



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสุขาภิบาลอาหาร



สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)



คำนำ

กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย มีโครงสร้างการบริหารงานประกอบด้วย ๑ ฝ่าย และ ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานสุขาภิบาลตลาดและสถานที่สะสมอาหาร กลุ่มงานสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร กลุ่มงานสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การควบคุมคุณภาพอาหาร การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับอาหารที่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุขและ กฎหมายว่าด้วยอาหาร

กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย ได้คำนึงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ เพื่อลดความซ้ำซ้อนและข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร “กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข และกระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาลด้านสุขาภิบาลอาหาร” ตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.ก. กำหนดขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสุขาภิบาลอาหารอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน รวมทั้งจะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นคู่มือการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงานและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลอาหารต่อไป

กองสุขาภิบาลอาหาร
สำนักอนามัย



สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ		๔
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข		๙
	๑. การปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงิน	๑๐
	๒. การปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ	๘๐
	๓. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป	๑๔๘
	๔. การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล	๑๘๐
กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์และการจัดการสุขภาพิบาล ด้านสุขภาพิบาลอาหาร		๒๑๗
	๑. การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขภาพิบาลอาหาร	๒๒๑
	๑.๑. การพัฒนาบุคลากร	๒๒๒
	๑.๑.๑ การพัฒนาบุคลากร รูปแบบเรียนในห้องเรียน (Classroom)	
	๑.๑.๒ การพัฒนาบุคลากร รูปแบบการเรียนการสอนผ่านโปรแกรมระบบทางไกล (online)	
	๑.๒ การพัฒนาหลักสูตรการสุขภาพิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร	๒๕๒
	๒. การส่งเสริมพัฒนาการสุขภาพิบาลอาหาร	๒๖๕
	๒.๑ การตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบการ	๒๖๖
	๒.๒ การตรวจคุณภาพอาหาร	๒๗๔
	๒.๓ การส่งเสริมความรู้ตามหลักสูตรด้านการสุขภาพิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร สำหรับผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร	๒๙๐
	๒.๓.๑ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยกองสุขภาพิบาลอาหารเจ้าพนักงานหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการจัดอบรม	
	๒.๓.๒ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยสำนักงานเขต	
	๒.๓.๓ การจัดอบรมแบบด้วยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-study) โดยสำนักงานเขต	
	๒.๔ การให้การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร	๓๖๒
	๒.๔.๑ การจัดทำเกณฑ์การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร	
	๒.๔.๒ การให้การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร	
	๓. สนับสนุนงานด้านการสุขภาพิบาลอาหาร	๓๗๘
	๓.๑ การสนับสนุนชุดทดสอบและวัสดุอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยอาหาร	๓๗๙
	๓.๒ การนิเทศงานการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการสุขภาพิบาลอาหารแก่สำนักงานเขตตามมาตรฐานงานสุขภาพิบาลอาหารและการเฝ้าระวังคุณภาพอาหาร	๓๙๒
	๔. การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	๔๐๓
	๕. การดำเนินการกรณีเกิดการระบาดของโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ (Outbreak)	๔๑๙
ภาคผนวก	- เอกสารประกอบ	๔๒๘



หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองสุขภาพอาหาร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขภาพอาหาร การควบคุมคุณภาพอาหาร การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวกับอาหารที่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และว่าด้วยอาหาร การจัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพอาหาร อาหารปลอดภัย การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี และจัดทำมาตรฐาน การบริการด้านการสุขภาพอาหาร การปรับปรุงกลไกการพัฒนาที่เอื้อต่อการดำเนินงานสุขภาพอาหาร การจัดระบบ การตรวจสอบด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการ การจัดระบบการตรวจสอบคุณภาพอาหารและประเมินความเสี่ยง รวมถึงการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือวิชาการ และข้อกฎหมายเกี่ยวกับการสุขภาพอาหาร การจัดความรู้ การเผยแพร่ความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากร สนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานปฏิบัติ การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบเครือข่ายงานด้านอาหาร การจัดระบบ สารสนเทศด้านสุขภาพอาหาร การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือที่หน่วยงานอื่นประสานขอความร่วมมือ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างของส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้าน เลขานุการ งานการประชุม งานการเงินงบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร งานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ งานอื่นๆที่ไม่อยู่ในหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการบริหารจัดการด้าน การแพทย์และสาธารณสุข</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๑ ด้านงบประมาณ การเงิน</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๒ ด้านการพัสดุ</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๓ ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๔ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>



กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานสุขาภิบาลตลาดและสถานที่สะสมอาหาร	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์วิจัย และจัดทำแผนงานโครงการเพื่อควบคุมสุขลักษณะของตลาดและสถานที่สะสมอาหารตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานด้านการสุขาภิบาลอาหาร การให้คำปรึกษาทางวิชาการและข้อกฎหมายแก่สำนักงานเขต การตรวจสอบวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน การอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ การปรับปรุงข้อกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลอาหาร การจัดทำ ควบคุมและกำกับมาตรฐานการสุขาภิบาลตลาดและสถานที่สะสมอาหาร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการสุขาภิบาลอาหาร การวางแผนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหาร การนิเทศติดตามงานด้านการสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขต การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสุขาภิบาลอาหาร การจัดการองค์ความรู้ (KM) การพัฒนาหลักสูตรการฝึกงานของนิสิตนักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาลด้านสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๒ การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๓ สนับสนุนงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๔ การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๕ การดำเนินการกรณีเกิดการระบาดของโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ (Outbreak)</p>
กลุ่มงานสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและจัดทำแผนงานโครงการ เพื่อควบคุมสุขลักษณะของสถานที่ปรุงประกอบและจำหน่ายอาหาร ร้านอาหารศูนย์อาหาร โรงอาหารในสถานศึกษา โรงอาหารในสถานที่ราชการและเอกชน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานด้านการสุขาภิบาลอาหาร การให้คำปรึกษาทางวิชาการและข้อกฎหมายแก่สำนักงานเขต การตรวจสอบวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน การอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ การปรับปรุงข้อกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลอาหาร การจัดทำ ควบคุมและกำกับมาตรฐานการสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้ประกอบการอาหารและผู้สัมผัสอาหารตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข การพัฒนาระบบ และรูปแบบการฝึกอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้ประกอบการอาหาร/ผู้สัมผัสอาหาร การสร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาองค์กร</p>



กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร (ต่อ)</p>	<p>เอกชน หน่วยงานภาครัฐ และอื่นๆ ในการเป็นเครือข่ายฝึกอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและควบคุมกำกับสถานที่ปรุง ประกอบและจำหน่ายอาหารให้ปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาเครือข่ายการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาลด้านสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๒ การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๓ สนับสนุนงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๔ การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๕ การดำเนินการกรณีเกิดการระบาดของโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ (Outbreak)</p>
<p>กลุ่มงานสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและจัดทำแผนงานโครงการ เพื่อควบคุมสุขลักษณะของการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานด้านการสุขาภิบาลอาหาร การให้คำปรึกษาทางวิชาการและข้อกฎหมายแก่สำนักงานเขต การตรวจสอบวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน การอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ การปรับปรุงข้อกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลอาหาร การจัดทำ ควบคุม และกำกับมาตรฐานการสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและควบคุมกำกับ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะให้ปฏิบัติตามกฎหมาย การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวิชาการสุขาภิบาลอาหาร การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหาร การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองสุขาภิบาลอาหาร การควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขต การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาลด้านสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๒ การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๓ สนับสนุนงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร</p>



กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>กระบวนการย่อยที่ ๔ การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๕ การดำเนินการกรณีเกิดการระบาดของโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ (Outbreak)</p>
<p>กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและพัฒนาระบบงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยอาหาร การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานด้านการสุขาภิบาลอาหาร การให้คำปรึกษาทางวิชาการและข้อกฎหมายแก่สำนักงานเขต การตรวจสอบวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน การอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ การปรับปรุงข้อกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลอาหาร การจัดทำ ควบคุมและกำกับมาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร ดำเนินการบังคับใช้กฎหมายแก่ผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยอาหาร ส่งเสริมและสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยอาหารให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พัฒนาส่งเสริมการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร เสริมสร้างศักยภาพ และสร้างเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร การพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบเคลื่อนที่เพื่อความปลอดภัยด้านอาหาร (Mobile Unit for Food Safety) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองสุขาภิบาลอาหารและสำนักงานเขต สนับสนุนการปฏิบัติงานเฝ้าระวังคุณภาพอาหารให้กับสำนักงานเขต การเฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงของอาหารและน้ำ ในสถานประกอบการอาหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาลด้านสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๒ การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๓ สนับสนุนงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๔ การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข</p> <p>กระบวนการย่อยที่ ๕ การดำเนินการกรณีเกิดการระบาดของโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ (Outbreak)</p>



โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	๔ ป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่ง เพาะพันธุ์และการจัดการ สุขาภิบาล ด้านสุขาภิบาลอาหาร
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	X	
กลุ่มงานสุขาภิบาลสถานที่จำหน่าย อาหารฯ		X
กลุ่มงานสุขาภิบาลตลาดและสถานที่ สะสมอาหาร		X
กลุ่มงานสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ		X
กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร		X

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

- การปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงิน
- การปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ
- การปฏิบัติงานด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



การปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงิน

การปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงิน

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี, การขออนุมัติเงินประจำงวด, การขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลง จัดสรรงบประมาณ, การกันเงินเบิกเหลื่อมปีการขยายกันเงิน, การส่งคืนงบประมาณ, การรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ, การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ, การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่มาช่วยปฏิบัติราชการสังกัดสำนักอนามัย, การยืมเงินใช้ในราชการ, การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ, เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ, เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ, เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ(เต็มขั้น), เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของข้าราชการ, ค่าจ้างประจำ, เงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ(เต็มขั้น), เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว, เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างชั่วคราว, ค่าตอบแทนบุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุข, ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าตอบแทนวิทยากร, การจัดซื้อตัวอย่างอาหาร, ประกันสังคม, เงินกองทุนทดแทน, ค่าไฟฟ้าสำนักงาน, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์สำนักงาน, ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่, ค่าบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง, ค่าบริการส่วนกลาง, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาล, เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรฯ, ค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรม ดูงาน ประชุมวิชาการ, การรับ- นำส่งเงิน ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑.๑ การบริหารงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติเงินประจำงวด การขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลง จัดสรรงบประมาณ การกันเงินเบิกเหลื่อมปี การขยายกันเงิน การส่งคืนงบประมาณ และการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กสอ.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
๑.๒ การขอใช้เงินนอกงบประมาณ	การขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กสอ.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑.๓ การขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ	การขออนุมัติใช้เงินยืมใช้ในราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กสอ.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
๑.๔ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว, ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก	การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ, เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ, เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ, เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ (เต็มขั้น), เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของข้าราชการ, ค่าจ้างประจำ, เงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ(เต็มขั้น), เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว, เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างชั่วคราว, ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่มาช่วยปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กสอ.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
๑.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุข, ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ประกันสังคม, เงินกองทุนทดแทน, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าจัดซื้อตัวอย่างอาหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กสอ.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
๑.๖ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าสำนักงาน, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์สำนักงาน, ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่, ค่าบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง, ค่าบริการส่วนกลาง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กสอ.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
๑.๗ การเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาล, เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรฯ, ค่าใช้จ่ายในการศึกษา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กสอ.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
๑.๘ การนำส่งเงิน	การนำส่งเงินหลักประกันสัญญาตามระเบียบพัสดุ และการนำส่งเงินกรณีขายทอดตลาดพัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กสอ.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.

กระบวนการย่อย ๑.๑ : การบริหารงบประมาณ
กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายในหน่วยงาน - ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน 	การบริหารงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัยและหน่วยงานต่างๆ - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน 	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามกฎหมายข้อบัญญัติข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การบริหารงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการบริหารงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วนและกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

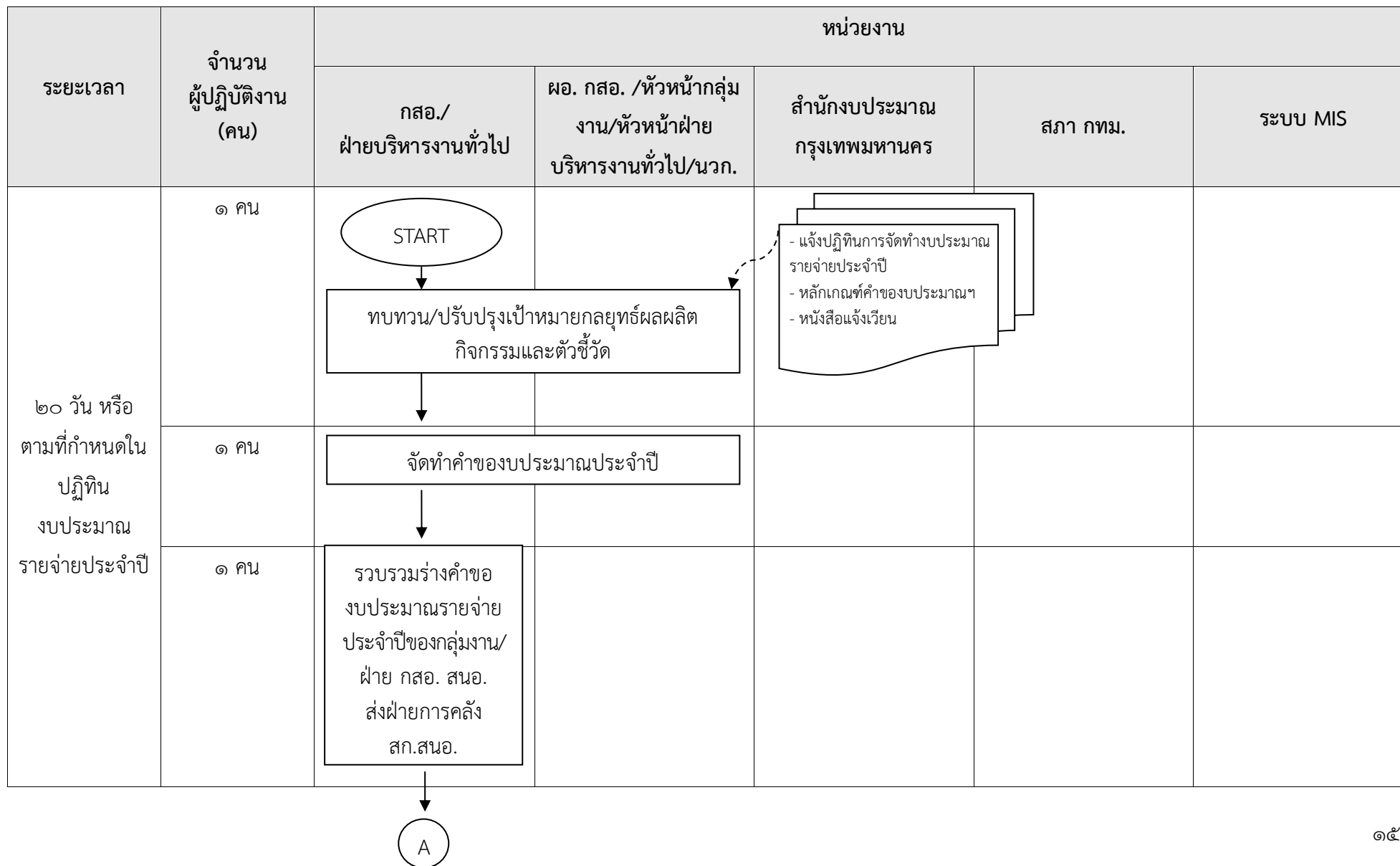
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเหตุผล และความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมายระเบียบและดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จของการบริหารงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด

คำจำกัดความ

- การงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อกำหนดให้ผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อกำหนดให้ผู้ผูกพันสำหรับระยะเวลาหนึ่ง
- ระบบMIS หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(Management Information Systems- MIS) เป็นระบบสารสนเทศสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการและการควบคุมระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลที่มีอยู่ในระบบประมวลผลรายการเข้าด้วยกันเพื่อประมวลผลและสร้างสารสนเทศที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการบริหารงาน

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑ การบริหารงบประมาณ





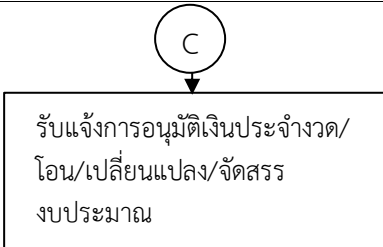
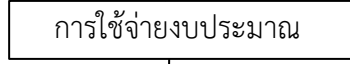

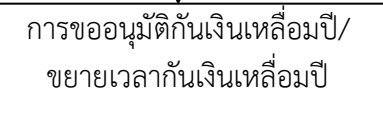

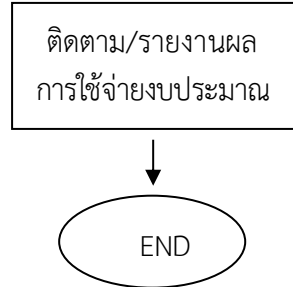
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กสอ./ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ. กสอ. /หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/นวก.	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ MIS
๒๐ วัน หรือตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตามจำนวนกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้ง	(A)	พิจารณาแก้ไขปรับปรุง			
	๑ คน	แก้ไขปรับปรุง				
	๑ คน	ส่งคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี		รับคำขอตั้ง งบประมาณ		คำขอ งบประมาณประจำปี
				วิเคราะห์ คำของบประมาณ		
				จัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอ ผว.กทม. ลงนาม	พิจารณาเห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติฯ	
					(B)	



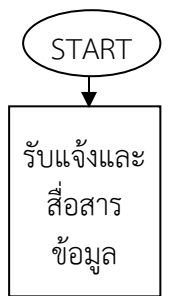
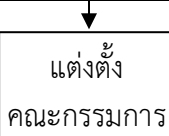
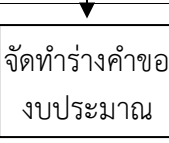
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กสอ./ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ. กสอ. /หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/นวก.	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ MIS	
ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี							
๑ ตุลาคม	๑ คน	ได้รับจัดสรรงบประมาณตามข้อบัญญัติฯ				ประกาศใช้ข้อบัญญัติฯ	
๑-๒ วัน	๑ คน	ทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน					
๑-๒ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเงินประจำงวด/ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง/จัดสรรงบประมาณ					

C



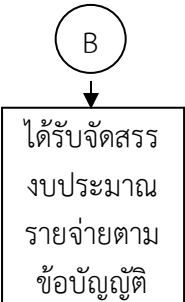
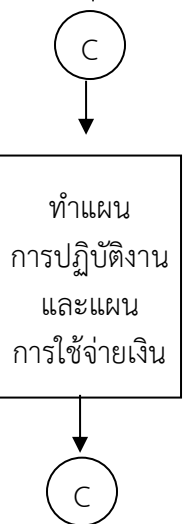
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กสอ./ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ. กสอ. /หัวหน้ากลุ่ม งาน/หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป/นวก.	สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ MIS
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					
๔ วัน	๑ คน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
การบริหารงบประมาณ

ที่	ผัง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] </pre>		รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสภ. กทม. <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไปแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้กลุ่มงาน/ ฝบท. 	-	หัวหน้าฝ่าย บริการงาน ทั่วไป / เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี	-	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไปแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	 <pre> graph TD A --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>	๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณาถ้อยคำขอของ กสอ.	-	-	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป / เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งแต่งตั้ง คกก. พิจารณาถ้อยคำขอของ กสอ. ของ กสอ.
๓	 <pre> graph TD B --> C[จัดทำร่างคำขอ งบประมาณ] </pre>		รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดร่างคำขอ งบประมาณตามแบบที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไปแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	

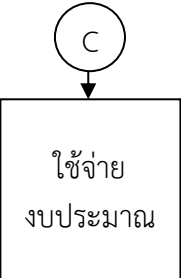
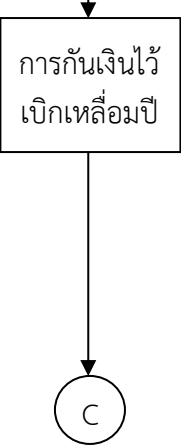
A

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			สก.สนอ. ประชุมพิจารณาคำขอบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆที่สำนักอนามัยกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลั่นกรอง คำขอ งบประมาณ ของ หน่วยงาน	-	
๕			-ปรับปรุงแก้ไขเอกสารคำขอบประมาณตามมติของคณะกรรมการฯพร้อมบันทึกข้อมูลคำขอบประมาณในระบบMIS -จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อประชุมชี้แจง สกม./คกก.พิจารณางบประมาณ/สภาทม./คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วนตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำขอบประมาณทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี -มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ ตุลาคม	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มงาน/ผบท.ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มงาน/ผบท.ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗		๑-๒ วัน	-จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปีและแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี <ul style="list-style-type: none"> ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ งวดที่ ๑ เดือน ต.ค.-ม.ค.ปีถัดไป ▪ งวดที่ ๒ เดือน ก.พ. - พ.ค. ▪ งวดที่ ๓ เดือน มิ.ย. - ก.ย. 	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบง.๒๐๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑-๒ วัน	<p>๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- เสนอต่อสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน- เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด/โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด</p>	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p><u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u></p> <p>- แบบ ง.๓๐๑ข</p> <p>- แบบ ง.๓๐๒ข</p> <p>- แบบง. ๒๐๒</p> <p>- แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ</p> <p>- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น</p>	<p>- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี</p> <p>- หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>- เอกสารแนบ ๑</p> <p>- เอกสารแนบ ๒</p>
๙		๑ วัน	<p>๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๓. แจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p><u>การโอนงบประมาณ</u></p> <p>- แบบ ง.๓๐๓ข</p> <p><u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u></p> <p>- แบบ ง.๓๐๔ข</p>	<p>- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ</p> <p>- ทะเบียนคุมงบประมาณ</p> <p>- หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๑		๑ วัน ๑ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกองการเงินสำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงาน/ผบท. ตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก หรือ ๕ ข ในระบบ MIS ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อม	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงินสำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			จัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					
๑๒		๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงาน/ฟบท.ทราบ	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๑๓		๑ วัน ๑ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยาย เวลากันเงินเหลื่อมปีจาก กองการเงินสำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและฟบท.โน้สั่งกัตวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบ รายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปี กรณี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงาน/ฟบท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			รายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการ ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกัน เหลือมปี โดยจัดทำใบขอขยาย ตามแบบ ๕ ค ในระบบ MIS					
๑๔		๑ วัน	๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลือมปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอขอ.สนอ.ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- หนังสือส่งขอขยายเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๕		๑ วัน	เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงาน/ผบ.ทราบ	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖	<pre> graph TD C((C)) --> B[ติดตาม / ควบคุม รายงานผล การใช้จ่าย] B --> END([END]) </pre>	<p>๓ วัน (ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย/รายเดือน/รายไตรมาส)</p> <p>๑ วัน (ทุกเดือนตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย/ตามแผนที่กำหนด)</p>	<p>๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืนเงิน</p> <p>๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือสถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย</p> <p>๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบกฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของ กสอ.ในสังกัด โดยตรวจสอบในระบบ MIS</p>	<p>- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>- การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา</p> <p>๑. มีการติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส)</p> <p>๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p>	<p>ติดตามประเมินผลข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ MIS</p> <p>- ข้อมูลจากระบบ MIS</p> <p>- ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>-</p> <p>- แบบ ๔๐๑</p> <p>- แบบ ๔๐๒</p> <p>- แบบ ๔๐๓</p> <p>- แบบ ๓๕๓</p>	<p>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- ระบบ MIS</p> <p>- รายงานการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- รายงานความก้าวหน้าผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- รายงานความ ก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ</p>



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัยเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p>					- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบ ๓.๑๐๑ – ๓.๑๑๓

● เอกสารอ้างอิง

- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- หลักเกณฑ์ทั่วไปแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ทะเบียนคุมงบประมาณตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณพ.ศ. ๒๕๓๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ปี ๒๕๒๙ และแก้ไขทุกฉบับ

เอกสารแนบ ๑:การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงานหรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

- (๑) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายกรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงานระยะเวลาสถานที่และจำนวนเงินประกอบ
- (๒) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ค่าครุภัณฑ์
 - ก. ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการจำนวนราคาต่อหน่วยประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆสำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานของทางราชการกำหนดไว้ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคาจำนวน๓ รายของครุภัณฑ์นั้นๆ
 - ข. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบง. ๒๐๒)
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ก. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดินให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการรวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่จะซื้อพร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนรายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.)และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้างให้แนบบรรูปรายการก่อสร้างข้อกำหนดเฉพาะงานแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินและประมาณการโดยละเอียด
- (๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการพร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย
- (๔) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายสำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่นซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆไว้ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆจำแนกตามหมวดรายจ่ายถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้นำความในข้อ๒) มาใช้โดยอนุโลม

เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขอจัดสรรเงิน

การจัดทำบันทึกเพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานต้องระบุเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาอุปสรรคประกอบการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนทุกรายการและต้องระบุด้วยว่าจะโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใดหรือแผนงานงาน/โครงการกรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องแสดงรายละเอียดรายการที่เปลี่ยนแปลงใหม่ด้วยโดยถือปฏิบัติดังนี้

- (๑) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอนและให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราเดิมเหลือจ่ายเท่าใดและให้ผู้ขอโอนรับรองว่าเมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี
- (๒) รายจ่ายหมวดอื่นๆให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนและให้แจ้งว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใดและจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใดเท่าใด
- (๓) มีคำรับรองว่าการโอนรายจ่ายนั้นไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงานงานหรือโครงการที่กำหนดไว้รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระ
- (๔) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการงานหรือโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

สำหรับการขอจัดสรรเงินกรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณแต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย ๑.๒ : การขอใช้เงินนอกงบประมาณ
กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กสอ.	- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณทันเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กสอ.	- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณทันเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติและระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีเอกสารประกอบการขออนุมัติถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณครบถ้วนและตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

-ไม่มี

๑.๒ การขอใช้เงินนอกงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑.๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ] A --> B[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป] B --> C[จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ] C --> D[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป] </pre>		<pre> graph TD B --> E[ลงนาม] E --> F[รับคืนบันทึกขออนุมัติหลักการ] </pre>	<pre> graph TD E --> G[ลงนาม] G --> H([END]) </pre>	<pre> graph TD F --> I[ลงนามแล้ว] </pre>	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ดำเนินการ]) --> B[เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] B --> C[ดำเนินการ/เสนอ] C --> D([END]) </pre>	๓๐ นาที	-จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ	-	เอกสาร	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม
๒		๒๐ นาที	-เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนาม -เสนอผู้อำนวยการกองลงนามบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนัก					-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕
๓		๓๐ นาที	-รับคืนบันทึกขออนุมัติหลักการ -จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณฯ -เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนาม -เสนอผู้อำนวยการกองลงนามบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนัก					

เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

-ไม่มี-

- เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม(๑)
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕

กระบวนการย่อย ๑.๓ : การขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ
กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กสอ.	- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการภายในเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กสอ.	- การรับ-จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วน รวดเร็วตรงตามกำหนด - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็วและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติและระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด - รวดเร็วภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด


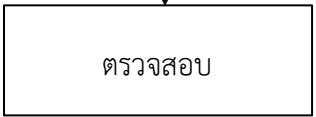
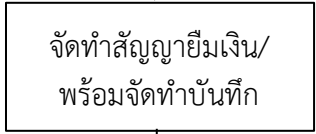


คำจำกัดความ

-ไม่มี

๑.๓ การขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check[ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร] Check --> Prepare[จัดทำสัญญายืมเงินพร้อมจัดทำบันทึก] Prepare --> Present[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป] Present --> Sign[ลงนาม] Sign --> END([END]) Documents[(เอกสารประกอบการยืมเงินใช้ในราชการ)] -.-> Receive Present --> Sign </pre>				



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-รับบันทึกจากกลุ่มงาน เรื่องการยืมเงินใช้ใน ราชการ	-	เอกสาร	-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	
๒		๓๐ นาที	-ตรวจสอบความถูกต้อง ของจำนวนเงิน,วันที่,ผู้ ยืมเงิน -กำหนดการ/คำสั่ง(ถ้ามี) -เงินงวด -สำเนาโครงการฯ					
๓		๓๐ นาที	-จัดพิมพ์สัญญายืมเงิน จำนวน ๔ ฉบับ(ผู้ยืมลง นามในสัญญายืมเงิน) -จัดทำใบ Check List -จัดทำบันทึกยืมเงินใช้ใน ราชการ					
๔	 	๑๐ นาที	-เสนอหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไปลงนาม -เสนอผู้อำนวยการกอง ลงนามบันทึกถึงฝ่ายการ คลัง					



เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - สัญญาฮ้มเงิน
 - ใบ Check List
- เอกสารอ้างอิง
 - ไม่มี-

กระบวนการย่อย ๑.๔ : การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ,ค่าจ้างชั่วคราว,ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กสอ.	-บุคลากรในสังกัด กสอ.ได้รับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนตรงเวลา ครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กสอ.	-บุคลากรในสังกัด กสอ.ได้รับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนตรงเวลา ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติและระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การรับ-จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนด - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็วและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

ข้อกำหนดที่สำคัญ

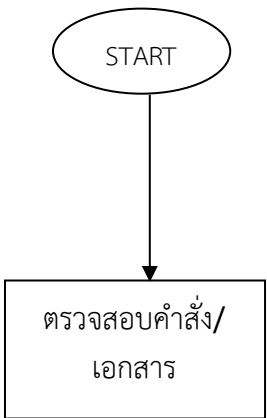
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินได้ - การจ่ายเงินถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน - มีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

คำจำกัดความ

-ไม่มี

๑.๔ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ,ค่าจ้างชั่วคราว,บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบคำสั่ง/เอกสาร] A --> B[ลงข้อมูลในระบบ MIS] B --> C[จัดทำรายงาน] C --> D[ลงนาม] D --> E([END]) </pre>				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบคำสั่ง/ เอกสาร] </pre>	๑ ชม.	<p>กรณีเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ,ค่าจ้างชั่วคราว,เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ,เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ,เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ(เต็มขั้น),เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว,เงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งในการเบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งเงินเดือนข้าราชการ, คำสั่งค่าจ้างประจำ, คำสั่งค่าจ้างชั่วคราว, คำสั่งเงินประจำตำแหน่งข้าราชการ,คำสั่งเงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ, คำสั่งเงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ(เต็มขั้น), คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพฯ,คำสั่งเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ 	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ตรวจสอบคำสั่ง/ เอกสาร		<p>กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลภายนอกที่มาช่วยปฏิบัติ ราชการ</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารในการเบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัคร - สำเนาบันทึกขออนุมัติ หลักการ - สำเนาบันทึกขออนุมัติ ใช้เงินฯ - บันทึกอนุมัติจ้างฯ - หลักฐานการจ่ายเงินฯ - ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 	ความถูกต้องครบถ้วนของ คำสั่ง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ลงข้อมูลในระบบ	๔ ชม.	<p>กรณีเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ,ค่าจ้างชั่วคราว,เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ,เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ,เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ(เต็มขั้น),เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว,เงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบเบิกจ่ายในระบบ MIS ระบบเงินเดือน - จัดทำหน้าใบขอเบิก 	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> -แบบเบิกจ่ายเงินเดือน -แบบเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ -แบบเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว -แบบเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง -แบบเบิกจ่ายข้าราชการ -แบบเบิกจ่ายเงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ -แบบเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ -แบบเบิกจ่ายข้าราชการ(เต็มขั้น) -แบบเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวฯ 	ระบบ MIS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ลงข้อมูลในระบบ	๔ ชม.	<p>กรณีเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ,ค่าจ้างชั่วคราว,เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ,เงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ,เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ(เต็มขั้น),เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว,เงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบเบิกจ่ายในระบบ MIS ระบบเงินเดือน - จัดทำหน้าใบขอเบิก <p>กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่มาช่วยปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหน้าใบขอเบิก 	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> -แบบเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ -รายงานข้อมูลเงินได้ -รายงานภาษี 	ระบบ MIS



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒ ชม.	<p>จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำรับรองของผู้เบิก - ใบบันทึกขอส่งหลักฐานฯ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - บันทึกลงนามในคำรับรองของผู้ขอเบิกเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย (กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก) 	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	<p>กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่มาช่วยปฏิบัติราชการ</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๑)</p>
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง 					



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และ อัตราค่าจ่าย ค่าตอบแทนแก่ บุคคลภายนอกที่ ช่วยปฏิบัติ ราชการในส่วน ราชการสังกัด สำนักงานแพทย์ และสังกัดสำนัก อนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑



ร.ก.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								<p>-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย เงินกองทุน ประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ วรรคท้าย</p> <p>-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอก งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐</p>

เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบเบิกจ่ายเงินเดือน
- แบบเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ
- แบบเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- แบบเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการ
- แบบเบิกจ่ายเงินตอบแทนรายเดือนข้าราชการ
- แบบเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ(เพิ่มขึ้น)
- แบบเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวฯ
- แบบเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ
- รายงานข้อมูลเงินได้
- รายงานภาษี

● เอกสารอ้างอิง

- ระบบ MIS

กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๑)
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัด สำนักรักษาพยาบาลและสังกัดสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ วรรคท้าย
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐

กระบวนการย่อย ๑.๕ : การเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กสอ.	- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน ครบถ้วน แม่นยำ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กสอ.	- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน ครบถ้วน แม่นยำ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติและระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การรับ-จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนด - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็วและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การเบิกจ่ายเงินไปเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ	- ร้อยละ ๑๐๐ ในการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ

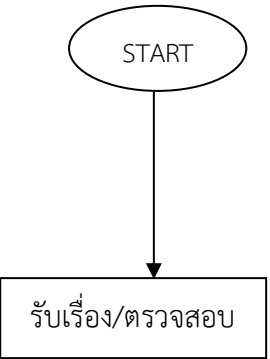
คำจำกัดความ

-ไม่มี

๑.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๑-๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับเรื่อง/ตรวจสอบ] เอกสาร[เอกสาร] -.-> A A --> B[ขออนุมัติผู้มีอำนาจ] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่อนุมัติ --> B C -- อนุมัติ --> D[ใบขอเบิก] D --> E[ลงนาม] E --> END([END]) </pre>				

๑.๑๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุและค่าจ่ายใช้จ่ายอื่น ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับเรื่อง/ตรวจสอบ] </pre>	๒ ชม.	<p>กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากร ด้านการแพทย์และสาธารณสุข, ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานในการ เบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้ออกปฏิบัติงาน - บันทึกอนุมัติให้ออก ปฏิบัติงาน/บันทึกขอ อนุมัติใช้รถยนต์ - แผนปฏิบัติงานนอกเวลา - เงินงวด - สำเนาโครงการ (ถ้ามี) 	ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	<p>กรณีเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคลากร ด้านการแพทย์และ สาธารณสุข,ค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการ</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร นครว่าด้วยการกำหนด หลักเกณฑ์วิธีการ และ อัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแก่บุคลากร ทางด้านการแพทย์และ สาธารณสุขในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑ (๔)(๕)(๖) และข้อ ๒ (๓)(๖) แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๙ (๓.๙) วรรคสาม</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								<p>การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม(๑)</p> <p><u>กรณีเบิกจ่ายค่าอาหาร</u> <u>ทำการนอกเวลาราชการ</u></p> <p>-ข้อ ๘.๑ แห่งข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำ การนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๑</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p><u>กรณีเบิกจ่ายเงินประกันสังคม</u> ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานในการ เบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว/ บุคคลภายนอก - อัตราค่าจ้าง,จำนวนเงิน ประกันสังคม - คำสั่งจ้างชั่วคราว - วันลาของลูกจ้างชั่วคราว/ บุคคลภายนอก 	ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	สปส.๑-๑๐	<p>-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษา เงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม(๑) <u>กรณีเบิกจ่ายเงินประกันสังคม</u> -ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการ จ่ายค่าตอบแทนแก่ บุคคลภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการในส่วน ราชการสังกัดสำนัก การแพทย์และสังกัด สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								<p>และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๕ -ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม(๑)</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p><u>กรณีเบิกจ่ายเงินกองทุนทดแทน</u> ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานในการ เบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากสำนักงาน ประกันสังคมพื้นที่ กรุงเทพมหานคร - จำนวนลูกจ้าง/ยอดเงิน <p><u>กรณีเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม</u> ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานในการ เบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม/ ใบตอบรับ - ใบลงทะเบียนการประชุม - หลักฐานการรับเบี้ย ประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม - ใบลงทะเบียน - คำสั่งคณะกรรมการ - สำเนาสัญญายืมเงิน(ถ้ามี) 	ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	<p>-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษา เงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม(๑) <u>กรณีเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม</u> -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรค สาม (๑) (กรณีเงินนอกงบฯ) -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงสถาน บริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>กรณีเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับการประชุม) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานในการ เบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บิลเงินสด - สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับเงินค่าเลี้ยงรับรอง - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม - ใบลงทะเบียน - หนังสือเชิญประชุม/ ใบตอบรับ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 	ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	<p>-หนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕๒/ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติใน การดำเนินการจัดหาพัสดุที่ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมของหน่วยงาน ภาครัฐ -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ จ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิก จ่ายเงินการรักษารักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>กรณีเบิกจ่ายค่าอาหาร,ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับการจัดกิจกรรม) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บิลเงินสด - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน - ใบลงทะเบียน - กำหนดการ - หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม 	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	<p>-หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕๒/ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ (๒)(ก)(ข) ข้อ ๖</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p><u>กรณีเบิกจ่ายค่าอาหาร,ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> (สำหรับการฝึกอบรม)</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ - ภ.พ. ๒๐/หนังสือรับรองของบริษัท(บริคณสนธิ์) - รายการอาหาร - หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) - ใบลงทะเบียน - กำหนดการ - คำสั่งอบรมฯ - สำเนาโครงการฯ(ถ้ามี) - สำเนาเงินงวด 	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p><u>กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร</u> ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานในการ เบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงทะเบียน - กำหนดการ - คำสั่งอบรมฯ - ใบเสร็จรับเงินค่าวิทยากร 	ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	<p>-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๔ (๘)(๑๐) ข้อ ๑๖</p> <p>-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงินการเบิก จ่ายเงินการเก็บรักษา เงิน พ.ศ. ๒๕๕๕แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ <u>กรณีเบิกจ่าย</u> <u>ค่าตอบแทนวิทยากร</u> -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๔ (๘)</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชนของ วิทยากร - สำเนาโครงการฯ - สำเนาเงินงวด <p>กรณีเบิกจ่ายค่าตัวอย่างอาหาร ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานในการ เบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองการจ่ายเงิน - บันทึกมอบหมายผู้ทรง จ่ายเงิน - สำเนาโครงการฯ - สำเนาเงินงวด 	ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงินการเบิก จ่ายเงินการเก็บรักษา เงิน พ.ศ. ๒๕๕๕แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ -หนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ ๔๓๐๔๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อหารือและขออนุมัติ ยกเว้นการปฏิบัติตาม -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

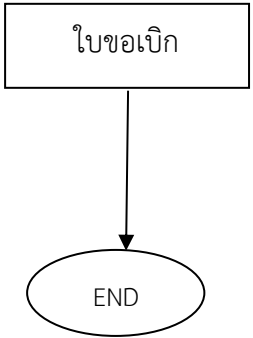


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								<p>กรณีการจัดซื้อค่า ตัวอย่างอาหารในการ ตรวจเฝ้าระวังคุณภาพ อาหาร ซึ่งได้รับการ อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง -ข้อ ๑ เป็นของผู้ว่า ราชการ กรุงเทพมหานคร ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการกอง สุขาภิบาลอาหาร</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐฯ ข้อ ๓.๒ -ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงินการเบิก จ่ายเงินการเก็บรักษา เงิน พ.ศ. ๒๕๕๕แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ขออนุมัติผู้มีอำนาจ </div>	๓ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขอรับรองการเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองรายการค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม, ค่าจัดซื้อตัวอย่างอาหาร - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีค่าตอบแทนบุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุข, เงินกองทุนทดแทน, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าจัดซื้อตัวอย่างอาหาร - รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - คำรับรองของผู้เบิก - ใบบันทึกขอส่งหลักฐานฯ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - บันทึกลงนามในคำรับรองของผู้ขอเบิกเงินและลงนามในใบขอเบิกเงิน 	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A[ใบขอเบิก] --> B([END]) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบMIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง 	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	-	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/ เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	

เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุข/ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- แบบ สปส. ๑-๑๐
- แบบวันลาของลูกจ้างชั่วคราว/บุคคลภายนอก
- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
- ใบรับรองการจ่ายเงิน

● เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑ (๔)(๕)(๖) และข้อ ๒ (๓)(๖) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๙(๓.๙) วรรคสาม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๑)
 - ข้อ ๘.๑ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๑
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักงานการแพทย์และสังกัดสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๕
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕ (กรณีเงินนอกงบประมาณ)
 - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวก) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ (๒)(ก)(ข) ข้อ ๖
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๔ (๘)(๑๐) ข้อ ๑๖ (กรณีค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๔ (๙) (กรณีค่าวิทยากร)



- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๔๓๐๔๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อหารือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตาม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการจัดซื้อค่าตัวอย่างอาหารในการตรวจเฝ้าระวังคุณภาพอาหาร ซึ่งได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

- ข้อ ๑ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองสุขาภิบาลอาหาร

- ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓.๒

กระบวนการย่อย ๑.๖ : การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - บริษัท, ห้างร้านต่างๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน 	- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน ครบถ้วน แม่นยำ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - บริษัท, ห้างร้านต่างๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน 	- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน ครบถ้วน แม่นยำ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติและระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - การรับ-จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนด - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็วและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ สามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละ ๑๐๐ ในการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

-ไม่มี

๑.๖ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผอ.สนอ.	ผู้ค้า หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน
๓ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับเรื่อง] B[ใบแจ้งหนี้] -.-> A A --> C[ตรวจสอบ/จัดทำ] D[เอกสารประกอบใบขอเบิก] -.-> C C --> E[จัดทำใบขอเบิกในระบบ] E --> F{เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป} F --> G[ลงนาม] G --> H([END]) </pre>				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-ได้รับใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงินกรณีเบิกค่า ส่วนกลาง) ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้าสำนักงาน,ค่า โทรศัพท์สำนักงาน, ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่, ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูง, ค่าบริการส่วนกลาง	-	เอกสาร	-เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	ใบแจ้งหนี้	-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓
๒		๑.๕ ชม.	-ตรวจสอบรายละเอียด ในใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้อง -รายละเอียด ประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ - บันทึกแบบเบิก จ่ายเงิน/บันทึกขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน - คำรับรองของผู้เบิก - ใบบันทึกขอส่ง หลักฐานฯ - ขรายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิก	ใบแจ้งหนี้ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	ใบแจ้งหนี้	วรรคสาม (๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[ตรวจสอบ/จัดทำ] --> B[จัดทำใบขอเบิกในระบบ] B --> C{เสนอหัวหน้า ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป} C --> D([END]) </pre>	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกลงนามในคำ รับรองของผู้ขอเบิก เงินและลงนามในใบ ขอเบิกเงิน - จัดทำบันทึกข้อมูลใบ ขอเบิกเงินในระบบMIS - เสนอผู้มีอำนาจลง นามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่าย การคลัง 	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามเอกสารการ เบิกจ่ายเงิน	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	



เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ใบรับรองการจ่ายเงิน

- **เอกสารอ้างอิง**

- ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๑)

กระบวนการย่อย ๑.๗ : การเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กสอ.	- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน ครบถ้วน แม่นยำ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กสอ.	- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน ครบถ้วน แม่นยำ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติและระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การรับ-จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนด - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็วและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

ข้อกำหนดที่สำคัญ


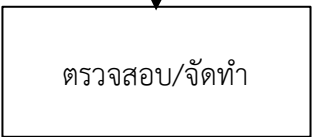
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ	- ร้อยละ ๑๐๐ ในการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ

คำจำกัดความ

-ไม่มี

๑.๗ การเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผอ.สนอ.	ผู้ค้า หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน
๔ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับเรื่อง] A --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C[จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย] D[เอกสารประกอบใบขอเบิก] -.-> C C --> E{เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป} E --> F[ลงนาม] F --> G([END]) </pre>	<p>บันทึกการเบิกจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร, ค่ามัจฉายในการศึกษา อบรม ดูงาน ประชุมวิชาการ</p>			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-ได้รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างจากกลุ่มงาน	-	เอกสาร	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน
๒		๑.๕ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างให้ถูกต้อง -รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดรับรองเอกสาร - ตรวจสอบยอดเงิน/รายการในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง - งบประมาณสำคัญเงินสวัสดิการ 	ใบแจ้งหนี้ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[ตรวจสอบ/จัดทำ] --> B[จัดทำใบขอเบิกในระบบ] B --> C([END]) </pre>	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายชื่อ - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีค่าใช้จ่ายในการศึกษา อบรมฯ) - คำรับรองของผู้เบิก - ใบบันทึกขอส่งหลักฐานฯ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - บันทึกลงนามในคำรับรองของผู้ขอเบิกเงินและลงนามในใบขอเบิกเงิน - จัดทำบันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง 	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	

เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- งบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๖)
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
- งบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร
- งบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร

- **เอกสารอ้างอิง**

- ใบเสร็จรับเงิน
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๑)

กระบวนการย่อย ๑.๘ : การนำส่งเงิน
กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้างร้านต่างๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน ครบถ้วน แม่นยำ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้างร้านต่างๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน ครบถ้วน แม่นยำ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติและระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> -สามารถนำส่งเงินได้ทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบฯ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การนำส่งเงินถูกต้อง ทันเวลาตามที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> -ร้อยละความสำเร็จในการนำส่งเงินถูกต้อง ทันเวลาตามที่กำหนด

คำจำกัดความ

-ไม่มี

๑.๘ การนำส่งเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผอ.สนอ.	ผู้ค้า หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน
๒ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับเรื่อง/ตรวจสอบ ความถูกต้อง] A --> B[-ออกใบเสร็จรับเงิน] B -- เสนอ --> C[หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงนามใบเสร็จรับเงิน] C --> D[-เขียนใบนำส่งเงิน] D --> E{หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป} E --> F[ลงนาม] F --> END([END]) </pre>	<p>-สำเนาสัญญา -เงินสด/เช็ค/สำเนาใบนำฝากเงิน</p>			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	<p>กรณีส่งหลักประกันสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำเนาสัญญา -เงินสด/เช็ค/สำเนาใบนำฝากเงิน <p>กรณีขายทอดตลาดพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -เงินสด -สำเนาบัตรประชาชนผู้ซื้อ -บันทึกการขายทอดตลาดพัสดุ/บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ 	-	เอกสาร	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๒		๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับจ้าง/ผู้ซื้อ -เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนามใบเสร็จรับเงิน 				ใบเสร็จรับเงิน กรุงเทพมหานคร	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[เขียนใบนำส่งเงิน] --> B([END]) </pre>	๓๐ นาที	-ดำเนินการเขียน ใบนำส่งเงิน - เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบนำส่งเงิน - ส่งใบนำส่งเงินต่อ ฝ่ายการคลัง				ใบนำส่งเงิน แบบที่ ๑๕	

เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ใบเสร็จรับเงินกรุงเทพมหานคร
 - ใบนำส่งเงินแบบที่ ๑๕
- เอกสารอ้างอิง
 - ไม่มี

การปฏิบัติงานด้านการการคลังและพัสดุ

การปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการคลังและพัสดุภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	ครอบคลุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกกลุ่มงาน กสอ. - ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒.๒ การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ครอบคลุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกกลุ่มงาน กสอ. - ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒.๓ การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	ครอบคลุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกกลุ่มงาน กสอ. - ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒.๔ การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีคัดเลือก	ครอบคลุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีคัดเลือก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกกลุ่มงาน กสอ. - ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.๕ การคืนหลักประกันสัญญา	การตรวจสอบผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ที่จะครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
๒.๖ การควบคุม ตรวจสอบ ทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สิน	การจัดการระบบทรัพย์สินให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ทุกกลุ่มงาน กสอ. - ฝ่ายพัสดุ สก.สนอ. - กองทะเบียนทรัพย์สินฯ กทม. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒.๗ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ ภายในกองสุขาภิบาลอาหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ทุกกลุ่มงาน กสอ.
๒.๘ การเบิกวัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การดำเนินการขอเบิกจ่ายวัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- กองทะเบียนทรัพย์สินฯ
๒.๙ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	การควบคุม และการดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- กองทะเบียนทรัพย์สินฯ
๒.๑๐ การเบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินหมุนเวียนให้กองโรงงานช่างกล	การดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินหมุนเวียนให้กองโรงงานช่างกล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. - กองโรงงานช่างกล

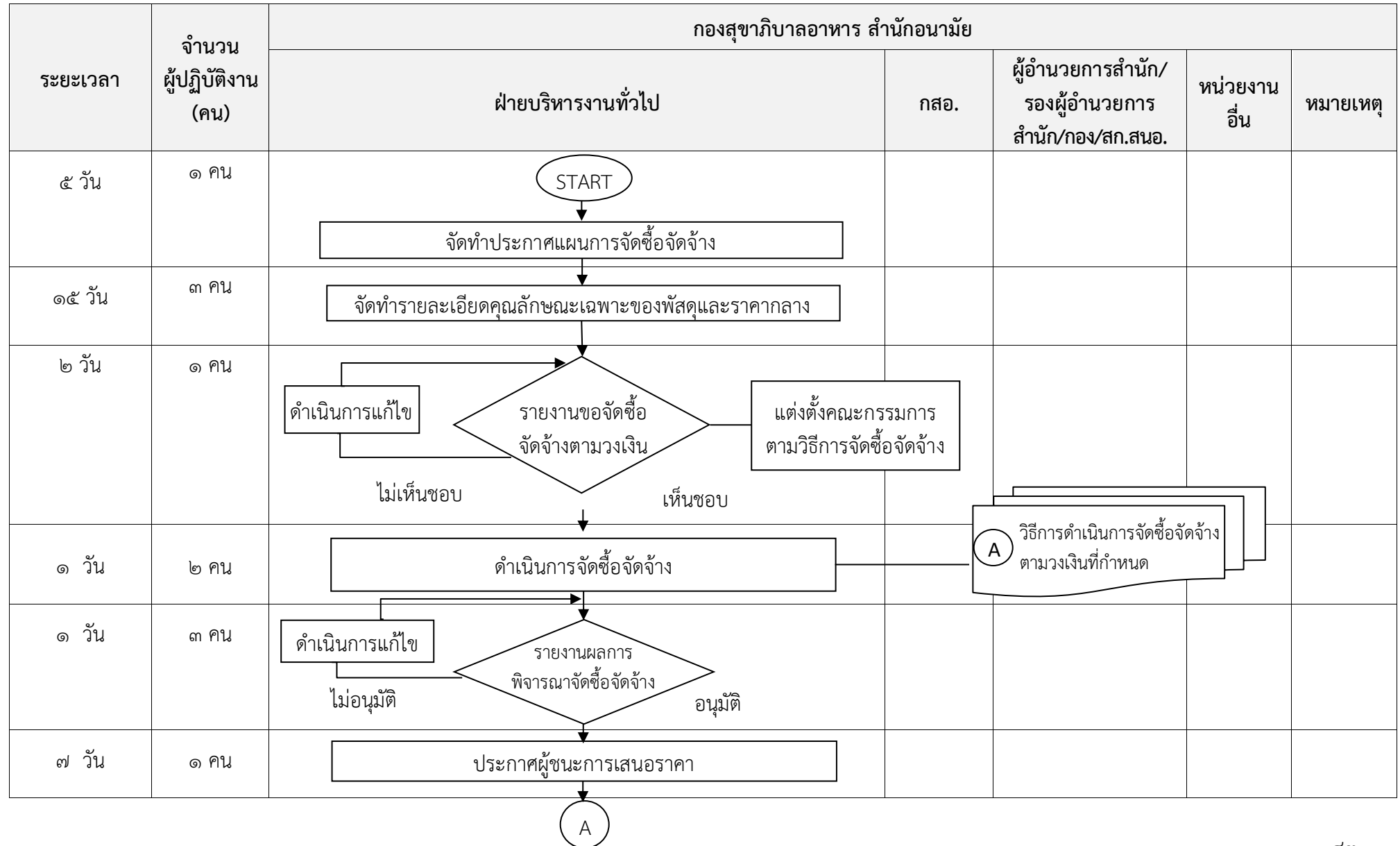
๓. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้างเช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้างานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

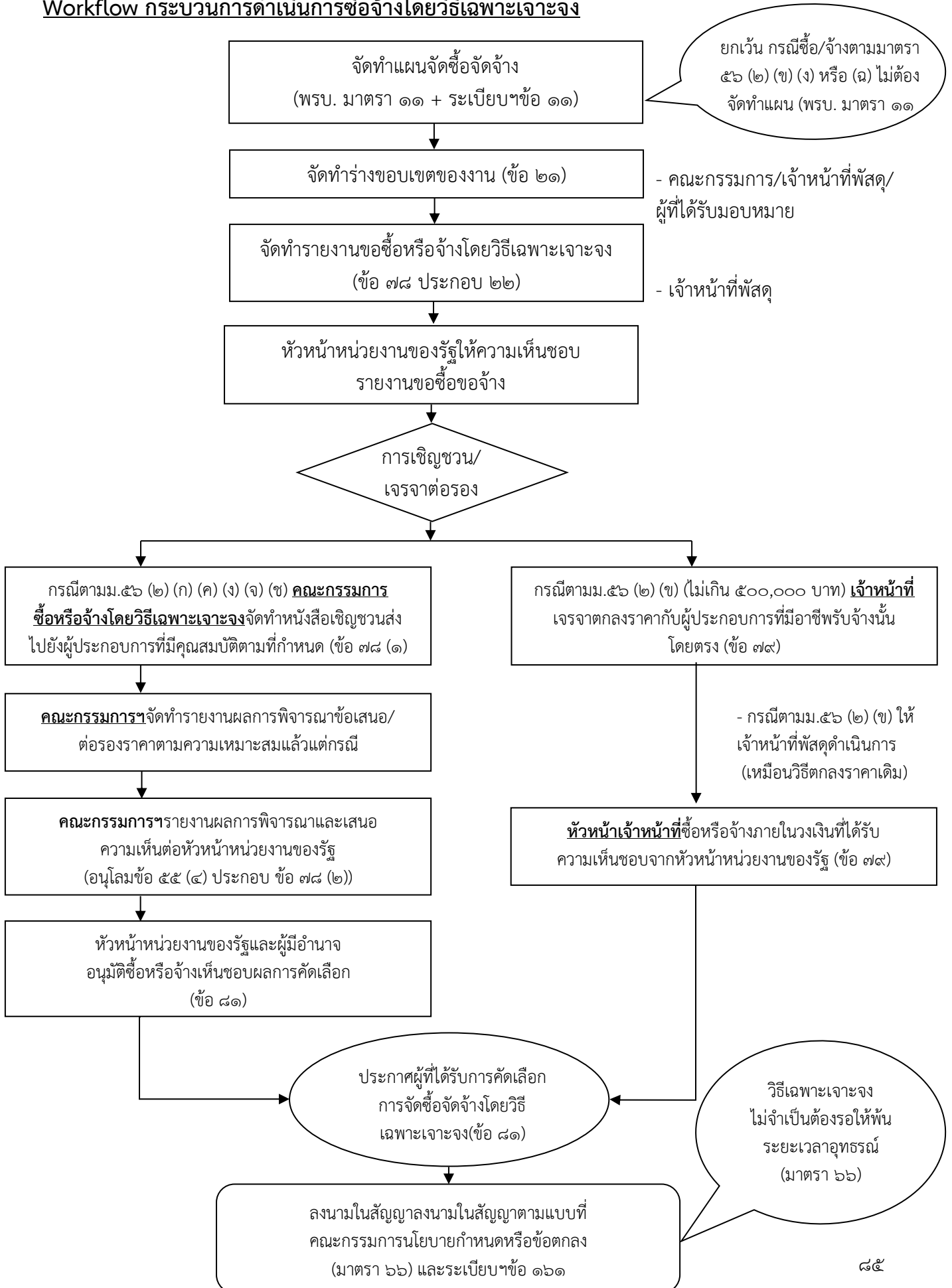
๔. แผนผังกระบวนการงาน



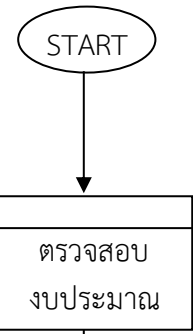
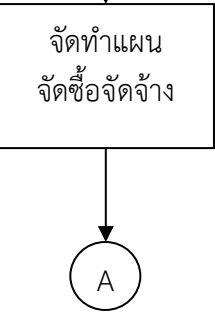


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กสอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/สก.สนอ.	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๗ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ - ๒ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					

Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



กระบวนการย่อย ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	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[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่งกท. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	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>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p>		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>
๔		๑-๒ วัน ทำการ	<p>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ตามวิธีการทางกรมบัญชีกลางกำหนด</p>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>

B

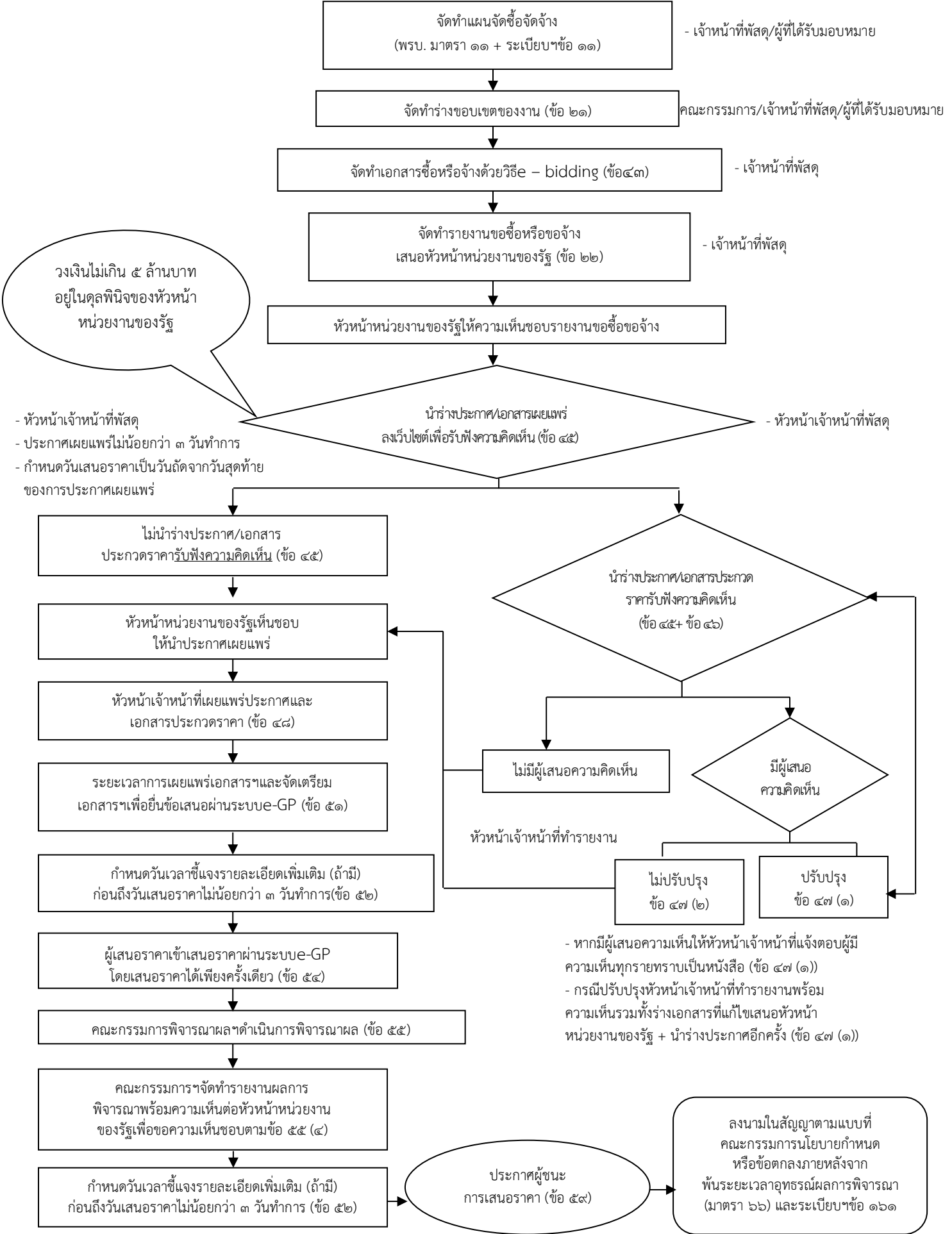
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/ เจริญจาท่อรอง] A --> D{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง} D --> E{เจ้าหน้าที่ (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} E --> C((C)) </pre>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑-๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>	<p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</p> <p>- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด</p> <p>- รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ ต่อรองราคาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- เจริญจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</p>			<p>คณะกรรมการฯ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกท. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑-๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๗		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศณหน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

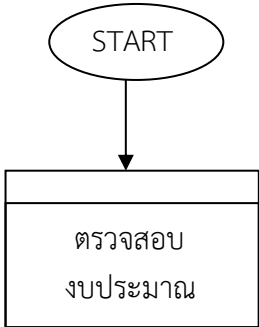
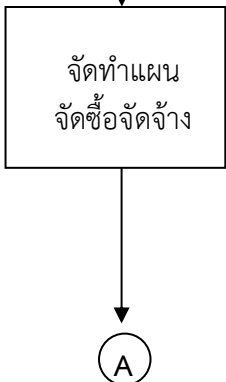
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙		ตามกำหนดในสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐		๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกท.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

กระบวนการย่อย ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding



กระบวนการย่อย ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	 <pre> graph TD PLAN[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่ กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) พร้อม			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอ หัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและ เอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำ วิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) --> A[เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา] A --> B[ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น] B --> C[นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น] C --> D((D)) </pre>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>	<p>- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไขเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง</p> <p>- ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง</p> <p>- แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p>- รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่</p>			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกท. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D((D)) --> Decision{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่} Decision --> Box1[เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา] Box1 --> Box2[กำหนดวันเวลาชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)] Box2 --> E((E)) </pre>	<p>๕ วัน ทำการ</p> <p>๑๐ วันทำ การ</p> <p>๑๒ วันทำ การ</p> <p>๒๐ วัน ทำการ</p> <p>ไม่น้อย กว่า ๓ วัน ทำการ</p>	<p>-วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้าน บาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป</p> <p>-กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจ ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม</p>			<p>หัวหน้า เจ้าหน้าที่</p> <p>หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ</p>		<p>- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD E((E)) --> A[ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP] </pre>	๑ วัน ทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.	<pre> graph TD A[ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP] --> B{คณะกรรมการ พิจารณาผล} B --> C[ดำเนินการ พิจารณาผล] C --> F((F)) </pre>	๓-๗ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย คณะกรรมการ		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. 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) 	ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบe-GP - ปิดประกาศณหน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทางe-mailและส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

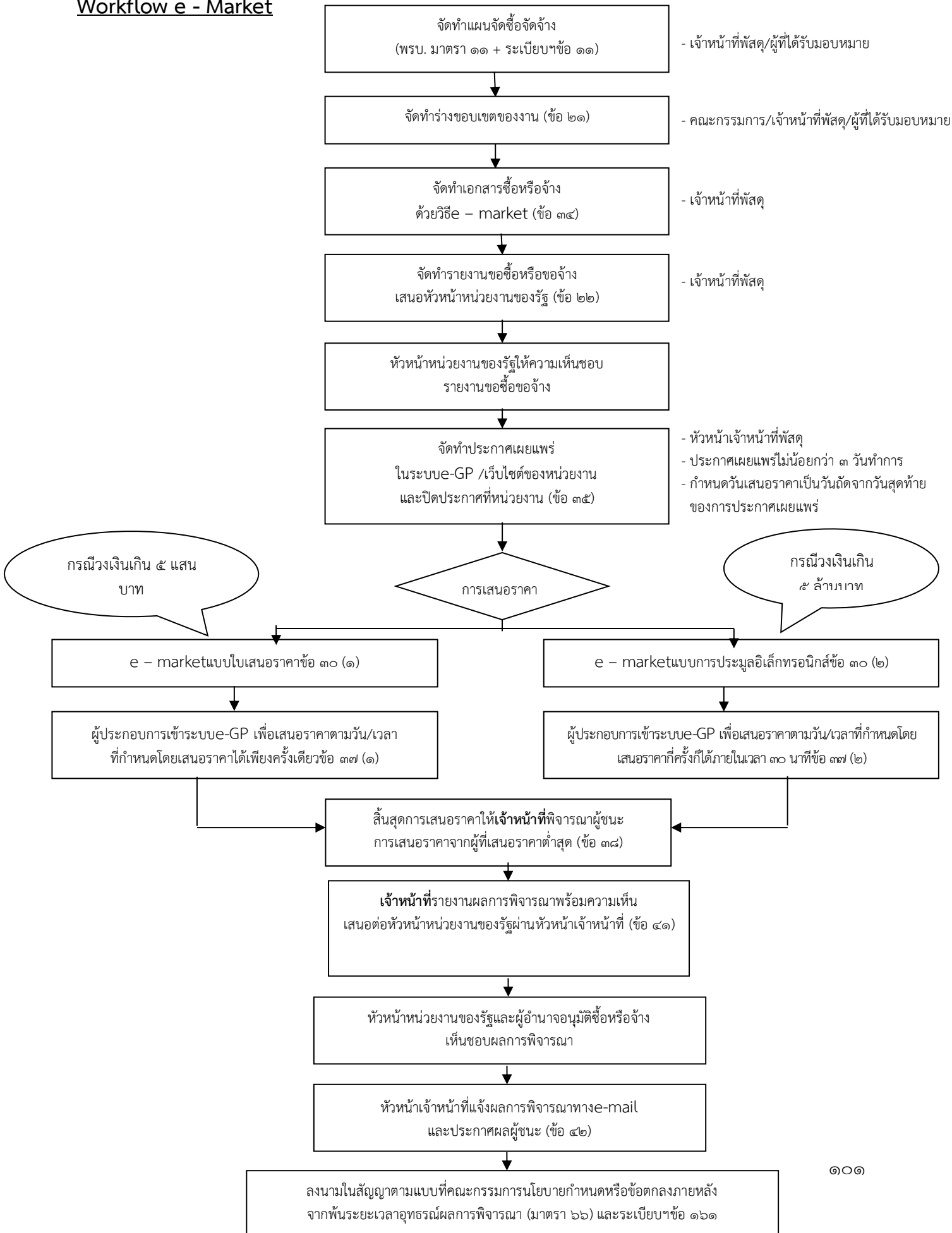


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สตง. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		ตามกำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ 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 - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินฯ

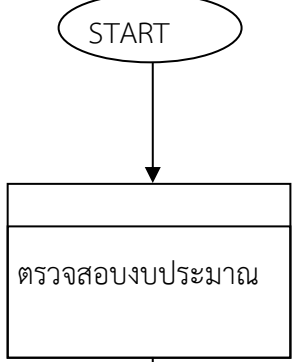
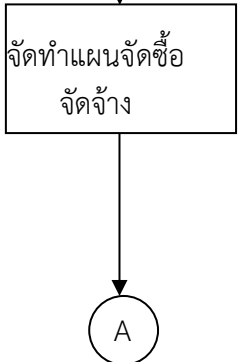
กระบวนการย่อย ๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

Workflow e - Market



กระบวนการย่อย ๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบงบประมาณ] </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[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ๗-๑๕ วัน ๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง - จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ - กำหนดวันเวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ 		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔		๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ - กำหนดวันเวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD B((B)) --> Box[จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง] Box --> C((C)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างร่างประกาศและร่างเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD C((C)) --> D1{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง} D1 --> P[เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market] P --> D((D)) </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที 			ผู้ประกอบการ		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘		๓ - ๗ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 			<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



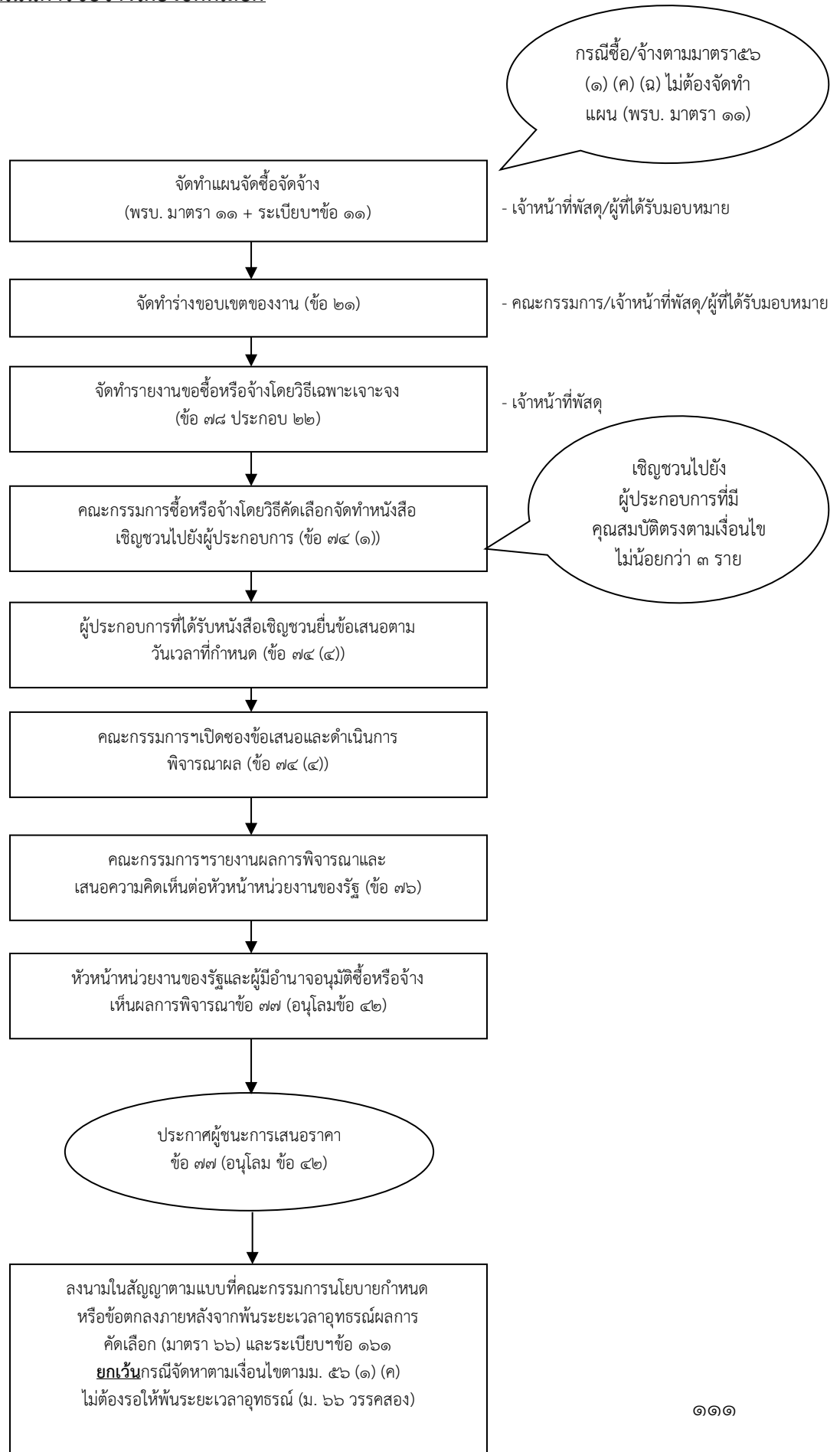
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ - ๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๑๐		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศณหน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre> graph TD F((F)) --> B[ลงนามสัญญา] B --> G((G)) </pre>	๗ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนการลงนาม ในสัญญา	-	-	-	-	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
		๕ วัน ทำการ	- ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สตง. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<pre> graph TD G((G)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตามกำหนดในสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง 	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกท.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกท.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓	<pre> graph TD B[เบิกจ่ายเงิน] --> END([END]) </pre>	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) 	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

กระบวนการย่อย ๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก





กระบวนการย่อย ๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- วิธีคัดเลือก

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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ 		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.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"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 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	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯข้อ ๗๖ ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๘.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑) ระเบียบฯข้อ ๙



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศณหน่วยงาน - 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"> - เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สดง. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ



กระบวนการย่อยที่ ๒.๕ การคืนหลักประกันสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กสอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/สท.สนอ.	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> B1[บริษัททำหนังสือแจ้งขอคืนหลักประกันสัญญา] B1 --> B2[รับหนังสือขอลอนคืนหลักประกันสัญญา] B2 --> D1{รายงานหัวหน้าหน่วยงาน} D1 --> B3[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ] D1 --> B4[ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา] B3 --> B5[ดำเนินการทำเรื่องคืนหลักประกัน] B4 --> B5 B5 --> B6[ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา] B6 --> A((A)) </pre>				
๑ วัน	๑ คน					



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กสอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/สก.สนอ.	หน่วยงาน อื่น	หมายเหตุ
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					



	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน ทำการ	- ตรวจสอบการพิจารณาผูกพัน แล้วแจ้งบริษัท เพื่อดำเนินการขอ ถอนหลักประกันสัญญา	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนดและถูกต้องตาม ระเบียบ		เจ้าหน้าที่ พัสดุ		- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.		๑ วัน ทำการ	- ทำหนังสือเสนอขออนุมัติคืนเงิน หลักประกันสัญญา	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนดและถูกต้องตาม ระเบียบ		เจ้าหน้าที่ พัสดุ		- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓		๑ วัน ทำการ	- ฝ่ายการคลังตรวจสอบการพิจารณา ผูกพันของบริษัท	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนดถูกต้องตาม ระเบียบ		ฝ่ายการคลัง		
๔		๑ วัน ทำการ	- ฝ่ายการคลังหนังสือแจ้งบริษัทให้ มารับหลักประกันสัญญา	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามระเบียบ		ฝ่ายการคลัง		



กระบวนการย่อยที่ ๒.๖ การควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สิน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 	
ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๕๓๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร 	มีการจัดการทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบของราชการ	ใช้ทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด



ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๒๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการและผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร	

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผยแพร่โปร่งใสเป็นธรรมตรวจสอบได้คุ้มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการด้านการควบคุม และการตรวจสอบและ จำหน่ายทรัพย์สิน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี-



กระบวนการย่อยที่ ๒.๖ การควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สิน

การควบคุมทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ กอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑ วัน	๑ คน	รับทรัพย์สินและออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ MIS				
๑ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (การ์ดแข็ง)				
๑ วัน	๑ คน	วางแผนการและดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน				
		จบ				



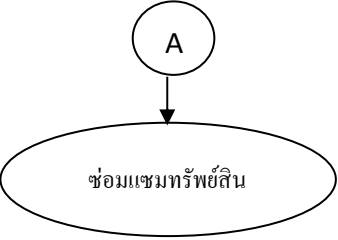
กระบวนการย่อยที่ ๒.๖ การควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สิน

การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.รับทรัพย์สินจากการได้มา เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การรับบริจาค การโอน ฯลฯ ในระบบ MIS เพื่อออกเลขทะเบียนทรัพย์สิน	รับทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามระเบียบราชการ สามารถตรวจสอบได้	เอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป	-	ระบบ MIS
๒		๑ วัน	๒.บันทึกข้อมูลในทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (การ์ดแข็ง) เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี	รับทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามระเบียบราชการ สามารถตรวจสอบได้	เอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป	-	ระบบ MIS
๓		๑ วัน	๓.ควบคุมดูแล - วางแผนการซ่อมบำรุงให้ทรัพย์สินอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	-	-	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป	-	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ปี ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒, ๒๑๓



กระบวนการย่อยที่ ๒.๖ การควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สิน
การควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๔. ดำเนินการซ่อมแซม ทรัพย์สินให้สามารถใช้งาน ได้อย่างเร็วที่สุด					



กระบวนการย่อยที่ ๒.๖ การควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สิน

การตรวจสอบทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๕ วัน	๑ คน					

- ทะเบียนคุมทรัพย์สินจากระบบ MIS

- เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- เอกสารเกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน เช่น การบริจาค การ โอน ฯลฯ

- ทะเบียนคุมทรัพย์สินจากระบบ MIS

- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (การ์ดแข็ง)

- เอกสารรายงานทรัพย์สินจากระบบ MIS



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ กอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		A				
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมทรัพย์สิน				
๑ วัน	๕ คน	คณะกรรมการฯ รายงานการควบคุม ทรัพย์สิน				
		จบ				

----->

- ทะเบียนคุมทรัพย์สินจากระบบ MIS
- รายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี



กระบวนการย่อยที่ ๒.๖ การควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สิน

การตรวจสอบทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบทรัพย์สิน]) --> B[ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน] B --> C((A)) </pre>	๕ วัน	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของปีให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๓ <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบทรัพย์สิน - คณะกรรมการตรวจสอบการรับทรัพย์สินในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับทรัพย์สินที่คงเหลือและมีอยู่จริงตามบัญชีทะเบียน 	ถูกต้องตามระเบียบและทันเวลา	เอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ	-	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ปี ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓



การตรวจสอบทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ทรัพย์สิน และ ทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป					
๒		๑ วัน	๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบทรัพย์สิน รายงานผลการ ตรวจสอบทรัพย์สิน ต่อผู้แต่งตั้งทราบ	ถูกต้องตาม ระเบียบและ ทันเวลา	เอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงาน ธุรการ -นักจัดการงาน ทั่วไป -คณะกรรมการฯ	-	ระเบียบกระทรวง การคลังฯ ปี ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
๓		๕ วัน	๓.จัดทำบัญชีสรุป มูลค่าทรัพย์สิน - เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมรายงานจาก ส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุป ยอดมูลค่า	ถูกต้องตาม ระเบียบและ ทันเวลา	เอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงาน ธุรการ -นักจัดการงาน ทั่วไป	-	ระเบียบกระทรวง การคลังฯ ปี ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕,๒๑๖



การตรวจสอบทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>ทรัพย์สินโดยแยก เป็นทรัพย์สินที่ เข้าเกณฑ์คงค้างแล ไม่เข้าเกณฑ์คงค้าง -จัดทำ</p> <p>เอกสารรายงาน จำ นวน ๒ ชุด นำเรียน หัวหน้าหน่วยงานลง นำจัดส่งสำนัก อนามัย</p>					
๔		๑ วัน	๔. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ควบคุมรักษา ทรัพย์สินฯ	ถูกต้องตาม ระเบียบและ ทันเวลา	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าพนักงาน พัสดุ -เจ้าพนักงาน ธุรการ -นักจัดการงาน ทั่วไป -คณะกรรมการฯ 	-	<p>ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ คำสั่ง กทม. ๓๒๑๖/๒๕๖๑</p>



การตรวจสอบทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD D((D)) --> A([คณะกรรมการฯ รายงาน การตรวจสอบทรัพย์สิน]) </pre>	๑ วัน	๕.คณะกรรมการ ควบคุมรักษา ทรัพย์สินตรวจสอบ ควบคุมดูแลรักษา ทรัพย์สินให้ใช้งานได้ อยู่เสมอและรายงาน การควบคุมทรัพย์สิน ให้ปลัด กรุงเทพมหานคร ทราบอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง					



กระบวนการย่อยที่ ๒.๖ การควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สิน
การจำหน่ายทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑ วัน	๕ คน					
๑ วัน	๕ คน					

- ทะเบียนคุมทรัพย์สินจากระบบ MIS
- รายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



๒.๖ กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.เสนอรายงานฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการและเสนอขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ และแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักอนามัย	ถูกต้องตามระเบียบและทันเวลา	เอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป -คณะกรรมการฯ	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ปี ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕(๑) คำสั่ง กทม. ๒๙๕๐/๒๕๖๑
๒		๒๒ วัน	๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบและทันกำหนดเวลา	เอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป -คณะกรรมการฯ	ตามที่ กทม. กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ปี ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕(๑) คำสั่ง กทม. ๒๙๕๐/๒๕๖๑



การจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๒๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศขายทอดตลาด (กรณีจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาดไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน) - ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด 					
๓		๑ วัน	๓.บันทึกสถานะจำหน่ายทรัพย์สินในรายการทรัพย์สินทุกรายการที่จำหน่ายแล้วในระบบ MIS	ถูกต้องตามระเบียบและทันกำหนดเวลา	-	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป 	-	ระบบ MIS



การจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD B((B)) --> A([รายงาน สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน]) </pre>	๑ วัน	๔.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน	ถูกต้องตามระเบียบและหันทันกำหนดเวลา	-	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป	-	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ปี ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕(๑) คำสั่ง กทม. ๒๙๕๐/๒๕๖๑



เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- เอกสารอ้างอิง
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๐
 - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร
 - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๕๓๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร



กระบวนการย่อยที่ ๒.๗ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> B1[ทำใบเบิกในระบบMIS] B1 --> B2[ทำใบจ่ายในระบบMIS และทำการจ่ายพัสดุ] B2 --> B3[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ] B3 --> END([END]) เอกสาร1[เอกสาร] --> B1 B2 --> เอกสาร2[เอกสาร] </pre>	เอกสาร			



กระบวนการย่อยที่ ๒.๗ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับเข้าคลังพัสดุกกลาง] </pre>	๑ ชม.	ตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อ ๑. นำพัสดุมารับ รักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบMIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาสะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบMIS
๒.	<pre> graph TD A --> B[ทำใบเบิกในระบบMIS] </pre>	๑ ชม.	แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบMISจากระบบคลังพัสดุกกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขอเบิก	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	-	ใบเบิกพัสดุ	ระบบMIS
๓.	<pre> graph TD B --> C[ทำใบจ่ายในระบบMIS และทำการจ่ายพัสดุ] </pre>	๑ ชม.	๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบMISโดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบMIS



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดुकินฝ่ายผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานนำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังเหลือให้เป็นปัจจุบัน</p>					
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">END</div>	๑ ชม.	นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังเหลือให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS



กระบวนการย่อยที่ ๒.๘ การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน		<pre> graph TD START([START]) --> A[ทำใบเบิกในระบบMIS] A --> B[เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[เตรียมการจ่ายและจ่าย] C --> D[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ] D --> END([END]) </pre>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เอกสาร</div>



กระบวนการย่อยที่ ๒.๘ การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน] </pre>	๑ ชม.	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒.	<pre> graph TD A --> B[ทำใบเบิกในระบบ MIS] </pre>	๑ ชม.	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลางเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วนถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	ใบเบิกจาก ระบบ MIS
๓.	<pre> graph TD B --> C[เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๒ ชม.	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุกให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ใบจ่ายพัสดุ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ ชม.	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบMIS
๕.		๑ ชม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก,ผู้รับ,ผู้จ่าย,ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบMIS
๖.		๑ ชม.	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดुकงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுக็นให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบMIS



กระบวนการย่อย ๒.๙ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 	
บุคลากรในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐	ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างถูกต้อง	ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผยโปร่งใสเป็นธรรมตรวจสอบได้คุ้มค่าและทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการด้านการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. คำจำกัดความ -ไม่มี-



กระบวนการย่อย ๒.๙ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม งาน	ผู้อำนวยการ กอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					



กระบวนการย่อย ๒.๙ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. พนักงานขับรถยนต์เขียนคำขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ใบคำขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	-
๒		๑ วัน	๒. บันทึกขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	-	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์	-	ระบบ MIS
๓		๑ วัน	๓. รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน	รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้	-	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์	-	ระบบ MIS
๔		๑ วัน	๔. รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี	รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้	-	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์	-	ระบบ MIS



กระบวนการย่อย ๒.๑๐ การเบิกจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กองโรงงานช่างกล

๓. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ทันเวลาสามารถตรวจสอบได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ทันเวลาสามารถตรวจสอบได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 	
บุคลากรในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ทันเวลาสามารถตรวจสอบได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กองโรงงานช่างได้อย่างถูกต้อง ทันกำหนดเวลา	ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผยโปร่งใสเป็นธรรมตรวจสอบได้คุ้มค่าและทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินทุนหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล

๓. คำจำกัดความ -ไม่มี-



กระบวนการย่อย ๒.๑๐ การเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กองโรงงานช่างกล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					



กระบวนการย่อย ๒.๑๐ การเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กองโรงงานช่างกล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>เสนอใบแจ้งหนี้ขอ อนุมัติเบิก</p>	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากกองโรงงานช่างกล ลงรับในงานสารบรรณเสนอผู้อำนวยการและขออนุมัติเบิกจ่าย	ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา	เอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	<p>ดำเนินการ เบิกจ่ายเงินฯ</p>	๒ วัน	๒. จัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายค่าซ่อมและเปลี่ยนอะไหล่รถยนต์ ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา	เอกสาร	-เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐



การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป



การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓.๑ การรับ - ส่งหนังสือ	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกกลุ่มงาน กสอ. - ส่วนราชการในสังกัด สนอ. - หน่วยงานกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๓.๒ การเวียนหนังสือ	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ เวียนหนังสือ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกกลุ่มงาน กสอ. - ส่วนราชการในสังกัด สนอ.
๓.๓ การเก็บหนังสือ/เอกสาร	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การเก็บหนังสือ/เอกสาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกกลุ่มงาน กสอ.
๓.๔ การทำลายหนังสือ/เอกสาร	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การทำลายหนังสือ/เอกสาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกกลุ่มงาน กสอ. สนอ. - ส่วนราชการในสังกัด สก.สนอ. - ส่วนที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๓.๕ การประชุมผู้บริหารกองสุขภาพอาหาร	ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการประชุมตั้งแต่การกำหนดการประชุม เตรียมวาระการประชุม เตรียมสถานที่ ออกหนังสือเชิญประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงาน



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓.๖ การควบคุมการใช้รถยนต์	ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ของกองสาขาวิชาโภชนาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็วและทันเวลา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ทุกกลุ่มงาน กสอ. สนอ.
๓.๗ การซ่อมแซมครุภัณฑ์อาคาร และรถยนต์	การดำเนินการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงให้ครุภัณฑ์อาคาร และรถยนต์ให้ใช้ได้อยู่เสมอ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ทุกกลุ่มงาน กสอ. สนอ. - ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง



๓.๖ การควบคุมการใช้รถยนต์

๔. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	- ทันกำหนดเวลา มีทิศทางที่ชัดเจน มีการบูรณาการและสอดคล้องกับสถานการณ์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ผู้บริหาร	- ทันกำหนดเวลา มีทิศทางที่ชัดเจน มีการบูรณาการและสอดคล้องกับสถานการณ์	
- บุคลากรในหน่วยงาน	- ทันกำหนดเวลา มีทิศทางที่ชัดเจน มีการบูรณาการและสอดคล้องกับสถานการณ์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบราชการและทันเวลา - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ของผู้ใช้รถยนต์ 	<p>มีการบูรณาการในการใช้รถยนต์ลดการใช้ทรัพยากร</p>



๕. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none">- ถูกต้องตามระเบียบราชการ- ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้ยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละของการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ- ร้อยละในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้รถยนต์- ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ -ไม่มี-

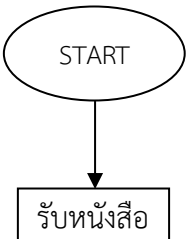


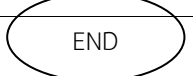


กระบวนการย่อยที่ ๓.๑ การรับ - ส่งหนังสือ
การรับหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับหนังสือ] Receive --> Sort[จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน/ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ] Sort --> Register[ลงทะเบียนรับ] Register --> END([END]) </pre>	หนังสือ			หนังสือ



กระบวนการย่อยที่ ๓.๑ การรับ – ส่งหนังสือ
การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับหนังสือ] </pre>	๕ นาที/ เรื่อง	รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ 	แบบทะเบียนหนังสือรับ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	 <pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>	๕ นาที/ เรื่อง	ลงทะเบียนรับหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตรายาง - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓.	 <pre> graph TD Check --> Recommend[เสนอผู้พิจารณาสั่งการ] </pre>	๑ ชม.	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ 	-	
	 <pre> graph TD Recommend --> END([END]) </pre>							



กระบวนการย่อยที่ ๓.๑ การรับ - ส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับและตรวจสอบหนังสือ] A --> B[ลงทะเบียนส่งหนังสือ] B --> C[จัดส่งหนังสือ] C --> D[ตรวจสอบหลักฐานในการส่งหนังสือ] D --> END([END]) </pre>	<p>หนังสือ</p> <p>หนังสือ</p>			<p>หนังสือ</p> <p>หนังสือ</p>



กระบวนการย่อยที่ ๓.๑ การรับ - ส่งหนังสือ
การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับและตรวจสอบหนังสือ] </pre>	๕ นาที/เรื่อง	รับหนังสือส่งออกและตรวจสอบ คัดแยก	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย - พิจารณาชั้นความลับและประทับตราลับ - พิจารณาวิธีการจัดส่งหนังสือ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าพนักงานธุรการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	 <pre> graph TD A[รับและตรวจสอบหนังสือ] --> B[ออกเลขและเตรียมจัดส่ง] </pre>	๕ นาที/เรื่อง	ออกเลขหนังสือและเตรียมการจัดส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายซอง (แล้วแต่กรณี) 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าพนักงานธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ 	
๓.	 <pre> graph TD B[ออกเลขและเตรียมจัดส่ง] --> C[จัดส่ง] C --> END([END]) </pre>	๕ นาที/เรื่อง	จัดส่งหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม(แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าพนักงานธุรการ 	-	



กระบวนการย่อยที่ ๓.๒ การเวียนหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[คัดแยกหนังสือ] A --> B[เวียนหนังสือ] B --> END([END]) B --> C[หนังสือ] </pre>	หนังสือ			



กระบวนการย่อยที่ ๓.๒ การเวียนหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[cัดแยกหนังสือ] </pre>	๕ นาที/ เรื่อง	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการที่ต้องการเวียนหนังสือ	-	- นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	<pre> graph TD B[เวียนหนังสือ] --> END([END]) </pre>	๓๐ นาที	เวียนหนังสือ	ประทับตราเวียนหนังสือให้กลุ่มงานทราบ	-	- นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	

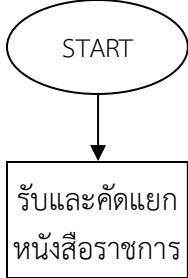
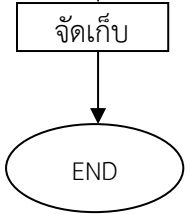


กระบวนการย่อยที่ ๓.๓ การเก็บหนังสือ/เอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[คัดแยกหนังสือ] A --> B[เก็บระหว่างปฏิบัติ] B --> C[เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว] C --> D[เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ] D --> END([END]) </pre>				

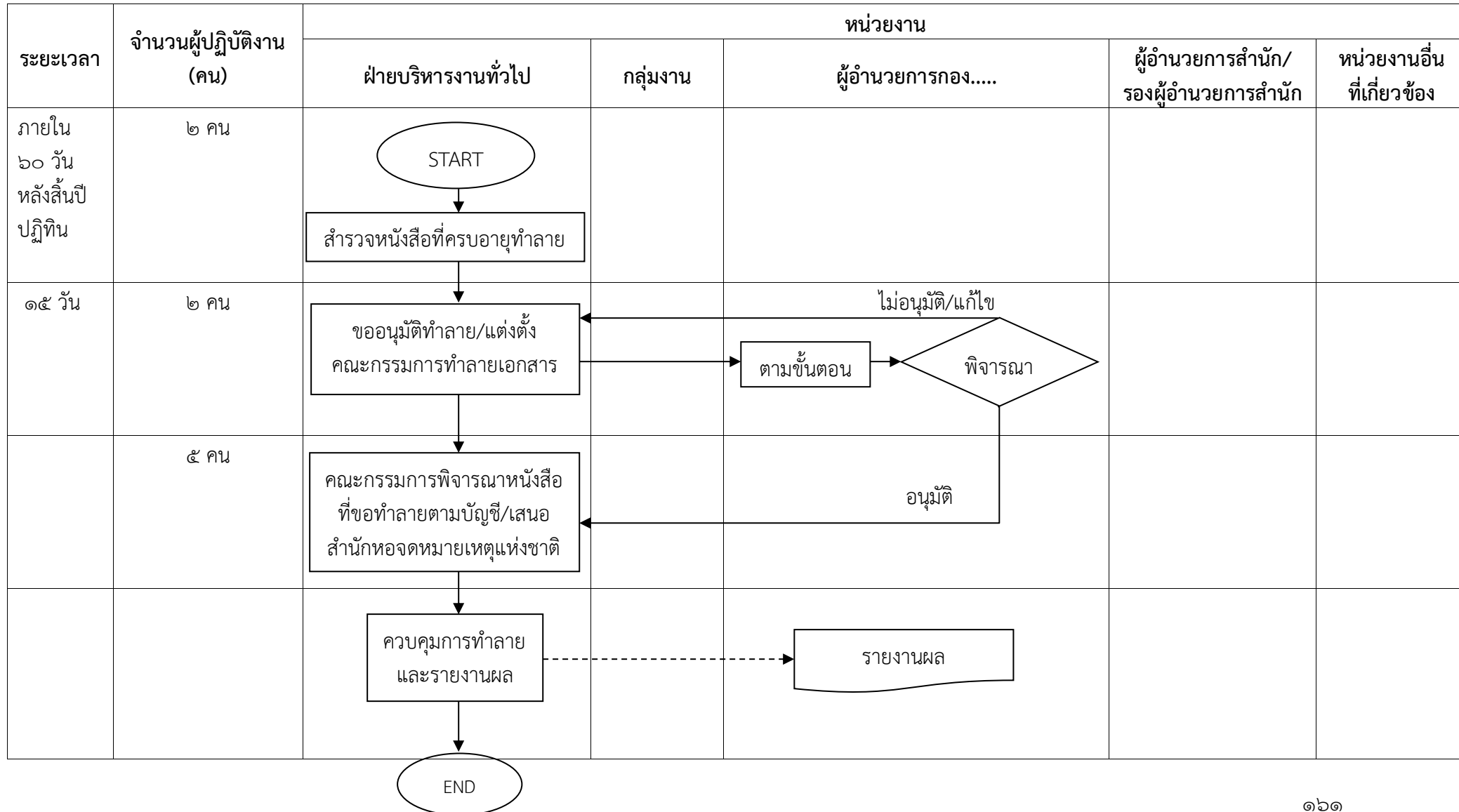


กระบวนการย่อยที่ ๓.๓ การเก็บหนังสือ/เอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับและคัดแยกหนังสือราชการ] </pre>	๕ นาที/ เรื่อง	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรอทำลาย	-	- นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	 <pre> graph TD B[จัดเก็บ] --> END([END]) </pre>	๕ นาที/ เรื่อง	จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด		- นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าพนักงานธุรการ		



กระบวนการย่อยที่ ๓.๔ การทำลายหนังสือ





กระบวนการย่อยที่ ๓.๔ การทำลายหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบหนังสือครบอายุ] </pre>	ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาเพื่อเสนอขอทำลาย	อายุการเก็บหนังสือเป็นไปตามระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบหนังสือครบอายุ] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.	 <pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> C[พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย] </pre>		พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลายเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ รายการหนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย	-	คณะกรรมการฯ	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๗)	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			จัดทำและส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ หจช กรมศิลปากร	-กรณีหอบจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หอบจดหมายเหตุแห่งชาติ	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	
๕.			ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลายเอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือเสนอผู้อนุมัติรับทราบ	-	คณะกรรมการฯ	-	



กระบวนการย่อยที่ ๓.๕ การประชุมผู้บริหารกองสุขาภิบาลอาหาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๓-๕ วัน	๒ คน	<p>START</p> <p>กำหนดเตรียมการประชุม จัดทำ ระเบียบวาระ จัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์</p>	เอกสาร			เอกสาร
	๑ คน	<p>จดยางานการประชุม ทำรายงานการประชุม</p>	ร่วมประชุม			ร่วมประชุม
	๑ คน	<p>แจ้งเวียนรายงานการประชุม</p> <p>END</p>	รายงาน			รายงาน



กระบวนการย่อยที่ ๓.๕ การประชุมผู้บริหารกองสาขาภิบาลอาหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> PREP[เตรียมประชุม] </pre>	๓ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมห้องประชุม - โสตทัศนอุปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	<pre> graph TD PREP --> MEET[ประชุมและทำรายงาน] </pre>		ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขาฯรับรองรายงานการประชุม 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.	<pre> graph TD MEET --> DISTR[แจ้งเวียนรายงาน] DISTR --> END([END]) </pre>		แจ้งเวียนรายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ 	-	

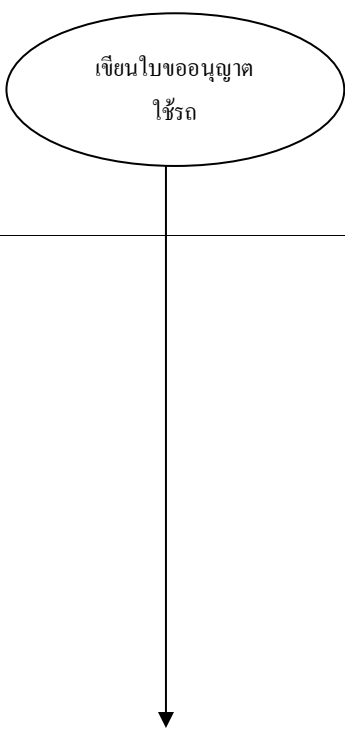
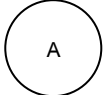


กระบวนการย่อยที่ ๓.๖ การควบคุมการใช้รถยนต์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ กอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					



กระบวนการย่อยที่ ๓.๖ การควบคุมการใช้รถยนต์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายฯ	-	-	ผู้ขอใช้รถยนต์	แบบ ๓	-
๒		๗ วัน	กรณีการนำรถยนต์ ส่วนกลางออก ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและออกนอกพื้นที่เขต กรุงเทพมหานครต้อง ทำบันทึก ขออนุมัติ จากปลัด กรุงเทพมหานคร	-	-	ผู้ขอใช้รถยนต์	-	-



กระบวนการย่อยที่ ๓.๖ การควบคุมการใช้รถยนต์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ ตรวจสอบข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถและบันทึกข้อมูลพนักงานขับรถและหมายเลขทะเบียนรถในใบใช้รถยนต์ พนักงานขับรถยนต์เซ็นเบิกกุญแจรถยนต์พร้อมรับใบขออนุญาตใช้รถก่อนออกปฏิบัติงาน และส่งคือกุญแจรถยนต์ทุกวัน	-	-	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์	แบบ ๓	-



กระบวนการย่อยที่ ๓.๖ การควบคุมการใช้รถยนต์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ทุกสิ้นเดือนพนักงาน ขับรถยนต์จัดทำ รายงานสรุปการใช้ รถยนต์ส่วนกลางส่งผู้ ควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว	เอกสาร	- พนักงาน ขับรถยนต์ - ผู้ควบคุมการใช้ รถยนต์	แบบ ๔	-



กระบวนการย่อย ๓.๗ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร และรถยนต์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 	
บุคลากรในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ 	สามารถดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร ยานพาหนะ ให้เป็นไปตามกำหนด รวดเร็ว ทันเวลาและตรวจสอบได้	สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิด ประโยชน์สูงสุด



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผยโปร่งใสเป็นธรรมตรวจสอบได้คุ้มค่าและทันเวลา	- ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร รถยนต์

๓. คำจำกัดความ - ไม่มี-



กระบวนการย่อย ๒.๗ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร และยานพาหนะ

ซ่อมแซมครุภัณฑ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ กอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๓๐ วัน	๔ คน					



กระบวนการย่อย ๒.๗ : การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร และรถยนต์

ซ่อมแซมครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ได้รับบันทึกแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดจากกลุ่มงานฯ	-	-	กลุ่มงาน	-	-
๒		๑ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	-	-	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์	-	-
๓		๓๐ วัน	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบราชการและทันกำหนดเวลา	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักจัดการงานทั่วไป 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ชับบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



กระบวนการย่อย ๒.๗ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร และยานพาหนะ

ซ่อมแซมอาคาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ กอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๓๐ วัน	๔ คน					



กระบวนการย่อย ๒.๗ : การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร และรถยนต์

ซ่อมแซมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ได้รับบันทึกแจ้งซ่อมแซมอาคาร เช่น การซ่อมประตูหน้าต่าง ฝ้า หลังคาชำรุด ฯลฯ จากกลุ่มงานฯ	-	-	กลุ่มงาน	-	-
๒		๑ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-



กระบวนการย่อย ๒.๗ : การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร และรถยนต์

ซ่อมแซมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((A)) --> B([ดำเนินการเบิกจ่ายฯ]) </pre>	๓๐ วัน	เมื่อได้รับอนุมัติ แล้วให้จัดทำ เอกสารการ เบิกจ่าย งบประมาณ ตามระเบียบที่ กำหนด	ถูกต้องตาม ระเบียบราชการ และทัน กำหนดเวลา	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อ ฯ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี



กระบวนการย่อย ๒.๗ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร และยานพาหนะ

ซ่อมรถยนต์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					



กระบวนการย่อย ๒.๗ : การซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร และรถยนต์
ซ่อมแซมรถยนต์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	พนักงานขับรถยนต์เขียนใบขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ใบขอซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง	-
๒		๑ วัน	ผู้ควบคุมรถตรวจสอบประวัติการซ่อมรถ และจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	ถูกต้องรวดเร็ว	เอกสาร	ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	แบบ ๖	-
๓		๓๐ วัน	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้จัดทำเอกสารส่งซ่อมยานพาหนะไปที่กองโรงงานช่างกลหรือบริษัทฯ แล้วแต่กรณี ตามระเบียบที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบราชการทันกำหนดเวลา	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักจัดการงานทั่วไป - คณะกรรมการดำเนินการ 		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ซ่อมแซมรถยนต์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								- ซ่อมปัญญา กรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐



การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

ขอบเขต

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการย่อย การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การควบคุม ตรวจสอบวันลา การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ การขอย้าย โอน ลาออกจากราชการ การขอมัติประจำตัวข้าราชการ การขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ โดยในแต่ละกระบวนการมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔.๑ การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง จัดทำรายละเอียดตามแบบเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ทุกกลุ่มงาน กสอ. - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สนอ.
๔.๒ การควบคุม ตรวจสอบวันลา	ควบคุมสมุดเซ็นชื่อมาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบและสรุปวันลาข้าราชการและบุคลากรภายในหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ทุกกลุ่มงาน กสอ. สนอ. - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สังกัด สก.สนอ.
๔.๓ การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ	ทำหนังสือขอแก้ไขข้อมูลประวัติข้าราชการ เสนอสำนักอนามัย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ทุกกลุ่มงาน กสอ. สนอ. - - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สังกัด สก.สนอ.
๔.๔ การขอย้าย โอน ลาออกจากราชการ	ทำหนังสือขอย้าย โอน ลาออก เสนอสำนักอนามัย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ทุกกลุ่มงาน กสอ. สนอ. - - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สังกัด สก.สนอ.
๔.๕ การขอมัติประจำตัวข้าราชการ	ทำหนังสือขอมัติประจำตัวข้าราชการ เสนอสำนักอนามัย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ทุกกลุ่มงาน กสอ. สนอ. - - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สังกัด สก.สนอ.



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔.๖ การขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ	ขออนุมัติในหลักการขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณฯ และขออนุมัติจัดจ้างบุคคลภายนอก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ทุกกลุ่มงาน กสอ. - ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. - สำนักพัฒนาระบบฯ



๔.๑ การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบด้วย มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>-กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>-กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>-มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง ๔.๒ เรื่อง กำหนดแนวทางการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</p>	<p>กระบวนการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างมีความถูกต้องและทันภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>ดำเนินการได้อย่างรวดเร็วทันเวลาเพื่อประโยชน์ของการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง</p>



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>-หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตาม มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>-ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. ๒๕๕๑</p>		



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
-มีความถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม	ร้อยละความสำเร็จของการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างถูกต้อง แม่นยำ

๓. คำจำกัดความ - ไม่มี -



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้อำนวยการ กองสุขาภิบาลอาหาร	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<p>START</p> <p>รับเรื่อง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกจาก สก.สนอ. - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างและประเมินผล การปฏิบัติราชการ (ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) (ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) 	
๗ วัน	๑	<p>ส่งข้อมูล / สื่อสาร</p> <p>A</p>		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกจาก สก.สนอ. - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน/ค่าจ้างและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ (ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) (ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) 	



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กองสุขภาพอาหาร	ผู้อำนวยการ กองสุขภาพอาหาร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[ติดตามและตรวจสอบข้อมูล] B --> C[การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของส่วนราชการ] C --> A DB[(ข้อมูลวันลา/มาสาย - ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ - สรุปผลการเลื่อนเงินเดือน-ค่าจ้าง)] DB -.-> B DB -.-> C </pre>	<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 - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ ลว. ๑๖ ก.ค. ๒๕๕๘ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง ๔.๒ เรื่อง กำหนดแนวทางการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ กรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนสูงกว่าชั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ ลว. ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๐ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ ลว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินตอบแทนแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. ๒๕๕๑ 		



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กองสุขภาพอาหาร	ผู้อำนวยการ กองสุขภาพอาหาร	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> Accept[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	<p>หน่วยงานรับเรื่องจาก สก.สนอ. เพื่อดำเนินการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.</p>	<p>จัดทำข้อมูลบุคลากรรายส่วนราชการ โดยรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลา กิจ ฯลฯ ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) ประวัติการอบรม / ลาศึกษา อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล 	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เอกสาร/บัญชี ประกอบ การเลื่อนเงินเดือนและ การเลื่อนขั้น/ค่าจ้าง	-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
๒.	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูลพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการ ใน สนอ. และให้ส่วนราชการ ประเมินผล การปฏิบัติงานตามกำหนด ระยะเวลา การประเมินและส่งเอกสารคืน	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เอกสาร/บัญชี ประกอบ การเลื่อนเงินเดือนและ การเลื่อนขั้น/ค่าจ้าง	-กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	-ตรวจสอบข้อมูลวันลา/มาสาย -ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการกองสุขภาพอาหารลงนามคำสั่ง 	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญอำนาจการต้น/สูงบริหารต้น/สูง	-กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ -มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง ๔๒ เรื่อง กำหนดแนวทางการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ -หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตาม มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐
๔.		๑ วัน	-จัดทำรายงานผลการพิจารณาส่งให้ สก.สนอ. ตามรูปแบบที่กำหนด	-ข้อมูลถูกต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด	-			



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
.								<p>และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐</p> <p>-หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตาม มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐</p> <p>และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑</p>



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
.								<p>-ข้อบังคับ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำสุดและสูงสุดของ ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>-ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการให้ ลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานครได้รับ อัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตรา ค่าจ้างขั้นสูงของ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
.								<p>-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราวของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่า ครองชีพหรือเงิน ค่าตอบแทนแก่ ข้าราชการและลูกจ้าง ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ อัตราการเบิกจ่ายเงิน ช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. ๒๕๕๑</p>



๕. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- เอกสาร/บัญชีประกอบการโอนเงินเดือน และการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

- **เอกสารอ้างอิง**

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

-กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

-กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

-มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง ๔.๒ เรื่อง กำหนดแนวทางการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

-หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตาม มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

-ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘

-ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑

-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. ๒๕๕๑



๔.๒ การควบคุม ตรวจสอบวันลา

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	- ข้อมูลมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ผู้บริหาร	- ข้อมูลมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
- บุคลากรในหน่วยงาน	- ข้อมูลมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสืองาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔	- มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	มีความถูกต้องนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตรวจสอบและสรุปวันลาของข้าราชการและบุคลากรอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ - ไม่มี



๔.๒ การควบคุม ตรวจสอบวันลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ กอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ วัน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					



๔.๒ การควบคุม ตรวจสอบวันลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ควบคุมการ สมุดเซ็นชื่อ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการและ บุคลากร และ สรุปเสนอ หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ทุกวัน	ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบฯ	เอกสาร	-เจ้าพนักงาน ธุรการ -นักจัดการงาน ทั่วไป	สมุดลงเวลา ทำการ	-
๒		๑ วัน	๒. สรุปวันลา ประจำเดือนของ ข้าราชการและ บุคลากร ประจำเดือน เสนอ ผู้อำนวยการ และแจ้งเวียนให้ ข้าราชการและ บุคลากรทราบ ลงชื่อยืนยัน ความถูกต้อง	ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบฯ	เอกสาร	-เจ้าพนักงาน ธุรการ -นักจัดการงาน ทั่วไป	แบบสรุปวันลา	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	๓.สรุปวันลาเพื่อขอพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	เอกสาร	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔		๑ วัน	๔.สรุปวันลาประจำปีของข้าราชการและบุคลากรประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัย	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	เอกสาร	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป	-	-



๔.๓ การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง	
บุคลากรในหน่วยงาน	- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๕ - หนังสืองาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ 	- มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ผู้ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสามารถนำข้อมูลไปใช้ที่ถูกต้องรวดเร็ว



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ - ไม่มี -



๔.๓ การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ กอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					



๔.๓ การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.ได้รับหนังสือ จากกลุ่มงาน พร้อมเอกสาร หลักฐาน	-	-	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป - กลุ่มงาน	-	-
๒		๑ วัน	๒.ทำบันทึก พร้อมเอกสาร หลักฐานเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งการ	-	-	-เจ้าพนักงาน ธุรการ -นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๓		๑ วัน	๓.ทำบันทึก พร้อมเอกสาร หลักฐาน นำเรียน ผู้อำนวยการ สำนักอนามัย	-	-	-เจ้าพนักงาน ธุรการ -นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-



๔.๔ การขอย้าย โอน ลาออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง	
บุคลากรในหน่วยงาน	- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสืองาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ 	- มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ผู้ขอย้าย โอน และลาออกสามารถนำข้อมูลที่ถูกต้อง ไปใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี -



๔.๔ การขอย้าย โอน ลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ กอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					



๔.๔ การขอย้าย โอน ลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.ได้รับบันทึกจากกลุ่มงานพร้อมเอกสารหลักฐาน	-	-	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มงาน	-	-
๒		๑ วัน	๒.ทำบันทึกพร้อมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ	-	-	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓		๑ วัน	๓.ทำบันทึกพร้อมเอกสารนำเรียนผู้อำนวยการสำนักอนามัย	-	-	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักจัดการงานทั่วไป	-	-



๔.๕ การขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ บัตรแสดงตน

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง	
บุคลากรในหน่วยงาน	- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสืองาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔	- มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ - ไม่มี-



๔.๕ การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรแสดงตน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ กอง.....	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					



๔.๕ การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรแสดงตน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.ได้รับหนังสือ จากกลุ่มงาน พร้อมเอกสาร หลักฐาน	-	-	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป - กลุ่มงาน	- แบบฟอร์มขอมี บัตรประจำตัว - แบบฟอร์มขอ มีบัตรแสดงตน	-
๒		๑ วัน	๒.ทำหนังสือ พร้อมเอกสาร หลักฐานเสนอผู้มี อำนาจสั่งการ	-	-	-เจ้าพนักงาน ธุรการ -นักจัดการงาน ทั่วไป	- แบบฟอร์มขอมี บัตรประจำตัว - แบบฟอร์มขอ มีบัตรแสดงตน	-
๓		๑ วัน	๓.ทำหนังสือ พร้อมเอกสาร หลักฐานเรียน ผู้อำนวยการ สำนักอนามัย	-	-	-เจ้าพนักงาน ธุรการ -นักจัดการงาน ทั่วไป	- แบบฟอร์มขอมี บัตรประจำตัว - แบบฟอร์มขอ มีบัตรแสดงตน	-



๔.๖ : การขออนุมัติจ้างบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรในหน่วยงาน	เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรในหน่วยงาน	เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>-หลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราค่าตอบแทน แก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักอนามัย นครบาล กรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าตอบแทน บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๓)</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุน หลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔ (๑๒) และ ข้อ ๘ วรรคท้าย</p>	สามารถจ้างบุคคลภายนอกภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๕		

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมี ความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม	ร้อยละของการจัดจ้างบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติราชการสังกัดสำนักอนามัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนตามแผนการจัดจ้างที่กำหนดไว้

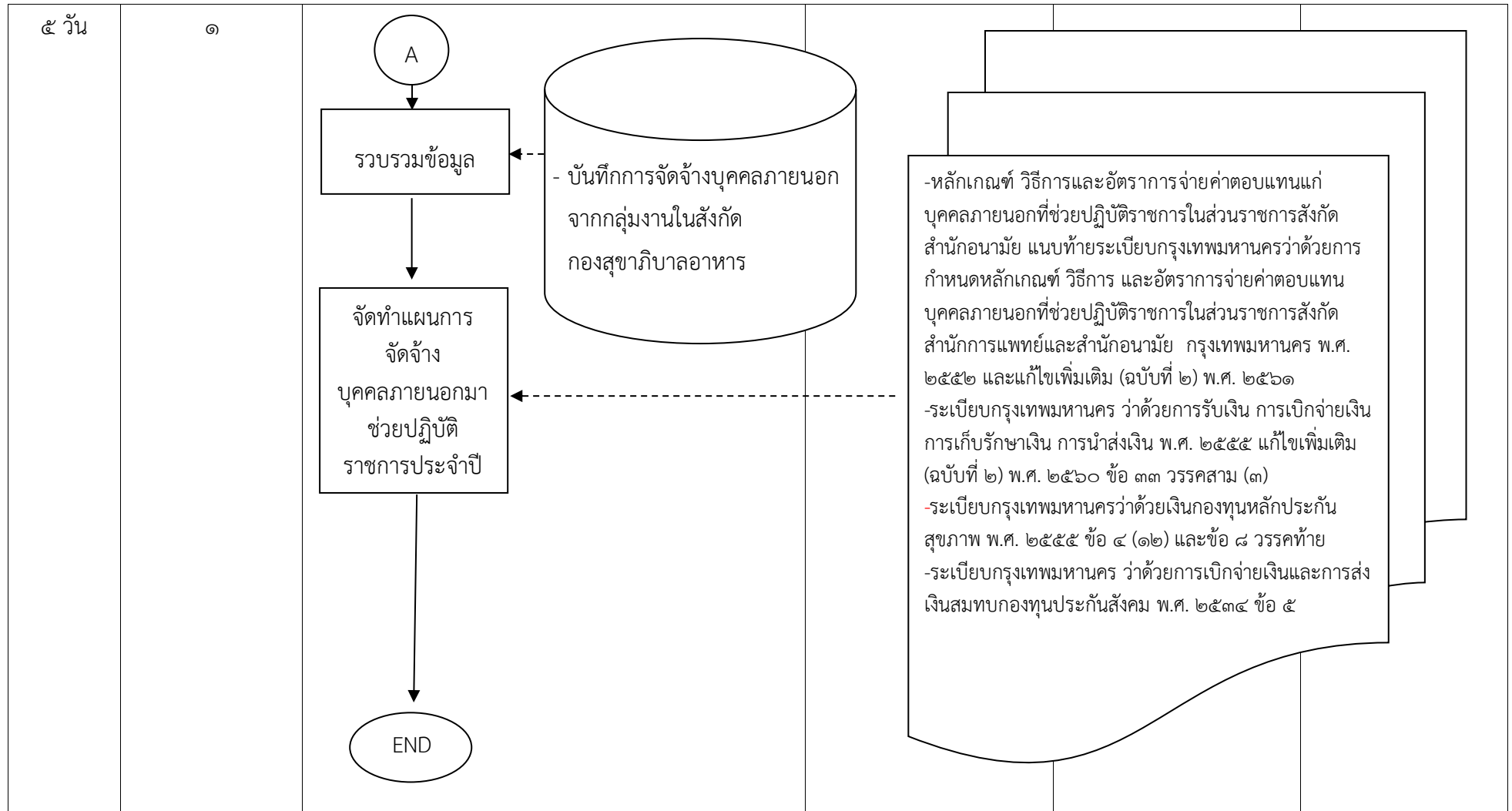
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



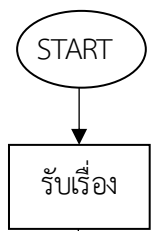
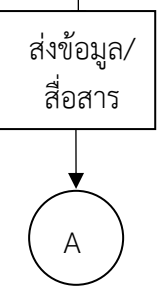
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กองสาขาวิชาอาหาร	ผู้อำนวยการ กองสาขาวิชาอาหาร
๑ วัน	๑			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกจาก สพธ.สนอ. - ส่งแผนการจัดจ้างบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติราชการประจำปี </div>
๕ วัน	๑			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกจาก สพธ.สนอ. - ส่งแผนการจัดจ้างบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติราชการประจำปี </div>





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	หน่วยงานรับเรื่องจาก สพธ.สนอ. เพื่อดำเนินการ จัดทำแผนการจัดจ้าง บุคคลภายนอกมาช่วย ปฏิบัติราชการประจำปี	จัดทำบันทึกเวียนกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		-หลักเกณฑ์ วิธีการและ อัตราการจ่าย ค่าตอบแทนแก่ บุคคลภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการในส่วน ราชการสังกัดสำนัก อนามัย แนนทาย ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการ จ่ายค่าตอบแทน บุคคลภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการในส่วน ราชการสังกัด สำนักการแพทย์และ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒.	 <pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/ สือสาร] --> A((A)) </pre>	๕ วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน พร้อมสื่อสารรายละเอียด เกี่ยวกับแผนการจัดจ้าง บุคคลภายนอกฯ	จัดส่งข้อมูลพร้อมสื่อสารรายละเอียด เกี่ยวกับแผนการจัดจ้างบุคคลภายนอกฯ ให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการตาม กำหนดระยะเวลาที่กำหนด	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำ แผนการ จัดจ้าง บุคคล ภายนอก มาช่วย ปฏิบัติ ราชการ ประจำปี] B --> END([END]) </pre>	๕ วัน	จัดทำแผนการจัดจ้างบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติราชการประจำปีส่งให้ สพธ.สนอ.พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> เสนอผู้อำนวยการกองสุขภาพอาหารลงนาม 	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๓)</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔ (๑๒) และข้อ ๘ วรรคท้าย</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๕</p>



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

-

- เอกสารอ้างอิง

-หลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักอนามัย แนบท้ายระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัด สำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓
วรรคสาม (๓)

-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔ (๑๒) และข้อ ๘ วรรคท้าย

-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินและการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๕

กระบวนการที่ ๔

กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และ
การจัดการสุขาภิบาล
ด้านสุขาภิบาลอาหาร

กระบวนการที่

๔



กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

ด้านสุขาภิบาลอาหาร

ขอบเขต

การส่งเสริมสนับสนุนระบบบริหารจัดการและระบบบริหารด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเขตในด้านสุขาภิบาลอาหารโดยในแต่ละด้านจะประกอบด้วยกระบวนการย่อยซึ่งมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

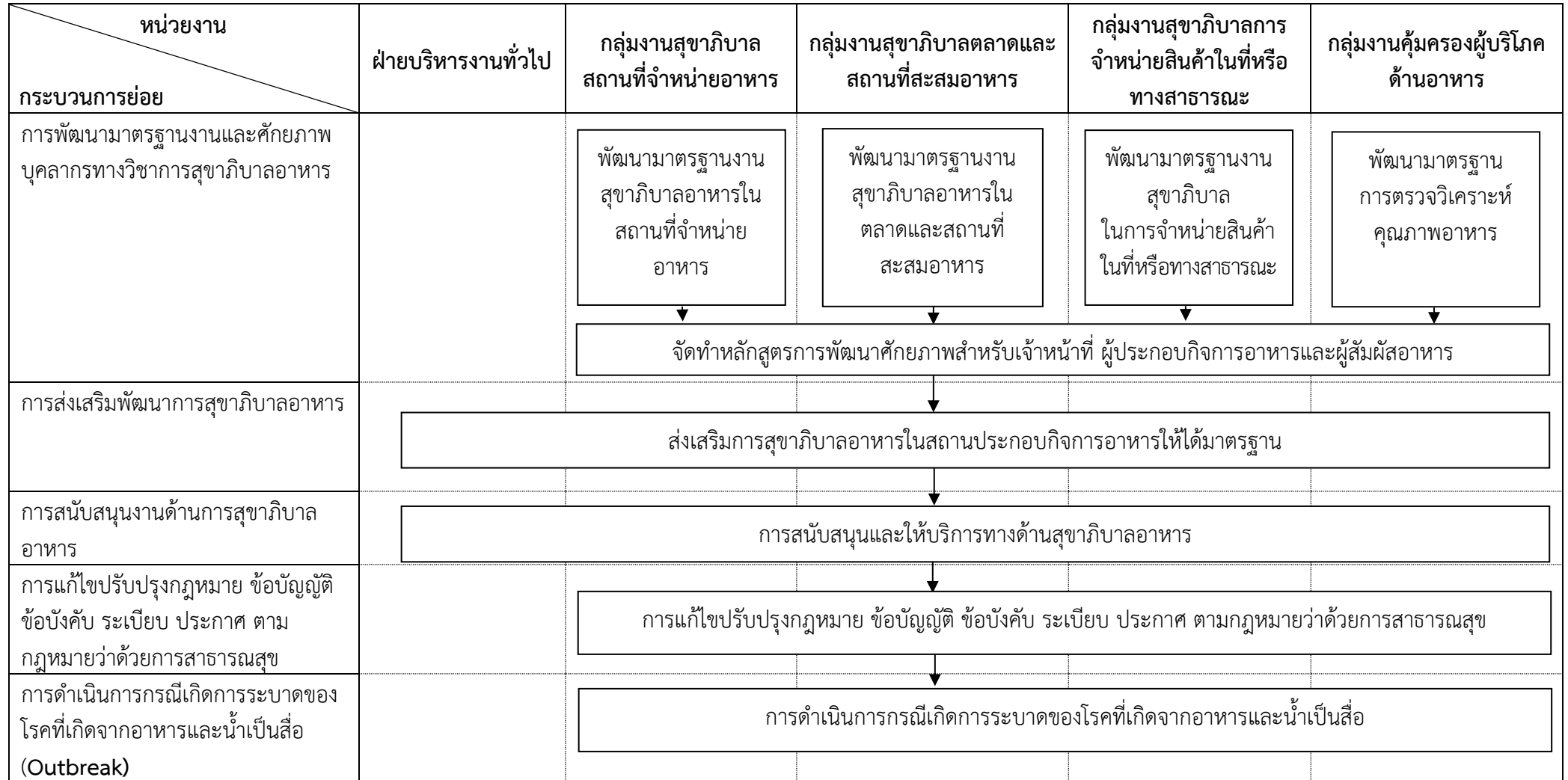
กระบวนการย่อย	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร	ครอบคลุมการจัดทำมาตรฐานงานทางวิชาการด้านสุขาภิบาลอาหาร และหลักสูตรพัฒนาศักยภาพด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับบุคลากร หลักสูตรด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหาร	กสอ.	สนข.
๒. การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลอาหาร	ครอบคลุมการจัดทำแผนงานและดำเนินการส่งเสริมพัฒนาสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบกิจการอาหาร การตรวจสอบสุลักษณะของสถานประกอบกิจการอาหาร การตรวจคุณภาพอาหาร การส่งเสริมความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้ประกอบกิจการอาหารและผู้สัมผัสอาหาร และการให้การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร	กสอ.	สนข.



กระบวนการย่อย	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๓. การสนับสนุนงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร	ครอบคลุมการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลด้านวิชาการสุขาภิบาลอาหาร การสนับสนุนเครื่องมือวิทยาศาสตร์ วัสดุวิทยาศาสตร์ชุดทดสอบด้านความปลอดภัยอาหาร การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ งบประมาณ และสื่อวิชาการ ทางด้านการสุขาภิบาลอาหารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การติดตาม การนิเทศงานการให้คำปรึกษาและ ข้อเสนอแนะด้านการสุขาภิบาลอาหารแก่สำนักงานเขตตามมาตรฐานงาน สุขาภิบาลอาหารและการเฝ้าระวังคุณภาพอาหาร	กสอ.	สนข.
๔. การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	ครอบคลุมการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขรวมถึงการสื่อสารความรู้และความเข้าใจในด้านกฎหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	กสอ.	สนข.
๕. การดำเนินการกรณีเกิดการระบาดของโรค ที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ (Outbreak)	ครอบคลุมการจัดทำคำสั่งชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน การรับแจ้งเรื่อง การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมเอกสาร เครื่องมือ และ อุปกรณ์ การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการรายงานผลการตรวจสอบ	กสอ.	สนข. กคร. ศบส.



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบนสามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์และการจัดการสุขาภิบาลด้าน
สุขาภิบาลอาหารโดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆที่มีความสัมพันธ์กันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆดังกล่าวได้ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑

การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสาขาวิชาโภชนาการ

กระบวนการย่อย ๑.๑ การพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑ การพัฒนาบุคลากร รูปแบบเรียนในห้องเรียน (Classroom)

๑.๑.๒ การพัฒนาบุคลากร รูปแบบการเรียนการสอนผ่านโปรแกรมออนไลน์ระบบทางไกล (online)

กระบวนการ ๑.๒ การพัฒนาหลักสูตรการสาขาวิชาโภชนาการของกรุงเทพมหานคร

๑.๒.๑ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรการสาขาวิชาโภชนาการของกรุงเทพมหานคร

๑.๒.๒ กระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรการสาขาวิชาโภชนาการของกรุงเทพมหานคร



กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร

กระบวนการย่อย ๑.๑ การพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑ การพัฒนาบุคลากร รูปแบบเรียนในห้องเรียน (Classroom)

๑.๑.๒ การพัฒนาบุคลากร รูปแบบการเรียนการสอนผ่านโปรแกรมออนไลน์ระบบทางไกล (online)

๑) กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต - เจ้าหน้าที่กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักงานมัย	- ต้องการความรู้หลักวิชาการด้านสุขาภิบาลอาหาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ทันสมัยต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการในการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - ได้รับการบริการที่ดีจากผู้จัดฝึกอบรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	- ได้รับการบริการที่ดี ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว - ได้บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย
หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน	- มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการสุขาภิบาลอาหารได้อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ - มีการนำองค์ความรู้อื่น ๆ มาใช้เพื่อพัฒนางานด้านสุขาภิบาลอาหาร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยอาหารและกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรม/กิจกรรม	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ๕ ปี - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ - กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - นโยบายผู้บริหาร 		

๒) ข้อกำหนดที่สำคัญ

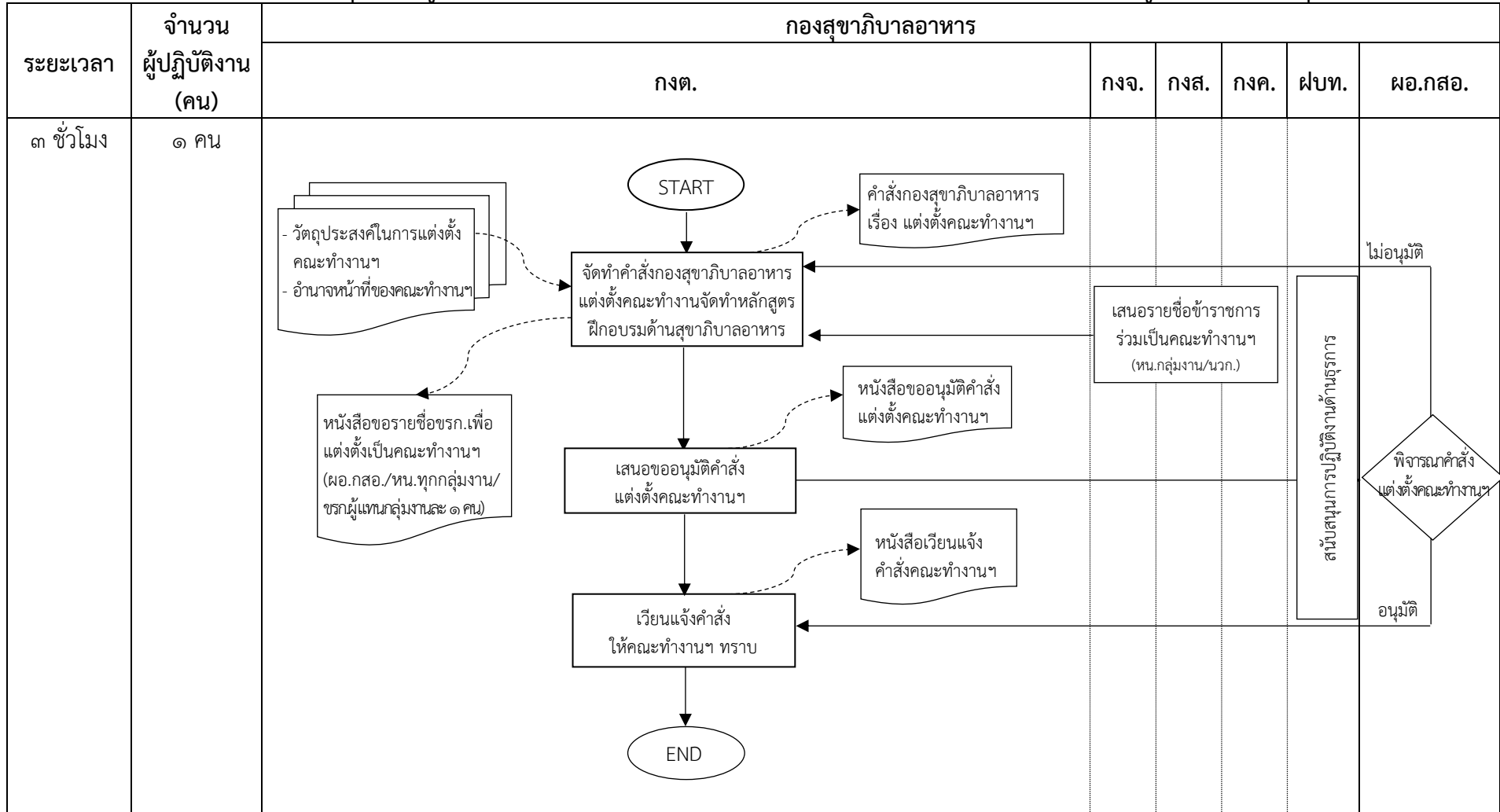
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ร่วมกิจกรรม มีความรู้ ความเข้าใจในด้านสุขภาพโภชนาการ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ร่วมกิจกรรม ผ่านเกณฑ์การประเมินผลความรู้ ความเข้าใจ ในการฝึกอบรมด้านสุขภาพโภชนาการ

๓) คำจำกัดความ ไม่มี



๔) แผนผังกระบวนการ

กระบวนการย่อย ๑.๑.๑ : การพัฒนาบุคลากร รูปแบบเรียนในห้องเรียน (Classroom) : (๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมด้านสุขาภิบาลอาหาร





กระบวนการย่อย ๑.๑.๑ : การพัฒนาบุคลากร รูปแบบเรียนในห้องเรียน (Classroom) : (๒) การกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขาภิบาลอาหาร		สำนักงานเขต (ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ)
		คณะทำงานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฯ (กต. เลขานุการคณะทำงานฯ)	ผอ.กสอ (ปธ.คณะทำงานฯ)	
๗ วัน	๒ คน			
๗ วัน	๒ คน			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขาภิบาลอาหาร		สำนักงานเขต (ฝ่ายสิ่งแวดล้อม)
		คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฯ (กต. เลขานุการคณะกรรมการฯ)	ผอ.กสอ (ปร.คณะกรรมการฯ)	
๑ วัน	๒ คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดประชุมคณะกรรมการฯ] B --> C["- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
- ระเบียบวาระการประชุม
- ร่างโครงการฝึกอบรม"] B --> D["หลักสูตรการฝึกอบรม
- กลุ่มเป้าหมาย
- เนื้อหา/หัวข้อ
- รูปแบบการฝึกอบรม
- ระยะเวลา/สถานที่
- วิธีประเมินผล"] B --> E[จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
(ขอบเขตการดำเนินงานพัฒนา
ศักยภาพบุคลากรด้านสุขาภิบาลอาหาร)] E --> F["- รายงานการประชุม
- หนังสือเวียนแจ้ง
- รายงานการประชุม"] F --> G{พิจารณา} G -- ไม่เห็นชอบ --> H[ปรับปรุง] H --> E G -- เห็นชอบ --> I((END)) </pre>		



กระบวนการย่อย ๑.๑.๑ : การพัฒนาบุคลากร รูปแบบเรียนในห้องเรียน (Classroom) : (๓) การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขาภิบาลอาหาร		ผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		คณะทำงานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฯ (กต. เลขานุการคณะทำงานฯ)	ผอ.กสอ		
๒ วัน ๓ ชั่วโมง	๒ คน				<p>- กสอ.เสนอโครงการพัฒนาบุคลากร พร้อมแบบ TN ไปยัง สพร. ภายในเดือน มิ.ย. ของทุกปี โดย สพร.จะรวบรวมโครงการพัฒนาบุคลากรของ สนอ. เสนอ สยป. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ และเสนอ สพข. พิจารณาความเหมาะสมของโครงการพัฒนาข้าราชการ</p>



กระบวนการย่อย ๑.๑.๑ : การพัฒนาบุคลากร รูปแบบเรียนในห้องเรียน (Classroom) : (๔) การดำเนินการจัดฝึกอบรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสาขาวิชาอาหาร		ผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		คณะทำงานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฯ (กต. เลขานุการคณะทำงานฯ)	ผอ.กสอ.		
๑ วัน	๒ คน	<p>START</p> <p>ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ประธานพิธีเปิด <ul style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญเป็นประธาน กำหนดการ คำกล่าวเปิดงาน วิทยากร <ul style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญวิทยากร ขอบเขตหัวข้อวิชา กำหนดการ แบบตอบรับ แบบประวัติวิทยากร <p>ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> งานดำเนินงานจัดฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> หนังสือขอรายชื่อร่วมเป็นคณะทำงานจัดฝึกอบรมฯ กำหนดการ สถานที่จัดฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> 1. สถานที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> หนังสือประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่ 2. สถานที่เอกชน <ul style="list-style-type: none"> เอกสารประสานงานสถานที่ (เอกสารยืนยันการจัดงาน) <p>งานดำเนินงานจัดฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือขอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดการ แบบตอบรับ 			
๓ ชั่วโมง	๑ คน	<p>จัดเตรียมวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ สำหรับการจัดฝึกอบรม</p> <p>หนังสือถึง ผบต. เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนทางพัสดุ</p> <p>A</p>			



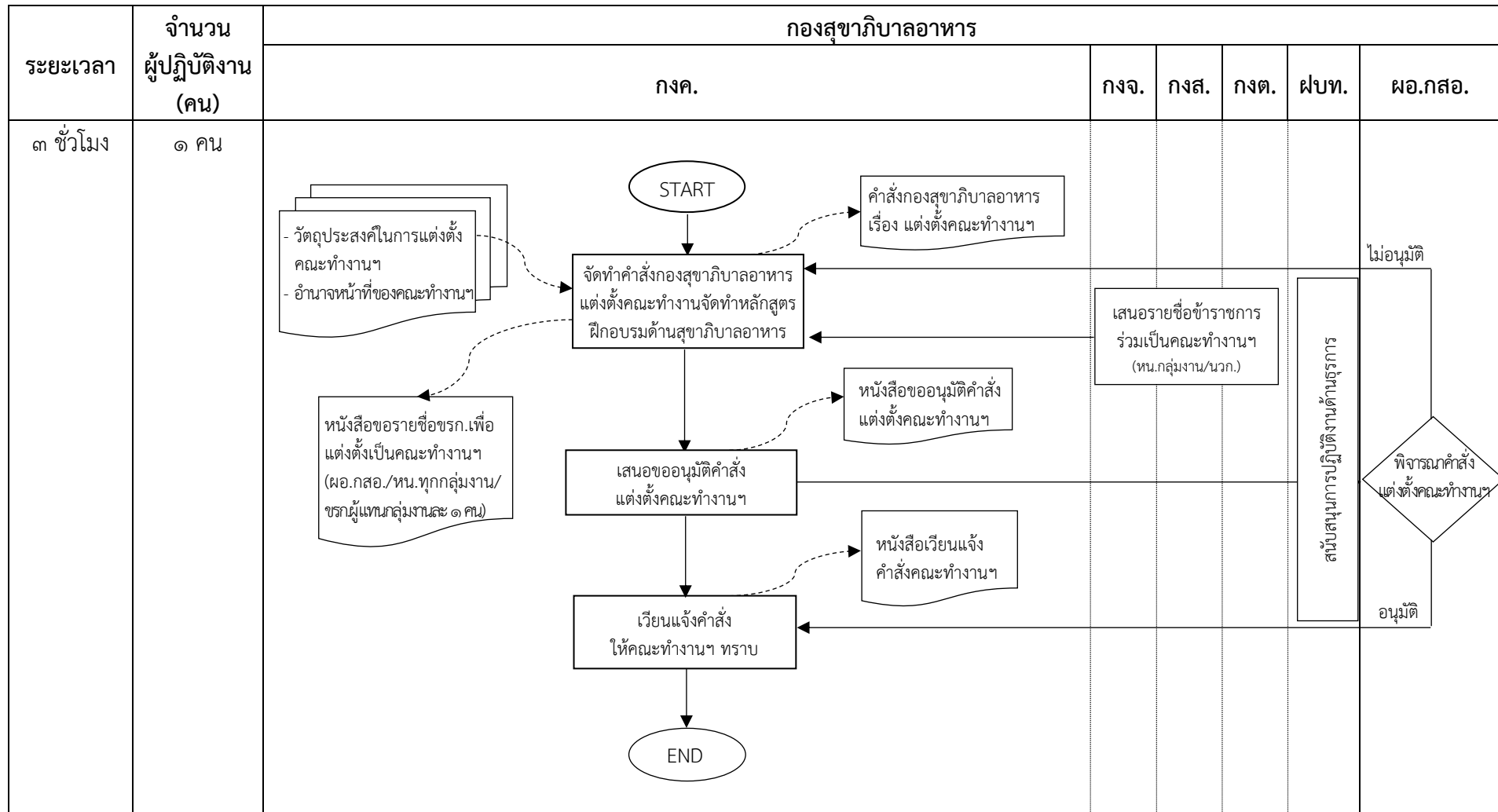
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขภาพอาหาร		ผอ.สอ.	ผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		คณะทำงานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฯ (กงต. เลขานุการคณะทำงานฯ)				
๑ วัน	๑ คน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติคำสั่ง - คำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม 	<p>A</p> <p>จัดทำคำสั่ง</p> <p>เวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>เสนอขออนุมัติคำสั่ง</p>	<p>ป.กท. พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	
๕ วัน	๒ คน	<ul style="list-style-type: none"> - คำกล่าว (รายงาน/เปิด) - ใบลงทะเบียน - เอกสารประกอบการฝึกอบรม - แบบทดสอบความรู้ก่อน-หลังการฝึกอบรม - แบบประเมินความพึงพอใจ 	<p>จัดเตรียมการฝึกอบรม</p>	<p>ความพร้อมสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้ายฉากหลังเวที - เครื่องเสียง/จอฉายภาพ - อาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม 		
ขึ้นอยู่กับระยะเวลาหลักสูตร	๕ คน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการฝึกอบรม 	<p>ดำเนินการจัดฝึกอบรม</p> <p>B</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินความรู้ - ผลการความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรม 		



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขาภิบาลอาหาร		ผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		คณะทำงานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฯ (กต. เลขานุการคณะทำงานฯ)	ผอ.กสอ.		
๑ วัน	๑ คน				
๓ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				



กระบวนการย่อย ๑.๑.๒ : การพัฒนาบุคลากร รูปแบบออนไลน์ : (๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมด้านสุขาภิบาลอาหาร





กระบวนการย่อย ๑.๑.๒ : การพัฒนาบุคลากร รูปแบบออนไลน์ : (๒) การกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขาภิบาลอาหาร		สำนักงานเขต (ฝ่ายสิ่งแวดล้อม)
		คณะทำงานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฯ (กค. เลขานุการคณะทำงานฯ)	ผอ.กสอ (ปธ.คณะทำงานฯ)	
๗ วัน	๒ คน			
๗ วัน	๒ คน			เสนอความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขาภิบาลอาหาร		สำนักงานเขต (ฝ่ายสิ่งแวดล้อม)
		คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฯ (กกค. เลขานุการคณะกรรมการฯ)	ผอ.กสอ (ปร.คณะกรรมการฯ)	
๑ วัน	๒ คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดประชุมคณะกรรมการฯ] B --> C["- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
- ระเบียบวาระการประชุม
- ร่างโครงการฝึกอบรม"] B --> D["หลักสูตรการฝึกอบรม
- กลุ่มเป้าหมาย
- เนื้อหา/หัวข้อ
- รูปแบบการฝึกอบรม
- ระยะเวลา
- วิธีประเมินผล"] B --> E[จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
(ขอบเขตการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสุขาภิบาลอาหาร)] E --> F["- รายงานการประชุม
- หนังสือเวียนแจ้ง
- รายงานการประชุม"] F --> G{พิจารณา} G --> H[ปรับปรุง] G --> I[เห็นชอบ] H --> E I --> END((END)) </pre>		



กระบวนการย่อย ๑.๑.๒ : การพัฒนาบุคลากร รูปแบบออนไลน์ : (๓) การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขภาพอาหาร		ผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		คณะทำงานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฯ (กงค. เลขานุการคณะทำงานฯ)	ผอ.กสอ		
๒ วัน ๓ ชั่วโมง	๒ คน				<p>- กสอ.เสนอโครงการพัฒนาบุคลากร พร้อมแบบ TN ไปยัง สพธ. ภายในเดือน มิ.ย. ของทุกปี โดย สพธ.จะรวบรวมโครงการพัฒนาบุคลากรของ สนอ. เสนอ สยป. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ และเสนอ สพช. พิจารณาความเหมาะสมของโครงการตามความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการ</p>



กระบวนการย่อย ๑.๑.๒ : การพัฒนาบุคลากร รูปแบบออนไลน์ : (๔) การดำเนินการจัดฝึกอบรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขภาพอาหาร		ผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		คณะทำงานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฯ (กกค. เลขานุการคณะทำงานฯ)	ผอ.กสอ.		
๑ วัน	๒ คน				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขภาพอาหาร		ผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		คณะทำงานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฯ (กงค. เลขานุการคณะทำงานฯ)	ผอ.กสอ.		
๑ วัน	๑ คน				ไม่อนุมัติ
๕ วัน	๒ คน				
ขึ้นอยู่กับระยะเวลาหลักสูตร	๕ คน				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขาภิบาลอาหาร		ผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		คณะทำงานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฯ (กค. เลขานุการคณะทำงานฯ)	ผอ.กสอ.		
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				



๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

กระบวนการย่อย ๑.๑.๑ : การพัฒนาบุคลากร รูปแบบเรียนในห้องเรียน (Classroom)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Box[แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำหลักสูตร ฝึกอบรมด้าน สุขาภิบาลอาหาร] </pre>	๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ - กำหนดอำนาจหน้าที่ของ คณะทำงานฯ - เวียนแจ้งคำสั่งให้ คณะทำงานทราบและ ปฏิบัติ 	<p>คณะทำงานฯ ประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร ได้แก่ ผอ.กสอ. หน.ทุกกลุ่มงาน และนักวิชาการสุขาภิบาล กองสุขาภิบาลอาหาร</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง</p>	นักวิชาการ สุขาภิบาล		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	<pre> graph TD Box[ศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์และสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้อง เช่น - สถานการณ์ด้านอาหารปลอดภัยและโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ - กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสถานการณ์ และสภาพปัญหาที่ทันสมัย - กฎหมายและมาตรฐานที่ทันสมัย 	<p>หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสุขาภิบาล - คณะทำงานฯ 		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - ข้อเสนอแนะจากสำนักงานเขต - วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - หลักสูตรจากหน่วยงานภายนอกที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน 					
๓		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรสายงานสุขาภิบาลอาหาร - นำปัญหา ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนามาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนา 	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบ ความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสุขาภิบาล - คณะทำงานฯ 		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อกำหนดขอบเขต การดำเนินงาน ได้แก่ - กลุ่มเป้าหมาย - หัวข้อ/เนื้อหา/วิทยากร - รูปแบบการฝึกอบรม - ระยะเวลา - สถานที่ - วิธีการประเมินผล	- ขอบเขตในการ ดำเนินการพัฒนา บุคลากรตอบสนองต่อ ความต้องการขององค์กร ผู้เข้ารับการศึกษา และ แผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- นักวิชาการ สุขภาพ - คณะทำงานฯ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕		๒ วัน ๓ ชั่วโมง	- จัดทำโครงการพัฒนา บุคลากรและ ขออนุมัติโครงการ (เสนอโครงการพัฒนา บุคลากร พร้อม แบบ TN ไปยัง สพธ. ภายในเดือน มิ.ย. ของทุกปี)	- จัดทำโครงการให้ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ ราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลของกรุงเทพมหานคร และแผนยุทธศาสตร์การ บริหารทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร - เขียนโครงการตาม รูปแบบมาตรฐานการเขียน โครงการของกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- นักวิชาการ สุขภาพ - คณะทำงานฯ		- แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร - แผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากร บุคคลของ กรุงเทพมหานคร - หนังสือสำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล ที่ กท ๐๕๐๕/๑๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ก.ค. ๖๑



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								เรื่อง รูปแบบมาตรฐาน การเขียนโครงการของ กรุงเทพมหานคร - คู่มือการจัดทำข้อมูล การสำรวจความจำเป็นใน การฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร (Training Need : TN)
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด วิทยากร เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน และสถานที่จัดฝึกอบรม - ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - สรรหาวิทยากรที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญใน หัวข้อที่ต้องการพัฒนา - คัดเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับรูปแบบ การจัดฝึกอบรมและ สะดวกต่อการเดินทาง ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการ สุขภาพ - คณะทำงานฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเภทวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ สำหรับการจัดฝึกอบรม พร้อมจัดหาใบเสนอราคา - ประสานฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อ ตามขั้นตอนทางพัสดุ 	ดำเนินการตาม กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการ สุขาภิบาล - คณะทำงานฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๘		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. เพื่อขออนุมัติจัดฝึกอบรม - จัดทำคำสั่ง กทม. ให้ข้าราชการกทม.เข้ารับ การฝึกอบรม - จัดทำคำสั่ง กทม. แต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัด อบรมฯ - เวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติ/การให้ความ เห็นชอบต้องสอดคล้อง กับอำนาจตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำหนังสือและคำสั่ง ให้เป็นไปตามระเบียบงาน สารบรรณ 	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการ สุขาภิบาล - คณะกรรมการฯ ฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม - จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่จัดฝึกอบรม 	เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสุขาภิบาล - คณะทำงานฯ 		
๑๐		ขึ้นอยู่กับระยะเวลาหลักสูตร	ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กำหนด	เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสุขาภิบาล - คณะทำงานฯ 		
๑๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลความรู้ความเข้าใจในการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม - ประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดฝึกอบรม ด้วยแบบประเมินความพึงพอใจ 	ตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลความรู้ตามหลักสูตร	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสุขาภิบาล - คณะทำงานฯ 	แบบประเมินผลความรู้และความพึงพอใจ	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<pre> graph TD F((F)) --> A[เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม] </pre>	๓ ชั่วโมง	- ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	- นักวิชาการ สุขาภิบาล - คณะทำงานฯ		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - หนังสือ สพข. ที่ กท ๐๔๐๑/๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ ก.พ. ๖๒ เรื่อง ขอบทวนการพิจารณาอนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๑๓	<pre> graph TD B[สรุปผลการดำเนินงาน] --> END([END]) </pre>	๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร	จัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	- นักวิชาการ สุขาภิบาล - คณะทำงานฯ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



กระบวนการย่อย ๑.๑.๒ การกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรรูปแบบออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Box[แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำหลักสูตร ฝึกอบรมด้าน สุขาภิบาลอาหาร] </pre>	๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ - เวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบและปฏิบัติ 	<p>คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร ได้แก่ ผอ.กสอ. หน.ทุกกลุ่มงาน และนักวิชาการสุขาภิบาลกองสุขาภิบาลอาหาร</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง</p>	นักวิชาการสุขาภิบาล		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	<pre> graph TD Box[ศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล] --> Circle((A)) </pre>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์และสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้อง เช่น - สถานการณ์ด้านอาหารปลอดภัยและโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ - กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสถานการณ์ และสภาพปัญหาที่ทันสมัย - กฎหมายและมาตรฐานที่ทันสมัย 	<p>หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสุขาภิบาล - คณะทำงานฯ 		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - ข้อเสนอแนะจากสำนักงานเขต - วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - หลักสูตรจากหน่วยงานภายนอกที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน 					
๓		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรสายงานสุขาภิบาลอาหาร - นำปัญหา ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนามาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนา 	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบ ความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสุขาภิบาล - คณะทำงานฯ 		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	<p>จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อกำหนดขอบเขต การดำเนินงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มเป้าหมาย - หัวข้อ/เนื้อหา/วิทยากร - รูปแบบการฝึกอบรม - ระยะเวลา - วิธีการประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอบเขตในการ ดำเนินการพัฒนา บุคลากรตอบสนองต่อ ความต้องการขององค์กร ผู้เข้ารับการศึกษา และ แผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด 	<p>หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการ สุขภาพ - คณะทำงานฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕		๒ วัน ๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการพัฒนา บุคลากรและ ขออนุมัติโครงการ (เสนอโครงการพัฒนา บุคลากร พร้อม แบบ TN ไปยัง สพธ. ภายในเดือน มิ.ย. ของทุกปี) 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการให้ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ ราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลของกรุงเทพมหานคร และแผนยุทธศาสตร์การ บริหารทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร - เขียนโครงการตาม รูปแบบมาตรฐานการเขียน โครงการของกรุงเทพมหานคร 	<p>หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการ สุขภาพ - คณะทำงานฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร - แผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากร บุคคลของ กรุงเทพมหานคร - หนังสือสำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล ที่ กท ๐๕๐๕/๑๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ก.ค. ๖๑



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								เรื่อง รูปแบบมาตรฐาน การเขียนโครงการของ กรุงเทพมหานคร - คู่มือการจัดทำข้อมูล การสำรวจความจำเป็นใน การฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร (Training Need : TN)
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วิทยากร เจ้าหน้าที่ ดำเนินงาน - ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มเป้าหมาย - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร, ขอเขตหัวข้อวิชา, กำหนดการ, แบบตอบรับ, แบบประวัติ วิทยากร - จัดทำหนังสือขอรายชื่อ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และแบบ ตอบรับในรูปแบบ google form 	<ul style="list-style-type: none"> - สรรหาวิทยากรที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญใน หัวข้อที่ต้องการพัฒนา 	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการ สุขภาพ - คณะทำงานฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. เพื่อขออนุมัติจัดฝึกอบรม - จัดทำคำสั่ง กทม. ให้ข้าราชการ กทม. เข้ารับการฝึกอบรม - เวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติ/การให้ความเห็นชอบต้องสอดคล้องกับอำนาจตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำหนังสือและคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ 	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบ ความถูกต้อง	- นักวิชาการ สุขภาพ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม - จัดทำแบบทดสอบความรู้ก่อน-หลังการฝึกอบรมผ่าน google form - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในรูปแบบ google form - จัดเตรียมโปรแกรมอบรมออนไลน์ต่างๆ (สร้างห้องประชุมผ่านโปรแกรม google meet, zoom, webex พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการเข้าร่วมประชุมผ่านโปรแกรมอบรมออนไลน์) 	เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบ ความถูกต้อง	- นักวิชาการสุขภาพ - คณะทำงานฯ		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		ขึ้นอยู่กับระยะเวลาหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบการอบรมและส่งให้ผู้อบรมผ่าน QR code - ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กำหนด - ประเมินผลความรู้และประเมินความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรมผ่าน QR code 	เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสุขภาพ - คณะทำงานฯ 	แบบประเมินผลความรู้และความพึงพอใจ	
๑๐		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการประเมินความรู้และความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรม 	ตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลความรู้ตามหลักสูตร	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสุขภาพ - คณะทำงานฯ 		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre> graph TD F((F)) --> A[สรุปผลการดำเนินงาน] A --> END((END)) </pre>	๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกอบรม, ผลการประเมินความรู้และความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรม	จัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	- นักวิชาการ สุขาภิบาล - คณะทำงานฯ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการ
- แผนการดำเนินการ
- ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านพัสดุ
- รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการ



กระบวนการย่อย ๑.๒ การพัฒนาหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อย ๑.๒.๑ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร

๑) กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	มีหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารที่ทันสมัย น่าสนใจ และเหมาะสมกับบริบทของแต่ละสถานประกอบการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
กรุงเทพมหานคร	มีหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ 	หลักสูตรมีความเป็นรูปธรรมชัดเจน เหมาะสม ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และ เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กำหนด	สถานประกอบการที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ได้รับการพัฒนาตามกรอบแนวคิดและ องค์ความรู้ตามที่ได้ศึกษาวิเคราะห์



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ 		

๒) ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> ๑. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารมีความสอดคล้อง เหมาะสมกับบริบทของแต่ละสถานประกอบกิจการ ๒. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารมีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน 	- ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหลักสูตรเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓) คำจำกัดความ

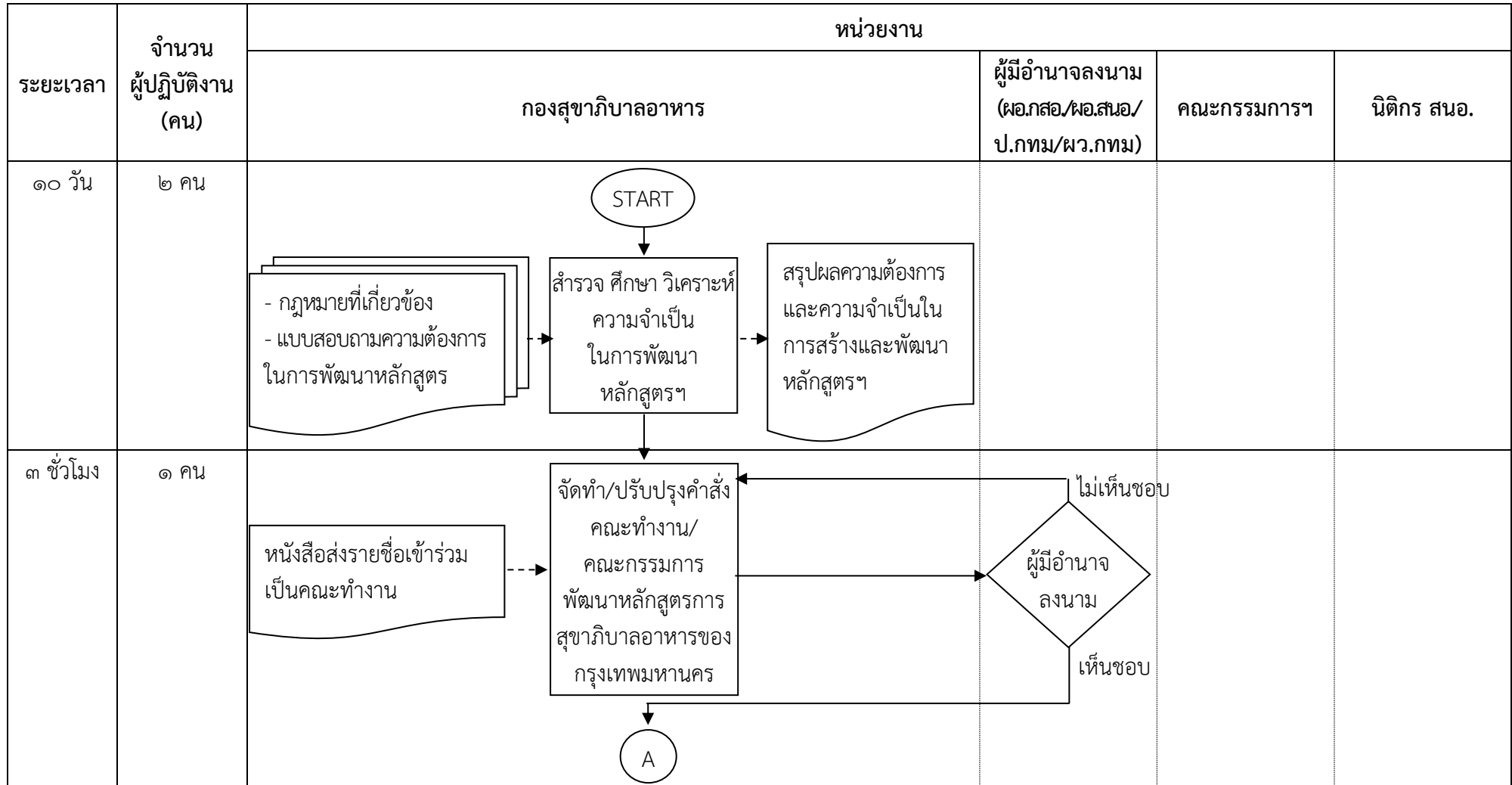
ไม่มี



๔) แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการย่อย ๑.๒ การพัฒนาหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อย ๑.๒.๑ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.กสอ./ผอ.สนอ./ป.กทม./ผว.กทม)	คณะกรรมการฯ	นิติกร สนอ.
๓ วัน	๑๐ คน				



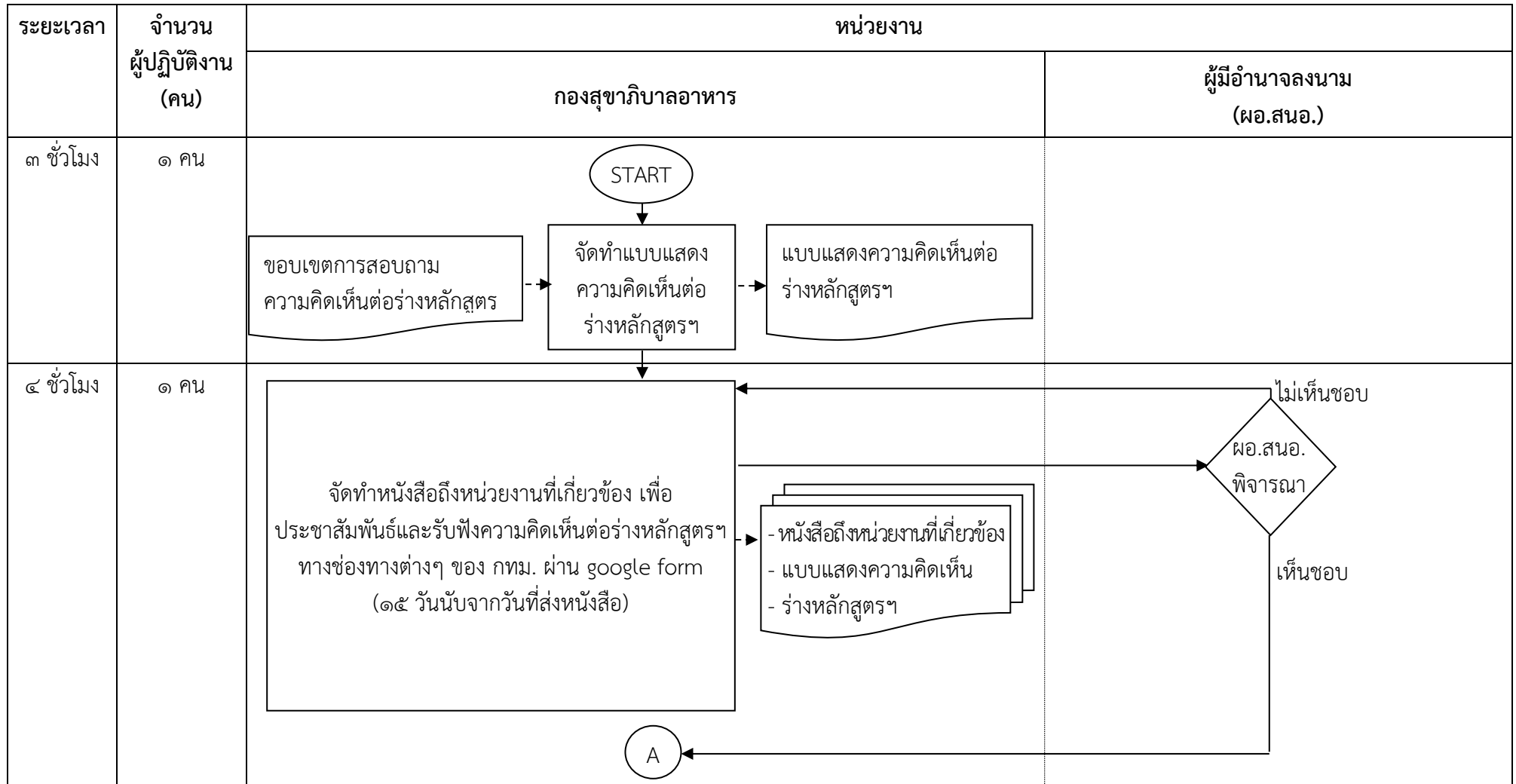
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.กสอ/ผอ.สนอ/ป.กทม/ผว.กทม)	คณะกรรมการฯ	นิติกร สนอ.
๒ วัน	๑๓ คน				
๓ ชั่วโมง	๑ คน				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.กสอ./ผอ.สนอ./ป.กทม./ผว.กทม)	คณะกรรมการฯ	นิติกร สนอ.	
3 ชั่วโมง	1 คน					
3 ชั่วโมง	1 คน					
-	-					



กระบวนการย่อย ๑.๒.๒ กระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร





ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สนอ.)
๒ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A((A)) --> B[รวบรวมและสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ต่อร่างหลักสูตรฯ]; B -.-> C[สรุปความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรฯ]; B --> D((END));</pre>	



๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

กระบวนการย่อย ๑.๒ การพัฒนาหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อย ๑.๒.๑ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฯ จาก - สรุปผลความต้องการและความจำเป็นในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฯ	ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	สรุปผล ความต้องการ และ ความจำเป็น ในการสร้าง และพัฒนา หลักสูตรฯ
๒		๓ ชั่วโมง	จัดทำ/ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงาน/คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งกองสุขาภิบาลอาหาร/คำสั่งกรุงเทพมหานคร	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- คำสั่งกอง สุขาภิบาล อาหาร - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำร่างหลักสูตรฯ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - ขอบเขตเนื้อหา - ระยะเวลา - รูปแบบและการประเมินผล 	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - รายงานการประชุม - ร่างหลักสูตรฯ
๔		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม - ปรับแก้ร่างหลักสูตร 	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - รายงานการประชุม - ร่างหลักสูตรฯ
๕		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึง ล.สนอ. - จัดทำร่างหนังสือขอความเห็นชอบหลักสูตรฯ 	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือถึง ล.สนอ. - ร่างหนังสือขอความเห็นชอบหลักสูตรฯ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบหลักสูตรฯ	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- หนังสือขอ ความเห็นชอบ หลักสูตรฯ - ร่างหลักสูตรฯ
๗		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- หนังสือถึง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - หลักสูตรฯ
๘			เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ทางช่องทางต่างๆของ กทม.	-	เว็บไซต์	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



กระบวนการย่อย ๑.๒.๒ กระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรการสุขภาพอาหารของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[จัดทำแบบแสดงความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรฯ] </pre>	๓ ชั่วโมง	จัดทำแบบแสดงความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของแบบแสดงความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรฯ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขภาพ	-	แบบแสดงความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรฯ
๒	 <pre> graph TD B[ประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรฯ ทางช่องทางต่างๆ ของกทม. ผ่าน google form (๑๕ วันนับจากวันที่ส่งหนังสือ)] --> A((A)) </pre>	๔ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแบบแสดงความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรฯ รูปแบบ google form 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ - ความถูกต้องครบถ้วนของแบบแสดงความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรฯ รูปแบบ google form 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร - google form - หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง 	นักวิชาการสุขภาพ	-	หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((A)) --> B[รวบรวมและสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรฯ] B --> END([END]) </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรฯ - สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรฯ 	ความถูกต้องครบถ้วนของสรุป ความคิดเห็นต่อร่างหลักสูตรฯ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่ม งาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	สรุป ความคิดเห็น ต่อร่าง หลักสูตรฯ

๖) เอกสารประกอบ

- ไม่มี

กระบวนการย่อย ๒

การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลอาหาร

กระบวนการย่อย ๒.๑ การตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบการ

กระบวนการย่อย ๒.๒ การตรวจคุณภาพอาหาร

กระบวนการย่อย ๒.๓ การส่งเสริมความรู้ตามหลักสูตรด้านการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร สำหรับผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร

๒.๓.๑ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Classroom)

โดยกองสุขาภิบาลอาหารจ้างเหมาหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการจัดอบรม

๒.๓.๒ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Classroom) โดยสำนักงานเขต

๒.๓.๓ การจัดอบรมแบบด้วยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-study) โดยสำนักงานเขต

กระบวนการย่อย ๒.๔ การให้การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๑ การจัดทำเกณฑ์การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๒ การให้การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร



กระบวนการย่อย ๒. การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษา และสถานที่ราชการ

กระบวนการย่อย ๒.๑ การตรวจสอบสุขลักษณะของสถานประกอบการ

๑) กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - มีแบบหรือแนวทางการตรวจประเมินสุขลักษณะของสถานประกอบการที่ได้มาตรฐาน - ความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานและสามารถตรวจประเมินได้ถูกต้อง
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ในเรื่องสุขาภิบาลอาหาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - สามารถรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจประเมิน - ได้รับการตรวจประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นธรรม - ผ่านการตรวจประเมินและได้รับการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัย - มีประชาชนมาใช้บริการมากขึ้น
ผู้สัมผัสอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ในเรื่องสุขาภิบาลอาหาร และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร - สามารถรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจประเมิน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถจัดตั้งสถานประกอบการด้านอาหารได้ถูกสุขลักษณะ
ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - ได้บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย - ไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการด้านอาหาร
หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจประเมินสุขลักษณะสถานประกอบการอาหารตามหลักเกณฑ์/มาตรฐานที่กำหนด - ผู้ประกอบกิจการ/ผู้สัมผัสอาหารมีความรู้ในเรื่องสุขภาพอาหาร และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักสุขภาพอาหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานประกอบการผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินด้านสุขลักษณะ และได้รับการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัย - สถานประกอบการมีสุขลักษณะที่ดีลดโอกาสเสี่ยงในการเกิดโรคที่เกิดจากน้ำและอาหารเป็นสื่อ - ประชาชนได้บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย และไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุเดือดร้อนรำคาญจากการประกอบกิจการด้านอาหาร

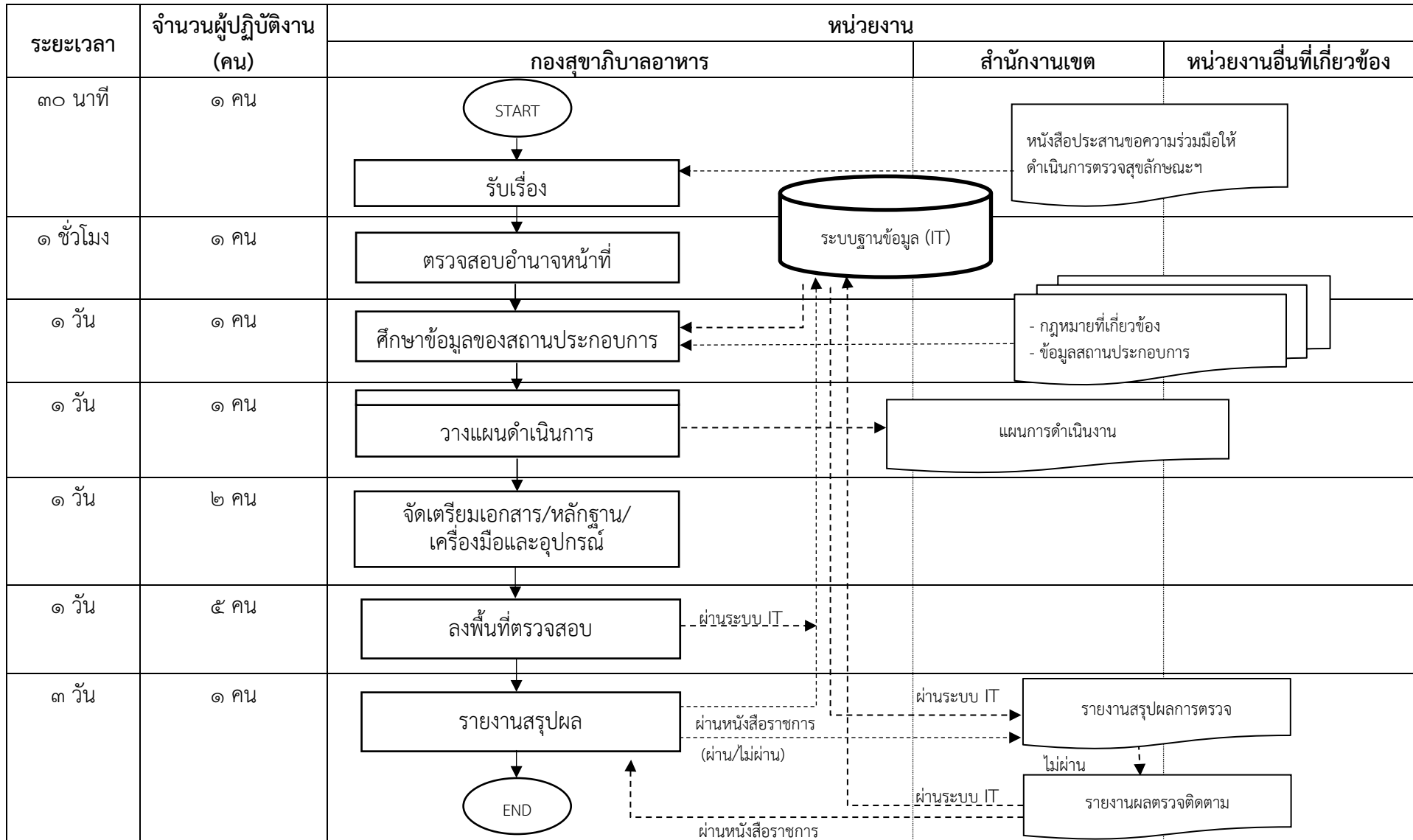
๒) ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการอาหารมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความสำเร็จของการตรวจประเมินสุขลักษณะของสถานประกอบการอาหาร - ร้อยละของสถานประกอบการอาหารที่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินด้านสุขลักษณะ

๓) คำจำกัดความ ไม่มี



๔) แผนผังกระบวนการ



หมายเหตุ กรณีตรวจสอบสุรลักษณะของสถานประกอบการ เพื่อควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลของหน่วยปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ - ๗ ขั้นตอนใดที่ดำเนินการ/รายงานผ่านระบบ IT เรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องรายงานในรูปแบบเอกสารอีก



๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับเรื่องและมอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงรับเรื่องตามระเบียบงาน สารบรรณ พร้อมเสนอ ผู้อำนวยการกองสุขาภิบาล อาหาร พิจารณามอบหมาย กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะกรณี ที่ได้รับการประสานจาก หน่วยงานภายนอก)	เสนองานตามระเบียบ งานสารบรรณ	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป - นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๒.	<pre> graph TD B[ตรวจสอบอำนาจหน้าที่] --> A((A)) </pre>	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบอำนาจหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และ/หรือกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง	อำนาจหน้าที่ตามที่ กฎหมายกำหนดหรือ มอบหมาย หรือคำสั่ง แต่งตั้ง - กฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข - กฎหมายว่าด้วยอาหาร - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- คำสั่งมอบหมาย/ แต่งตั้ง - กฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข - กฎหมายว่าด้วย อาหาร - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานประกอบกิจการ เช่น สถานที่ตั้ง ประเภทสถานประกอบการ ประวัติการตรวจสอบลักษณะ ฯลฯ	ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข 	-	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข - กฎหมายว่าด้วยอาหาร - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔.		๑ วัน	วางแผน จัดทีมเจ้าหน้าที่ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการตรวจตามภารกิจ - ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมยานพาหนะพร้อมคนขับ 	แผนการดำเนินงานมีความถูกต้อง ชัดเจน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสุขาภิบาล 	-	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการดำเนินงาน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	<p>จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานพร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ - กฎหมาย/ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แบบตรวจสุ่มลักษณะของสถานประกอบการ ตามประเภทกิจการและวัตถุประสงค์ในการตรวจ (กรณีที่ไม่สามารถใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้) - เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องตรวจวัดแสง ตลับเมตร - อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ อุปกรณ์สำรองไฟ (Power Bank) โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบสมาร์ทโฟน (Smartphone) หรือแท็บเล็ต (Tablet) ที่ติดตั้งแอปพลิเคชัน BKK Food Safety และสามารถใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 	<p>- หลักเกณฑ์มาตรฐานที่เลือกใช้มีความเหมาะสมกับประเภทกิจการและวัตถุประสงค์ในการตรวจและสอดคล้องตามกฎหมายและอำนาจหน้าที่</p>	-	- นักวิชาการสาขาภิบาล	- แบบตรวจสุ่มลักษณะฯ	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) --> B[ลงพื้นที่ ตรวจสอบ] B --> D((D)) </pre>	๑ วัน	<p>ลงพื้นที่ตรวจสอบสุลักษณะ</p> <p>๑) แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ และแจ้งวัตถุประสงค์การตรวจ</p> <p>๒) ดำเนินการตรวจสอบสุลักษณะโดยใช้แบบตรวจสอบสุลักษณะของสถานประกอบการ หรือใช้แบบตรวจสอบออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน BKK Food Safety ตามประเภทกิจการและวัตถุประสงค์ในการตรวจ</p> <p>๓) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สถานประกอบการ</p> <p>๔) ลงข้อมูลในแบบตรวจฯ พร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นหลักฐาน หรือบันทึกข้อมูลการตรวจลงแอปพลิเคชัน BKK Food Safety ให้เรียบร้อย</p>	ตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	-	- นักวิชาการ สุขาภิบาล	- แบบตรวจ สุลักษณะฯ	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข - กฎหมายว่าด้วย อาหาร - กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D((D)) --> A[รายงานสรุปผล] A --> END(((END))) </pre>	๓ วัน	<p>รายงานสรุปผลการตรวจให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และประสานแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการแจ้งผู้ประกอบการ พร้อมพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ผลการตรวจไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินให้สำนักงานเขตดำเนินการตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขสุขลักษณะของสถานประกอบการ และรายงานผลการตรวจติดตามกลับมายังสำนักอนามัย</p>	<p>รายงานผลการตรวจมีความครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข</p>	-	<p>รายงานผลการตรวจประเมินสุขลักษณะสถานประกอบกิจการ</p>

๖) เอกสารประกอบ

ไม่มี



กระบวนการย่อย ๒.๒ การตรวจคุณภาพอาหาร

๑) กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนร่วมกับกองสุขาภิบาลอาหาร - มีแผนการดำเนินงานทางด้านอาหารปลอดภัยประจำปีที่ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนและมีการบูรณาการร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักงานชั้นสูงตร สาธารณสุขสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข และกองควบคุมโรคติดต่อ เป็นต้น - มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานและสามารถตรวจประเมินได้ถูกต้อง - มีการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหารอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ในเรื่องสุขาภิบาลอาหาร - สามารถรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจประเมิน - ได้รับการตรวจประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นธรรม - การเข้าถึงข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารที่มีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน - ได้รับการตรวจคุณภาพอาหารด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน - เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องมือที่ได้มาตรฐานเที่ยงตรงน่าเชื่อถือเพื่อให้ได้ผลการตรวจที่ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - การเข้าถึงข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารที่มีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน - ได้บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง - มีข้อมูลที่ถูกต้องและทันต่อสถานการณ์



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ 	มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - สถานประกอบการด้านอาหารได้มาตรฐาน - ประชาชนได้บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย

๒) ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ผู้ประกอบการอาหารมีการจำหน่ายอาหารที่สะอาด ปลอดภัยจากเชื้อโรคและสารพิษ	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของเจ้าหน้าที่มีทักษะในการตรวจคุณภาพอาหารได้อย่างถูกต้อง - ร้อยละของสถานประกอบการอาหารที่ได้รับการสุ่มตรวจคุณภาพอาหารแล้วไม่พบการปนเปื้อนเชื้อโรคและสารพิษ

๓) คำจำกัดความ ไม่มี



๔) แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๔ วัน	๒ คน			
๓ วัน	๒ คน			
๒ วัน	๒ คน			
๓๐ นาที	๒ คน			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๐ นาที/ แห่ง	๔ คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[ลงพื้นที่เก็บตัวอย่างอาหารตามแผนฯ] B --> C[การตรวจวิเคราะห์ อ่านผล และแปลผลการตรวจวิเคราะห์] </pre>		
๒ นาที/ ต.ย.	๒ คน	<pre> graph TD D[- บันทึก/นำเข้าข้อมูลและสรุปผลการตรวจวิเคราะห์ คุณภาพอาหารในระบบสารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหาร] --> E[(ฐานข้อมูล)] </pre>		
๑ ชั่วโมง	๒ คน	<pre> graph TD F[รายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร] </pre>		
๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD G[จัดทำรายงานสถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหาร] --> H((END)) </pre>		



๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Process[รวบรวมข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร] Process --> A((A)) </pre>	๔ วัน	รวบรวมข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารเช่น งานวิจัย ผลงานวิชาการ บทความด้านการสุขาภิบาลอาหาร คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุขและอื่นๆ รวมไปถึงสถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลทางด้านการสุขาภิบาลอาหารที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล		- จำนวน สถานประกอบการ - สถานการณ์ ความปลอดภัย ด้านอาหาร/ อัตราการเกิด โรคอาหารเป็น พิษที่ทันสมัย เป็นปัจจุบัน - กฎหมายและ มาตรฐานที่ ทันสมัย



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A((A)) --> B[วิเคราะห์ข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร] B --> C((B)) </pre>	๓ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลความปลอดภัยด้านการสุขาภิบาลอาหารจากผลการดำเนินงานและสถิติความปลอดภัยด้านอาหารในปีที่ผ่านมา เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ประเภทตัวอย่างอาหาร พารามิเตอร์ และประเภทสถานประกอบการในการเก็บตัวอย่างตรวจวิเคราะห์	จัดลำดับความสำคัญโดยวิเคราะห์ - ความจำเป็นตามข้อกำหนดหรือตามมาตรฐานทางวิชาการ - สภาพปัญหาของสำนักงานเขต - จำนวน/ประเภทสถานประกอบการในพื้นที่เขต	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล		- จำนวน/ ประเภท สถาน ประกอบการ ในพื้นที่เขต - สถานการณ์ ความปลอดภัย ด้านอาหาร/ อัตราการเกิด โรคอาหาร เป็นพิษ - รายงานผล การตรวจ วิเคราะห์ อาหาร



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำแผนการตรวจวิเคราะห์คุณภาพ] A --> C((C)) </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร ให้ครอบคลุมทุกประเภทสถานประกอบการอาหาร - จัดทำบันทึกแจ้งแผนการเก็บตัวอย่างตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารให้สำนักงานเขตทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารของสำนักงานเขตมีความครอบคลุมสถานประกอบการอาหารในพื้นที่ กทม มีความเหมาะสมกับสภาพปัญหา 	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล		<ul style="list-style-type: none"> - จำนวน/ประเภทสถานประกอบการในพื้นที่เขต - แผนการตรวจคุณภาพอาหารในพื้นที่ กทม



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการเก็บตัวอย่าง ชุดทดสอบ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเก็บตัวอย่าง	- จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์และเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินการเก็บตัวอย่างอาหารเพื่อตรวจวิเคราะห์	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	- บันทึกการเก็บตัวอย่าง - บันทึกคำให้การ - บันทึกการยึดหรืออายัด - บันทึกการถอนการยึดหรืออายัด - แบบฟอร์มการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร - แบบฟอร์มส่งตัวอย่างอาหารตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - คู่มือการตรวจวิเคราะห์อาหาร



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		<p>๑๐ นาที/ แห่ง</p> <p>๓๐ นาที/ แห่ง</p>	<p>การลงพื้นที่เก็บตัวอย่างอาหารตามแผนฯและตามเกณฑ์มาตรฐานการเก็บตัวอย่างอาหาร</p> <p>๑) แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ และแจ้งวัตถุประสงค์การสุ่มเก็บตัวอย่างกับผู้ประกอบการ</p> <p>๒) ดำเนินการเก็บตัวอย่างอาหาร</p> <p>๒.๑ เก็บตัวอย่างอาหารเพื่อตรวจวิเคราะห์ด้วยชุดทดสอบเบื้องต้น (Test-kit) ทางด้านเคมีและจุลชีววิทยา ตามแนวทางการเก็บตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ของแต่ละประเภทสถานประกอบอาหาร</p>	<p>- แนวทางดำเนินการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p> <p>- แผนการดำเนินการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>นักวิชาการ สุขาภิบาล</p>		<p>- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> <p>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</p>

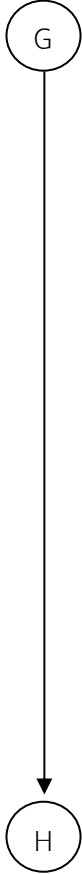


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ - ๔๘ ชั่วโมง	<p>การตรวจวิเคราะห์ อ่านผล และแปลผลการตรวจวิเคราะห์</p> <p>๑) ตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารด้วยชุดทดสอบเบื้องต้น (Test- kit)</p> <p>๑.๑ ตรวจวิเคราะห์ด้วยชุดทดสอบด้านเคมี จะทราบผลทันทีหลังตรวจวิเคราะห์ โดยแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ กรณีไม่พบหรือพบการปนเปื้อนไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานกำหนด เจ้าหน้าที่แจ้งสรุปผลการตรวจวิเคราะห์ให้ผู้ประกอบการหรือผู้แทนทราบ</p> <p>๑.๑.๒ กรณีพบการปนเปื้อนเกินเกณฑ์มาตรฐานกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการตรวจวิเคราะห์ที่พบการปนเปื้อนให้ผู้ประกอบการทราบ - สอบถามถึงแหล่งที่มา/แหล่งผลิต ของผลิตภัณฑ์ที่พบการปนเปื้อน 	<p>- วิธีการตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร สำหรับเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร</p> <p>- คู่มือปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร</p>	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง - ประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- จัดทำหลักฐาน ได้แก่ บันทึกเก็บตัวอย่าง, บันทึก คำให้การ, บันทึกการยึด/อายัด ผลิตภัณฑ์ และเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับส่งสินค้า เอกสารใบอนุญาต บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น</p> <p>- ถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- เก็บตัวอย่างที่พบการ ปนเปื้อนเพื่อส่งตรวจวิเคราะห์ ทางห้องปฏิบัติการ โดยเก็บใน ปริมาณที่ทางห้องปฏิบัติการ กำหนดตามพารามิเตอร์ตรวจ วิเคราะห์</p> <p>๑.๒ ตรวจวิเคราะห์ด้วยชุด ทดสอบด้านจุลชีววิทยา</p> <p>- SI -๒ บ่มที่ อุณหภูมิห้องเป็นเวลา ๑๗-๒๔ ชั่วโมง และอ่านผล</p> <p>- อ ๑๑ บ่มที่ อุณหภูมิห้องเป็นเวลา ๒๔-๔๘ ชั่วโมง และอ่านผล</p>					



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๗ - ๑๐ วันทำการ	๒) ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพอาหาร ทางห้องปฏิบัติการ ๒.๑ ตรวจสอบวิเคราะห์ด้าน จุลินทรีย์ ใช้เวลาไม่เกิน ๗ วันทำ การ ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีตรวจพบ เชื้อที่ต้องยืนยันผล ๒.๒ ตรวจสอบวิเคราะห์ด้านเคมี ใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ วันทำการ					




ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD H((H)) --> Box[] subgraph Box [] direction TB B1[- บันทึก/นำเข้าข้อมูลและสรุปผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารในระบบสารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหาร] end Box --> DB[(ฐานข้อมูล)] DB --> I((I)) </pre>	๒ นาที/ ตัวอย่าง	<p>บันทึก/นำเข้าข้อมูลและสรุปผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารในระบบสารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฐานข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร เช่น สถิติจำนวนสถานประกอบการที่มีและไม่มีใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง - ลงข้อมูลผลการสุ่มตรวจวิเคราะห์ด้านคุณภาพอาหาร - การสรุปผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร - สถานการณ์/อัตราการเกิดโรคอาหารเป็นพิษ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร ถูกต้อง ครบถ้วน - ผลการสุ่มตรวจวิเคราะห์ด้านคุณภาพอาหารและสถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหารที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน 	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓ วัน	<p>การรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร</p> <p>๑) รายงานสรุปผลการตรวจวิเคราะห์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ซึ่งมีรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วน พร้อมทั้งระบุหลักฐานหรือเอกสารการฝ่าฝืนกฎหมาย และต้องรับรายงานผู้บังคับบัญชาทันทีที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ</p> <p>๒) ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร กรณีผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการพบการปนเปื้อนเกินเกณฑ์คุณภาพอาหาร กำหนด ให้สำนักงานเขต ดำเนินการโดยใช้มาตรการทางกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๒.๑ สืบค้นหาสาเหตุแห่งการปนเปื้อนในอาหาร โดยใช้แบบ ปค.๑๔ หรือแบบฟอร์มบันทึก คำให้การ และใช้เป็นหลักฐานใน</p>	- คู่มือปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล		-รายงานผลการตรวจคุณภาพอาหาร รายงานสถานการณ์ฯ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>การดำเนินคดีต่อไปได้</p> <p>๒.๒ ออกคำสั่งเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นให้ปรับปรุง แก๊ซ พร้อม ติดตามผล</p> <p>๒.๓ ดำเนินการเก็บตัวอย่าง อาหารเพื่อส่งตรวจวิเคราะห์ซ้ำ ครั้งที่ ๒</p> <p>๒.๔ กรณีพบการปนเปื้อนใน การตรวจวิเคราะห์อาหารครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ของกฎหมายว่าด้วยอาหาร</p> <p>๓. สำนักงานเขตแจ้งผลการ ตรวจ และติดตามผลการ ปรับปรุง แก๊ซให้สำนักอนามัย ทราบ</p> <p>๔. ติดตาม สรุปลผลการประเมิน การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล อาหาร</p>					



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD K((K)) --> A[จัดทำรายงาน สถานการณ์ ความปลอดภัย ด้านอาหาร] A --> END([END]) </pre>	๕ วัน	จัดทำรายงานสถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในรูปแบบสื่อ Infographic เป็นรายไตรมาส และเล่มรายงานสถานการณ์ฯ ประจำปีงบประมาณ		หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ		

เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - จำนวนสถานประกอบการ
 - สถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหาร /สภาพปัญหาจากการดำเนินงาน
 - กฎหมาย/ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - แนวทางการเก็บตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ของแต่ละประเภทสถานประกอบการอาหาร
 - คู่มือปฏิบัติงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร



กระบวนการย่อย ๒.๓ การส่งเสริมความรู้ตามหลักสูตรด้านการสุขภาพอาหารของกรุงเทพมหานคร สำหรับผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร

กระบวนการย่อย ๒.๓.๑ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยกองสุขภาพอาหารจ้างเหมาหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการจัดอบรม

๑) กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมให้ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหารในพื้นที่เขตได้สอดคล้องกับความต้องการ - ได้รับการติดต่อประสานงาน การสื่อสารชัดเจน ได้รับบริการที่ดี - ต้องการได้ความรู้ด้านการสุขภาพอาหาร - ได้รับการบริการที่ดี สถานที่จัดการอบรมสะดวก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - กองสุขภาพอาหาร - ผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากสำนักงานเขตและผู้รับจ้าง - ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้างเหมา และแผนการดำเนินงานที่กำหนด - ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้างเหมา และแผนการดำเนินงานที่กำหนด - ได้รับการสื่อสาร เอกสารของเขตการดำเนินงานที่ชัดเจน - ได้รับการประสานงานที่ดี ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน สร้างความพึงพอใจต่อเขตและผู้เข้ารับการอบรม - การดำเนินการเป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด 	-



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ 		

๒) ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ดำเนินการเป็นไปตามแนวทาง/ระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ 100 ของการดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) คำจำกัดความ

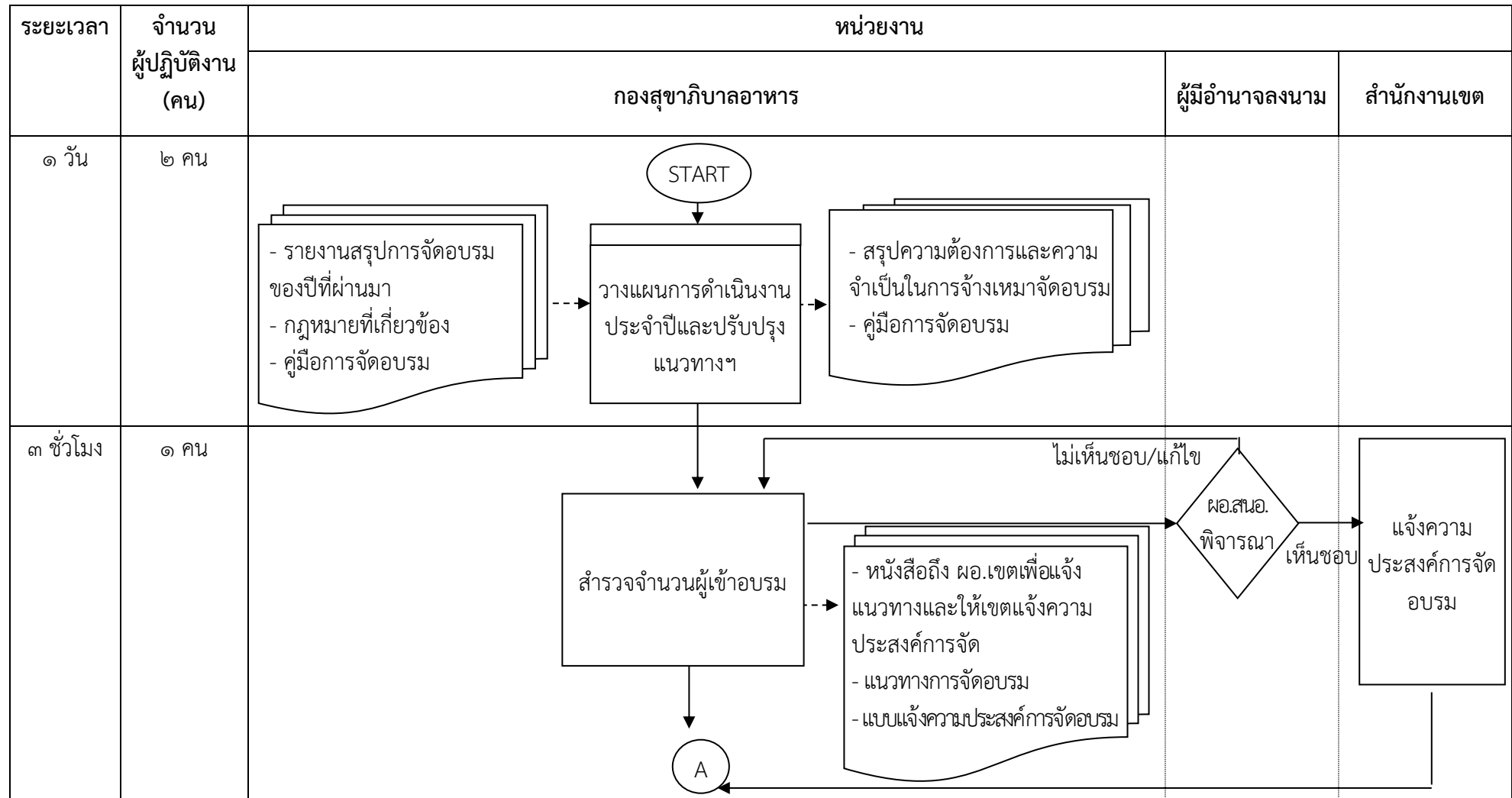
ไม่มี



๔) แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการย่อย ๒.๓.๑ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยกองสุขาภิบาลอาหารจ้างเหมาหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการจัดอบรม

(๑) การวางแผนการดำเนินการก่อนจัดอบรมประจำปี





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	สำนักงานเขต
๑ วัน	๑ คน			
๓ ชั่วโมง	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	สำนักงานเขต
๓ ชั่วโมง	๑ คน	<pre>graph TD; B((B)) --> A[จัดทำหนังสือถึงเขต เพื่อแจ้งแผนการจัดอบรมและหน่วยงานต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์แผนการจัดอบรมทางช่องทางต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร]; A --> D1[- หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แผนการจัดอบรม QR Code]; A --> D2[- หนังสือถึง ผอ.เขต - แผนการจัดอบรม]; D1 --> C{ผอ.สนอ. พิจารณา}; D2 --> C; C -- "ไม่เห็นชอบ/แก้ไข" --> B; C -- "เห็นชอบ" --> E[ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ]; E --> F((END));</pre>		
๓ ชั่วโมง	๑ คน			



กระบวนการย่อย ๒.๓.๑ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยกองสุขาภิบาลอาหารจ้างเหมาหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการจัดอบรม
(๒) การจัดทำข้อกำหนดและขอบเขตของงาน(TOR)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	คณะกรรมการ TOR	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานอื่นๆ
๓ ชั่วโมง	๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[ประสานฟปท. ให้ดำเนินการจ้างเหมา] A -.-> B[หนังสือถึง ฟปท.] </pre>			
๓ ชั่วโมง	๙	<pre> graph TD A[คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] --> B[ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างTOR] C[แผนการจัดอบรมประจำปี, ข้อกำหนด, สรุปผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา] -.-> B B --> D[ร่างTOR] B --> E[หนังสือเชิญประชุม, ระเบียบวาระการประชุม, บันทึกการใช้ห้องประชุม] D --> F[คณะกรรมการจัดทำร่างTOR] E --> F F --> G{ผอ.สนอ.พิจารณา} G -- "ไม่เห็นชอบ/แก้ไข" --> F G -- "เห็นชอบ" --> H((A)) </pre>			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขภาพอาหาร	คณะกรรมการ TOR	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานอื่นๆ
๑๕ นาที	๑				
๓ ชั่วโมง	๑				
๓ ชั่วโมง	๖				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขภาพอาหาร	คณะกรรมการ TOR	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานอื่นๆ
๑๕ นาที	๑	<pre> graph TD B((B)) --> A[ประสาน ผบท.ให้ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)] A --> C[คณะกรรมการพิจารณาและรายงานผลให้ ผอ.กสอ. ทราบ] C --> D[ผู้มีอำนาจลงนาม: ผอ.กสอ. มอบ ผบท.ดำเนินการร่างสัญญา และให้นิติกร สนอ.ตรวจ สอบร่าง และลงนามในสัญญาต่อไป] </pre>			
๓ ชั่วโมง	๖	<pre> graph TD E[ประชุมกับผู้รับจ้างเพื่อเตรียมความพร้อมจัดการอบรม] --> F((END)) </pre>			



กระบวนการย่อย ๒.๓.๑ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยกองสุขาภิบาลอาหารจ้างเหมาหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการจัดอบรม
(๓) แจ้างแผนและขอความอนุเคราะห์ข้อสอบจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	สำนักงานเขต	กรมอนามัย
๓ ชั่วโมง	๑				
๓ ชั่วโมง	๑				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	สำนักงานเขต	กรมอนามัย
๓ ชั่วโมง	๑	<pre>graph TD; A((A)) --> B[จัดรูปแบบข้อสอบ]; C[ข้อสอบของกรมอนามัย] -.-> B; B --> D[ข้อสอบของกทม.]</pre>			
๑ ชั่วโมง	๑	<pre>graph TD; E[ส่งข้อสอบพร้อมเฉลยที่จัดรูปแบบแล้วให้ผู้รับจ้างทางอีเมล] --> F((END))</pre>			



กระบวนการย่อย ๒.๓.๑ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยกองสุขาภิบาลอาหารจ้างเหมาหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการจัดอบรม
(๔) การดำเนินการจัดอบรม (รายละเอียด)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	สำนักงานเขต	ผู้รับจ้าง
๑ ชั่วโมง	๑				
๑ ชั่วโมง	๑				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	สำนักงานเขต	ผู้รับจ้าง
๑ ชั่วโมง	๑	<p>ระบบสารสนเทศงานสุขภาพอาหาร</p> <p>ส่งรายชื่อให้ผู้รับจ้างทางอีเมล</p> <p>แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข อ๑-๑/อ๑-๒</p> <p>ดำเนินการจัดอบรม</p>			
๓ ชั่วโมง	๑	<p>แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข อ๒-๑/อ๒-๒</p> <p>ระบบสารสนเทศงานสุขภาพอาหาร</p> <p>ดำเนินการจัดอบรมและประกาศในเว็บไซต์ กสอ.</p> <p>แบบฟอร์มรายชื่อผู้ผ่านการอบรม</p> <p>จัดส่งผลการอบรมให้ กสอ. ทางอีเมล</p> <p>- เอกสารหมายเลข อ๒-๑/อ๒-๒ และ อ๖-๑/อ๖-๒ -แบบฟอร์ม A๑/A๒</p>			



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจ ลงนาม	สำนักงานเขต	ผู้รับจ้าง
๓ ชั่วโมง	๑				
๑ วัน	๑				



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจ ลงนาม	สำนักงานเขต	ผู้รับจ้าง
๑ ชั่วโมง	๑				
๑ วัน	๑				
๓ ชั่วโมง	๑				



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจ ลงนาม	สำนักงานเขต	ผู้รับจ้าง
๑๕ นาที	๑	<pre>graph TD; D((D)) --> A[จัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต]; A --> END([END]);</pre>			



กระบวนการย่อย ๒.๓.๑ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยกองสุขาภิบาลอาหารจ้างเหมาหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการจัดอบรม
(๕) ควบคุม กำกับ และสรุปผลการจัดอบรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้รับจ้าง
๓ ชั่วโมง	๖			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้รับจ้าง
๑ วัน ๓ ชั่วโมง	๖			
๓ ชั่วโมง	๑๐			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขภาพิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้รับจ้าง
๑ วัน ๓ ชั่วโมง	๖	<pre> graph TD B((B)) --> A[ประสานผู้รับจ้างส่งงานงวดที่ ๑] A --> C[จัดทำรายงานและส่งงานงวดที่ ๑] </pre>		
๑ ชั่วโมง	๑	<pre> graph TD A[ร่วมกับคณะกรรมการลงพื้นที่เพื่อสังเกตการณ์จัดอบรม - หลักสูตรสำหรับผู้ประกอบกิจการ ๑ ครั้ง - หลักสูตรสำหรับผู้สัมผัสอาหาร ๑ ครั้ง] B[แบบประเมินการจัดอบรม] -.-> A A --> C[ผลการประเมินการจัดอบรม] A --> D((C)) </pre>		



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจ ลงนาม	ผู้รับจ้าง
๓ ชั่วโมง	๑			
๑๕ นาที	๑			
๑ วัน ๓ ชั่วโมง	๖			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้รับจ้าง
๓ ชั่วโมง	๑๐	<pre>graph TD; D((D)) --> Box1[ประชุมติดตามผลการดำเนินงานฯ ครั้งที่ ๒ (ร่วมกับผู้รับจ้าง กรรมการตรวจรับ)]; Box2[ผลการประเมินการจัดอบรม] --> Box1; Box3[หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม] --> Box1; Box1 --> Box4[ประสานผู้รับจ้างส่งงานงวดที่ ๒]; Box4 --> E((E));</pre>		นำเสนอสรุปผลการดำเนินการจัดอบรม
๑ ชั่วโมง	๑	<pre>graph TD; E((E)) --> Box5[ประสานผู้รับจ้างส่งงานงวดที่ ๒]; Box5 --> Box6[จัดทำรายงานและส่งงานงวดที่ ๒]; Box6 --> Box7[จัดทำรายงานและส่งงานงวดที่ ๓];</pre>		จัดทำรายงานและส่งงานงวดที่ ๒ ↓ จัดทำรายงานและส่งงานงวดที่ ๓



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจ ลงนาม	ผู้รับจ้าง
๓ ชั่วโมง	๑			
๑๕ นาที	๑			
๑ วัน	๒			



๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

กระบวนการย่อย ๒.๓.๑ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยกองสุขาภิบาลอาหารจ้างเหมาหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการจัดอบรม

(๑) การวางแผนการดำเนินการก่อนจัดอบรมประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> PLAN[วางแผนการดำเนินงานประจำปีและปรับปรุงแนวทางฯ] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคจากรายงานสรุปการจัดอบรมของปีที่ผ่านมา - ปรับปรุง ทบทวนแนวทางการจัดอบรมของปีที่ผ่านมา 	ความครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร/หัวหน้า ส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปความต้องการและความเป็นในการจ้างเหมา - คู่มือการจัดอบรม
๒	 <pre> graph TD PLAN --> NOTIFY[จัดทำหนังสือถึงเขตเพื่อแจ้งแนวทางและให้เขตแจ้งความประสงค์ฯ] NOTIFY --> A((A)) </pre>	๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึง ผอ.เขต - จัดทำแนวทางการจัดอบรม - จัดทำแบบแจ้งความประสงค์ฯ 	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เอกสาร/หัวหน้า ส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	- แบบแจ้งความประสงค์ฯ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือถึง ผอ.เขต - คู่มือการจัดอบรม - แบบแจ้งความประสงค์ฯ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแบบแจ้งความประสงค์จากสำนักงานเขต - สรุปผลแจ้งความประสงค์ 	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	สรุปผลแจ้ง ความประสงค์
๔		๓ ชั่วโมง	ประสานแจ้งสำนักงานเขตให้กำหนด วันเวลา และสถานที่จัดการอบรมทางสื่อสังคมออนไลน์ (ไลน์)	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	สื่อสังคม ออนไลน์ (ไลน์)/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	-
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลทางสื่อสังคมออนไลน์ (ไลน์) เพื่อจัดทำแผนการจัดอบรมประจำปี - สร้างแผนการจัดอบรมในระบบสารสนเทศสุขภาพอาหาร 	ความถูกต้องครบถ้วนของแผนการจัดอบรม	หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	แผนการจัด อบรมประจำปี



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แผนการจัดอบรมประจำปี 	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เว็บไซต์/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -แผนการจัดอบรม
๗		๑๕ นาที	จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ	-	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-



กระบวนการย่อย ๒.๓.๑ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยกองสุขภาพอาหารจ้างเหมาหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการจัดอบรม
(๒) การจัดทำข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินการจ้างเหมาฯ] </pre>	๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึง ผบท.	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เอกสาร/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	หนังสือถึง ผบท.
๒	 <pre> graph TD B[ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างTOR] --> A((A)) </pre>	๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดระเบียบวาระการประชุม - จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม - นำร่างTORเสนอให้ผอ.กสอ.พิจารณา 	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เอกสาร/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -บันทึกการใช้ห้องประชุม -ร่างข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้างเหมาจัดการอบรมฯ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๕ นาที	ประสาน ผบท.ให้ประกาศร่างTOR		-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	-
๔		๓ ชั่วโมง	- รวบรวม และสรุป ข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟัง ความคิดเห็นต่อร่างTOR จาก เว็บไซต์ กสอ.และ กรมบัญชีกลาง	ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	เอกสาร/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	สรุป ข้อเสนอแนะ
๕		๓ ชั่วโมง	- จัดทำบันทึกเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม - จัดทำบันทึกใช้ห้องประชุม - จัดสรุปข้อเสนอแนะต่อ ร่าง TOR	ความถูกต้องชัดเจนของ หนังสือ	เอกสาร/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	หนังสือชี้แจง ร่าง TOR



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD B((B)) --> A[ประสาน ฝบท.ให้ดำเนินการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)] A --> B[ประชุมกับผู้รับจ้างเพื่อ เตรียมความพร้อมก่อน จัดการอบรม] B --> END((END)) </pre>	๑๕ นาที	ประสานให้ ฝบท. ดำเนินการ ประกวดราคา	-	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
	<pre> graph TD A[ประชุมกับผู้รับจ้างเพื่อ เตรียมความพร้อมก่อน จัดการอบรม] --> END((END)) </pre>	๓ ชั่วโมง	ประชุมกับผู้รับจ้างเพื่อเตรียม ความพร้อมก่อนการจัดอบรม	ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	เอกสาร/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-


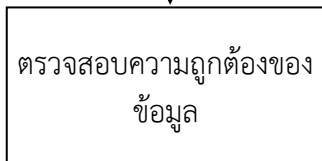
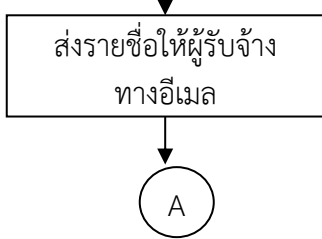


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre>graph TD; A((A)) --> B[ส่งข้อสอบพร้อมเฉลยที่จัดรูปแบบแล้วให้ผู้รับจ้างทางอีเมล]; B --> C((END));</pre>	๑ ชั่วโมง	จัดส่งข้อสอบ พร้อมเฉลยให้ผู้รับจ้าง	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



กระบวนการย่อย ๒.๓.๑ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยกองสุขาภิบาลอาหารจ้างเหมาหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการจัดอบรม

(๔) การดำเนินการจัดอบรม (รายละเอียด)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> B1[ประสานเขตให้ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศงานสุขาภิบาลอาหาร] </pre>	๑ ชั่วโมง	ประสานเขตให้ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศงานสุขาภิบาลอาหาร	-	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	คู่มือแนวทางการจัดอบรม
๒	 <pre> graph TD B1 --> B2[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] </pre>	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลถ้าพบว่ายังไม่ถูกต้องประสาน สำนักงานเขตให้แก้ไข/เพิ่มเติม	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ระบบสารสนเทศงานสุขาภิบาลอาหาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	เอกสารหมายเลข ๑๑-๑/๑๑-๒	คู่มือแนวทางการจัดอบรม
๓	 <pre> graph TD B2 --> B3[ส่งรายชื่อให้ผู้รับจ้างทางอีเมล] B3 --> A((A)) </pre>	๑ ชั่วโมง	จัดส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมให้ผู้รับจ้างทางอีเมล	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	นักวิชาการ สุขาภิบาล	เอกสารหมายเลข ๑๑-๑/๑๑-๒	คู่มือแนวทางการจัดอบรม



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการอบรม - ประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการอบรมทางเว็บไซต์ของกองสุขาภิบาลอาหาร 	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เว็บไซต์/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	แบบฟอร์ม รายชื่อผู้ผ่านการอบรม	คู่มือแนวทางการจัดอบรม
๕		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขบัตรประจำตัวผู้ผ่านการอบรมในระบบสารสนเทศงานสุขาภิบาลอาหาร - จัดส่งเอกสารหมายเลข อ๓-๑/อ๓-๒ ให้สนข. ทางอีเมล 	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ /หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	เอกสาร หมายเลข อ ๓-๑/อ๓-๒	คู่มือแนวทางการจัดอบรม
๖		๑ วัน	จัดพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ผ่านการอบรมในระบบระบบสารสนเทศงานสุขาภิบาลอาหาร	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	บัตร ประจำตัว ผู้ผ่านการอบรม	คู่มือแนวทางการจัดอบรม
๗		๑ ชั่วโมง	จัดทำข้อมูลเพื่อทำหนังสือรับรองผ่านการอบรม	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	แบบ ACC	คู่มือแนวทางการจัดอบรม



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	จัดพิมพ์หนังสือรับรองผ่าน การอบรมในระบบACCESS ให้ แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับจาก วันที่ออกเลขบัตรแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามแนวทางที่ กำหนด - เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด 	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	หนังสือ รับรองผ่าน การอบรม	คู่มือแนวทาง การจัดอบรม
๙		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอให้ลงนามใน หนังสือรับรองและบัตร ประจำตัวผู้ผ่านการอบรม - จัดทำหนังสือส่งหนังสือรับรองและบัตร ประจำตัวผู้ผ่านการอบรม 	ความถูกต้องชัดเจนของ หนังสือ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่ม งานติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอให้ ลงนามใน หนังสือรับรอง และบัตร ประจำตัวผู้ผ่านการอบรม - หนังสือ ส่งหนังสือ รับรองและบัตร ประจำตัวผู้ผ่านการอบรม
๑๐		๓ ชั่วโมง	จัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต	-	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



กระบวนการย่อย ๒.๓.๑ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยกองสุขาภิบาลอาหารจ้างเหมาหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการจัดอบรม
(๕) ควบคุม กำกับ และสรุปผลการจัดอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Meeting[ประชุมร่วมกับ คกก.ตรวจรับ เพื่อวางแผนฯ] </pre>	๓ ชั่วโมง	จัดประชุมกับคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแบบประเมินการจัดอบรม และแผนลงพื้นที่สังเกตการณ์จัดอบรม	สอดคล้องกับสัญญาจ้างเหมา	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๒	<pre> graph TD Meeting --> Field[ร่วมกับคณะกรรมการลงพื้นที่เพื่อสังเกตการณ์จัดอบรม - หลักสูตรผู้ประกอบการ ๑ ครั้ง - หลักสูตรผู้สัมผัสอาหาร ๑ ครั้ง] Field --> A((A)) </pre>	๑ วัน ๓ ชั่วโมง	ลงพื้นที่สังเกตการณ์เพื่อประเมินการจัดอบรมของผู้รับจ้าง	ผู้รับจ้างดำเนินการจัดอบรมถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	แบบประเมินการจัดอบรม	คู่มือแนวทางการจัดอบรม



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - ร่วมประชุมกับผู้รับจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับฯ 	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่ม งานติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๔		๑ ชั่วโมง	ประสานผู้รับจ้างให้ส่งงานงวดที่ ๑	-	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- รายงานผลการจัดอบรมงวดที่ ๑



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน ๓ ชั่วโมง	ลงพื้นที่สังเกตการณ์เพื่อประเมินการจัดอบรมของผู้รับจ้าง	เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	แบบประเมินการจัดอบรม	คู่มือแนวทางการจัดอบรม
๖		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมอนามัย	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	แบบฟอร์ม A-๓/A-๔	หนังสือถึงอธิบดีกรมอนามัย
๗		๑๕ นาที	ส่งหนังสือให้กรมอนามัย	-	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน ๓ ชั่วโมง	ลงพื้นที่สังเกตการณ์เพื่อประเมินการจัดอบรมของผู้รับจ้าง	เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการ สุขภาพ	แบบประเมินการจัดอบรม	คู่มือแนวทางการจัดอบรม
๙		๓ ชั่วโมง	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - ร่วมประชุมกับผู้รับจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับฯ	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	คู่มือแนวทางการจัดอบรม



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ ชั่วโมง	ประสานผู้รับจ้างให้ส่งงานงวดที่ 2 และงวดที่ 3	-	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- รายงานผล การจัดอบรม งวดที่ ๒ - รายงาน สรุปผลการจัด อบรมงวดที่ ๓
๑๑		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมอนามัย	ความถูกต้องชัดเจนของ หนังสือ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่ม งานติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	แบบฟอร์ม A-๓/A-๔	หนังสือถึง อธิบดีกรม อนามัย
๑๒		๑๕ นาที	ส่งหนังสือให้กรมอนามัย	-	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๑๓		๒ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการจัด อบรมประจำปี	ความถูกต้องชัดเจนของ หนังสือ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่ม งานติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	รายงาน ประจำปี



กระบวนการย่อยที่ ๒.๓.๒ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยสำนักงานเขต

๑) กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนในการจัดอบรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประชาชน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข เจ้าของสถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขตจัดอบรมเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด - ผู้เข้ารับการอบรมเข้าร่วมอบรมครบตามแผนที่กำหนด - สถานประกอบการมีการดำเนินการที่ถูกสุขลักษณะ - บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย - สถานประกอบการปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด - สำนักงานเขตจัดอบรมให้พนักงานได้ครบตามจำนวน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ - ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหารผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๕ 	มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนสร้างความพึงพอใจให้สำนักงานเขต	เพิ่มช่องทางในการเข้ารับการอบรมของผู้ประกอบการ/ผู้สัมผัสอาหาร



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ 		

๒) ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
สำนักงานเขตจัดการอบรม ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนักงานเขตดำเนินการจัดอบรมตามแนวทางที่กำหนด

๓) คำจำกัดความ

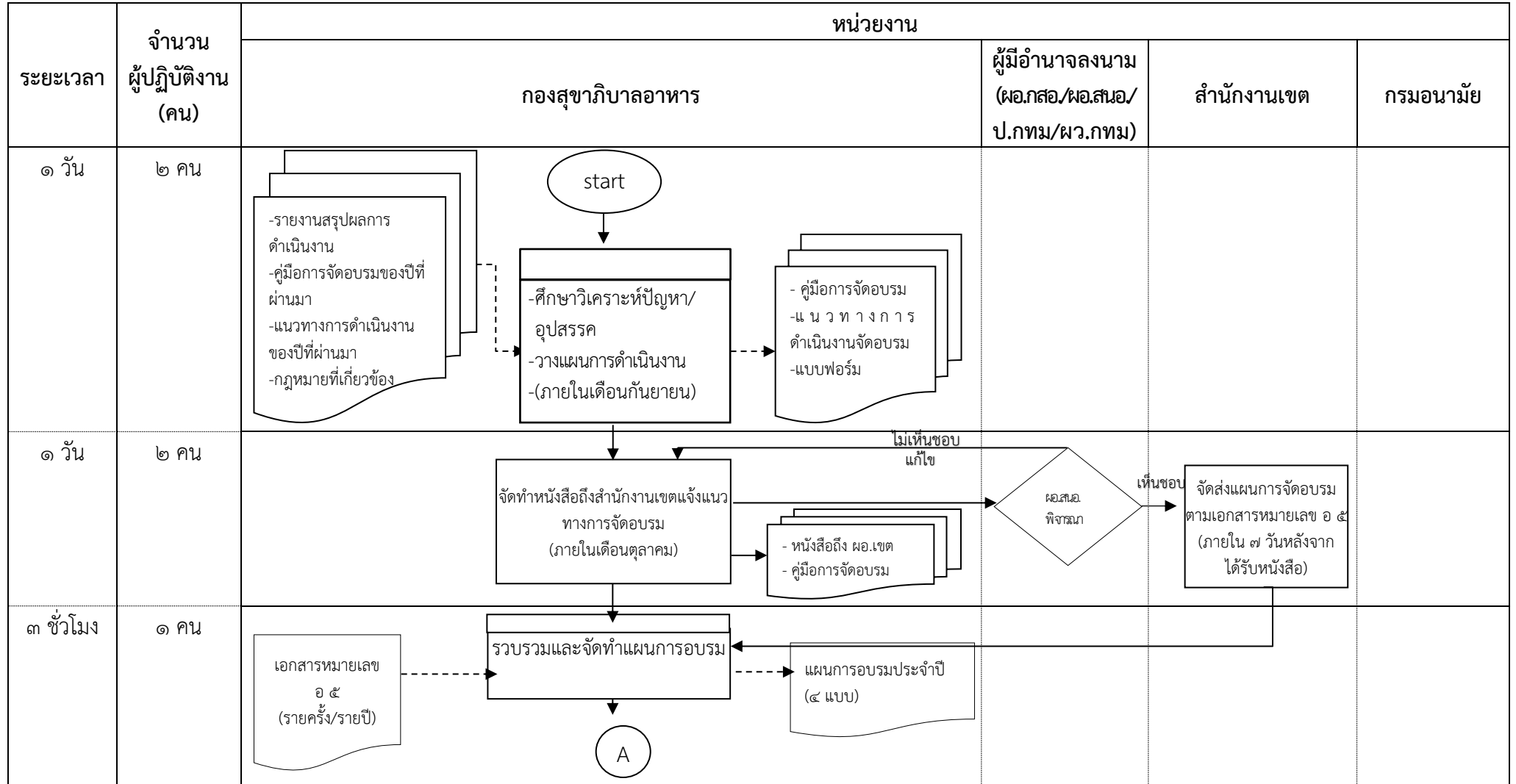
- ไม่มี



๔) แผนผังกระบวนการ

กระบวนการย่อย ๒.๓.๒ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยสำนักงานเขต

(๑) การวางแผนการดำเนินการจัดอบรมประจำปี





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.กสอ./ผอ.สนอ./ป.กทม./ผว.กทม)	สำนักงานเขต	กรมอนามัย
๓ ชั่วโมง	๑ คน				
๓ ชั่วโมง	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

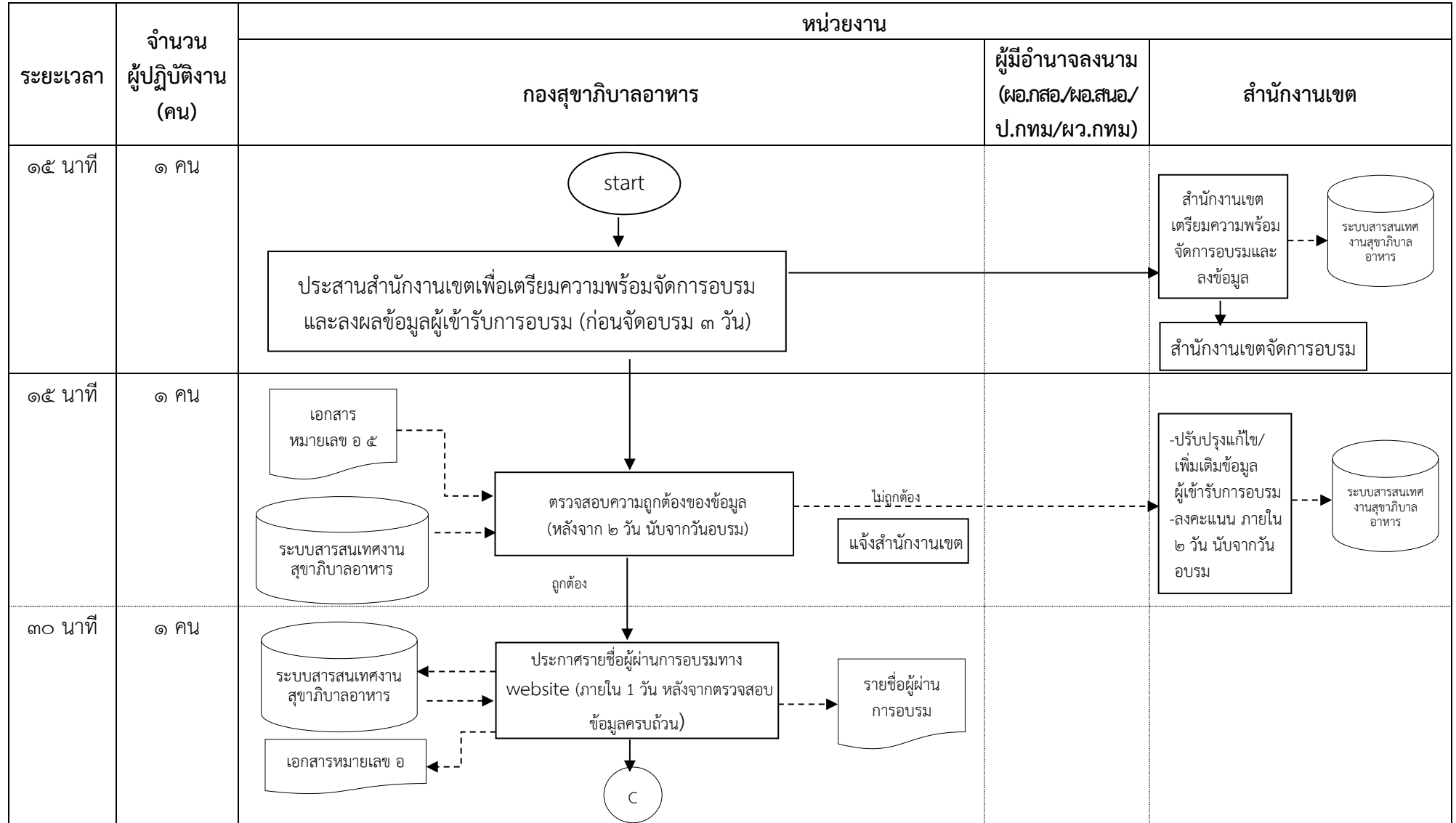


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.กสอ./ผอ.สนอ./ป.กทม/ผว.กทม)	สำนักงานเขต	กรมอนามัย
๑๕ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; B((B)) --> Box[จัดส่งข้อสอบพร้อมเฉลยให้สำนักงานเขต ทาง e-mail (ภายใน ๑ วัน นับจากจัดทำรูปแบบข้อสอบ)]; Box --> Two((๒))</pre>			



กระบวนการย่อย ๒.๓.๒ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยสำนักงานเขต

(๒) การดำเนินการจัดอบรม (รายเขต)





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.กสอ./ผอ.สนอ./ป.กทม/ผว.กทม)	สำนักงานเขต
๓ ชั่วโมง	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ ชั่วโมง	๑ คน			



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขภาพิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.กสอ./ผอ.สนอ./ป.กทม/ ผว.กทม)	สำนักงานเขต
๑ วัน	๑ คน			
๓ ชั่วโมง	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			



กระบวนการย่อย ๒.๓.๒ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยสำนักงานเขต

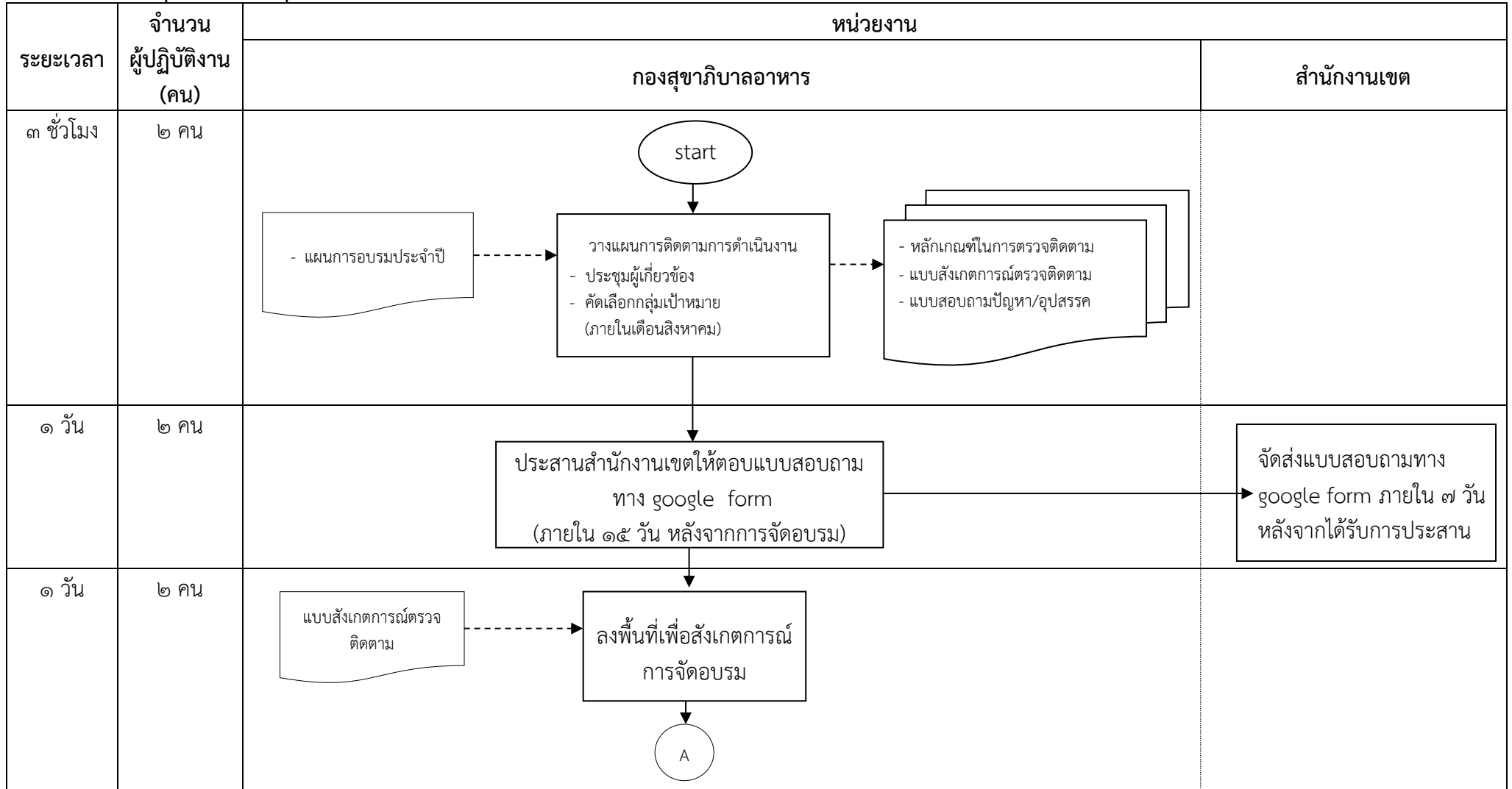
(๓) การรวบรวมผลและจัดส่งเอกสารถึงกรมอนามัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.กสอ/ผอ.สนอ/ป.กทม/ผว.กทม)	สำนักงานเขต
๑๕ นาที	๑ คน			<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเอกสาร A๓ และ A๔ ทาง e mail (ภายใน ๗ วันหลังจัดอบรม) - จัดส่งหนังสืออย่างเป็นทางการ
๓๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			



กระบวนการย่อย ๒.๓.๒ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยสำนักงานเขต

(๔) การควบคุมกำกับและสรุปผลการดำเนินงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต
๓ ชั่วโมง	๒ คน	<pre>graph TD; A((A)) --> B[รวบรวมและสรุปผลการจัดอบรมของสำนักงานเขต]; C[- แบบสอบถาม (google form)] -.-> B; D[- แบบสังเกตการณ์] -.-> B;</pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; E[ระบบสารสนเทศงานสุขาภิบาลอาหาร] -.-> F[จัดทำรายงานประจำปี]; G[เอกสารหมายเลข ๖] -.-> F; F --> H((END));</pre>	



๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

กระบวนการย่อย ๒.๓.๒ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยสำนักงานเขต

(๑) การวางแผนการดำเนินการจัดอบรมประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ศึกษารายงานสรุปผลการดำเนินงาน -ศึกษาคู่มือการจัดอบรมของปีที่ผ่านมา -ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน -ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสาขาโภชนาการ	-	-รายงานสรุปผลการดำเนินงาน -คู่มือการจัดอบรม -แนวทางการดำเนินงาน -กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งแนวทางการจัดอบรม - คู่มือการจัดอบรม 	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เอกสาร/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสาขาโภชนาการ	เอกสารหมายเลข อ ๑ ๒ ๒ ๒ ๕ A๓ และ A๔	หนังสือถึงสำนักงานเขต
๓		๓ ชั่วโมง	จัดทำแผนการอบรมประจำปีจากแผนของสำนักงานเขต	ความถูกต้องของแผนการจัดอบรม	เอกสาร/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสาขาโภชนาการ	เอกสารหมายเลข อ ๕	แผนการจัดอบรมฯ
๔		๓ ชั่วโมง	จัดทำแบบแจ้งการจัดอบรม	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เอกสาร/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสาขาโภชนาการ	เอกสาร A๑/A๒	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อสอบและเฉลย	-ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ -จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อสอบและเฉลย ก่อนการจัดอบรม ๓๐ วัน	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	หนังสือถึงกรม อนามัย
๖		๑๕ นาที	จัดทำรูปแบบข้อสอบตามแบบที่กองสุขาภิบาลอาหารกำหนด	จัดทำรูปแบบข้อสอบฯ ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับข้อสอบ	ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	รูปแบบข้อสอบ ของกอง สุขาภิบาล อาหาร
๗	 	๑๕ นาที	จัดส่งข้อสอบพร้อมเฉลยให้สำนักงานเขตทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งข้อสอบภายใน ๑ วัน นับจากจัดรูปแบบข้อสอบ	ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



กระบวนการย่อย ๒.๓.๒ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยสำนักงานเขต

(๒) การดำเนินการจัดอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ประสานสำนักงานเขตก่อนการจัดอบรม] </pre>	๑๕ นาที	ประสานสำนักงานเขตเตรียมความพร้อมก่อนการจัดอบรม และตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม	ประสานสำนักงานเขตก่อนจัดการอบรม ๓ วัน	ระบบสารสนเทศ	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	คู่มือการจัดอบรม
๒	 <pre> graph TD A --> B[ตรวจสอบข้อมูลของสำนักงานเขตหลังการอบรม] </pre>	๑๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังจัดอบรม	ตรวจสอบฯ ภายใน ๒ วัน นับจากวันอบรม	ระบบสารสนเทศ	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	คู่มือการจัดอบรม
๓	 <pre> graph TD B --> C[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรม] </pre>	๓๐ นาที	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรมทางเว็บไซต์	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรมทาง website ภายใน ๑ วัน หลังจากตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน	เว็บไซต์	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	คู่มือการจัดอบรม
๔	 <pre> graph TD C --> D[ออกเลขบัตรประจำตัวและจัดส่งเอกสาร] D --> B([B]) </pre>	๓ ชั่วโมง	- ออกเลขบัตรประจำตัว - จัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต	จัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต ภายใน ๑ วัน นับจากประกาศผล	- เอกสาร - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	นักวิชาการสุขาภิบาล	เอกสารหมายเลข อ ๓	คู่มือการจัดอบรม



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	จัดพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ผ่านการอบรมในระบบระบบสารสนเทศศงานสุขาภิบาลอาหาร	จัดพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ผ่านการอบรมภายใน ๑ วัน นับจากออกเลขบัตรประจำตัว	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	คู่มือการจัด อบรม
๖		๑ ชั่วโมง	นำไฟล์เอกสารหมายเลข อ๓-๑/อ๓-๒ ในระบบสารสนเทศศงานสุขาภิบาลอาหาร เพื่อจัดทำตามรูปแบบ ACC	เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๗		๑ วัน	จัดทำหนังสือรับรองผู้ผ่านการอบรม	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๘		๓ ชั่วโมง	-จัดทำหนังสือให้ลงนามในหนังสือรับรองและบัตรประจำตัวผู้ผ่านการอบรม -จัดทำหนังสือส่งหนังสือรับรองและบัตรประจำตัวผู้ผ่านการอบรม	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre>graph TD; C((C)) --> A[จัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต]; A --> B([END]);</pre>	๑ วัน	จัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต	-	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



กระบวนการย่อย ๒.๓.๒ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยสำนักงานเขต

(๓) การรวบรวมผลและจัดส่งเอกสารถึงกรมอนามัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	ประสานสำนักงานเขตให้จัดส่งเอกสาร	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร	นักวิชาการ สุขภาพ	เอกสาร หมายเลข A๓ และ A๔	-
๒		๓๐ นาที	รวบรวมเอกสารที่สำนักงานเขตจัดส่งให้กองสุขภาพอาหาร	รวบรวมเอกสาร ภายใน ๑ วัน นับจากวันได้รับเอกสารจากสำนักงานเขต	เอกสาร	นักวิชาการ สุขภาพ	เอกสาร หมายเลข A๓ และ A๔	คู่มือการจัด อบรม
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดอบรมให้กรมอนามัย	-ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ -จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดอบรม (A๓/A๔) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากสำนักงานเขต	เอกสาร	นักวิชาการ สุขภาพ	เอกสาร หมายเลข A๓ และ A๔	คู่มือการจัด อบรม
๔		๑ วัน	จัดส่งหนังสือแจ้งผลการอบรมถึงกรมอนามัย	-	-เอกสาร -ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์	นักวิชาการ สุขภาพ	-	หนังสือแจ้ง ผลการอบรม



กระบวนการย่อย ๒.๓.๒ การจัดอบรมแบบในห้องอบรม (Class room) โดยสำนักงานเขต

(๔) การควบคุมกำกับและสรุปผลการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมผู้เกี่ยวข้อง - คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายในเดือนสิงหาคม - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล 	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	แผนการอบรมประจำปี
๒		๑๕ นาที	ประสานสำนักงานเขตให้ตอบแบบสอบถามผ่านทาง google form	ส่งแบบสอบถามให้สำนักงานเขต ภายใน ๑๕ วัน หลังจากการจัดอบรม	Google form	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	คู่มือการจัดอบรม
๓		๑ วัน	ลงพื้นที่สังเกตการณ์การจัดอบรมของสำนักงานเขต	ดำเนินการจัดอบรมตามแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	แบบสังเกตการณ์
๔		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลการจัดอบรมของสำนักงานเขต - สรุปผลการจัดอบรม 	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre>graph TD; D((D)) --> A[จัดทำรายงานประจำปี]; A --> END([END]);</pre>	๖ ชั่วโมง	จัดทำรายงานประจำปี	เป็นไปตามรูปแบบและ แผนที่กำหนด	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่ม งานติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	เอกสาร หมายเลข ๑ ๖	-



กระบวนการย่อย ๒.๓.๓ การจัดอบรมด้วยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-study) โดยสำนักงานเขต

๑) กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับการทดสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับการทดสอบมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักการสุขาภิบาลอาหาร - การประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดอบรมจากสำนักงานเขตที่ทั่วถึง และการได้รับบริการที่ดี - วันเวลา และสถานที่ในการอบรม สะดวกสบาย และตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการทดสอบ - เวลาในการเข้าร่วมการทดสอบน้อย และสามารถเรียนรู้จากคู่มือได้ตามเวลาที่สะดวก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - กองสุขาภิบาลอาหาร - สำนักงานเขต - ประชาชน - เจ้าของสถานประกอบการ - กรุงเทพมหานคร - กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขตจัดการทดสอบเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด - ผู้เข้ารับการทดสอบ เข้าร่วมการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - แนวทางการอบรม หรือแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน - ได้รับการประสานงานที่ดี เมื่อพบปัญหาและอุปสรรคที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแนวทางที่กำหนด - บริโภคอาหารที่สะอาดและปลอดภัย - พนักงานสามารถเรียนรู้จากคู่มือ โดยไม่กระทบเวลาในการทำงาน (ยังสามารถทำงานได้ตามปกติ) - สำนักงานเขตจัดการทดสอบให้พนักงานได้ครบตามจำนวน - สถานประกอบการมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามสุขลักษณะ - สถานประกอบการปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน สร้างความพึงพอใจให้สำนักงานเขต - การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มช่องทางในการทดสอบของผู้ประกอบการ/ผู้สัมผัสอาหาร

๒) ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขตจัดการทดสอบครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนักงานเขตดำเนินการจัดการทดสอบเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๓) คำจำกัดความ

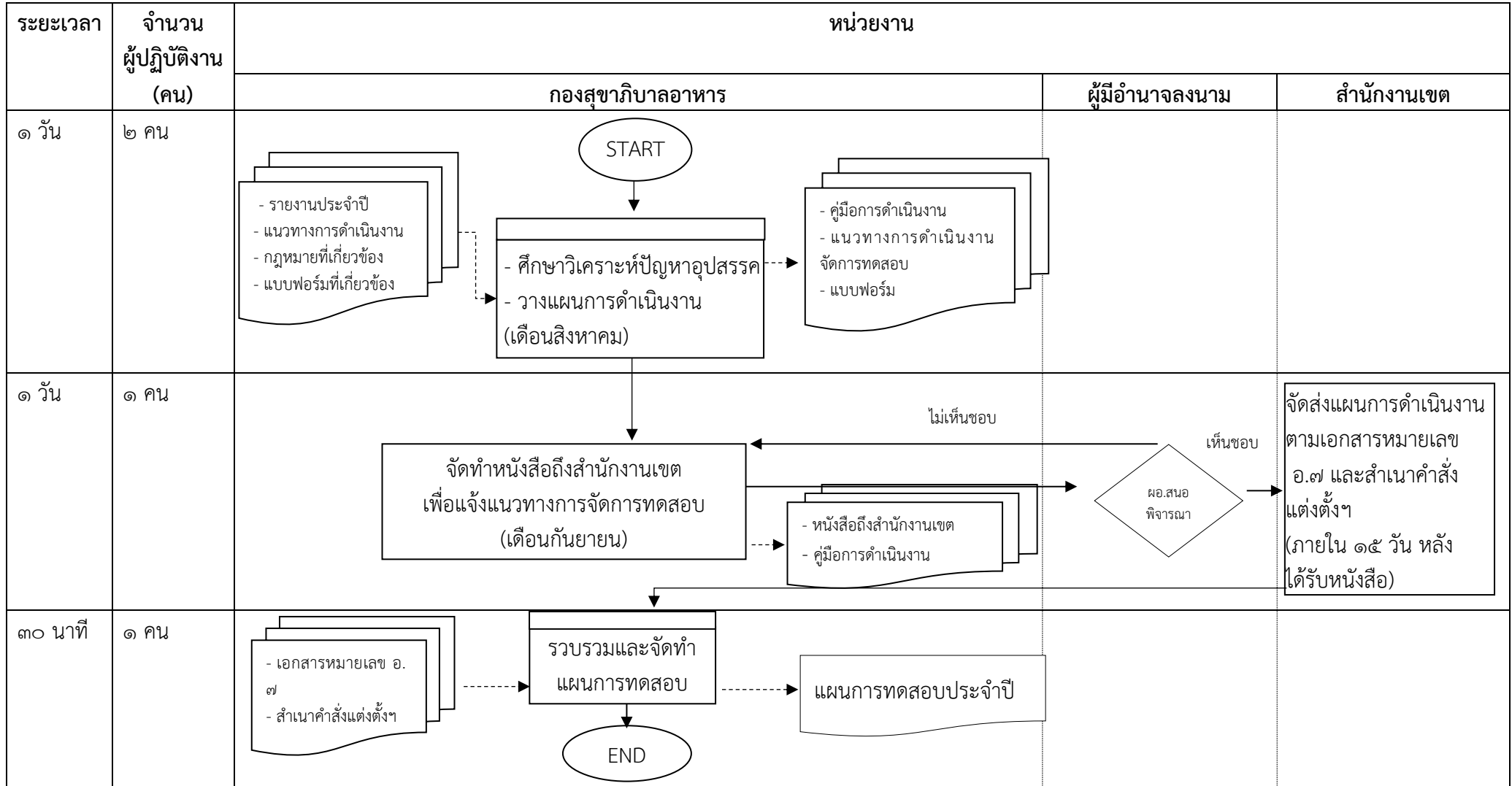
- ไม่มี



๔) แผนผังกระบวนการ

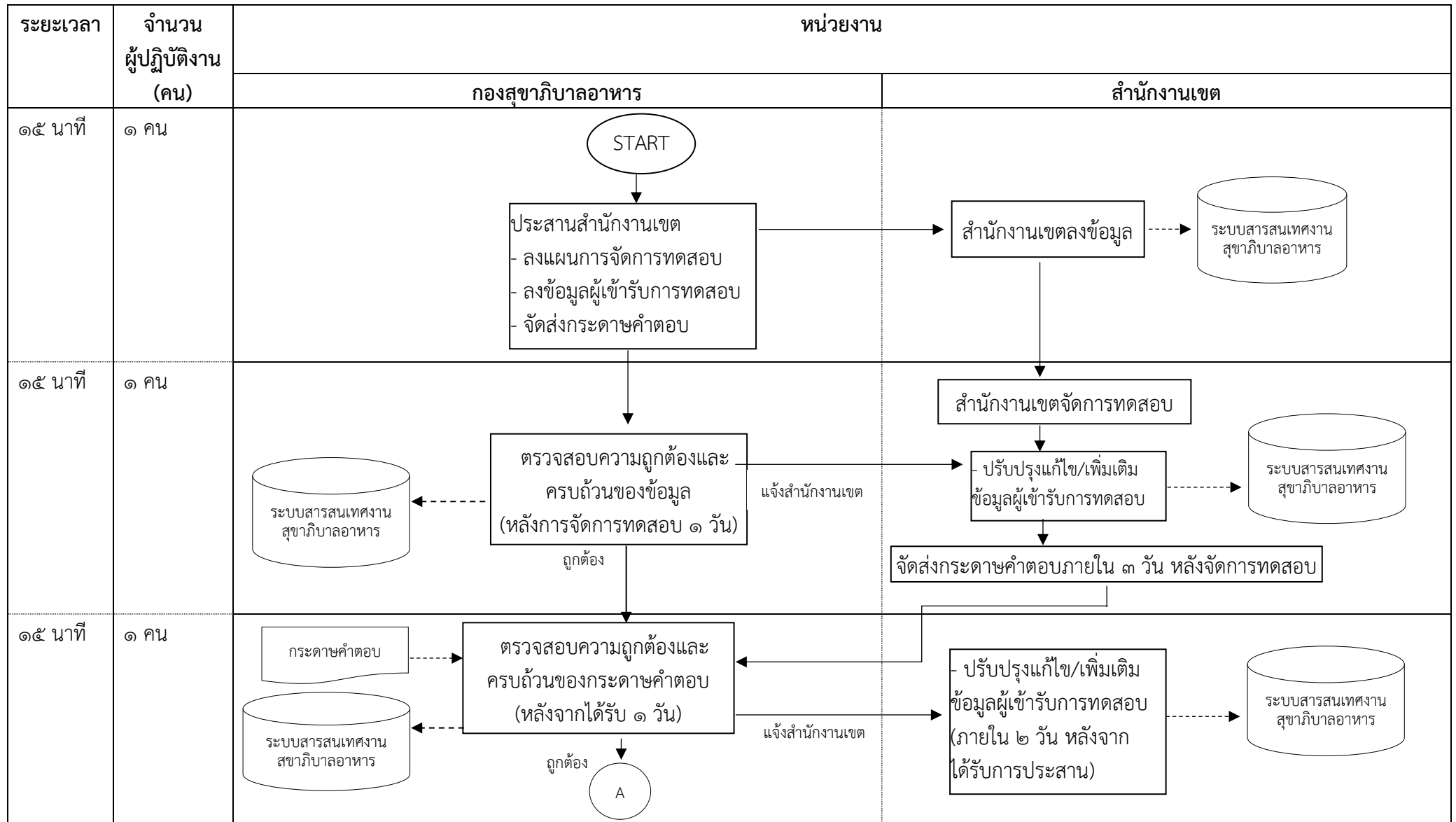
กระบวนการย่อย ๒.๓.๓ การจัดอบรมด้วยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-study) โดยสำนักงานเขต

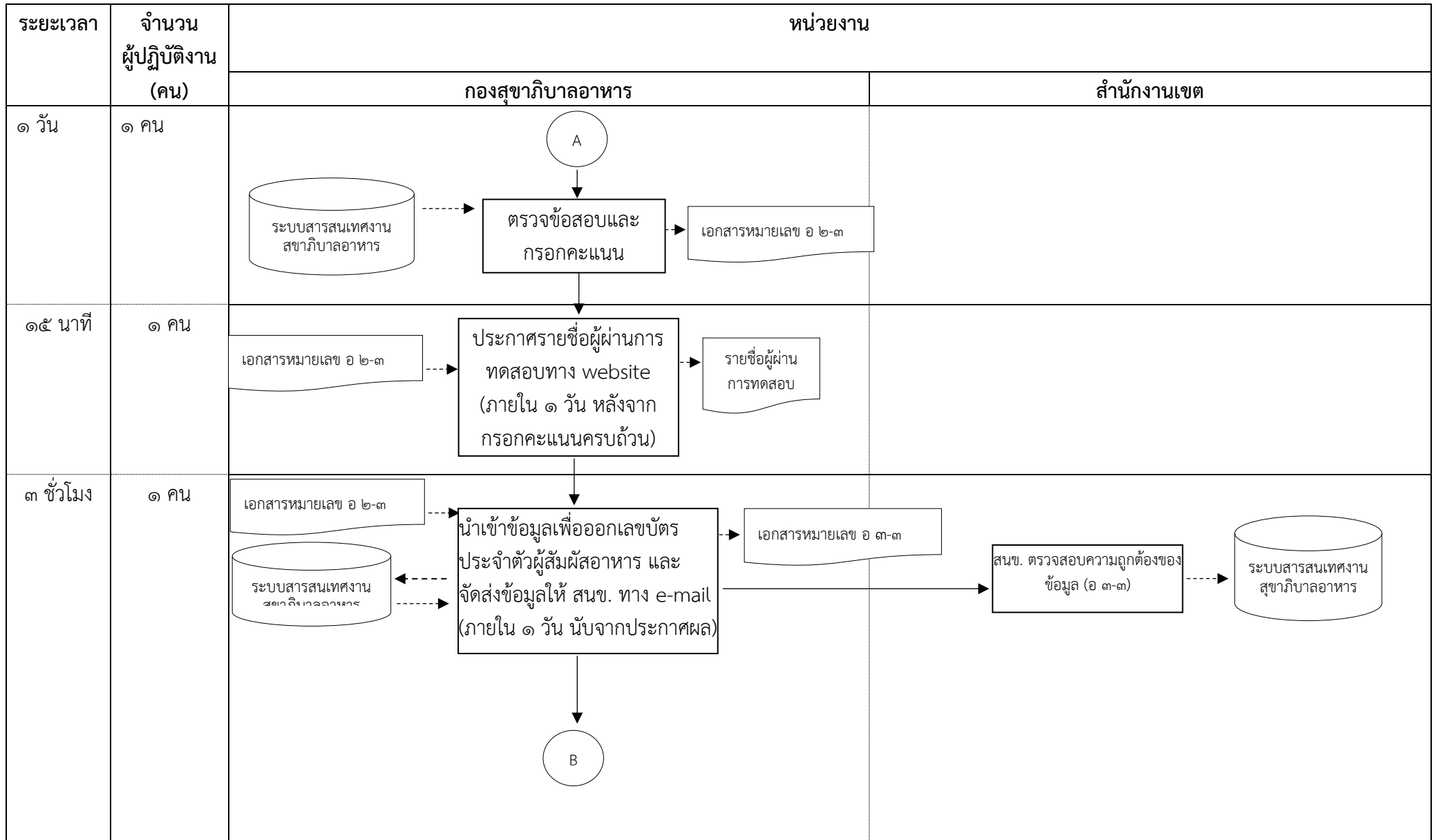
(๑) การวางแผนการดำเนินงาน





(๒) การดำเนินการทดสอบและประเมินผล (รายเขต)







ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.กสอ./ผอ.สนอ./ป.ภทม/ผว.ภทม)	สำนักงานเขต
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD B((B)) --> A[การจัดพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ผ่านการทดสอบ (ภายใน ๑ วัน หลังจากออกเลขบัตร)] A --> B1[บัตรประจำตัวผู้ผ่านการอบรม] A -.-> DB[(ระบบสารสนเทศงาน สุขาภิบาลอาหาร)] </pre>		
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD A[เอกสารหมายเลข อ ๓-๓] -.-> B[จัดทำข้อมูลเพื่อทำหนังสือรับรอง ผู้ผ่านการทดสอบ] B --> C[แบบ ACC] </pre>		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[แบบ ACC] -.-> B[จัดทำหนังสือรับรองฯ] B --> C[หนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบ] B -.-> DB[(Access)] B --> D((C)) </pre>		



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขภาพอาหาร	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.กสอ./ผอ.สนอ./ป.กทม/ผว.กทม)	สำนักงานเขต
๓๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			



(๓) การควบคุมกำกับจัดการทดสอบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กองสุขภาพอาหาร	สำนักงานเขต
๓ ชั่วโมง	๒ คน	<pre> graph TD START([START]) --> B[วางแผนการติดตามการดำเนินงาน - ประชุมผู้เกี่ยวข้อง - คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย (ภายในเดือนสิงหาคม)] B -.-> C[แผนการทดสอบประจำปี] B -.-> D[หลักเกณฑ์ในการตรวจติดตาม - แบบสอบถามปัญหา/อุปสรรค] </pre>	
๑๕ นาที	๒ คน	<pre> graph TD E[ประสาน สนข. ให้ตอบแบบสอบถาม (ทาง google form ภายใน ๑๕ วัน หลังจากจัดการทดสอบ)] </pre>	
๑ วัน	๒ คน	<pre> graph TD F[รวบรวมและสรุปผล] --> A((A)) G[แบบสอบถามปัญหา/อุปสรรค (google form)] -.-> F </pre>	



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กองสุขภาพอาหาร	สำนักงานเขต
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A((A)) --> B[จัดทำรายงานประจำปี]; B --> END((END)); CS[ระบบสารสนเทศงานสาขาเวลาอาหาร] -.-> B; C["- สรุปผลการจัดอบรมของสำนักงานเขต
- เอกสารหมายเลข อ. ๖"] -.-> B;</pre>	



กระบวนการย่อย ๒.๓.๓ การจัดอบรมด้วยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-study) โดยสำนักงานเขต

(๑) การวางแผนการดำเนินงาน

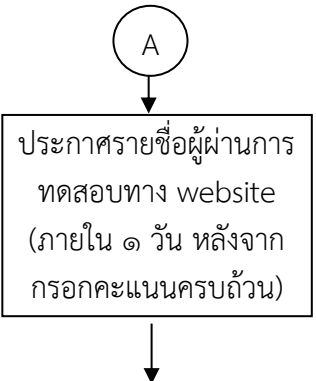
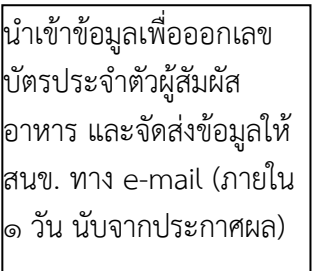
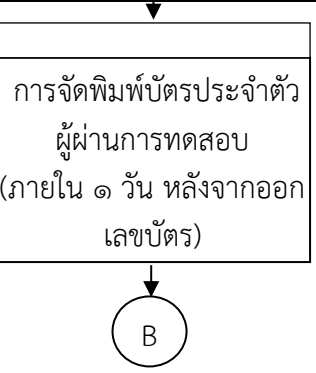
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[- ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและ อุปสรรคของการดำเนินงานที่ ผ่านมา] A --> B[- ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค - วางแผนการดำเนินงาน] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานที่ผ่านมา - ทบทวน ปรับปรุงคู่มือแนวทาง และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง - ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสาขาโภชนาการ	-	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานสรุปผลการดำเนินงาน -คู่มือการจัดการทดสอบ -แนวทางการดำเนินงาน -กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒	<pre> graph TD B --> C[จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขต เพื่อแจ้งแนวทางการจัดการทดสอบ] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งแนวทางการจัดการทดสอบ - คู่มือการจัดการทดสอบ 	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เอกสาร/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสาขาโภชนาการ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหมายเลข อ.๗ - คำสั่งแต่งตั้งฯ 	หนังสือถึงสำนักงานเขต
๓	<pre> graph TD C --> D[รวบรวมและจัดทำแผนการทดสอบ] D --> END([END]) </pre>	๓๐ นาที	จัดทำแผนการทดสอบประจำปี	ความถูกต้องของแผนการจัดการทดสอบ	เอกสาร/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสาขาโภชนาการ	เอกสารหมายเลข อ.๗	แผนการจัดอบรมฯ



(๒) การดำเนินการทดสอบและประเมินผล (รายละเอียด)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	ประสานสำนักงานเขต - ลงแผนการจัดการทดสอบ - ลงข้อมูลผู้เข้ารับการทดสอบ - จัดส่งกระดาษคำตอบ	ประสานสำนักงานเขต ก่อนจัดการอบรม ๓ วัน	-	นักวิชาการ สุขภาพ	-	คู่มือการจัดการ ทดสอบ
๒		๑๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๑ วัน หลังจัดการทดสอบ	ระบบ สารสนเทศ	นักวิชาการ สุขภาพ	-	คู่มือการจัดการ ทดสอบ
๓		๑๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของกระดาษคำตอบ และข้อมูลผู้เข้ารับการทดสอบ ในระบบสารสนเทศฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๑ วัน หลังได้รับ กระดาษคำตอบ	ระบบ สารสนเทศ	นักวิชาการ สุขภาพ	-	คู่มือการจัดการ ทดสอบ
๔		๑ วัน	ตรวจสอบข้อสอบและกรอกคะแนน ผู้เข้ารับการทดสอบ	ตรวจสอบข้อสอบและกรอก คะแนนผู้เข้ารับการทดสอบ ภายใน ๒ วัน หลังจาก ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ระบบ สารสนเทศ	นักวิชาการ สุขภาพ	เอกสาร หมายเลข อ ๒-๓	คู่มือการจัดการ ทดสอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ ทดสอบทาง website (ภายใน ๑ วัน หลังจาก กรอกคะแนนครบถ้วน)</p>	๑๕ นาที	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ ทดสอบทางเว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การทดสอบทาง website กองสุขาภิบาล อาหารภายใน ๑ วัน หลังจากกรอกคะแนน ครบถ้วน - ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล 	เว็บไซต์	นักวิชาการ สุขาภิบาล	เอกสาร หมายเลข อ ๒-๓	คู่มือการจัดการ ทดสอบ
๖	 <p>นำเข้าข้อมูลเพื่อออกเลข บัตรประจำตัวผู้สัมผัส อาหาร และจัดส่งข้อมูลให้ สนข. ทาง e-mail (ภายใน ๑ วัน นับจากประกาศผล)</p>	๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าข้อมูลผลการทดสอบใน ระบบสารสนเทศฯ เพื่อออกเลข บัตรประจำตัวผู้สัมผัสอาหาร - จัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล - จัดส่งเอกสารให้ สำนักงานเขต ภายใน ๑ วัน นับจากประกาศผล 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร - ไปรษณีย์ - อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ สารสนเทศ 	นักวิชาการ สุขาภิบาล	เอกสาร หมายเลข อ ๒-๓	คู่มือการจัดการ ทดสอบ
๗	 <p>การจัดพิมพ์บัตรประจำตัว ผู้ผ่านการทดสอบ (ภายใน ๑ วัน หลังจากออก เลขบัตร)</p>	๑ วัน	จัดพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ผ่าน การทดสอบ	จัดพิมพ์บัตรประจำตัว ผู้ผ่านการทดสอบ ภายใน ๑ วัน นับจาก ออกเลขบัตรประจำตัว	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร - ระบบ สารสนเทศ 	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	คู่มือการจัดการ ทดสอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ ชั่วโมง	จัดทำข้อมูล เพื่อทำหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบ	จัดพิมพ์หนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบ ภายใน ๑ วัน นับจากพิมพ์บัตรประจำตัว	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	เอกสาร หมายเลข อ ๓-๓	คู่มือการจัดการ ทดสอบ
๙		๑ วัน	จัดทำหนังสือรับรอง	ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	- เอกสาร - ระบบ ACCESS	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	คู่มือการจัดการ ทดสอบ
๑๐		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ สำนักอนามัยลงนาม	ความถูกต้องชัดเจนของ หนังสือ	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่ม งานติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	เอกสาร หมายเลข อ ๓-๓	คู่มือการจัดการ ทดสอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre>graph TD; C((C)) --> A[จัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต]; A --> END([END]);</pre>	๑ วัน	จัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต	-	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



กระบวนการย่อย ๒.๓.๓ การจัดอบรมด้วยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-study) โดยสำนักงานเขต

(๓) การควบคุมกำกับการจัดการทดสอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> PLAN[วางแผนการติดตามการดำเนินงาน] </pre>	๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมผู้เกี่ยวข้อง - คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เริ่มดำเนินการในเดือนสิงหาคม - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล 	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่ม งานติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	แผนการอบรม ประจำปี
๒	 <pre> graph TD PLAN --> COORD[ประสาน สนข. ให้ตอบแบบสอบถาม] </pre>	๑๕ นาที	ประสานสำนักงานเขตให้ สอบถามปัญหา/อุปสรรค	ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หลังจากการจัด อบรม	google form	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	คู่มือการจัดการ ทดสอบ
๓	 <pre> graph TD COORD --> SUM[รวบรวมและสรุปผล] </pre>	๑ วัน	รวบรวมและสรุปแบบสอบถาม ปัญหา/อุปสรรค	ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๔	 <pre> graph TD SUM --> REPORT[จัดทำรายงานประจำปี] REPORT --> END([END]) </pre>	๑ วัน	จัดทำรายงานประจำปี	เป็นไปตามรูปแบบและ แผนที่กำหนด	เอกสาร/ หัวหน้ากลุ่ม งานติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	เอกสาร หมายเลข อ ๖	



๖) เอกสารประกอบ

๑. แบบฟอร์ม self-study เช่น

- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการทดสอบประเมินผลความรู้
- แบบฟอร์ม self-study
- แบบ อ.๗ แผนการทดสอบ
- แบบ อ.๘ แจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดอบรม

๒. แบบฟอร์มจัดอบรมโดยสำนักงานเขต เช่น

- แบบ A-๓ แบบฟอร์มทะเบียนผู้ผ่านการอบรม
- แบบ A-๔ เอกสารแจ้งสรุปผลการอบรม

๓. แบบฟอร์มจ้างเหมาจัดอบรมโดยกองสุขาภิบาลอาหาร เช่น

- แบบ A-๑ เอกสารแจ้งแผนการจัดอบรมผู้ประกอบกิจการ
- แบบ A-๒ เอกสารแจ้งแผนการจัดอบรมผู้สัมผัสอาหาร
- แบบ A-๓ แบบฟอร์มทะเบียนผู้ผ่านการอบรม

ไม่มี



กระบวนการย่อย ๒.๔ การให้การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร

๑) กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนดำเนินงานร่วมกับกองสุขาภิบาลอาหาร - มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานและสามารถตรวจประเมินได้ถูกต้อง
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ในเรื่องสุขาภิบาลอาหาร - สามารถรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจประเมิน - ได้รับการตรวจประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นธรรม - ผ่านการตรวจประเมินและได้รับการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัย - มีประชาชนมาใช้บริการมากขึ้น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - ได้บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง - มีข้อมูลที่ถูกต้องและทันต่อสถานการณ์



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ 	มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - สถานประกอบการด้านอาหารได้มาตรฐาน - ประชาชนได้บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย

๒) ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการอาหารมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่มีทักษะในการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้อง (ตัวชี้วัดภายใน) - ร้อยละของสถานประกอบการที่ได้รับการรับรองปฏิบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน (ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ)

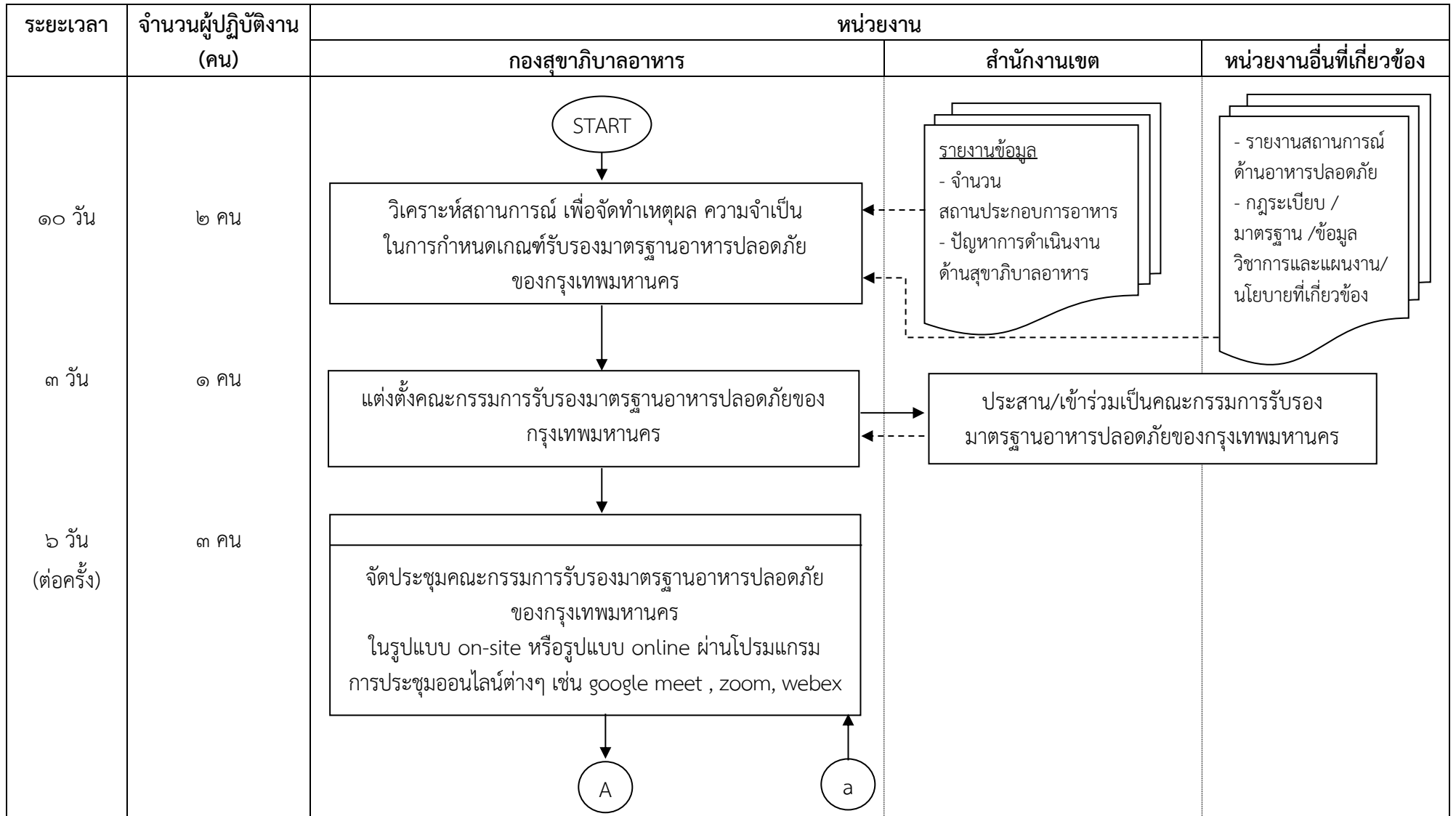
๓) คำจำกัดความ

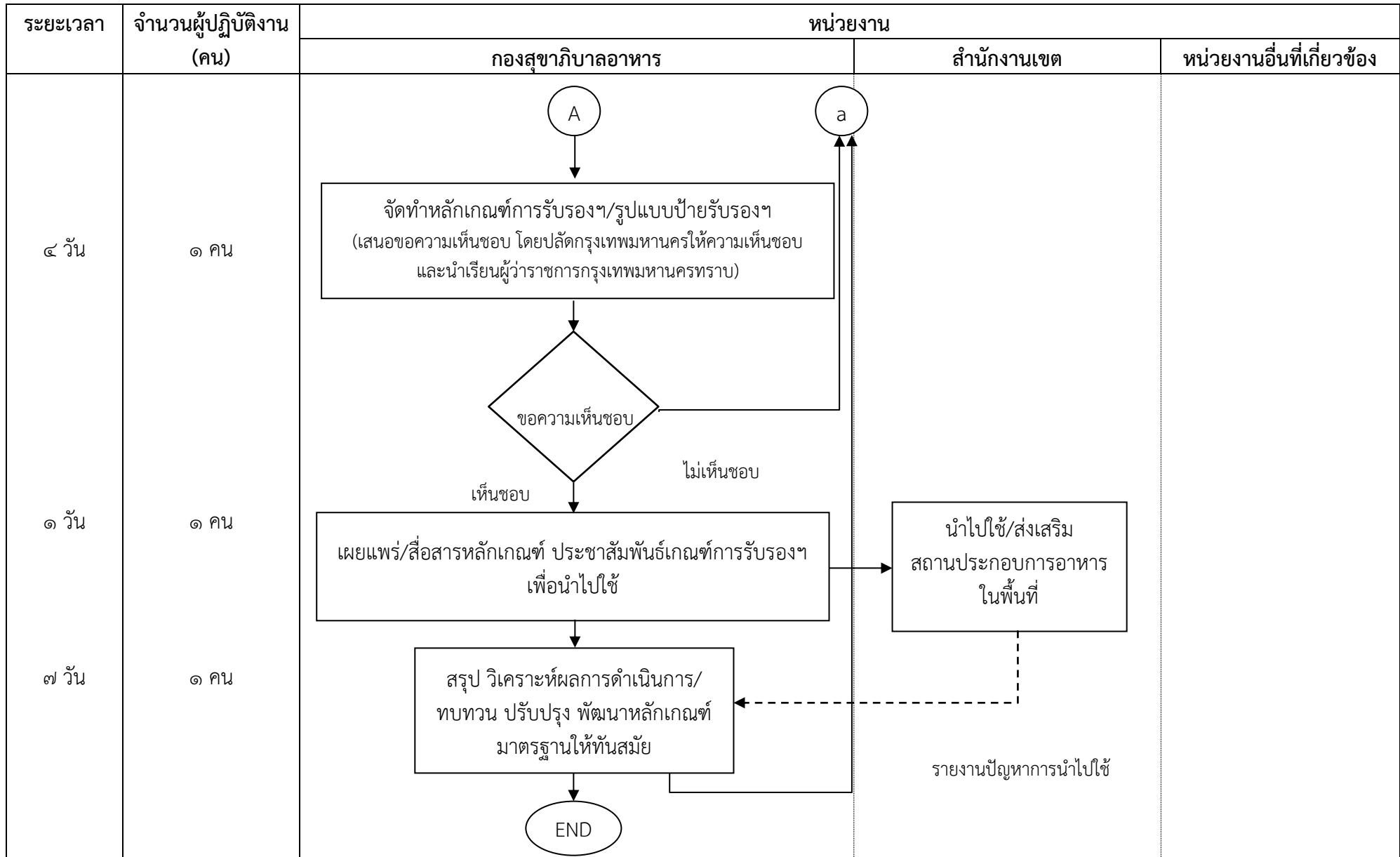
- ไม่มี



๔) แผนผังกระบวนการงาน

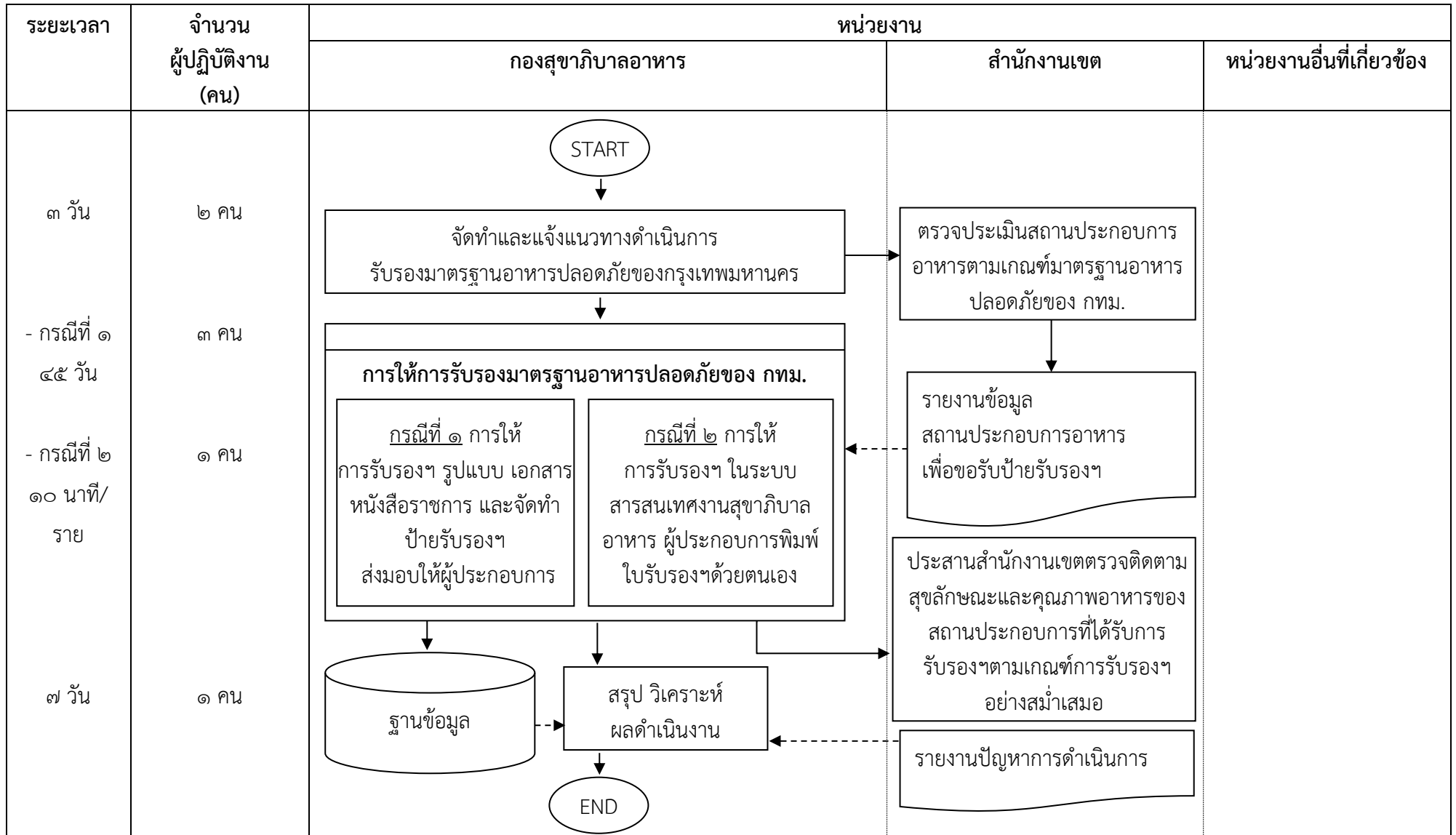
๒.๔.๑ การจัดทำเกณฑ์การรับรองมาตรฐานความปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร







๒.๔.๒ การให้การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร





๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

๒.๔.๑ การจัดทำหลักเกณฑ์การรับรองมาตรฐานความปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> ANALYZE[วิเคราะห์สถานการณ์เพื่อจัดทำเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดเกณฑ์รับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของ กทม.] ANALYZE --> A((A)) </pre>	๑๐ วัน	การจัดทำหลักเกณฑ์การรับรองมาตรฐานความปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร ๑. วิเคราะห์สถานการณ์ - สำรวจ/รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ปัญหาด้านสุขาภิบาลอาหาร ข้อมูลสถานประกอบการอาหารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - คำนึงว่า ศึกษากฎระเบียบมาตรฐาน ข้อมูลวิชาการและแผนงานที่เกี่ยวข้อง	๑. แบบการสำรวจที่ชัดเจนครอบคลุม และเข้าใจง่าย ๒. ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- รายงานสถานการณ์ด้านอาหารปลอดภัย - กฎระเบียบ / มาตรฐาน / ข้อมูลวิชาการและแผนงาน/นโยบายที่เกี่ยวข้อง



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A((A)) --> B[แต่งตั้ง คณะกรรมการ รับรอง มาตรฐาน อาหาร ปลอดภัยของ กรุงเทพ มหานคร] B --> C((B)) </pre>	๓ วัน	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการรับรองฯ - กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร - ประสานเชิญผู้เกี่ยวข้อง/ผู้เชี่ยวชาญร่วมเป็นกรรมการฯ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ประสานแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ	องค์ประกอบของคณะกรรมการรับรองฯ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย - ผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือรองผู้อำนวยการสำนักอนามัยที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยมอบหมาย เป็นประธาน - ผู้อำนวยการกองสุขาภิบาลอาหาร - ผู้ทรงคุณวุฒิด้านอาหารปลอดภัยจากหน่วยงานภายนอก เช่น ผู้แทนจากสถาบันอาหาร กระทรวงอุตสาหกรรม หรือมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นต้น - หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล (ผู้แทนกลุ่มเขต) - หัวหน้ากลุ่มงานในกองสุขาภิบาลอาหาร - หัวหน้ากลุ่มงานในกองสุขาภิบาลอาหาร ที่ผู้อำนวยการกองสุขาภิบาลอาหารมอบหมายเป็นเลขานุการ - เจ้าหน้าที่ในกองสุขาภิบาลอาหาร ที่ผู้อำนวยการกองสุขาภิบาลอาหารมอบหมายเป็นผู้ช่วยเลขานุการ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	มาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				<p>*องค์ประกอบคณะกรรมการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการรับรองฯ ชัดเจน 				
๓		๖ วัน ต่อครั้ง	<p>๓. ประชุมคณะกรรมการรับรองฯ ประชาสัมพันธ์เกณฑ์การรับรองฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและจัดเตรียมการประชุม (หนังสือเชิญประชุม/สถานที่จัดประชุม/การจัดเลี้ยงการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม) - จัดประชุมคณะกรรมการรับรองฯ ในรูปแบบ on-site หรือรูปแบบ online ผ่านโปรแกรมการประชุมออนไลน์ต่างๆ เช่น google meet , zoom, webex - จัดทำรายงานการประชุม/เวียนแจ้งคณะกรรมการรับรองฯ - สรุปผลการประชุม - รวบรวมเอกสาร และจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวาระการประชุม ให้มีความครอบคลุม เหมาะสมกับผลการวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพปัญหา - จัดทำรายงานการประชุมฯ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามมติที่ประชุม - เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมภายในกำหนด 	<p>หัวหน้า ส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	นักวิชาการ สุขภาพ	-	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือนเงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานครและกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	<p>๔. ขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์การรับรองฯ/รูปแบบป้ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหลักเกณฑ์การรับรองฯ/รูปแบบป้ายรับรองฯ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบและนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์มาตรฐาน/รูปแบบป้ายฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน - เสนอประเด็น และเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ ได้อย่างชัดเจนถูกต้อง 	<p>หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๕		๒ วัน	<p>๕. เผยแพร่/สื่อสารหลักเกณฑ์/รูปแบบป้ายรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของ กทม. เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบแผ่นพับ โปสเตอร์ สื่ออินโฟกราฟฟิก เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือประสานขอความร่วมมือหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/รูปแบบป้ายฯ - สสำรวจความคิดเห็นต่อรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่จัดทำขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์มาตรฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วน - สื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย มีความน่าสนใจ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย - ช่องทางการประชาสัมพันธ์มาตรฐานอาหารปลอดภัยที่เจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการ และประชาชนเข้าถึงได้ เช่น หนังสือราชการ คู่มือ แผ่นพับ facebook website เป็นต้น 	<p>หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง</p>	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD D((D)) --> Box[สรุป วิเคราะห์ ผล การดำเนินการ/ ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ ทันสมัย] Box --> END((END)) </pre>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลการดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปประเมินผล - จัดทำหนังสือรายงานสรุปประเมินผลนำเสนอเรียนผู้บริหาร - นำรายงานสรุป วิเคราะห์ประเมินผล เป็นข้อมูลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง พัฒนาหลักเกณฑ์มาตรฐานให้ทันสมัย 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปประเมินผล มีความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน 	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



๒.๔.๒ การให้การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Process[จัดทำและแจ้งแนวทางการดำเนินการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร] Process --> A((A)) </pre>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางดำเนินการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร - แจ้งแนวทางการดำเนินการรับรองฯ ให้สำนักงานเขตและผู้เกี่ยวข้องทราบผ่านทางหนังสือราชการ และเว็บไซต์กองสุขาภิบาลอาหาร - ให้คำแนะนำ ชี้แจงแนวทางการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยฯ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางดำเนินการมีความชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน 	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A((A)) --> B[การให้การรับรองมาตรฐานฯ กรณีที่ ๑ การให้การรับรองฯ] B --> C[การจัดเตรียมป้ายรับรองฯ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้จัดทำป้าย รับรองฯ] C --> B2((B)) </pre>	๓๐ วัน	<p>๑. การจัดเตรียมป้ายรับรองฯ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้จัดทำป้ายรับรองฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ้างเหมาจัดทำป้ายรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร (รวบรวมข้อมูลจำนวนสถานประกอบการ /ประเมินสถานการณ์เพื่อกำหนดจำนวนป้ายรับรองฯที่ต้องผลิต/จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ/ประสานฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/ส่งมอบงาน) - จัดซื้อวัสดุเพื่อจัดทำป้ายรับรองฯ เช่น กระดาษหมึกพิมพ์ ซองเอกสาร เป็นต้น (จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/ประสานฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ส่งมอบวัสดุ) 	<ul style="list-style-type: none"> - การจ้างเหมาจัดทำป้ายรับรองฯ มีความครบถ้วน ถูกต้อง แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และมีการติดตามงานทุกขั้นตอน - การจัดซื้อวัสดุฯมีความครบถ้วน ถูกต้อง แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และมีการติดตามงานทุกขั้นตอน 	<p>หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง</p>	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกองสุขาภิบาลอาหาร



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ขั้นตอนการให้ การรับรองฯและ ออกป้ายรับรอง มาตรฐานอาหาร ปลอดภัยของ กรุงเทพมหานคร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p>	๗ วัน นับตั้งแต่ วันที่รับ เรื่อง	<p>๒. ขั้นตอนการให้การรับรองฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขตตรวจประเมินสถานประกอบการอาหารตามเกณฑ์มาตรฐานฯ และส่งรายชื่อสถานประกอบการอาหารที่ผ่านเกณฑ์ฯ ให้กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย เพื่อให้การรับรองฯ - กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย ลงรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลการขอรับป้ายรับรองฯ จากสำนักงานเขต * กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ประสานแจ้งสำนักงานเขต ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ให้การรับรองฯ * กรณีครบถ้วนให้การรับรองฯ ในรูปแบบป้ายรับรองฯ - ส่งมอบป้ายรับรองฯ ให้สำนักงานเขตเพื่อส่งมอบให้สถานประกอบการอาหาร พร้อมให้ควบคุมกำกับให้สถานประกอบการอาหารมีการรักษามาตรฐานฯ อย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดมาตรการควบคุม กำกับงานทุกขั้นตอน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามเวลาที่กำหนด เช่น เอกสารกำกับระยะเวลา การปฏิบัติงานขั้นตอน การให้การรับรองฯ - การจัดพิมพ์ /จัดทำป้ายรับรองฯ มีความถูกต้อง เรียบร้อย สวยงาม เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด 	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๒๐ นาที/ครั้ง	- ประสานติดตามและรวบรวมผลการส่งมอบป้ายฯ (ภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันที่สำนักงานเขตได้รับหนังสือส่งมอบป้ายฯ)					
		๕ นาที/ราย	บันทึกข้อมูลสถานประกอบการที่ได้ป้ายรับรองฯ ในฐานข้อมูลการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง - การบันทึกข้อมูลถูกต้องตามรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
		๑๐ นาที/ราย	๒.๑ เข้าสู่ระบบสารสนเทศงานสุขาภิบาลอาหาร /ระบบการรับรองฯ ๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลการขอป้ายรับรองฯ ที่เข้ามาในระบบการรับรองฯ ตามเกณฑ์การรับรองฯ *กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนประสานสำนักงานเขตตรวจสอบการลงข้อมูล *กรณีการประมวลผลไม่ถูกต้องประสานผู้ดูแลระบบดำเนินการแก้ไข *กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ให้อนุมัติให้การรับรองฯ ในรูปแบบ e-certificate	- การนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศมีความครบถ้วน ถูกต้องชัดเจน - มีการตรวจสอบการประมวลผลของระบบสารสนเทศให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ และประสานดำเนินการแก้ไขทันทีเมื่อพบความผิดปกติของข้อมูล	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๓ ตรวจสอบการนำเข้าฐานข้อมูล *กรณีการประมวลผลไม่ถูกต้องประสานผู้ดูแลระบบดำเนินการแก้ไข					
๓		๗ วัน	สรุป วิเคราะห์ผลดำเนินงาน - ประสานสำนักงานเขตรายงานปัญหาการดำเนินงาน - รวบรวมประเด็นปัญหาจากการดำเนินงาน - รวบรวมผลการดำเนินงานจากฐานข้อมูล สรุปผลดำเนินงานเปรียบเทียบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ - นำประเด็นจากรายงานสรุปผลดำเนินการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง พัฒนาเกณฑ์การรับรองฯ	- รายงานสรุปประเมินผลมีความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบตรวจประเมิน
- แบบรายงานสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์ฯเพื่อขอรับป้ายรับรองมาตรฐานความปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร

- **เอกสารอ้างอิง**

- ข้อมูลสภาพปัญหา/จำนวนสถานประกอบการประเภทสถานประกอบการและอัตราการเกิดโรคด้านอาหารรายพื้นที่
- ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงพื้นที่
- ข้อมูลสถิติประกอบรายงานการติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขต



กระบวนการย่อย ๓ การสนับสนุนงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร

กระบวนการย่อย ๓.๑ การสนับสนุนชุดทดสอบและวัสดุอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยอาหาร

กระบวนการย่อย ๓.๒ การนิเทศงานการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการสุขาภิบาลอาหารแก่สำนักงานเขต
ตามมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหารและการเฝ้าระวังคุณภาพอาหาร



กระบวนการย่อย ๓ การสนับสนุนงานด้านการสุขภาพอาหาร

กระบวนการย่อย ๓.๑ การสนับสนุนชุดทดสอบและวัสดุอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยอาหาร

๑) กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	<ul style="list-style-type: none"> - มีเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ได้รับงบประมาณเหมาะสมและเพียงพอกับภาระงาน - เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่พร้อมใช้งาน - วัสดุอุปกรณ์ชุดทดสอบคุณภาพอาหารเบื้องต้นที่สามารถรองรับความต้องการได้เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน - มีการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่แม่นยำและเที่ยงตรง - มีการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการสุขภาพอาหารอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - ได้บริโภคอาหารที่สะอาดและปลอดภัย
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการตรวจคุณภาพอาหารด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน - เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องมือที่ได้มาตรฐานเที่ยงตรงน่าเชื่อถือเพื่อให้ได้ผลการตรวจที่ถูกต้อง - ได้รับการตรวจประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย - มีข้อมูลที่ต้องการและทันต่อสถานการณ์



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยสัญลักษณ์ของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎกระทรวงสัญลักษณ์ของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<p>ความสอดคล้องระหว่างความต้องการของผู้รับบริการกับสิ่งที่สนับสนุนให้กับผู้รับบริการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่นำสิ่งที่ได้รับการสนับสนุนไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายส่งผลให้เกิดความปลอดภัยด้านอาหารต่อผู้บริโภค</p>



๒) ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้อมูลสารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหารมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นระบบ	- ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหารมีความถูกต้อง ครบถ้วน
เครื่องมือวิทยาศาสตร์/วัสดุอุปกรณ์/ชุดทดสอบคุณภาพอาหารเบื้องต้นต้องได้มาตรฐาน	- ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนงานสุขาภิบาลอาหาร
แผนการตรวจกำกับ/นิเทศงาน ด้านการสุขาภิบาลอาหาร มีความชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนและมีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการตรวจ กำกับ/นิเทศงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการตรวจ กำกับ/นิเทศงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร
สื่อประชาสัมพันธ์มีเนื้อหาที่ครอบคลุมและเข้าใจง่าย	- ร้อยละของสื่อประชาสัมพันธ์ที่สนับสนุนมีความครอบคลุมกับความต้องการของผู้บริโภค - ร้อยละของช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัย -
ระบบการตรวจกำกับที่ได้มาตรฐาน	- ร้อยละของสถานประกอบการที่ได้รับการตรวจสอบและสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย

๓) คำจำกัดความ

ไม่มี



๔) แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๖ ชั่วโมง	๒ คน	<p>START</p> <p>↓</p> <p>จัดทำฐานข้อมูลและสำรวจความต้องการของ วัสดุ อุปกรณ์ ชุดทดสอบ</p>	<p>- รายงานสถิติข้อมูลสถาน ประกอบการ,ผลการสุ่มตรวจ คุณภาพอาหาร - รายงานความต้องการ</p>	
๓๖ ชั่วโมง	๒ คน	<p>วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนสถานประกอบการ อาหารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p>		
๑๒ ชั่วโมง	๒ คน	<p>จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร เครื่องมือวิทยาศาสตร์</p>		
๑๘ ชั่วโมง	๔ คน	<p>จัดสรรวัสดุ อุปกรณ์ ชุดทดสอบ และเครื่องมือสำหรับ ตรวจวิเคราะห์หาสารปนเปื้อนในอาหารและน้ำ</p> <p>↓</p> <p>A</p>		



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ ชั่วโมง	๒ คน			
๑๘ ชั่วโมง	๒ คน			
๖ ชั่วโมง	๒ คน			
๖ ชั่วโมง	๒ คน			



๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Process[จัดทำฐานข้อมูลและสำรวจความต้องการของวัสดุอุปกรณ์ ชุดทดสอบ] Process --> A([A]) </pre>	๓๖ ชั่วโมง	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลของวัสดุอุปกรณ์ ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สื่อประชาสัมพันธ์รวมทั้งข้อมูลของสถานประกอบการด้านอาหาร</p> <p>๒. สำรวจความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุอุปกรณ์ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร - เครื่องมือตรวจสอบการสุขาภิบาลอาหาร 	<p>- จัดทำและส่งแบบสำรวจ และรวบรวมข้อมูลความต้องการของสำนักงานเขต ได้แก่ ความต้องการวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหารตามความต้องการและจำเป็นในการใช้งานของสำนักงานเขต</p> <p>- สำรวจรายการเครื่องมือและวัสดุ การตรวจสอบอาหารที่กองสุขาภิบาลอาหารมีให้บริการ/สนับสนุนการปฏิบัติงาน</p>	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล		<ul style="list-style-type: none"> - รายการเครื่องมือและวัสดุที่กองสุขาภิบาลอาหารมีให้บริการและตามมาตรฐานกฎหมาย - แบบรายการสำรวจความต้องการ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A((A)) --> B[วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนสถานประกอบการอาหารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร] B --> C((B)) </pre>	๓๖ ชั่วโมง	วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนสถานประกอบการอาหารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อคำนวณจำนวนชุดทดสอบ และวัสดุอุปกรณ์ ในการขอใบประมาณในการจัดซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - ความจำเป็นตามข้อกำหนดหรือตามมาตรฐานทางวิชาการ - สภาพปัญหาของสำนักงานเขต - จำนวน/ประเภทสถานประกอบการในพื้นที่เขต - จำนวน/ปริมาณที่จำเป็นต้องใช้ - สถิติการใช้งานวัสดุอุปกรณ์และชุดทดสอบ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านอาหารปลอดภัยที่ผ่านมา - จัดทำฐานข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายการสำรวจความต้องการ - จำนวนสถานประกอบการอาหาร - จำนวนชุดทดสอบ และวัสดุอุปกรณ์ที่คงเหลือ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD B((B)) --> Box[จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ชุด ทดสอบ คุณภาพ อาหาร เครื่องมือ วิทยาศาสตร์] Box --> C((C)) </pre>	๑๒ ชั่วโมง	<p>- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ชุดทดสอบ คุณภาพอาหาร เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำร่างข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ในการจัดซื้อชุดทดสอบและวัสดุอุปกรณ์ ทำหนังสือถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนทางพัสดุ 	- ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล		- ระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๘ ชั่วโมง	<p>- จัดสรรวัสดุ อุปกรณ์ ชุดทดสอบ และเครื่องมือสำหรับตรวจวิเคราะห์หาสารปนเปื้อนในอาหารและน้ำ ให้แก่สำนักงานเขต/กองสุขาภิบาลอาหาร โดยจัดทำตารางจัดสรรชุดทดสอบเบื้องต้นสำหรับตรวจวิเคราะห์หาสารปนเปื้อนในอาหารและน้ำ ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำตารางจัดสรรชุดทดสอบ โดยแบ่งเป็นรายไตรมาส</p>	<p>- จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนการแจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์/ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร/เครื่องมือตรวจสอบ/สื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>- สถิติการใช้งานวัสดุอุปกรณ์และชุดทดสอบ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านอาหารปลอดภัยที่ผ่านมา</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	นักวิชาการ สุขาภิบาล		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD D((D)) --> Box[จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งสำนักงานเขต เบิกชุดทดสอบและวัสดุ] Box --> E((E)) </pre>	๑ ชั่วโมง	จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งสำนักงานเขต เบิกชุดทดสอบและวัสดุในการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร เป็นรายไตรมาส		หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๘ ชั่วโมง	ดำเนินการรับเบิกจ่ายชุดทดสอบและวัสดุในการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร เป็นรายไตรมาส ตามขั้นตอนในระบบสารสนเทศอาหารปลอดภัย	- จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนการแจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์/ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร/เครื่องมือตรวจสอบ/สื่อประชาสัมพันธ์	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD G((G)) --> Box[รวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร] Box --> H((H)) </pre>	๖ ชั่วโมง	<p>- สำนักงานเขตนำชุดทดสอบและวัสดุอุปกรณ์ไปใช้ และรายงานผลการดำเนินงานให้กองสุขาภิบาลอาหาร ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน</p> <p>๑) สถานประกอบการอาหารมีใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ตามแบบรายงาน ขป. ๑ - ๕</p> <p>๒) สถานประกอบการอาหารไม่มีใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ตามแบบรายงาน ขป. ๑.๑ - ๕.๑</p> <p>- กองสุขาภิบาลอาหารรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารด้วยชุดทดสอบเบื้องต้น (test - kit) จาก ๕๐ สำนักงานเขต</p>	การรวบรวมผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารด้วยชุดทดสอบเบื้องต้น (test - kit) มีความถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	<p><u>แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>- แบบรายงาน ขป. ๑ - ๕</p> <p>กรณีสถานประกอบการอาหารมีใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง</p> <p>- แบบ ขป. ๑.๑ - ๕.๑</p> <p>กรณีสถานประกอบการอาหารไม่มีใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD H((H)) --> A[รายงานสรุปผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารให้ผู้บังคับบัญชาทราบ] A --> END((END)) </pre>	๖ ชั่วโมง	รายงานสรุปผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	- นักวิชาการ สุขาภิบาล		

๖. เอกสารประกอบ

- รายการเครื่องมือวัสดุและสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหารที่กองสุขาภิบาลอาหารมีให้บริการและตามมาตรฐานกฎหมาย
- แบบรายการสำรวจความต้องการ
- สถิติการเบิก-จ่าย/สถิติการใช้งาน
- จำนวนสถานประกอบการ
- ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์/สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหาร
- สถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหาร



กระบวนการย่อย ๓.๒ การนิเทศงานการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการสุขาภิบาลอาหารแก่สำนักงานเขตตามมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร และการเฝ้าระวังคุณภาพอาหาร

๑) กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	<ul style="list-style-type: none"> - มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร - เจ้าหน้าที่สามารถตรวจประเมินสถานประกอบการด้านการสุขาภิบาลอาหารได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - ได้บริโภคอาหารที่สะอาดและปลอดภัย
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการตรวจประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบาย



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ 	ความสอดคล้องระหว่างความต้องการของผู้รับบริการกับสิ่งที่สนับสนุนให้กับผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่นำสิ่งที่ได้รับการสนับสนุนไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายส่งผลให้เกิดความปลอดภัยด้านอาหารต่อผู้บริโภค

๒) ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
แผนการตรวจกำกับ/นิเทศงาน ด้านการสุขาภิบาลอาหารมีความชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนและมีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการตรวจ กำกับ/นิเทศงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร

๓) คำจำกัดความ

ไม่มี



๔) แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน ๓ ชม.	๑ คน	<p>START</p> <p>↓</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร ฯลฯ</p> <p>↓</p>		
๘ วัน	๒ คน	<p>↓</p> <p>สำรวจปัญหาอุปสรรคและผลการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>↓</p>	<p>←</p> <p>รายงานปัญหาอุปสรรคและผลการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร</p>	
๖ วัน ๔ ชม.	๒ คน	<p>↓</p> <p>จัดประชุมคณะกรรมการนิเทศงานสุขาภิบาลในรูปแบบ on-site หรือรูปแบบ online ผ่านโปรแกรมการประชุมออนไลน์ต่างๆ เช่น google meet , zoom, webex</p> <p>↓</p>		
๓ วัน	๒ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำแผนการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร สำนักงานเขต</p> <p>↓</p> <p>A</p>		



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔ วัน ๑ ชม.	๒ คน			
๖ วัน	๙ คน			
๓ วัน	๒ คน			
๘ วัน ๔ ชม.	๒ คน			
๔ วัน ๓ ชม.	๒ คน			



๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ ชม. ๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหารฯ ประกอบด้วยการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งฯ)	๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหารประกอบด้วย - ผู้อำนวยการกองสุขาภิบาลอาหาร - หัวหน้ากลุ่มงาน - นักวิชาการสุขาภิบาล - อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	
๒		๑ วัน ๗ วัน	- จัดทำหนังสือประสานสำนักงานเขตสำรวจปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร - รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหารจากสำนักงานเขต	- จัดทำแบบการสำรวจฯ ที่ชัดเจนเข้าใจง่าย - ข้อมูลครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	แบบฟอร์มสำรวจปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดประชุม คณะกรรมการ นิเทศงาน สุขาภิบาลอาหาร] B --> C((B)) </pre>	๓ ชม. ๑ ชม. ๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการนิเทศงาน สุขาภิบาลอาหาร - จัดทำเอกสารการลงทะเบียน - จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงาน นิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร - จัดประชุมคณะกรรมการ นิเทศงานสุขาภิบาลอาหารในรูปแบบ on-site หรือรูปแบบ online ผ่านโปรแกรม การประชุมออนไลน์ต่างๆ เช่น google meet , zoom, webex - จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการนิเทศงาน สุขาภิบาลอาหาร - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งรายงาน การประชุมฯ ให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	- จัดประชุม และจัดทำแนวทางการ ดำเนินงานนิเทศงานสุขาภิบาล อาหาร ให้มีความครอบคลุม เหมาะสมกับสภาพปัญหา และ จัดทำรายงานการประชุมฯ ให้ คณะกรรมการฯ รับรองรายงาน การประชุมภายในกำหนด	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ นิเทศงานฯ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD B((B)) --> D[จัดทำแผนการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขต] D --> C((C)) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>- กำหนดวัน เวลา สถานที่ และประสานเรื่องสถานที่จัดนิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร พร้อมจัดทำหนังสือประสานสำนักงานเขตขออนุญาตใช้สถานที่</p> <p>กรณีประชุมทางไกล(ออนไลน์) จัดเตรียม/ศึกษาการจัดทำ Link และ QR Code สำหรับการเข้าร่วมประชุมผ่านโปรแกรม google meet , zoom, webex เป็นต้น</p> <p>- รวบรวมประเด็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสุขาภิบาลอาหาร/แนวทางการแก้ไข /แนวทางการนิเทศงานที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการนิเทศงานฯ</p> <p>- จัดทำหนังสือแจ้งแผนการนิเทศงานฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วยคณะกรรมการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- จัดทำหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>- แผนการนิเทศงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร ของสำนักงานเขต มีความครอบคลุมเหมาะสมกับสภาพปัญหา</p> <p>-</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	<p>นักวิชาการ สุขาภิบาล</p>	-	- แผนการนิเทศงานฯ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD C((C)) --> Box[จัดเตรียม เครื่องมือ อุปกรณ์ และ เอกสารในการ นิเทศงาน สุขาภิบาลอาหาร] Box --> D((D)) </pre>	<p>๓ ชม.</p> <p>๓ ชม.</p> <p>๑ ชม.</p> <p>๓ วัน</p>	<p>- จัดทำหนังสือประสานขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรมฯ ตามแผนการนิเทศงานฯ</p> <p>- จัดทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรมฯ</p> <p>- จัดทำเอกสารการลงทะเบียนกรณีประชุมทางไกล(ออนไลน์) จัดทำ Link และ QR Code สำหรับการเข้าร่วมประชุมผ่านโปรแกรม google meet , zoom, webex เป็นต้น</p> <p>- อื่นๆ เช่น เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สาธิตการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ จัดทำ power point ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของสำนักงานเขต และกองสุขาภิบาลอาหาร ข้อมูลสรุปการใช้และความต้องการสื่อประชาสัมพันธ์ ฯลฯ สำหรับนำเสนอในที่ประชุม นิเทศฯ</p>	- ความถูกต้องของรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ และความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารที่ใช้ในการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๖ วัน	- จัดประชุมนิเทศงานสุขภาพอาหารตามแผนการนิเทศงานฯ ๖ กลุ่มเขตฯ ละ ๑ วัน โดยจัดประชุมฯ ในรูปแบบที่กำหนด (รูปแบบ on-site หรือรูปแบบ online ผ่านโปรแกรมการประชุมออนไลน์ต่างๆ เช่น google meet , zoom, webex เป็นต้น)	- จัดประชุมนิเทศงานสุขภาพอาหารเป็นไปตามแผนที่กำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ (กรณีมีการเลี้ยงรับรอง)



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	- รวบรวมและสรุปผลการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร	- รวบรวมผลการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหารได้ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๘		๓ ชม. ๑ ชม. ๓ วัน ๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร - จัดทำเอกสารการลงทะเบียนกรณีประชุมทางไกล (ออนไลน์) จัดทำ Link และ QR Code สำหรับการเข้าร่วมประชุมผ่านโปรแกรม google meet , zoom, webex เป็นต้น - จัดทำเอกสาร/ power point สรุปผลจากการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ - จัดประชุมคณะกรรมการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร ในรูปแบบ on-site หรือรูปแบบ online 	- จัดประชุม จัดทำเอกสารสรุปผลการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร โดยมีรายละเอียดครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมภายในกำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD F((F)) --> Box[สรุปและ รายงานผลให้ ผู้บริหารทราบ] Box --> END([END]) </pre>	<p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>ผ่านโปรแกรมการประชุมออนไลน์ต่างๆ เช่น google meet , zoom, webex</p> <p>- จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม</p>					
๙	<pre> graph TD F((F)) --> Box[สรุปและ รายงานผลให้ ผู้บริหารทราบ] Box --> END([END]) </pre>	<p>๓ วัน</p> <p>๓ ชม.</p> <p>๑ วัน</p>	<p>- จัดทำสรุปผลการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหารและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ</p> <p>- จัดทำหนังสือรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>- เวียนแจ้งสรุปผลการนิเทศงานฯ ให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปวางแผนปรับปรุงงานอาหารปลอดภัย</p>	<p>- จัดทำเอกสารสรุปผลการนิเทศงานสุขาภิบาลอาหารและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ โดยมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	<p>นักวิชาการสุขาภิบาล</p>	-	

๖. เอกสารประกอบ

ไม่มี

กระบวนการย่อย ๔
การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข



กระบวนการที่ ๔ การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๑) กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	- มีกฎหมายที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับบริบทของกรุงเทพมหานคร - มีกฎหมายที่มีความชัดเจน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ สามารถนำไปปฏิบัติได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	- ได้รับการคุ้มครองในการบริโภคอาหารสะอาด ปลอดภัย
ผู้ประกอบการ	- ได้รับความรู้ทางด้านกฎหมาย เพื่อพัฒนาและปรับปรุงสถานประกอบการให้เป็นไปตามข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	ได้ร่างกฎหมายมีความถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกรุงเทพมหานคร

๒) ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. ร่างกฎหมายมีความถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด ๒. ร่างกฎหมายมีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ๓. ร่างกฎหมายมีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ	- ร้อยละของการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายเป็นไปตามแผนที่กำหนด - ร้อยละของกฎหมายที่จัดทำขึ้นมีความถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

๓) คำจำกัดความ

ไม่มี



๔) แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการที่ ๔ การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	นิติกร สนอ./คณะกรรมการฯ	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สนอ./ป.กทม/ผว.กทม.)	สภา กทม.
๑๕ วัน	๕ คน	<p>START</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการยกร่างกฎหมาย</p> <p>สรุปผลความต้องการและ ความจำเป็นในการยกร่างกฎหมาย</p> <p>แบบสอบถามความคิดเห็นต่อการแก้ไข/ปรับปรุงกฎหมาย</p>			
๓ ชั่วโมง	๑ คน	<p>จัดทำหนังสือถึง ผอ.เขตเพื่อสอบถามความคิดเห็นต่อการแก้ไข/ปรับปรุงกฎหมาย</p> <p>หนังสือถึง ผอ.เขต</p> <p>แบบสอบถามความคิดเห็นฯ</p> <p>A</p>		<p>ไม่เห็นชอบ/ปรับปรุง</p> <p>ผอ.สนอ. พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p>	



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขภาพอาหาร	นิติกร สนอ./ คณะกรรมการฯ	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สนอ./ ป.กทม./ผว.กทม.)	สภา กทม.
๒ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	นิติกร สนอ./ คณะกรรมการฯ	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สนอ./ ป.กทม./ผว.กทม.)	สภา กทม.
๒ วัน	๑ คน				
๓ ชั่วโมง	๑ คน				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	นิติกร สนอ./ คณะกรรมการฯ	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สนอ./ ป.กท./ผว.กท.)	สภา กทม.
3 ชั่วโมง	1 คน	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">ขอความเห็นชอบเสนอร่างกฎหมายเข้าสู่วาระการประชุมของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกรุงเทพมหานคร</p>	<p style="text-align: center;">- หนังสือถึง ป.กท. - ร่างกฎหมาย</p>	<p style="text-align: center;">ไม่เห็นชอบ/ปรับปรุง</p> <p style="text-align: center;">ป.กท. พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">เห็นชอบ</p>	
3 วัน	1 คน	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">ขอเสนอร่างกฎหมายเข้าสู่วาระการประชุมของคณะกรรมการฯ และเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ</p>	<p style="text-align: center;">- หนังสือถึง ผอ.สกค. - บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างกฎหมาย - ร่างกฎหมาย - ตารางเปรียบเทียบกฎหมาย</p>	<p style="text-align: center;">ไม่เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการ พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">เห็นชอบ</p>	



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	นิติกร สนอ./ คณะกรรมการฯ	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สนอ./ ป.กทม./ผว.กทม.)	สภา กทม.
3 ชั่วโมง	1 คน	<pre> graph TD D((D)) --> A[ขอเสนอร่างกฎหมายเข้าสู่ วาระการประชุม สภากรุงเทพมหานคร] A --> B[- หนังสือถึง ประธานสภา กรุงเทพมหานคร - ร่างกฎหมาย] B --> C{ป.กทม. พิจารณา นำเรียน ผว.กทม.} C -- "ไม่เห็นชอบ/ปรับปรุง" --> D C -- "เห็นชอบ" --> D2{สภา กทม. พิจารณา} D2 -- "ไม่เห็นชอบ" --> D D2 -- "เห็นชอบ" --> E((E)) </pre>			
3 วัน	1 คน	<pre> graph TD A[ร่วมประชุมสภา กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ ข้อมูลและปรับแก้ร่าง กฎหมายตามความเห็นของ สภากรุงเทพมหานคร] --> B((E)) B --> C[สภา กทม. แต่งตั้ง คณะกรรมการฯ วิสามัญพิจารณา] C --> D{คณะกรรมการฯ วิสามัญ พิจารณา} D -- "ไม่เห็นชอบ/ปรับปรุง" --> A D -- "เห็นชอบ" --> E2((a)) </pre>			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	นิติกร สนอ./ คณะกรรมการฯ	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สนอ./ ป.กทม./ผว.กทม.)	สภา กทม.
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD E((E)) --> A[ทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อเผยแพร่และรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมายทางช่องทางต่างๆ ของ กทม. ผ่าน google form] A --> B["- หนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ - แบบสอบถามความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย (google form) - ร่างกฎหมาย"] B --> C{ผอ.สนอ. พิจารณา} C -- "ไม่เห็นชอบ/ปรับปรุง" --> F((F)) C -- "เห็นชอบ" --> a((a)) a --> D[เสนอ ผว.กทม. ลงนามในกฎหมาย] D --> E1[กฎหมาย] E1 --> b((b)) </pre>			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	นิติกร สนอ./ คณะกรรมการฯ	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สนอ./ ป.กทม./ผว.กทม.)	สภา กทม.
๒ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">(F)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมและสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมายและจัดส่งสรุปผลฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย</div>			<p style="text-align: center;">(b)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ส่งกฎหมายให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาประกาศในราชกิจจานุเบกษา</div>
๓ ชั่วโมง	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กฎหมาย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;"> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กฎหมาย </div> <p style="text-align: center;">(G)</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">ไม่เห็นชอบ/ปรับปรุง</div> <div style="transform: rotate(45deg);">เห็นชอบ</div> </div> <p style="text-align: center;">ผอ.สนอ.พิจารณา</p> </div>	



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองสุขาภิบาลอาหาร	นิติกร สนอ./ คณะกรรมการฯ	ผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สนอ./ ป.กทม./ผว.กทม.)	สภา กทม.
		<pre> graph TD G((G)) --> A[เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กฎหมายทางช่องทางต่างๆ ของ กทม.] A --> END([END]) </pre>			



๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการร่างกฎหมาย] </pre>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการร่างกฎหมาย - สรุปผลความต้องการและความจำเป็นในการร่างกฎหมาย - จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นต่อการแก้ไข/ปรับปรุงกฎหมาย (google form) 	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร - google form 	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลความต้องการและความจำเป็นในการร่างกฎหมาย - แบบสอบถามความคิดเห็นต่อการแก้ไข/ปรับปรุงกฎหมาย
๒	<pre> graph TD A --> B[จัดทำหนังสือถึงผอ.เขตเพื่อสอบถามความคิดเห็นต่อการแก้ไข/ปรับปรุงกฎหมาย] </pre>	๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึง ผอ.เขต	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	หนังสือถึง ผอ.เขต
๓	<pre> graph TD B --> C[รวบรวมและสรุปความคิดเห็นต่อการแก้ไข/ปรับปรุงกฎหมาย] C --> A((A)) </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมความคิดเห็นต่อการแก้ไข/ปรับปรุงกฎหมาย - สรุปความคิดเห็นต่อการแก้ไข/ปรับปรุงกฎหมาย 	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	สรุปความคิดเห็นต่อการแก้ไข/ปรับปรุงกฎหมาย



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำตารางเปรียบเทียบกฎหมาย - จัดทำร่างกฎหมาย 	ความถูกต้องครบถ้วนของร่างกฎหมาย	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	ตามรูปแบบ ของกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างกฎหมาย - รูปแบบการจัดทำร่างกฎหมาย
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสอบถามความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย - จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย (google form) 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ - ความถูกต้องครบถ้วนของแบบสอบถามความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร - google form 	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แบบสอบถามความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย
๖		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย - สรุปความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย - ปรับแก้ร่างกฎหมาย 	ความถูกต้องชัดเจนของร่างกฎหมาย	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	ตามรูปแบบ ของกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างกฎหมาย - รูปแบบการจัดทำร่างกฎหมาย



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึง ล.สนอ.	ความถูกต้องชัดเจนของ หนังสือ	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	หนังสือถึง ล.สนอ.
๘		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึง ป.กทม.	ความถูกต้องชัดเจนของ หนังสือ	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	หนังสือถึง ป.กทม.



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<p>ขอเสนอร่างกฎหมายเข้าสู่วาระการประชุมของคณะกรรมการฯ และเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึง ผอ.สกค. - เข้าร่วมประชุม - ปรับแก้ร่างกฎหมายตามความเห็นของคณะกรรมการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ - ความถูกต้องของร่างกฎหมาย 	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	<ul style="list-style-type: none"> - ตามรูปแบบของกฎหมาย - รูปแบบการนำเสนอของคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือถึง ผอ.สกค. - ร่างกฎหมาย - รูปแบบการจัดทำร่างกฎหมาย
๑๐	<p>ขอเสนอร่างกฎหมายเข้าสู่วาระการประชุมสภากรุงเทพมหานคร</p>	๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึงประธานสภากรุงเทพมหานคร	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	<ul style="list-style-type: none"> - ตามรูปแบบของกฎหมาย - รูปแบบการนำเสนอของสภา กทม. 	หนังสือถึงประธานสภา กทม.
๑๑	<p>ร่วมประชุมสภากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้อมูลและปรับแก้ร่างกฎหมายตามความเห็นของสภากรุงเทพมหานคร</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม - ปรับแก้ร่างกฎหมายตามความเห็นของสภากรุงเทพมหานคร 	ความถูกต้องของร่างกฎหมาย			<ul style="list-style-type: none"> - ตามรูปแบบของกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างกฎหมาย - รูปแบบของกฎหมาย



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<p>ทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อเผยแพร่และรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมายทางช่องทางต่างๆ ของกทผ. ผ่าน google form</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย (google form) 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ - ความถูกต้องครบถ้วนของแบบสอบถามความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร - google form 	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แบบสอบถามความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย
๑๓	<p>รวบรวมและสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมายและจัดส่งสรุปผลฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณา</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย - สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย 	ความถูกต้องครบถ้วนของสรุปความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	สรุปความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือ	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- หนังสือถึง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - กฎหมาย
๑๕		-	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎหมายทางช่องทางต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร	-	เว็บไซต์	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-

๖) เอกสารประกอบ

ไม่มี



กระบวนการย่อย ๕ การดำเนินการกรณีเกิดการระบาดของโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ (Outbreak)



กระบวนการย่อย ที่ ๕ การดำเนินการกรณีเกิดการระบาดของโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ (Outbreak)

๑) กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	- ได้รับการบริการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบวินัยการระบาดของโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ (Outbreak)
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	- ได้รับการบริการที่ดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาปรับปรุงสถานที่ให้ถูกสุขลักษณะ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	- ได้บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ 	มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ประกอบการด้านอาหารได้มาตรฐาน - ประชาชนได้บริโภคอาหารที่สะอาด ปลอดภัย



๒) ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none">- ความรวดเร็วในการติดต่อประสานงานและตรวจสอบ- การวินิจฉัยและแนวทางการแก้ไขปรับปรุงเพื่อป้องกันการระบาดของโรคอย่างถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการกรณีเกิดการระบาดของโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ (Outbreak)

๓) คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔) แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขภาพอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑ ชั่วโมง	๑ คน			
๑ ชั่วโมง	๑ คน			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขภาพอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๔ คน	<div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามข้อมูลพื้นฐานและรวบรวมข้อเท็จจริง - ตรวจสอบสุขลักษณะด้านการสุขภาพอาหาร - เก็บตัวอย่างอาหารและน้ำส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ - สุ่มตรวจวิเคราะห์การปนเปื้อนเชื้อจุลินทรีย์ที่ทำให้เกิดโรกระบบทางเดินอาหารด้วยชุดทดสอบเบื้องต้น </div>		
๓ วัน	๔ คน	<div style="text-align: center;"> <p>รายงานผลการตรวจสอบ - ครั้งที่ ๑</p> </div>		
๓ วัน	๔ คน	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="text-align: center;"> <p>รายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒</p> <p>END</p> </div> </div> <div style="width: 50%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>แจ้งสถานประกอบการด้านอาหาร และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>รายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารทางห้องปฏิบัติการ</p> </div> </div> </div>		



๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน กรณีเกิดการระบาดของโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ			ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		
๒		๓๐ นาที	รับแจ้งเรื่องกรณีเกิดการระบาดของโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองควบคุมโรคติดต่อ ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นต้น			นักวิชาการ สุขาภิบาล		
๓		๑ ชั่วโมง	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองควบคุมโรคติดต่อ ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต เพื่อนัดหมายลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง			นักวิชาการ สุขาภิบาล		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ ชั่วโมง	<p>จัดเตรียมเอกสาร เครื่องมือ และอุปกรณ์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวพนักงานงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - ชุดทดสอบคุณภาพอาหารเบื้องต้นทางเคมีและจุลินทรีย์ - ชุดอุปกรณ์เก็บตัวอย่างอาหารส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ 			นักวิชาการ สุขาภิบาล		
๕		๑ วัน	<p>ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามข้อมูลพื้นฐานและรวบรวมข้อเท็จจริง ได้แก่ ข้อมูลสถานประกอบการ ลักษณะการประกอบการ ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและเสิร์ฟอาหาร และข้อมูลผู้สัมผัสอาหาร - ตรวจสอบสุขลักษณะด้านการสุขาภิบาลอาหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง - การใช้ชุดทดสอบเบื้องต้น - การเก็บตัวอย่างอาหารส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ 		นักวิชาการ สุขาภิบาล	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจประเมินสุขลักษณะของสถานประกอบการ - แบบเก็บตัวอย่างอาหาร 	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- เก็บตัวอย่างอาหารและน้ำส่ง ตรวจวิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ - สุ่มตรวจวิเคราะห์การ ปนเปื้อนเชื้อจุลินทรีย์ที่ทำให้ เกิดโรกระบบทางเดินอาหาร ด้วยชุดทดสอบเบื้องต้น					
๖		๓ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ (เบื้องต้น) ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ถูกต้องตามข้อเท็จจริง หลัก วิชาการและมาตรฐานที่กำหนดใน กฎหมาย	หัวหน้าส่วน ราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล		
๗		๓ วัน	จัดทำรายงานการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ เมื่อได้รับทราบผล การตรวจวิเคราะห์ ทางห้องปฏิบัติการ ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้ง ผลการตรวจสอบพร้อม คำแนะนำให้ผู้ประกอบการ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่	ถูกต้องตามข้อเท็จจริง หลัก วิชาการและมาตรฐานที่กำหนดใน กฎหมาย	หัวหน้าส่วน ราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล		รายงานผลการ ตรวจวิเคราะห์ คุณภาพอาหาร ทาง ห้องปฏิบัติการ



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
 - แบบตรวจประเมินสุขลักษณะของสถานประกอบการ
 - แบบเก็บตัวอย่างอาหาร
- **เอกสารอ้างอิง**
 - รายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารทางห้องปฏิบัติการ