๓๐ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน หลังได้รับ ใบตรวจสอบ ครบถ้วน	๑				
๓ วัน	๑			ไม่ลงนาม/แก้ไข	
๑ วัน	๑				
๒ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
- การให้โอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับหนังสือจากส่วนราชการ แจ้งเรื่องข้าราชการขอโอน ไปหน่วยงานอื่น	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	<pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบ] Check --> Decision{เสนอเข้าที่ประชุมคทง. กลั่นกรอง ขรก. ขอย้าย ขอโอน พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Return[คืนเรื่อง] </pre>	๓๐ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนและเสนอเข้าที่ประชุมคณะทำงาน กลั่นกรองข้าราชการขอย้าย ขอโอน	ดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักอนามัย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (สายทั่วไป)	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
๓.	<pre> graph TD Return --> See[เห็นชอบ] See --> CheckLoad[ตรวจสอบภาระผูกพัน] </pre>	๓๐ วัน	ทำหนังสือตรวจสอบภาระผูกพัน ไปยัง สกจ./ฝ่ายการคลัง/สพข./สทรณ้อมทรัพย์	ไม่มีภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครและ ไม่มีกรณีวินัย	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.	<pre> graph TD CheckLoad --> Notify[แจ้งหน่วยงานที่รับโอน] Notify --> A((A)) </pre>	๕ วัน หลัง ตรวจสอบ	ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานรับโอน	หนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการและแนบสำเนาประวัติ ก.ก.๑	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำคำสั่งให้โอน] </pre>	๓ วัน	จัดทำคำสั่งให้โอนและเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> คำสั่งให้โอนทันตามวันที่กำหนดจากคำสั่งรับโอน 	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและทันตามวันที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔
๖.	<pre> graph TD B[ส่งตัวข้าราชการ] --> End([End]) </pre>	๒ วัน	ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบด้วยแฟ้มประวัติ ข้าราชการ คำสั่ง ใบรับรองวันลา หนังสือสำคัญการโอนอัตรา การตัดเงินเดือน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ 	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑				
๒๕ วัน	๑๐				
๒ วัน	๑				
๑ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> การลาออกจากราชการ ถึงแก่กรรม ไล่ออก ให้ออก เกษียณอายุราชการ 	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือ ขอลาออกจากราชการ	<ul style="list-style-type: none"> พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๑ มรณบัตร ประกาศเกษียณอายุราชการ คำสั่ง
๒.	<pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบข้อมูล] </pre>	๒๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบภาวะผูกพัน (กรณีข้าราชการ) ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่, สถาบันพัฒนาข้าราชการ, สหกรณ์ออมทรัพย์, ฝ่ายการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีภาวะผูกพันใดกับกรุงเทพมหานคร 	ติดตามการตรวจสอบภาวะผูกพันจากหน่วยงาน/ส่วนราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	<pre> graph TD Check --> Prepare[จัดทำเอกสารจัดทำคำสั่ง] </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ออกคำสั่ง (กรณีข้าราชการ) จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (กรณีลูกจ้างประจำ ลาออกหรือถึงแก่กรรม) 	<ul style="list-style-type: none"> ออกคำสั่งให้ข้าราชการลาออกจากราชการก่อนวันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำขอลาออก ออกคำสั่งไล่ออกจากราชการ 	ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.	<pre> graph TD Prepare --> Notify[เวียนแจ้ง] Notify --> End([End]) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> 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

- ทะเบียนคุมกรออบอัตรากำลัง
- 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. ๒๕๕๔
- 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
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐
- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒



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. ๒๕๔๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๔๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ 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 และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - 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

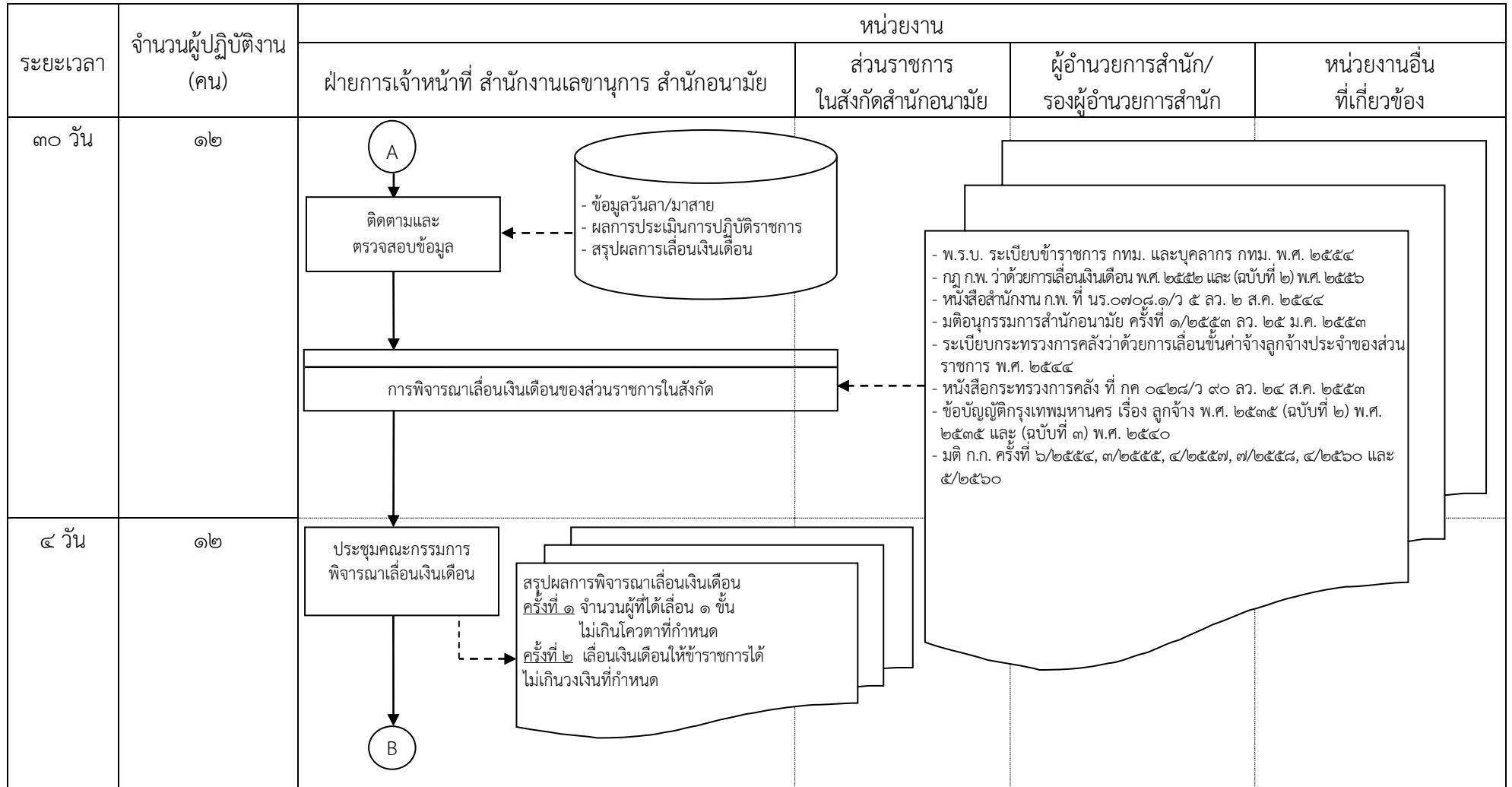
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงาน สกจ. - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) (ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
๗ วัน	๑๒	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล / สื่อสาร] --> A((A)) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงาน สกจ. - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) (ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๒				
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	หน่วยงานรับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายส่วนราชการ โดยรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) ประวัติการอบรม / วิชาชีพ อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล 	-	เจ้าพนักงานธุรการ	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> 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 มติอนุกรรมการสำนัก-อนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้ส่วนราชการ พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูลพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการ ใน สนอ. และให้ส่วนราชการประเมินผล การปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลา การประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> 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	จัดทำรายงานผลการพิจารณาส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สป.กทม. จัดทำคำสั่ง (ระดับสูง) และจัดทำคำสั่งระดับปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด จัดทำคำสั่งของราชการ - ลูกจ้างตามอำนาจสำนัก เสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยลงนามคำสั่ง 	ตรวจสอบข้อมูลก่อนออกคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร/บัญชีประกอบการโอนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญอำนาจการต้น/สูงบริหารต้น/สูง	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
๔.		๓ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและ เวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้ ก.ก./สกจ./สำนักงานคลัง และส่วนราชการในสำนักอนามัย	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕.		๓๐ วัน	ลงรายการในแฟ้มประวัติ	<ul style="list-style-type: none"> ลงในแฟ้มประวัติ (ก.ก.๑) 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- เอกสาร/บัญชีประกอบการโอนเงินเดือน และการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

● เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘ และ ๒/๒๕๖๔
(ให้ยกเลิกมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐ เฉพาะแนวทางปฏิบัติ ส่วนตารางการโอนเงินเดือนให้ยังคงบังคับใช้ต่อไป)
- 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน - บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเมื่อได้รับคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน 	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน 	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะบันทึกลงใน ก.ก. ๑	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา	-	นักทรัพยากรบุคคล	ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑)	<ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างครอบคลุม การบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ 	ความถูกต้องของการนำข้อมูลในประวัติ ก.ก. ๑ ไปใช้	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บ ก.ก.๑ แยกตามสังกัดและตำแหน่งเลขที่	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



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
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ทั้งทางนิตินัยและพฤตินัย	หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ 	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[รับเรื่องและตรวจสอบ] A --> B[มีมูล] A --> C[ไม่มีมูล] C --> D[บันทึกเสนอยุติเรื่อง] D --> E[พิจารณายุติเรื่อง] E --> END([END]) </pre>			
๗ วัน	๑	<pre> graph TD A[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ] </pre>			
๕ วัน	๑	<pre> graph TD A[แจ้งข้อกล่าวหา] --> B[ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ] B --> C[ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] B --> D[ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] C --> E((A)) D --> F[ส่งคำสั่งฯ ทางไปรษณีย์ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา] F --> E </pre>			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สอบสวนและสรุป พยานหลักฐาน</p>			
๓๐ วัน	๑	<p style="text-align: center;">ประชุมลงมติและ จัดทำรายงาน การสอบสวน</p>			
	๑	<p>ไม่ผิด</p> <p>ผิดร้ายแรง</p> <p>ผิดไม่ร้ายแรง</p> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการพิจารณา เสนอระดับโทษ</p>	<p style="text-align: center;">เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุพิจารณา</p>		
	๑	<p>ยุติเรื่อง</p> <p>เสนอ ก.ก. พิจารณาโทษ</p> <p>พิจารณาสั่งการลงโทษ</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">คณะกรรมการพิจารณา เสนอระดับโทษ</p> <p style="text-align: center;">เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุพิจารณา สั่งลงโทษ</p> <p style="text-align: center;">เสนอ ก.ก. พิจารณาความเหมาะสม ของระดับโทษ</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม.มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ 	



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre>graph TD; B((B)) --> A[ดำเนินการลงทะเบียน]; A --> End1((End)); C((C)) --> D[ไม่เหมาะสม]; C --> E[เหมาะสม]; D --> F[ดำเนินการลงทะเบียนตามมติ ก.ก.]; E --> F; F --> End2((End));</pre>			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> NoEvidence{ไม่มีมูล?} NoEvidence --> Evidence{มีมูล?} Evidence --> Record[บันทึกเสนอขุติเรื่อง] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือคำสั่ง ตรวจสอบในประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึกเสนอขุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับความผิดว่า ผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> เรื่องร้องเรียน/คำสั่ง ตรวจสอบ พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ร.บ. ข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก. ระเบียบหนังสือสั่งการ
๒.	<pre> graph TD Assign[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	<ul style="list-style-type: none"> เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการ อย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อของคณะกรรมการสอบสวน หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ <ul style="list-style-type: none"> ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ 	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๑	<ul style="list-style-type: none"> กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหา และ คณะกรรมการสอบสวนทราบ	<ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหา หนึ่งฉบับ กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่ง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน 	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๔.		ตามมาตรฐานงานแต่ละขั้นตอน	ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน	<ul style="list-style-type: none"> ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง กกก. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก ดว.๕ การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อม ผู้บันทึกปากคำ ตามบันทึก ดว.๓, ดว.๔ 	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา ลงมติ และจัดทำรายงาน การสอบสวน	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด 	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๖.			พิจารณาความผิด และระดับโทษ	<ul style="list-style-type: none"> กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด <ul style="list-style-type: none"> ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาและ เสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาโทษ ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวนพิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ร.บ. ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ มติ ครม. มติ ก.พ. กฎระเบียบ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๗.			เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาสั่งการลงโทษ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบจำนวนการสอบสวน <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อกฎหมาย มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่ 	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD C((C)) --> A[ดำเนินการลงโทษ] A --> B([End]) </pre>		ดำเนินการลงโทษ	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเสนอคำสั่งลงโทษให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษดำเนินการแจ้งคำสั่งและส่งหลักฐานการรับทราบคืน รายงานการลงโทษไปที่สำนักงาน ก.ก. บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ 	การพิจารณาโทษเป็นไปตามมาตรฐานโทษและกฎ 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



ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

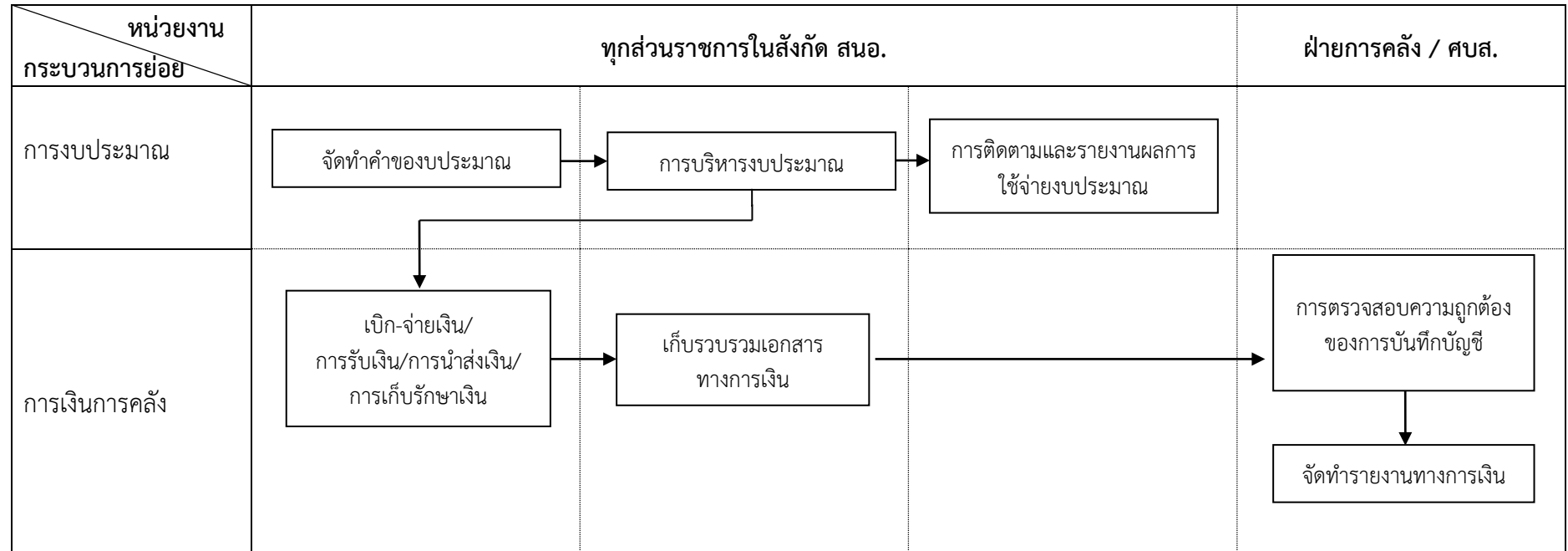
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้าน งบประมาณ การเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑: ด้านการงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายในหน่วยงาน - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน 	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน 	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และบรรลุมัตถุประสงค์ขององค์กร - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารอ้างอิง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร 	



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

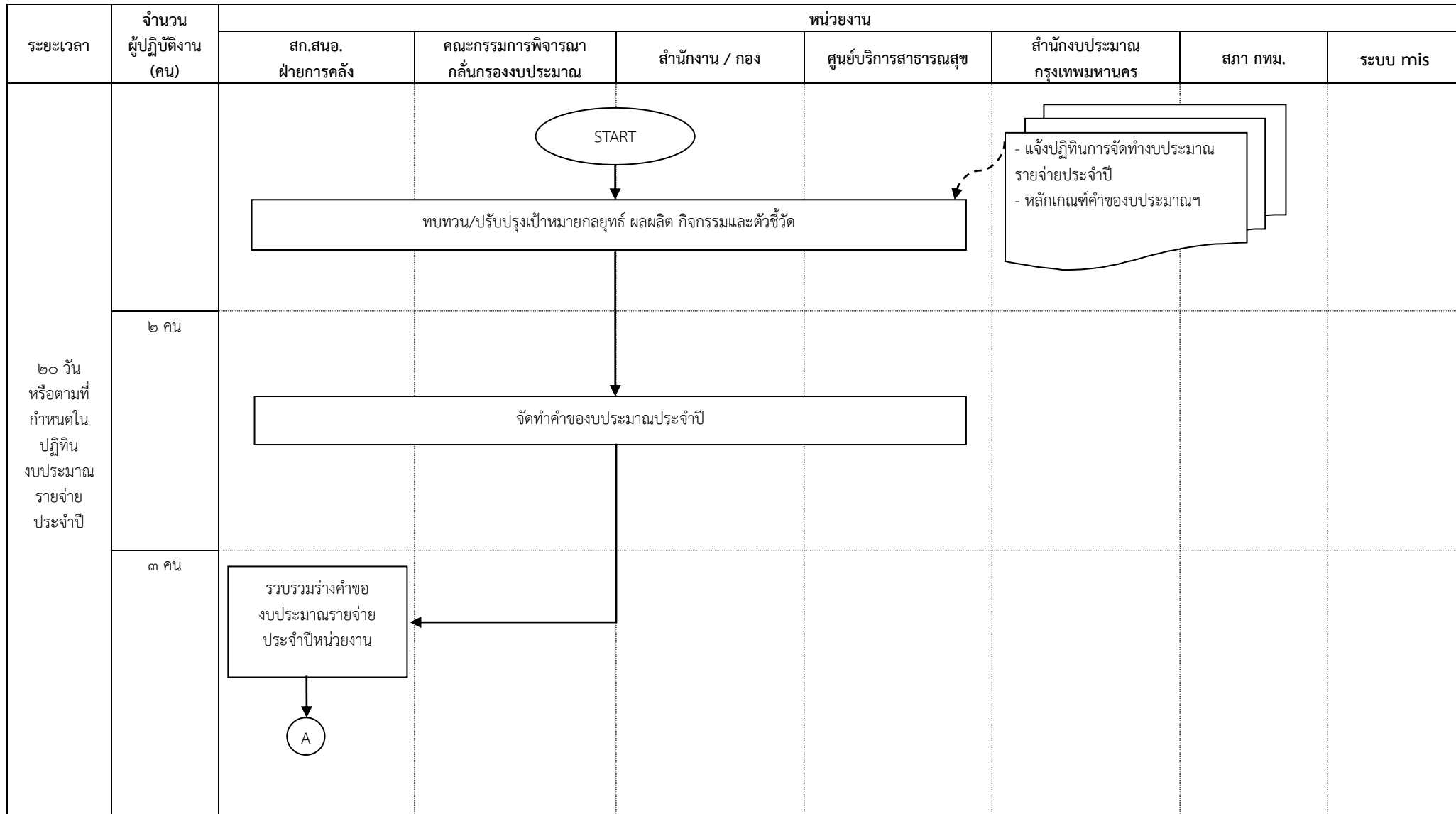
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีเหตุผลและความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จของการจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด

๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน

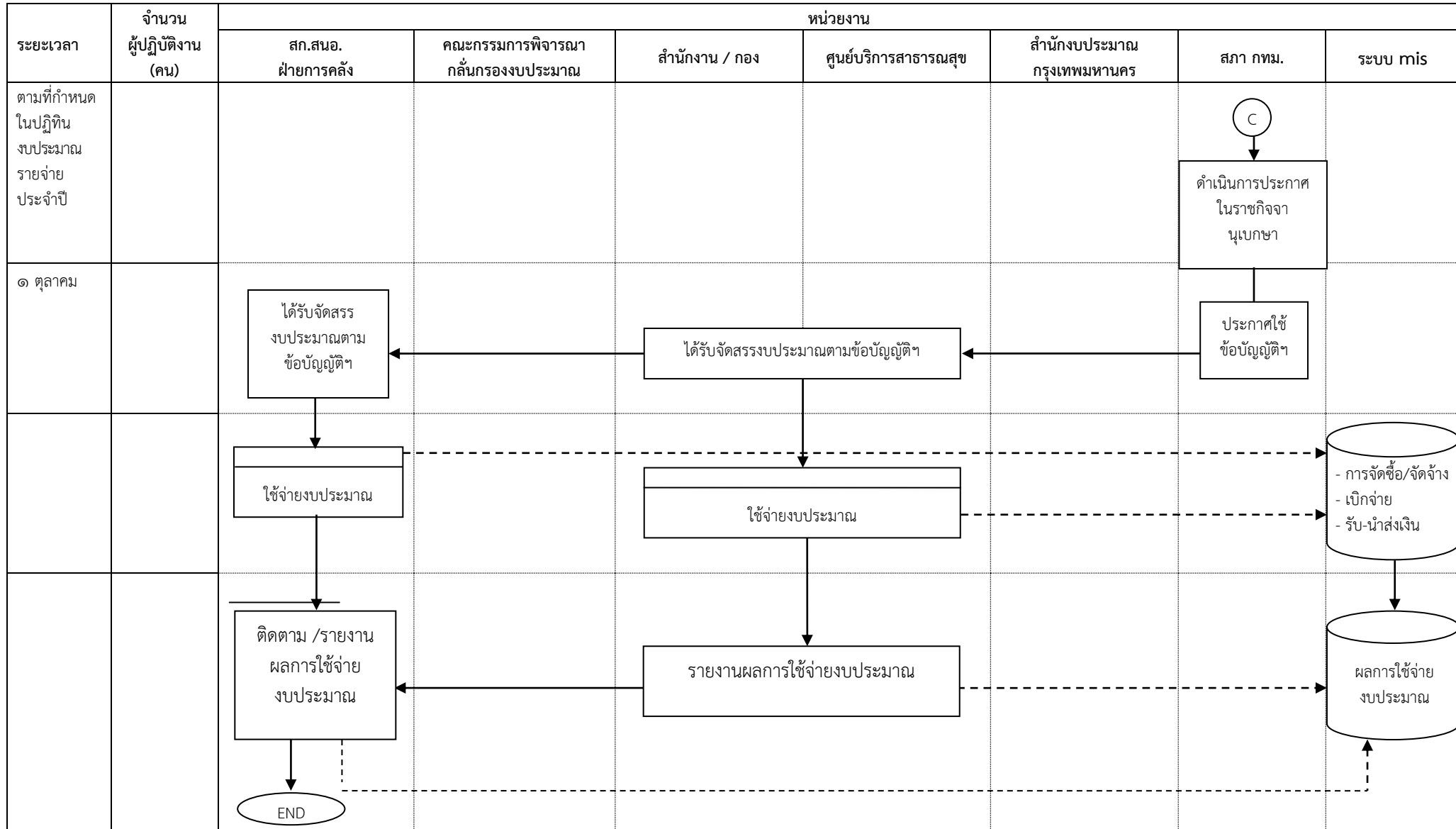




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้ง	<pre> graph TD A((A)) --> B[พิจารณาแก้ไขปรับปรุง] B --> C[แก้ไขปรับปรุง] B --> D[แก้ไขปรับปรุง] C --> E[ส่งคำขอของงบประมาณ และบันทึกคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis] D --> E E --> F[รับคำขอตั้งงบประมาณ] F --> B2((B)) G[(คำของบประมาณ ประจำปี)] -.-> E </pre>						
๒ วัน	๑ คน							
ตามที่กำหนด ในปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน							



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณากลับกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี						<pre> graph TD B((B)) --> A[วิเคราะห์ค่าของงบประมาณ] A --> B1[จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอผ.กทม. ลงนาม] B1 --> B2[พิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติฯ] B2 --> B3[เสนอ ผว.กทม ลงนามข้อบัญญัติฯ] B3 --> C((C)) </pre>		



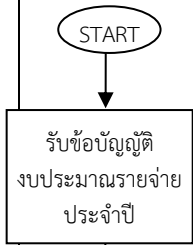
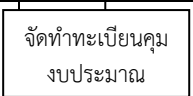

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] </pre>	๒๐ วัน หรือตามที่กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม. ■ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ■ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วน ราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว ทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒	<pre> graph TD A --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>		ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณาถ้อยแถลง คำของบประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้ง คกก. พิจารณาถ้อยแถลงคำของ งบประมาณของหน่วยงาน
๓	<pre> graph TD B --> C[จัดทำร่างคำขอของบประมาณ] C --> END(()) </pre>		รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ประชุมพิจารณาคำขอลงประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักอนามัยกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลั่นกรองคำขอลงประมาณ ของหน่วยงาน	-	
๕			ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอลงประมาณตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอลงประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วนตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำขอลงประมาณทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ๑.๑๐๑ - ๑.๑๑๓	
๖		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สม. / คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๑.๑๐๑ - ๑.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ	

๕.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณตามแบบที่กทม. กำหนด
๓		๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี <ul style="list-style-type: none"> ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป ▪ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ▪ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน 	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบ ง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ mis ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เสนอต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒
๕		๓๐ นาที	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การโอนงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๔ข	- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
๗		๑ วัน ๑๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ mis รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง 	การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	รับแจ้งการอนุมัติเงินไว้เบิกเหลือมปี	๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๙	การขยายเวลากันเงินเหลือมปี	๑ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลากันเงินเหลือมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลือมปีกรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ Mis			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลือมปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผ.สนอ. ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					- หนังสือส่งขอขยายเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐	รับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๑๑	ติดตาม / ควบคุม รายงานผลการใช้จ่าย END	ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย)	<p>๓.ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๔.จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๕.รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>๑. มีการติดตามผลการก่องหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส)</p> <p>๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p>	<p>- ข้อมูลจากระบบ mis</p> <p>- ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans</p>	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p>- แบบ ๔๐๑</p> <p>- แบบ ๔๐๒</p> <p>- แบบ ๔๐๓</p> <p>- แบบ ๓๕๓</p>	<p>- รายงานการก่องหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- รายงานความก้าวหน้าผลการก่องหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ</p> <p>- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p>



เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบ งบ.๑๐๑ – งบ.๑๑๓

- **เอกสารอ้างอิง**

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



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 รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆ จำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณาขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข. กรณีขอเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบรูปแบบรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด
- (๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย
- (๔) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายสำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒) มาใช้โดยอนุโลม



เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

การจัดทำบันทึก เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่นในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาอุปสรรคประกอบการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนทุกรายการ และต้องระบุว่า จะโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใด หรือแผนงานงาน/โครงการ กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องแสดงรายละเอียดรายการที่เปลี่ยนแปลงใหม่ด้วย โดยถือปฏิบัติดังนี้

- (๑) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอน และให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราเดิมเหลือจ่ายเท่าใด 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	
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้างร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้อง - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุนิติประสงค์ขององค์กร - ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเชื่อถือได้ อ้างอิงได้ และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปีทันภายในกำหนด 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขทุกฉบับ - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารอ้างอิง 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด - รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้ 	



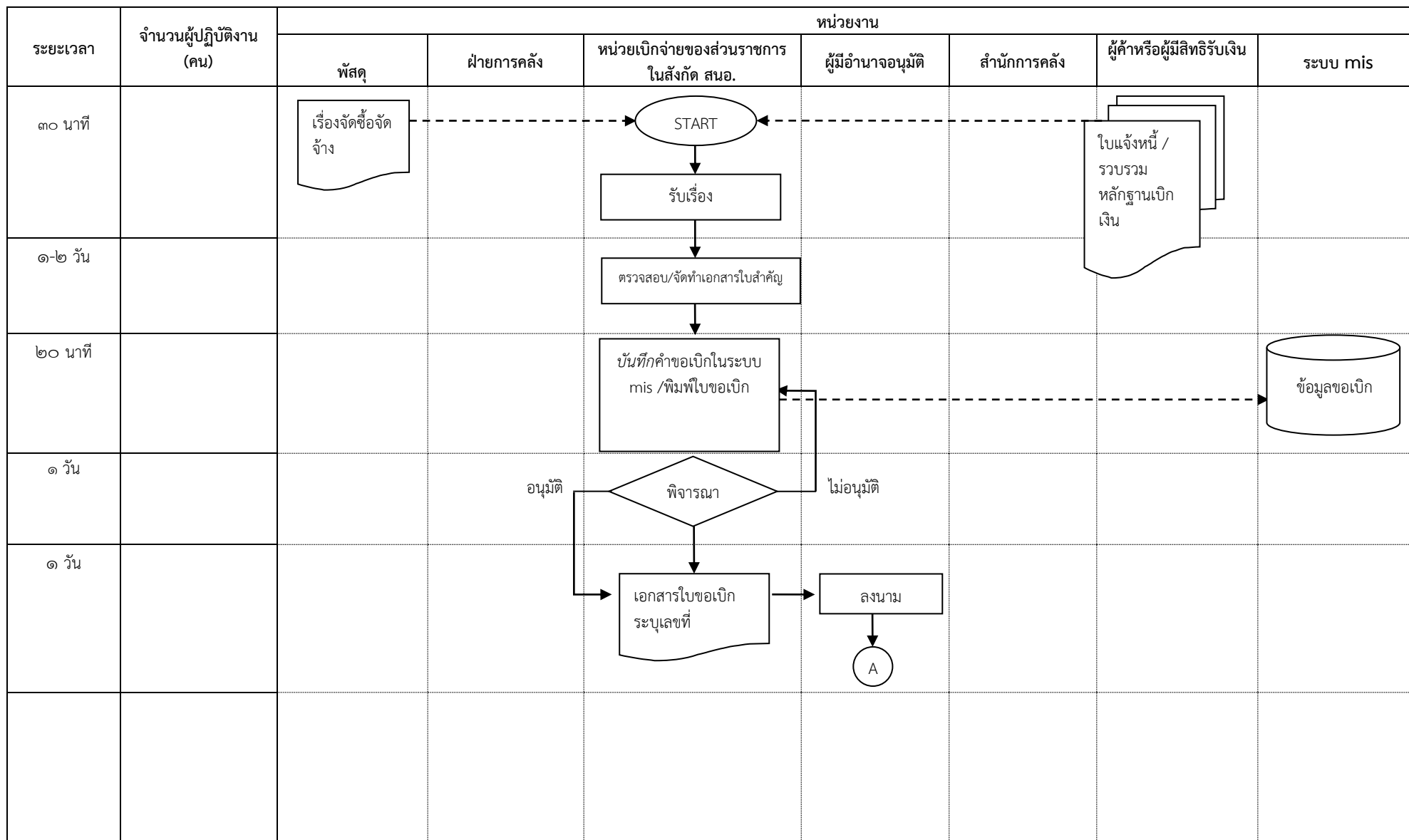
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้อง ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบคำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินได้รับการตรวจสอบถูกต้องได้ทันภายในกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓. คำจำกัดความ

- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- อนุมัติฎีกา หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง
- 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


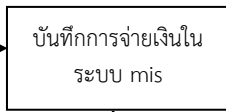

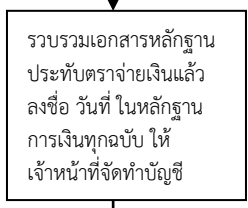
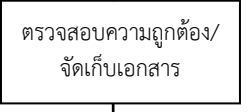
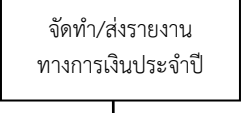





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	หน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที								
๑-๗ วัน								
๑๕ นาที								
๑-๒ วัน								
๒ ครั้ง/วัน	๑ คน							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที	๑ คน		<p style="text-align: center;">(B)</p> <p style="text-align: center;">เขียนเช็คส่งจ่ายในนาม เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ</p>					
๑-๓ วัน			<p style="text-align: center;">เสนอลงนามในเช็ค (กรณีรับเช็ค)</p>		<p style="text-align: center;">ลงนาม อนุมัติเช็ค</p>			
๑ วัน	๑ คน					<p style="text-align: center;">แจ้งผู้ค้าหรือผู้มี สิทธิรับเงิน</p>	<p style="text-align: center;">รับแจ้ง</p>	
๓๐ นาที	๑ คน		<p style="text-align: center;">ออกใบรับรองหักภาษี ที่จ่าย(ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">(C)</p>				<p style="text-align: center;">รับใบรับรอง การหักภาษีฯ</p>	



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
								
ตามปริมาณงาน								
ตามปริมาณงาน								
ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ								
								



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Step[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] Step --> End[] </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง - ใบสำคัญขอเบิกเงินอุดหนุน - ใบสำคัญขอเบิกเงินรายจ่ายอื่น - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล - ใบสำคัญที่ผ่าน การจัดซื้อจัดจ้าง 	-	นักวิชาการเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้า พนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานเบิกจ่าย - 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 กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสาร ประกอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ ความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">A</div>	๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หมวดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ 	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน 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 - และตามเอกสารประกอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				<p>รักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>(๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ</p> <p>(๑๐)เงินยืมประเภทต่าง ๆ</p> <p>ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทตรงจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ</p> <p>ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร</p> <p>ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทตรงราชการ เพื่อทตรงจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง</p>				



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((A)) --> B[ขอเบิกเงิน] B --> C[] </pre>	๑-๒ วัน	<p>ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง 	<p>๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวง- การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>	-	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง	<p>ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>(๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ</p> <p>(๓) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้อื่นใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้อง</p> <p>(๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี</p>	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒
๕		๒ วัน	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis	<p>ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน 	ระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	-	- ฎีกาเบิกเงิน ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑


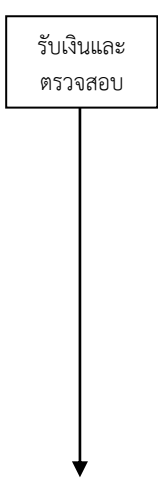


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A[รับแจ้งการโอนเงินจาก สนค. / เตรียมจ่าย] --> B((C)) </pre>	๒-๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	<p>ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง</p> <p>เตรียมการจ่ายเงินโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักอนามัย) - นำฎีกาจัดทำงบบัญชีแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค 	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษีที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ ก.พ. ๕๓)
๗	<pre> graph TD A((C)) --> B[จ่ายเงิน] B --> C([END]) </pre>	*ขึ้นอยู่กับผู้มารับเงิน	จ่ายเงิน	<p>ดำเนินการจ่ายเงิน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ <p>(๑) กรณีผู้สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็คต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา</p> <p>(๒) กรณีผู้สัญญาเป็นนิติบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ 	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				<p>ตรงกับที่ไว้ขณะทำสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินหรือ เช็คไม่รู้จัก หรือมีเหตุควรสงสัย นอกจาก การตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์ สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง <p>(๓) กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมา รับแทน ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและ เอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่มีอยู่ ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัยหรือ วงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยังตัว คู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน 	ระบบ mis	หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน 	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓
๒	 <pre> graph TD A[รับเงินและตรวจสอบ] --> B[] </pre>	ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> รับเงินและดำเนินการ - บันทึกรายการรับเงินในระบบ MIS - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ โดยหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง 	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- จัดทำรายการสรุปราย- ละเอียดการรับเงินสด/เช็ค และรายการเงินคงเหลือ ประจำวัน				
๓	นำฝากธนาคาร ↓	ทุกวันที่มี จำนวนเงินที่ เกินอำนาจเก็บ รักษา	นำฝากธนาคาร	ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการ คลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงิน ไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วย การคลัง	-	ใบนำฝากธนาคาร
๔	มอบให้ คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน ↓ A	๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-		-	- 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 --> D[เก็บเงินในตู้บริจาค] D --> E[ส่งฝาก สนค. หรือธนาคาร] E --> F((END)) C -- ส่วนเกินอำนาจ --> G[] G --> C </pre>	ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้บริจาคของหน่วยงานและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้บริจาค 	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য্যเรียบร้อยแล้วให้กรรมการใส่กุญแจตู้নির্য্যให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย - กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนดและเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้คณะกรรมการควบคุมให้นำส่งฝากสำนักการคลังหรือธนาคารทันทีหรือให้หน่วยการคลังหรือหน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายเงินและรักษาเงิน - นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการและให้ระบุเหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ในใบนำฝากด้วย 				

๕.๓ การบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับเอกสาร] </pre>	ตามปริมาณงาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘
๒	<pre> graph TD A --> B[ตรวจสอบ] </pre>	ตามปริมาณงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน (นับ, คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่ายประจำวันตามประเภทบัญชี)	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
๓	<pre> graph TD B --> C[บันทึกบัญชี] </pre>	ตามปริมาณงาน	๑. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวันเงินจ่าย ๒. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในกรณีเป็นรายการเปิดบัญชี, ปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชี ๓. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภทย่อยบัญชีต่างๆ	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๔	<pre> graph TD C --> D[คำนวณ] </pre>	ตามปริมาณงาน	คำนวณยอดรับ - จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[จัดทำรายงาน] --> B([END]) </pre>	ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทางการเงินประจำปีต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน 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. ๒๕๖๓
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖
- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



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



ด้านการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

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



กระบวนการย่อย : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	ได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	
	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่า ทันเวลา มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ขององค์กร	
ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>ถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนตามนโยบายของ ผู้บริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ**

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผยแพร่ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คัดค้านและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ มีความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหามีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการบริหารพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และในแผ่นการ์ดถูกต้อง - การจัดทำรายงานพัสดุถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และในแผ่นการ์ดถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานพัสดุถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๓. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

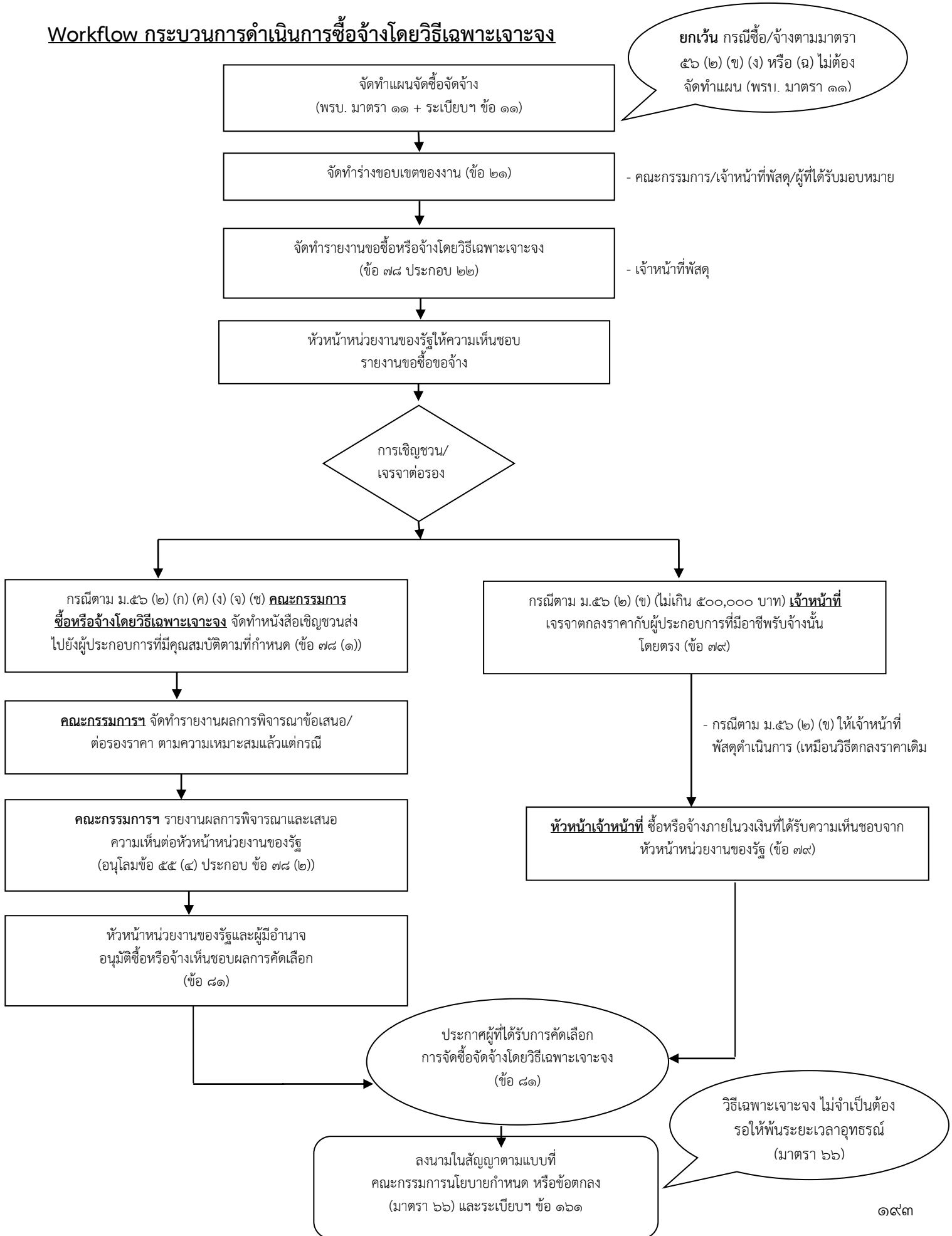
๔. แผนผังกระบวนการงาน

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



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย				
		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	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD PLAN[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.มาตรา ๑๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		<p>๗-๑๕ วันทำการ</p> <p>๗-๑๕ วันทำการ</p>	<p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</p>	<p>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p>		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p>- พบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพศ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพศ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทพ. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>
๔.		๑-๒ วันทำการ	<p>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</p>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพศ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/ เจรจาต่อรอง] A --> B1{คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง} B1 --> B2{เจ้าหน้าที่ (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} B2 --> C((C)) </pre>	<p>๑ วัน ทำการ</p> <p>๑ วัน ทำการ</p> <p>๑๓ วัน ทำการ</p> <p>๑ วัน ทำการ</p>	<p>- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด</p> <p>- รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- เสร็จจากตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</p>			<p>คณะกรรมการฯ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>

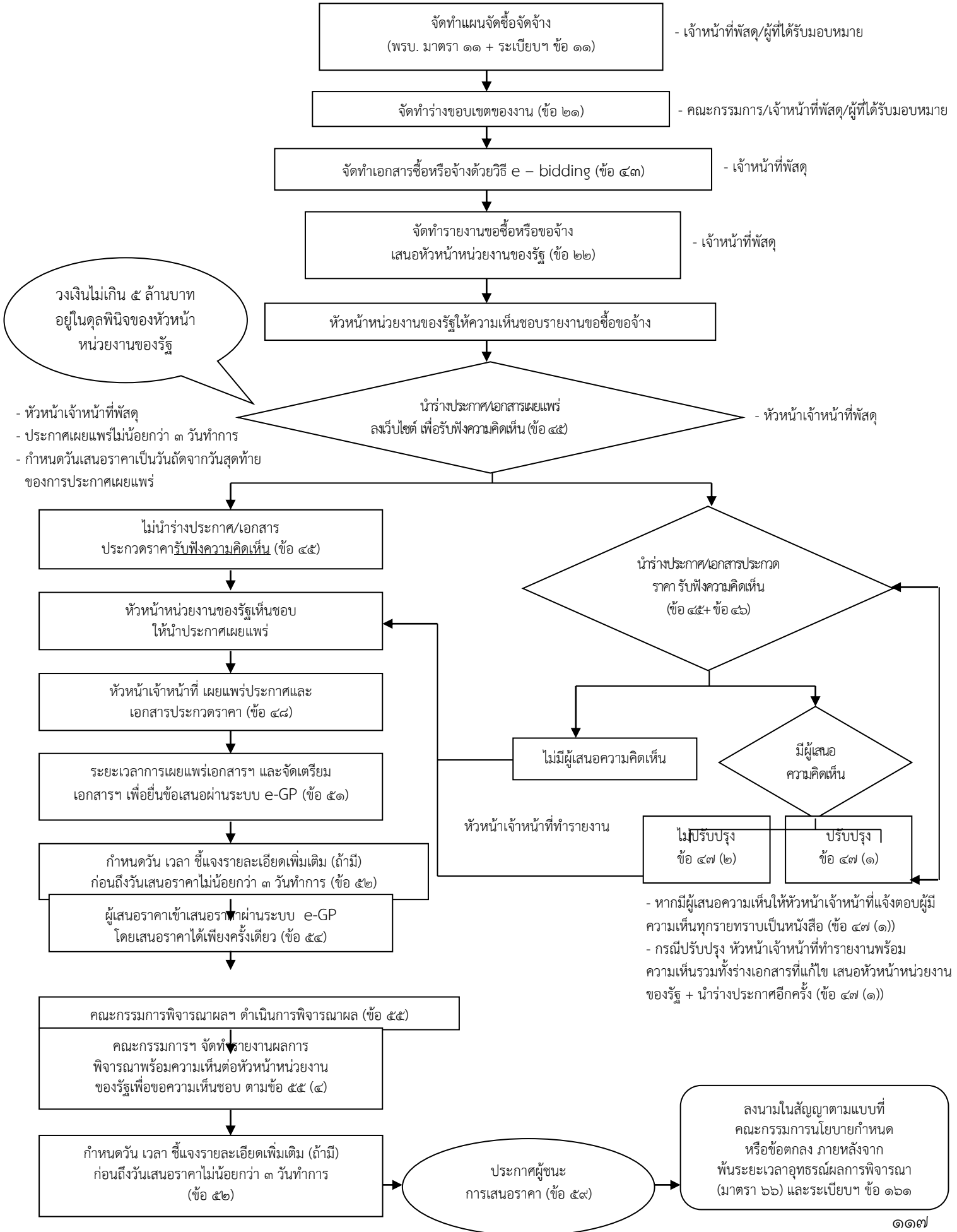
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๗.		๑วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วันทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙.		ตามกำหนดในสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.		๑ วันทำการ ๑ วันทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป -วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A((A)) --> START([START]) START --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> A </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] B --> A </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<p style="text-align: center;">(A)</p>	<p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p>	<p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</p>	<p>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p>		<p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>
๔.		<p>๑-๓ วัน ทำการ</p>	<p>- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์</p> <p>- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)</p>			<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วันทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.		๑-๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<p style="text-align: center;">(C)</p> <p style="text-align: center;">(D)</p>	<p>๑ วัน ทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำ การ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ 			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		<p>๕ วัน ทำการ</p> <p>๑๐ วัน ทำการ</p> <p>๑๒ วัน ทำการ</p> <p>๒๐ วัน ทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ</p>	<p>- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป</p> <p>- กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม</p>			<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วันทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.		๓-๗ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



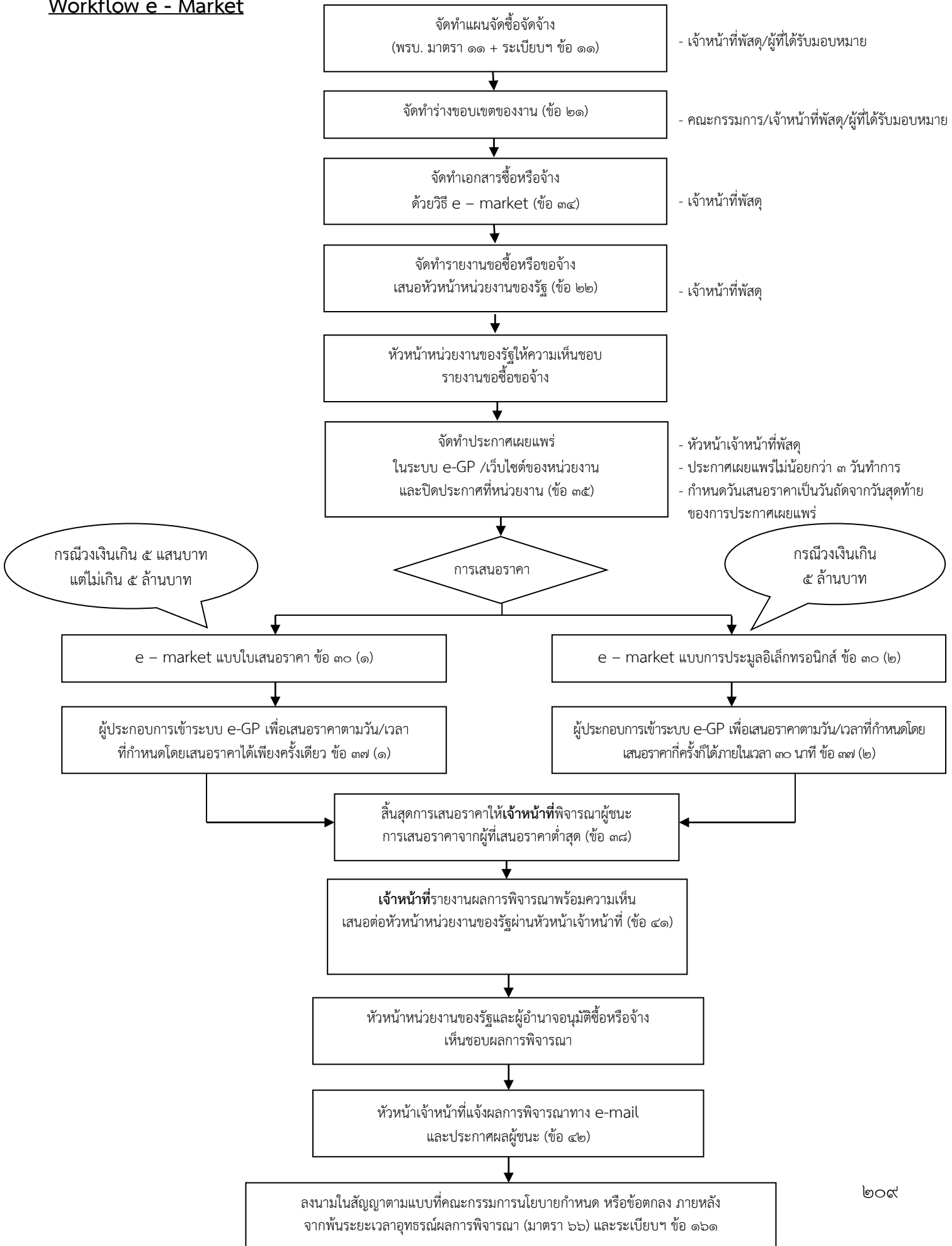
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		ตามกำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	<pre> graph TD H((H)) --> B[เบิกจ่ายเงิน] B --> END([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ



Workflow e - Market





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบงบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดทำ ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] B --> A </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๔/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		<p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p>	<p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</p>	<p>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p>		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง</p> </div>	๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A((A)) --> B{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง} B --> C[เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market] C --> D[] </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B1((B)) --> A[การเสนอราคา] A --> C(กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) C --> D(กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท) D --> B2((B)) </pre>	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที 			ผู้ประกอบการ		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD B((B)) --> D{ดำเนินการ พิจารณาผล} D --> C((C)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 			<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



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	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



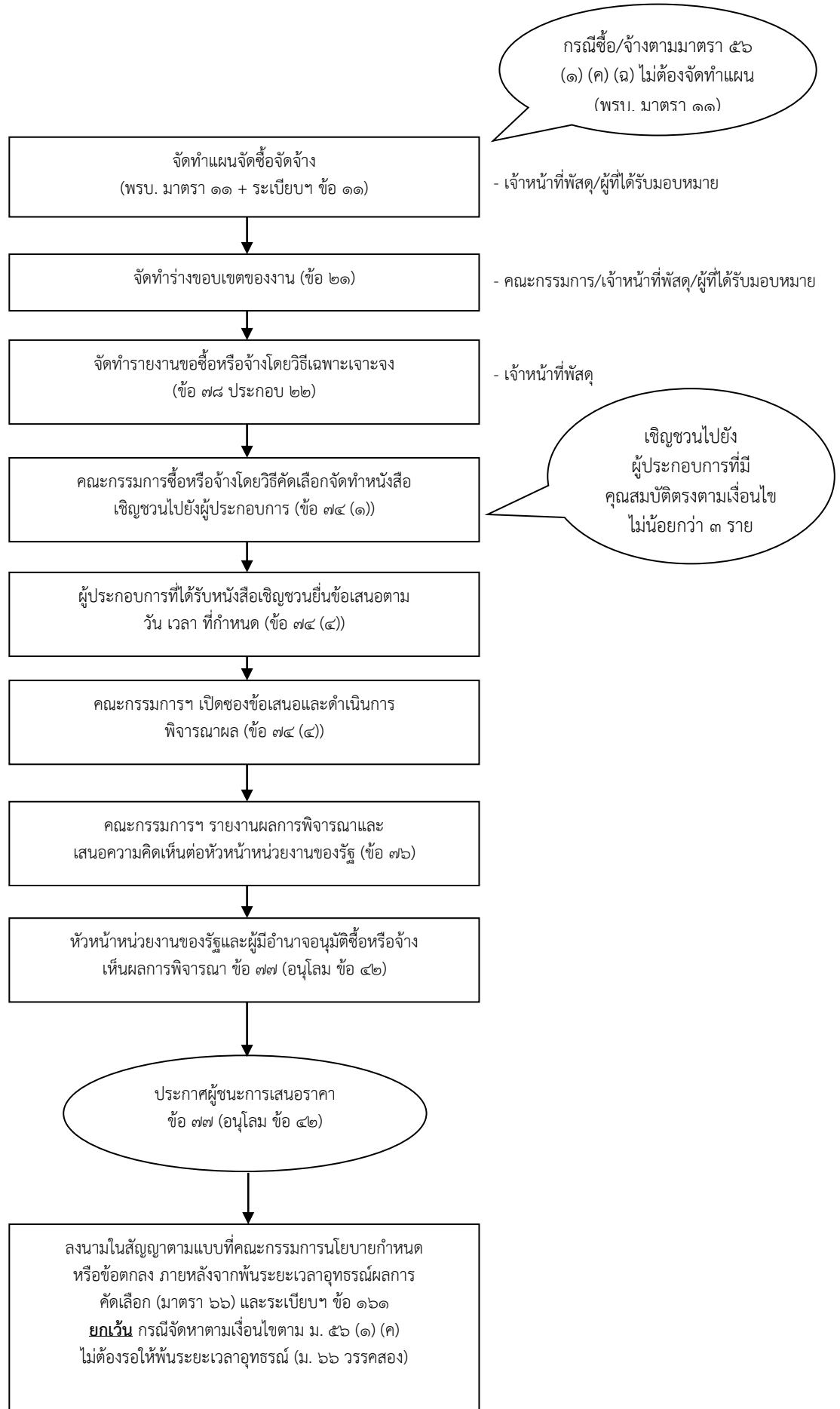
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">ลงนามสัญญา</p>	<p>๗ วัน ทำการ</p> <p>๕ วัน ทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A((A)) --> START([START]) START --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> A </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] B --> A </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<p style="text-align: center;">(A)</p>	<p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ 		<p>คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	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/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		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/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุมัติซื้อข้อ ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๔/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ



การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การเก็บ การบันทึก] A --> B[การเบิกจ่าย] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย 			<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>
๒.	<pre> graph TD A((A)) --> B[การยืม] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p>



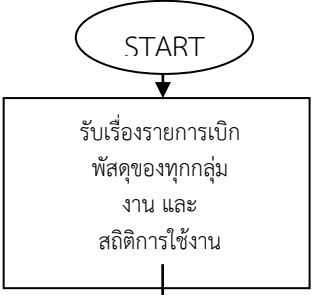
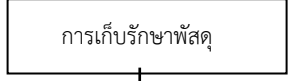
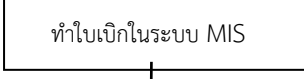
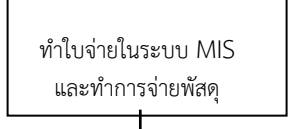

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.			<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง - ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ในกรณีที่พัสดุชำรุด - ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี 			<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>ระเบียบข้อ ๒๑๒ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<p style="text-align: center;">(B)</p> <pre> graph TD A((B)) --> B[การจำหน่ายพัสดุ] B --> C[ขาย] C --> D[การจำหน่ายเป็นสัญญา] D --> E[การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน] E --> F((END)) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก - เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว - แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน 			เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕,๒๑๖ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p>




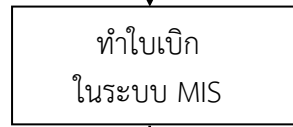
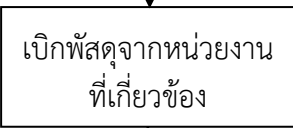
๑. การเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และ สามารถ ค้นหา สะดวก และ รวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.		๑ ชม.	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ					
๓.			แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลังพัสดุดกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุ เพื่อขอเบิก	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๔.		๑ วัน ทำการ	๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดุคืนฝ่ายผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้ปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
								



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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>START</p> <p>รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน</p>	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒.	 <p>ทำใบเบิกในระบบ MIS</p>	๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วนถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด	- ใบเบิกจากระบบ MIS
๓.	 <p>เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกกับใบเบิกพัสดุกให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด	- ใบจ่ายพัสดุก



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[] --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] </pre>	๑ วัน ทำการ	<ol style="list-style-type: none"> นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ 	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕.	<pre> graph TD B[] --> C[เตรียมการจ่ายและจ่าย] </pre>	๑ วัน ข.ม.	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้สั่งจ่าย จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง 	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖.	<pre> graph TD C[] --> D([ตัดยอด บัญชีคุมพัสดุ]) D --> E([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	<ol style="list-style-type: none"> นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุลงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุนั้นให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS



๒. การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ การรับทรัพย์สิน	๑-๒ วัน ทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และ สามารถค้นหาและ รวดเร็ว	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	๓๐ วัน ทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของปี ให้ หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พัตสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุ ใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้ แต่งตั้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

↓

B



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p>จัดทำบัญชีสรุบบยอดมูลค่าทรัพย์สิน</p>	๗ วันทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุบบยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง</p> <p>๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p>	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕.	<p>จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	๑ วันทำการ	<p>จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ</p>	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖.	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p>	๗ วันทำการ	<p>เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้</p>	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๕๓



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๕ วัน ทำการ	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน</p> <p>๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘



๖. เอกสารประกอบ

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



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 - ศูนย์บริการ สาธารณสุข - หน่วยงานภายนอก - บุคคล
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	ครอบคลุมการติดต่อนัดหมาย ติดตามงาน กลั่นกรองงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบ		
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 สำนักอนามัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่น หรือบุคคล
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)	รับหนังสือ			
	↓ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ			
	↓ ลงทะเบียนรับ			
(การส่งหนังสือ)	รับ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบหนังสือ			
	↓ ลงทะเบียนส่งหนังสือ			
	↓ จัดส่ง			
	↓ ตรวจสอบหลักฐานการส่งหนังสือ			
	↓			



<div style="text-align: center;">หน่วยงาน</div> <div style="text-align: center;">กระบวนการย่อย</div>	<div style="text-align: center;">สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย</div>	<div style="text-align: center;">สำนักงาน / กอง</div>	<div style="text-align: center;">ศูนย์บริการสาธารณสุข</div>
(การเก็บเอกสาร)		<div style="text-align: center;"> <p>คัดแยกหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>เก็บระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>↓</p> <p>เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว</p> <p>↓</p> <p>เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ</p> </div>	
การทำลายเอกสาร)		<div style="text-align: center;"> <p>สำรวจหนังสือครบบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>↓</p> <p>แต่งตั้งกรรมการพิจารณา</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย</p> <p>↓</p> <p>ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข</p> <p>↓</p> <p>ทำลายหนังสือและรายงานผล</p> </div>	



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน/กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร		รับหนังสือ	
		↓	
		จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน	
		↓	
		ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ	
		↓	
		วิเคราะห์กลั่นกรองสรุป	
	↓		
	เสนอสั่งการ		
	↓		
	ส่งหนังสือ		



<div style="text-align: right;">หน่วยงาน</div> <div style="text-align: left;">กระบวนการย่อย</div>	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๓ การบริการยานพาหนะ		จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ	
		↓	
		รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ	
		↓	
		จัดเตรียมยานพาหนะ	
		↓	
๔ การประชุม		ติดตามการปฏิบัติงาน	
		↓	
		ตรวจสอบการบำรุงรักษา	
		↓	
		จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	
		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



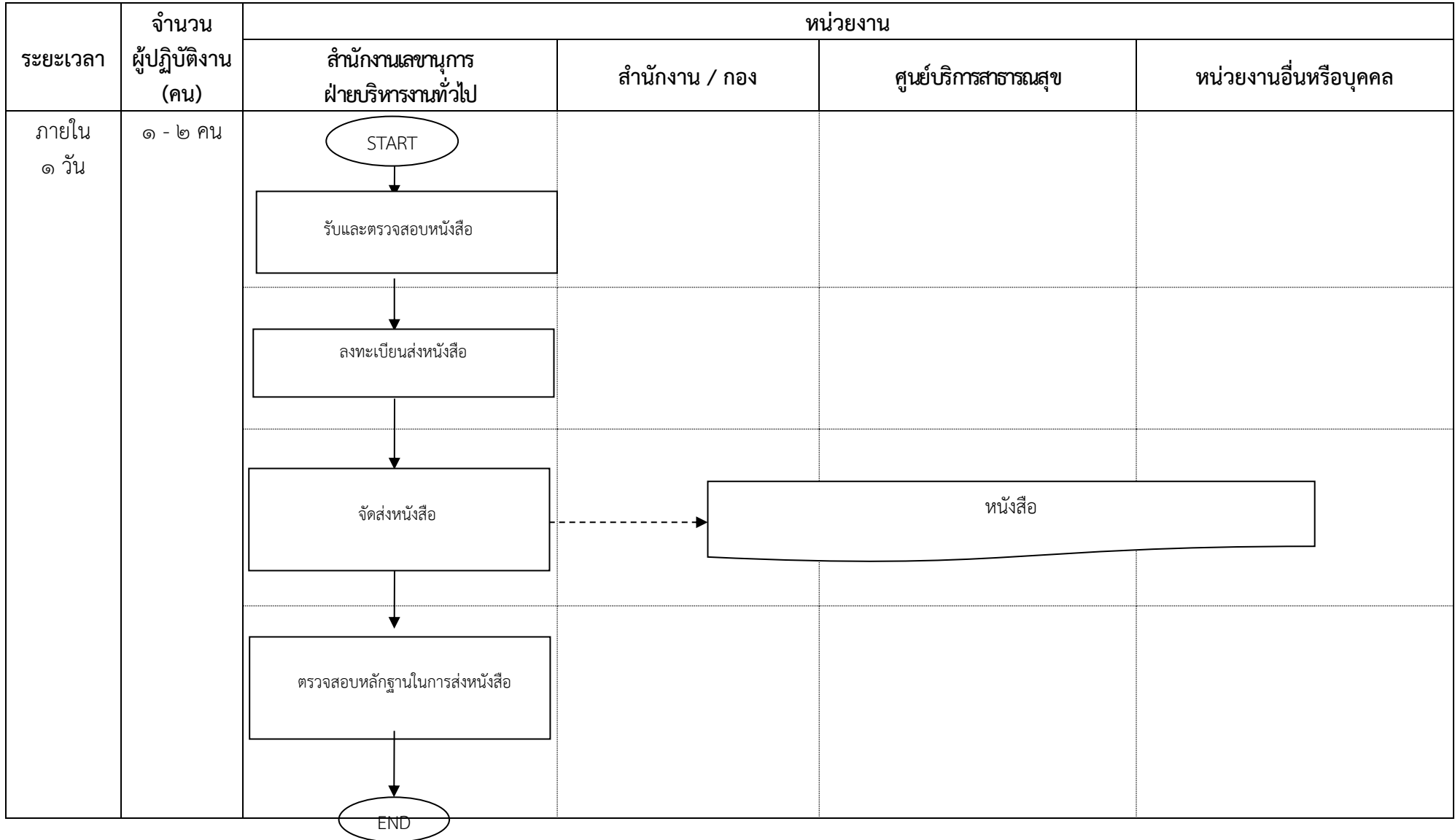
๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๑-๒ คน	<pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับหนังสือ] Receive --> Sort[จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ] Sort --> Register[ลงทะเบียนรับ] Register --> END([END]) Documents[หนังสือ] -.-> Receive </pre>			



๔.๒ การส่งหนังสือ



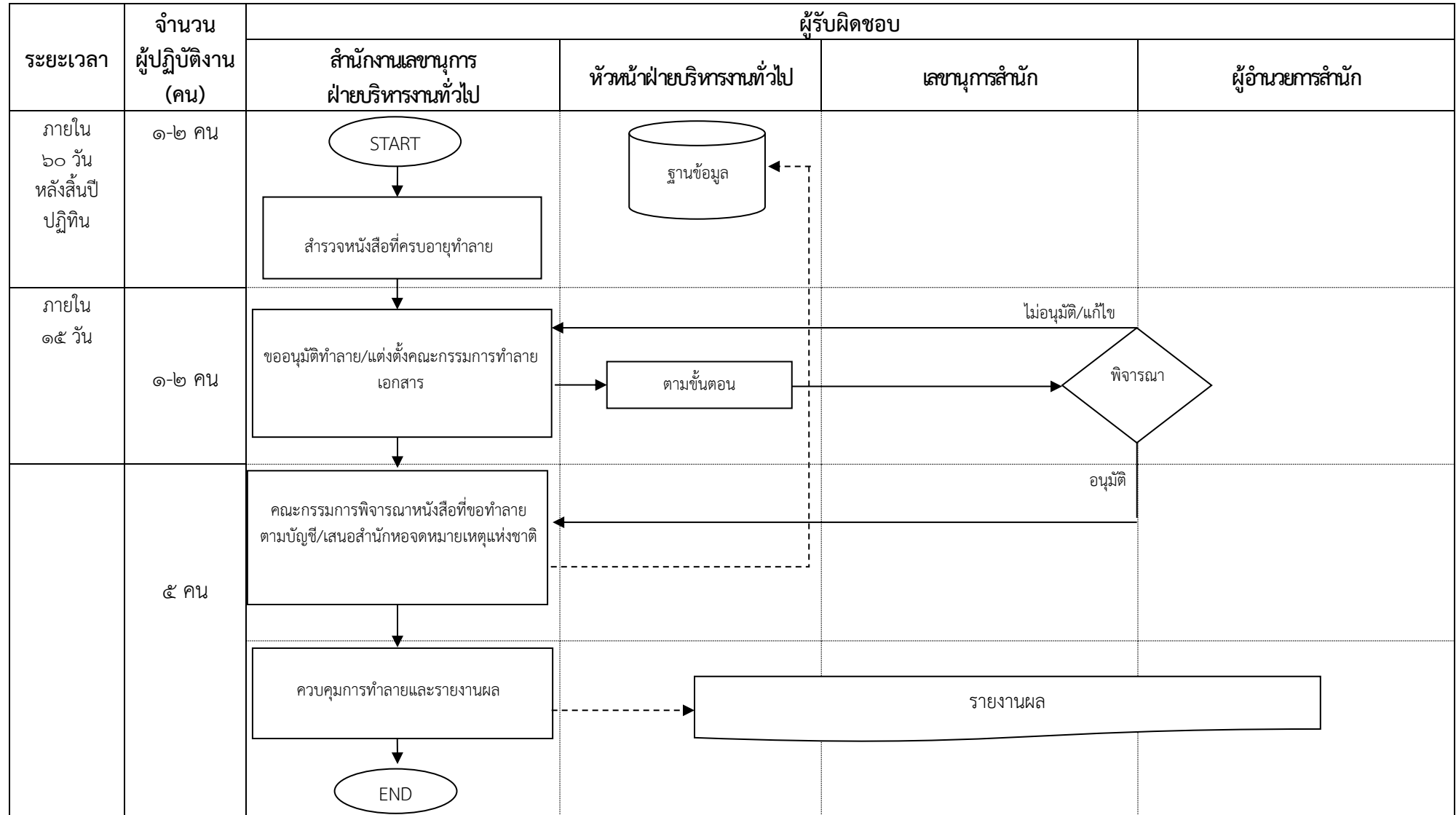


๔.๓ การเก็บเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๑-๒ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[คัดแยกหนังสือ] A --> B[เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว] B --> C[เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ] C --> D[จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ] D --> E[ส่งหนังสือเก็บ] E --> END([END]) </pre>			



๔.๔ การทำลายเอกสาร





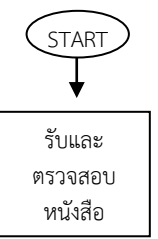

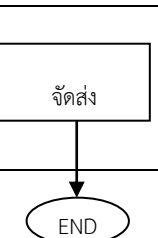
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับหนังสือ] </pre>	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	<pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ หนังสือ] </pre>		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตรายาง - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียน หนังสือ รับ	-	-ผู้ช่วย นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	<pre> graph TD Check --> Recommend[เสนอสั่งการ] Recommend --> END([END]) </pre>		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	 <p>START</p> <p>รับและ ตรวจสอบ หนังสือ</p>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและ ตรวจสอบ คัดแยก	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย - พิจารณาชั้นความลับและประทับตราลับ - พิจารณาวិธีการจัดส่งหนังสือ 	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <p>ออกเลขและ เตรียมจัดส่ง</p>		ออกเลขหนังสือ และ เตรียมการจัดส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายของ (แล้วแต่กรณี) 			<ul style="list-style-type: none"> - แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ 	
๓	 <p>จัดส่ง</p> <p>END</p>		จัดส่งหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม (แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง 				



๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับและคัดแยก หนังสือราชการ] A --> B[จัดเก็บ] B --> END([END]) </pre>	ภายใน ๑ วัน	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรื้อทำลาย	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด				



๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ สำรวจหนังสือ ครบอายุ	ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปี ปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒	↓ แต่งตั้งกรรมการ		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ตั้งแต่ ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	↓ พิจารณาหนังสือ ที่ขอทำลาย		พิจารณารายการหนังสือ ที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะกรรมการฯ	แบบบัญชีหนังสือ ขอทำลาย (แบบที่ ๒๕)	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๔	↓ ส่งบัญชีให้ หจข.		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือขอ ทำลายให้ สจข กรมศิลปากร	- กรณีหจขจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หจขจดหมายเหตุ แห่งชาติ		- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๕	↓ ทำลายและ รายงานผล		ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะกรรมการฯ	-	

END



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

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

- **เอกสารอ้างอิง**

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

--



กระบวนการย่อย ๒: 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

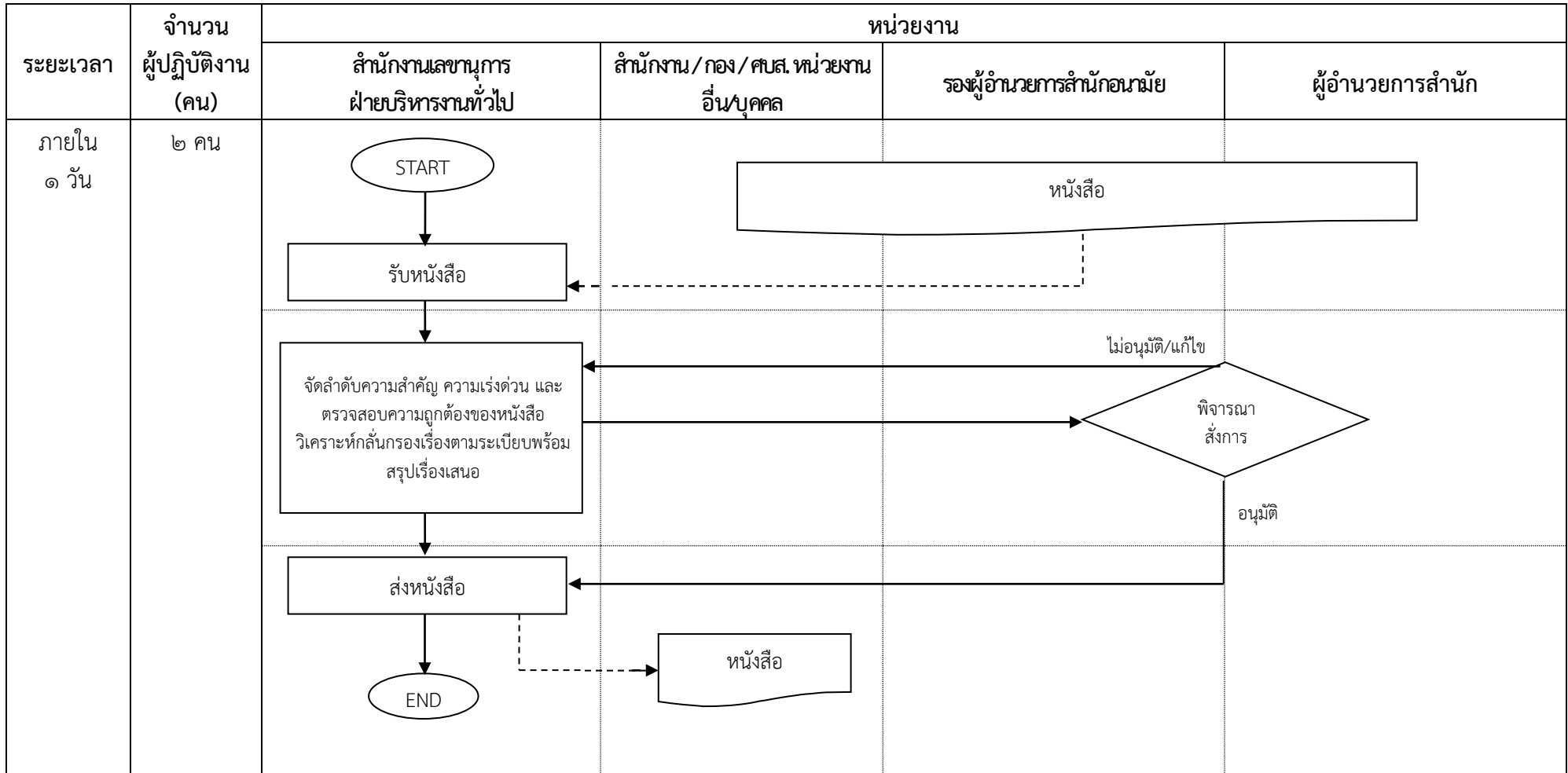
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



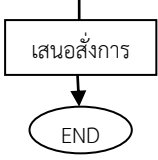


๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD A --> B[ตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปรายงาน] </pre>		ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปรายงาน	- สรุปรายงานและตั้งแท่นทรายางตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 <pre> graph TD B --> C[เสนอสั่งการ] C --> END([END]) </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอแฟ้มงานตามความเร่งด่วน - 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	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบราชการและทันเวลา - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ใช้ 	มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ ลดการใช้ทรัพยากร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

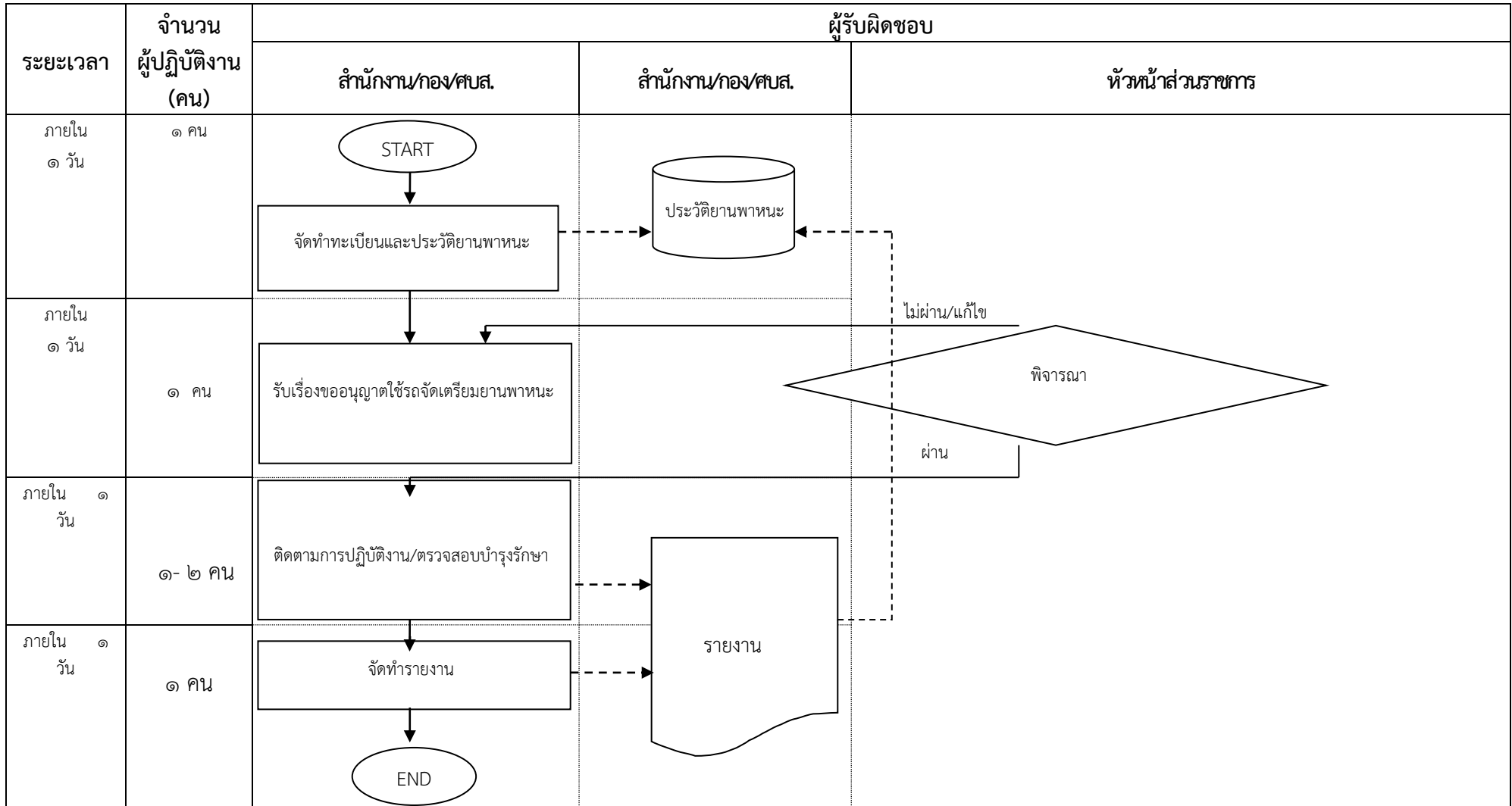
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ - ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ



- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุและประวัติ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒			รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้ราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔	
๓			จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าพนักงานธุรการ 		
๔			รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบการบำรุงรักษา] B --> C((B)) </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้านการดูแลรักษาความสะอาด ด้านการบำรุงรักษาตามกำหนด ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำรายงาน] B --> C((END)) </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	-		-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔

- เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
จัดทำเอกสารสอดคล้องตาม <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ 	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจในด้าน <ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร - สถานที่ และอุปกรณ์ 	ลดการใช้ทรัพยากรและเวลาในการประชุม

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

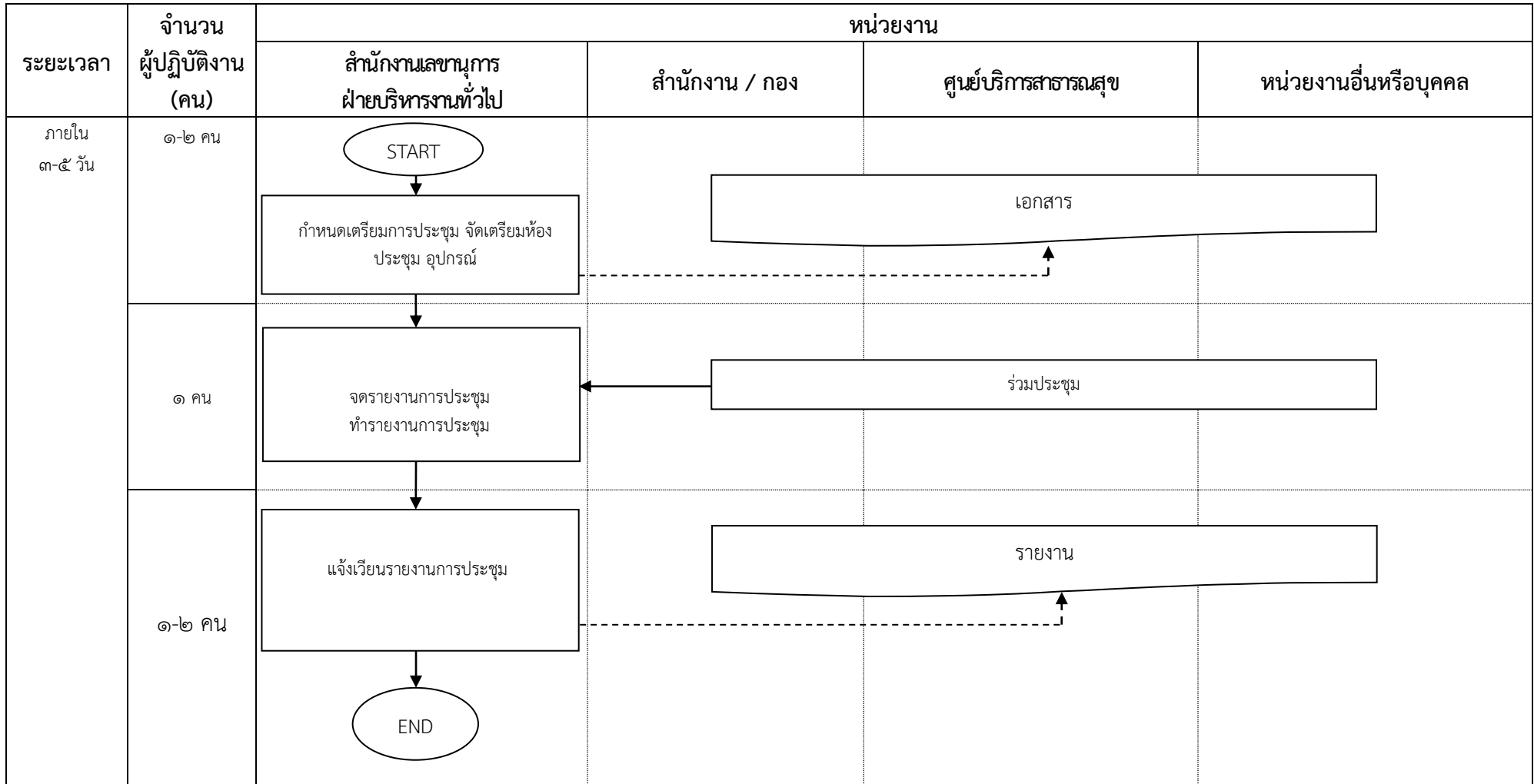
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จจุล่งในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน - ไม่มีการร้องเรียนในการดำเนินการจัดประชุม

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[เตรียมประชุม] A --> B[ประชุมและทำ รายงาน] B --> C[แจ้งเวียนรายงาน] C --> END([END]) </pre>	ภายใน ๓ - ๕ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมจองห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขาธิการรับรองรายงานการประชุม 	-		-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			แจ้งเวียนรายงาน	แจ้งเวียนรายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ 		-	-

๖. เอกสารประกอบ

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



ด้านงานนิติการ

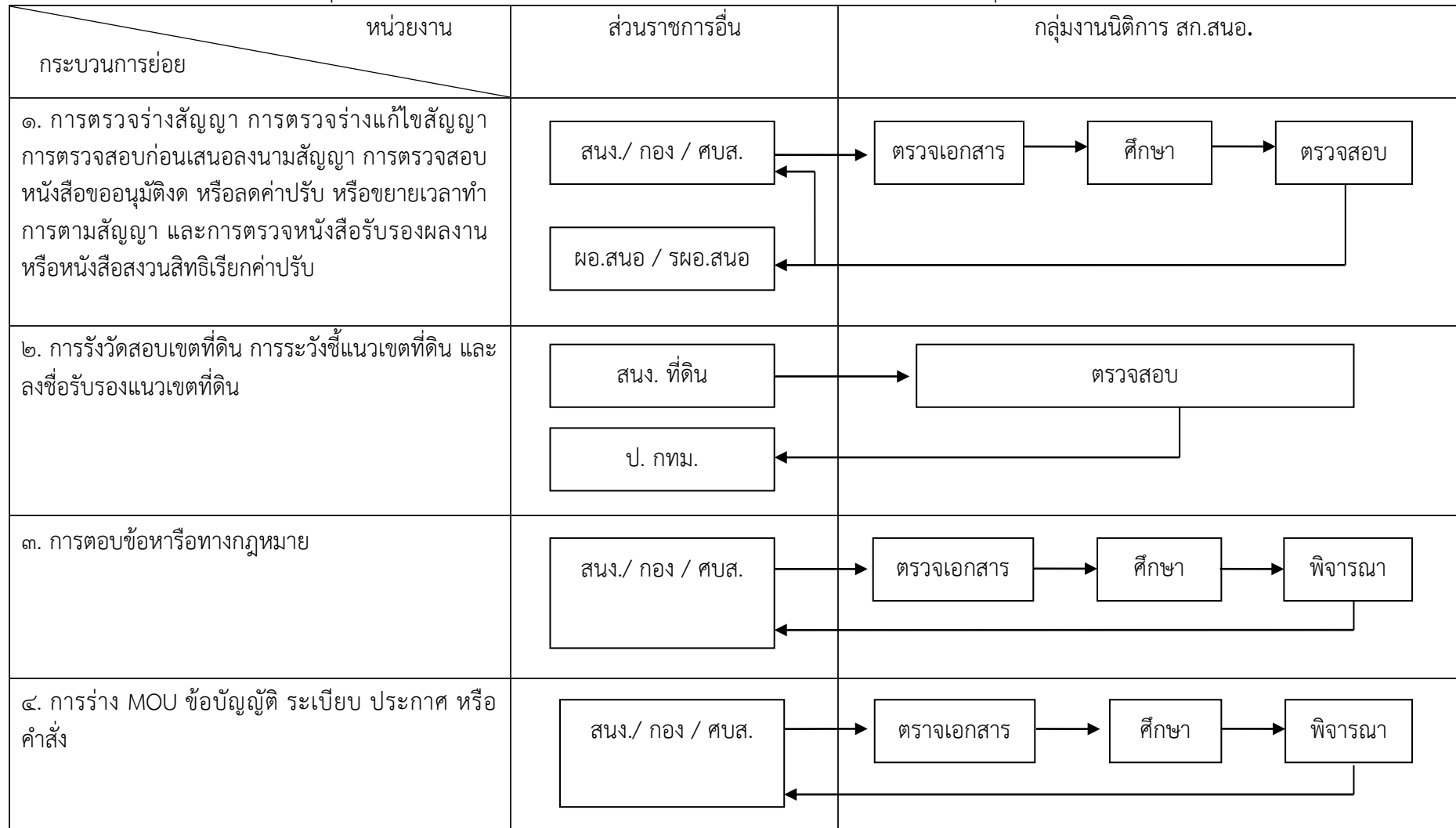
ขอบเขต

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจร่างสัญญา การตรวจร่างแก้ไขสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ	ครอบคลุมการตรวจสอบร่างสัญญา และหนังสือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปกฎหมายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้อง ตลอดจนสรุปเรื่องนำเสนอพิจารณาและส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือรองผู้อำนวยการสำนักอนามัย ลงนาม	สก.สนอ.	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.
๒. การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน	ครอบคลุมการรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักอนามัย		
๓. การตอบข้อหารือทางกฎหมาย	ครอบคลุมการให้คำปรึกษา / ตอบข้อหารือทางกฎหมายต่างๆ		
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 การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติติดตั้ง หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาและการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส เป็นธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าในการจัดหาพัสดุ



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

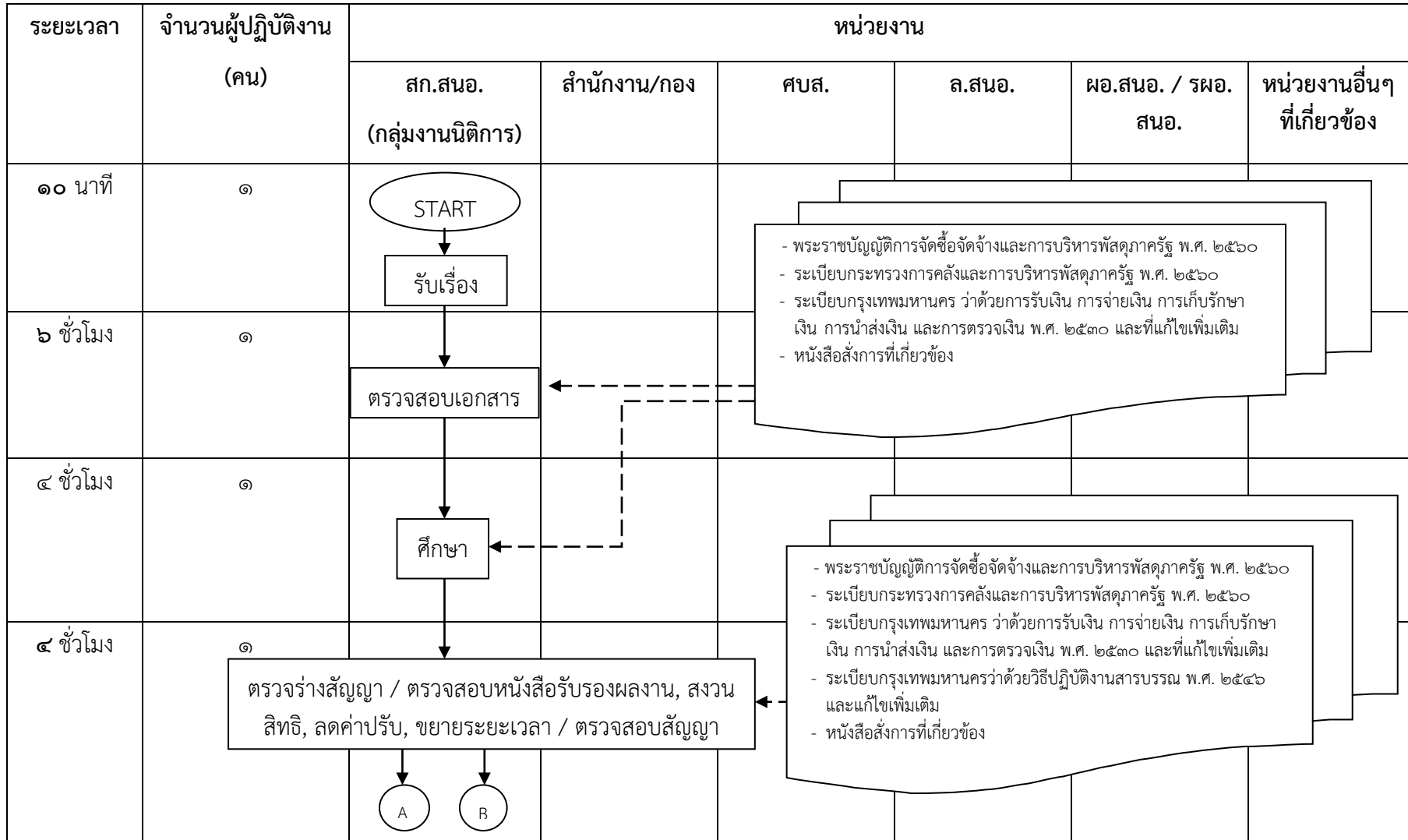
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การจัดทำสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จในการตรวจร่างสัญญา

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	<pre> graph TD A((A)) --> C[เสนอ] B((B)) --> C C --> D([END]) </pre>					
๒ ชั่วโมง	๑	<pre> graph TD A[ส่งเรื่องคืน สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี เพื่อลงนามสัญญา] --> B[ลงนาม อนุมัติ ตรวจสอบก่อนลงนามสัญญา] B --> A B --> C([END]) B --> D[เสนอ ผอ.สนอ. / รผอ.สนอ. อนุมัติ ลงนามสัญญา] D --> E([END]) </pre>					
		<pre> graph TD A[ส่งเรื่องคืน สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี เพื่อลงนามสัญญา] --> B([END]) </pre>					



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> Accept[รับเรื่อง] </pre>	๑๐ นาที	- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.	<pre> graph TD Accept --> Check[ตรวจสอบเอกสาร] Check --> A((A)) </pre>	๖ ชั่วโมง	๑. ให้นำรายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาโดยครอบคลุมถึง <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย - เอกสารประกอบ ๒. ตรวจสอบสัญญา (กรณีตรวจสอบก่อนลงนาม) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามร่างสัญญาที่ได้ผ่านการตรวจร่างจากกลุ่มงานนิติการหรือสำนักงานกฎหมายและคดีหนังสือขออนุมัติ (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีซึ่งขึ้นอยู่กับสัญญาแต่ละเรื่องหรือวงเงินจัดหา) โดยครอบคลุมถึง	ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบหนังสือสั่งการและปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ขออนุมัติจัด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบหนังสือสั่งการและปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด 		นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการ - คำสั่งต่างๆ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียด รายการ เงื่อนไข เงินเวลาจำนวนเงิน หลักประกันการมอบอำนาจ - อำนาจในการลงนามสัญญา - เอกสารแนบท้ายสัญญา ๓. แจ้งหรือส่งเรื่องคืนให้ สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการ สาธารณสุข เจ้าของเรื่องเพื่อ แก้ไข กระทรวงตรวจสอบพบ ความไม่ถูกต้องหรือเอกสาร ไม่ครบถ้วนตาม ๑ 	- ออกหนังสือรับรอง ผลงานหรือหนังสือ สงวนสิทธิเรียกค่าปรับ	-	-	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD B((B)) --> D[ศึกษา] D --> C((C)) </pre>	๔ ชั่วโมง	<p>๑. ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด</p> <p>๒. ศึกษาค้นคว้าข้อกำหนดหรือรายละเอียดของสัญญาที่จำเป็นต้องนำมาใช้</p> <p>๓. วิเคราะห์ข้อเท็จจริงกับข้อกำหนดหรือรายละเอียดของสัญญาและพิจารณา</p>	<p>- ข้อเท็จจริงและข้อกำหนดหรือรายละเอียดของสัญญาที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ต้องมีความถูกต้องชัดเจนและเพียงพอต่อการพิจารณา</p> <p>- สามารถส่งสัญญาที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีหัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จกรณีตรวจสอบก่อนลงนาม</p>	-	นิติการ	-	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กฎกระทรวง</p> <p>- ประกาศ</p> <p>- หนังสือสั่งการคำสั่งต่างๆ</p>



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 - รายงานขอซื้อขอจ้าง - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง - หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล) - หนังสือมอบอำนาจ - หลักประกันสัญญา เอกสารประกอบสัญญา ๑. สัญญาซื้อขาย - รายการคุณลักษณะเฉพาะ - แค็ตตาล็อก - แบบรูป - ใบเสนอราคา	ต้องมีข้อความและรายละเอียดถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องและเป็นไป - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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
		-	<p>๒. สัญญาจ้างก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบรูป - รายการละเอียด - ใบแจ้งปริมาณงานและราคา - ใบเสนอราคา <p>๓. สัญญาจ้างทำความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร - ใบเสนอราคา <p>๔. สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย <p>๕. สัญญาจ้างทำของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดงานจ้าง - ใบเสนอราคา 	-	-	-	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	<p>๑.๒ แก้ไขร่างสัญญาให้ เป็นไปตามแบบสัญญาที่ คณะกรรมการนโยบายการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐประกาศ</p> <p>๑.๓ ร่างและจัดพิมพ์ หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่ม งานนิติการ</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือขอ อนุมัติงดหรือลดค่าปรับหรือ ขยายระยะเวลาทำการตาม สัญญาหรือแก้ไขสัญญา พิจารณาจากเรื่องเดิมและ เอกสารที่เกี่ยวข้องของ กฎหมายและหนังสือสั่งการ ของกรุงเทพมหานครกำหนด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณาของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง 	-	-	-	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD E((E)) --- F((F)) </pre>	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งเหตุหรือพฤติกรรมพร้อมหลักฐานที่จะขออนุมัติหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือแก้ไขสัญญาของผู้รับจ้างหรือผู้ขาย - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ ๓.๑ พิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดประกอบด้วย - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือรับรองการจดทะเบียน - แบบหนังสือรับรองผลงาน - บันทึกขออนุมัติ - หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน - เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เกี่ยวข้อง 	-	-	-	-	-



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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD G((G)) --> S[เสนอ] S --> END((END)) </pre>	-	<p>๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา</p> <p>๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. นำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามสัญญา - แจง/ส่งเรื่องคืนสำนักงาน/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่องเพื่อลงนาม - เสนอ ผอ.เสนอ. หรือ รผอ.เสนอ. แล้วแต่กรณี เพื่อลงนามสัญญา กรณีตรวจสอบก่อนลงนามสัญญา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอำนาจในการจัดหาและการมอบอำนาจ 	- สามารถส่งร่างสัญญา หนังสือขออนุมัติหนังสือรับรองหรือหนังสือสงวนสิทธิ์ที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - 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
- (เพิ่มเอกสาร)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานจริงอาจมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบสัญญา และจำนวนปริมาณงานที่รับเข้ามา



กระบวนการย่อยที่ ๒ : การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวางชี้แนวเขตที่ดินและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองในสังกัดสำนักอนามัย	ได้รับเรื่องรวดเร็วและทันเวลา
ศูนย์บริการสาธารณสุข	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร, ผู้รับมอบอำนาจ	ได้รับความร่วมมือในการชี้แนวเขต
เจ้าของที่ดินข้างเคียง	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>เป็นไปตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายที่ดิน - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ - ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	การดำเนินการทำให้เกิดความชัดเจนในแนวเขตที่ดินของกรุงเทพมหานคร	สามารถพัฒนาที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การดำเนินการรังวัดสอบเขตที่ดิน หรือระวางชี้แนวเขตที่ดินเป็นไปโดยถูกต้องทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จในการรังวัดสอบเขตที่ดิน, ระวางชี้แนวเขตที่ดิน

๓. คำจำกัดความ

ที่ดิน หมายถึง ที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก. สนอ. (กลุ่มงานนิติการ)	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	เลขานุการสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย / รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑						
๔ ชั่วโมง	๑						
๓ ชั่วโมง	๑						

- ประมวลกฎหมายที่ดิน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔
- หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> Accept[รับเรื่อง] </pre>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนคู่มือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนคู่มือเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง 	ทะเบียนหนังสือรับ	นิติกร	-	-
๒.	<pre> graph TD Accept --> Check[ตรวจสอบ] Check --> A((A)) </pre>	๔ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง <ul style="list-style-type: none"> ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เอกสารประกอบ ตรวจสอบโฉนดที่ดินที่จะทำการรังวัด ว่าตรงกับโฉนดที่ดินของซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขใด <p>หรือ ตรวจสอบเลขโฉนดที่ดินตามหนังสือที่สำนักงานที่ดินแจ้งมา ว่าตรงกับเลขโฉนดที่ดินของซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> โฉนดที่ดินที่จะทำการรังวัดถูกต้องตรงกับโฉนดที่ดินของซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เลขโฉนดที่ดินตามหนังสือที่สำนักงานที่ดินแจ้งถูกต้องตรงกับเลขโฉนดที่ดินของซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข 	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> ประมวลกฎหมายที่ดิน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๕กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((A)) --> B[เสนอ] B --> C([END]) </pre>		๓. ประสานกับสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อตั้งผู้รับมอบอำนาจในการรังวัดสอบเขตที่ดิน การรังวัดชี้แนวเขตที่ดินและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ กทม. ๔. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติกร	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ - ระเบียบ ข้อบังคับ - หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓.	<pre> graph TD B[เสนอ] --> C([END]) </pre>	๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติกรตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. นำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อขอให้ รป. กทม. มอบอำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถส่งเรื่องขอรังวัดสอบเขตที่ดินและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินเพื่อเสนอให้ รป. กทม. มอบอำนาจให้ดำเนินการได้ 	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
 - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
 - รายงานผลการปฏิบัติราชการ
 - ประมวลกฎหมายที่ดิน
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
 - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
 - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔
 - ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเรื่องและปริมาณเรื่องที่ได้รับเข้ามา



กระบวนการย่อยที่ ๓ : การตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรและส่วนราชการของสำนักอนามัย	<ul style="list-style-type: none"> - การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง - ได้รับข้อคิดเห็นที่รวดเร็ว - เสนอแนะทางเลือกในการดำเนินการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	มีการดำเนินการตามกฎหมาย โปร่งใส เป็นธรรม
ประชาชน	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง	การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง และรวดเร็ว - ได้รับข้อคิดเห็นที่รวดเร็ว 	ร้อยละความสำเร็จในการให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้องและรวดเร็ว

๓. คำจำกัดความ

การตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย หมายถึง การให้คำแนะนำ, คำปรึกษา และให้ความเห็นทางกฎหมาย



๔. ผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก. สนอ. (กลุ่มงานนิติการ)	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	เลขานุการสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก อนามัย / รอง ผู้อำนวยการสำนัก อนามัย	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑	START					
๔ ชั่วโมง	๑	รับเรื่อง					
๔ ชั่วโมง	๑	ตรวจสอบเอกสาร					
๔ ชั่วโมง	๑	ศึกษา					
๑-๔ วัน	๑	พิจารณา					
๓ ชั่วโมง	๑	เสนอ					
		END					

- รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบกฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> รับเรื่อง[รับเรื่อง] </pre>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง 	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.	<pre> graph TD ตรวจสอบ[ตรวจสอบ] --> A((A)) </pre>	๔ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง <ul style="list-style-type: none"> ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เอกสารประกอบ แจ้งหรือส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด 	-	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติพระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหาหรือ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๔ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด ศึกษาค้นคว้าข้อกฎหมายที่จำเป็นต้องนำมาใช้ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอต่อการพิจารณา 	-	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือ
๔.		๑ - ๔ วัน	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาตอบข้อหารือโดยพิจารณาจากเรื่องเดิม เอกสาร และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย และตามความเห็นควร ร่างและจัดพิมพ์หนังสือตอบข้อหารือ เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติกร 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข สามารถดำเนินการโดยนำความเห็นดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการได้ 	-	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือหรือเรื่องที่ขอหารือ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> S[เสนอ] S --> END([END]) </pre>	๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ ตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. นำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> สามารถส่งข้อหาหรือทางกฎหมายที่ได้พิจารณาแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ ตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ 	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหาหรือ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเรื่องและปริมาณเรื่องที่ได้รับเข้ามา



กระบวนการย่อย ๔ : การร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองในสังกัดสำนักอนามัย ศูนย์บริการสาธารณสุข	- การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง - ได้รับข้อคิดเห็นที่รวดเร็ว - เสนอแนะทางเลือกในการดำเนินการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	มีการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส เป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตาม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร - กฎ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ ถูกต้อง	การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้องตั้งแต่ ครั้งแรก

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง มีการดำเนินการที่ถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จในการยกร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง



๓. คำจำกัดความ

MOU (MEMORANDUM OF UNDERSTANDING) หมายถึง บันทึกข้อตกลง, บันทึกความร่วมมือ, บันทึกความเข้าใจ, ข้อตกลงความร่วมมือ หรือที่มีความหมายทำนองเดียวกัน

ข้อบัญญัติ หมายถึง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกรุงเทพมหานคร

ประกาศ หมายถึง ประกาศกรุงเทพมหานคร

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งสำนักอนามัย, คำสั่งกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก. สนอ. (กลุ่มงานนิติการ)	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	เลขานุการสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก อนามัย / รอง ผู้อำนวยการสำนัก อนามัย	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑	START					
		รับเรื่อง					
๓ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสาร					
๕-๗ วัน	๑	ศึกษา					
๘-๑๕ วัน	๑	พิจารณา					
๓ ชั่วโมง	๑	เสนอ					
		END					

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร
- กฎ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสั่งการอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> รับเรื่อง[รับเรื่อง] </pre>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง 	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.	<pre> graph TD รับเรื่อง[รับเรื่อง] --> ตรวจสอบเอกสาร[ตรวจสอบเอกสาร] ตรวจสอบเอกสาร --> A((A)) </pre>	๓ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง <ul style="list-style-type: none"> ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เอกสารประกอบ แจ้งหรือส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือ เอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ถูกต้องตามหลักการ ไม่ขัดต่อกฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่อง 	-	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๕ - ๗ วัน	<p>๑. ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด</p> <p>๒. ศึกษาค้นคว้าข้อกฎหมายที่จำเป็นต้องนำมาใช้</p> <p>๓. วิเคราะห์ข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอต่อการพิจารณา 	-	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง
๔.		๘ - ๑๕ วัน	<p>๑. พิจารณาร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ โดยพิจารณาจากเรื่องเดิม เอกสาร และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย ความประสงค์หรือเจตนารมณ์ของส่วนราชการ และตามที่เห็นควร</p> <p>๒. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข สามารถดำเนินการโดยนำร่างข้อบัญญัติ หรือ ระเบียบ หรือประกาศดังกล่าวไปดำเนินการต่อไปได้ตรงตามความประสงค์และเจตนารมณ์ของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข และไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	-	นิติกร	-	<ul style="list-style-type: none"> กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> S[เสนอ] S --> END([END]) </pre>	๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. นำเรียนเลขาธิการสำนักพิจารณา	• สามารถส่งร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ได้พิจารณาแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร		• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**

- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเรื่องและปริมาณเรื่องที่ได้รับเข้ามา