



# คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด



สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร  
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

# คำนำ

หลายหน่วยงานมักประสบปัญหาด้านการบริหารจัดการด้านการปฏิบัติงานที่เกิดความซ้ำซ้อน ซึ่งส่งผลให้เสียเวลา ทรัพยากร และลดประสิทธิภาพหรืออาจเกิดความขัดแย้งระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจให้บุคลากรในการปฏิบัติงาน จึงมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงาน ทั้งระดับหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด มีกระบวนการที่หลากหลายขั้นตอน ประกอบกับข้าราชการมีการโอน ย้าย เกษียณอายุราชการ ส่งผลให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญและจำเป็น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่เป็นมาตรฐาน ตลอดจนงานด้านบริหารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนราชการให้มีคุณภาพที่ดีอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด  
สำนักอนามัย

# สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๕
- ด้านการบริหารงานบุคคล	๖
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๓๘
- ด้านงบประมาณ การเงิน	๖๕
- ด้านการพัสดุ	๙๓
กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑๔๓
- ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด	๑๔๔
ภาคผนวก	
- เอกสารประกอบ	

# หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักอนามัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการ การบูรณาการแผนงาน โครงการและงบประมาณการป้องกันการติดยาเสพติด การให้บริการด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี กำหนดมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด เป็นศูนย์ข้อมูลด้านยาเสพติดของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง การเฝ้าระวังปัญหาติดยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การประสานความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่รับผิดชอบงานด้านยาเสพติด การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกลุ่ม/ฝ่ายตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปงานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคาร สถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่</p> <p><u>กระบวนการที่ ๑</u> กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●ด้านการบริหารงานบุคคล</li><li>●ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</li><li>●ด้านงบประมาณ การเงิน</li><li>●ด้านการพัสดุ</li></ul>

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มแผนงานและระบบข้อมูล ยาเสพติด</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน แผนปฏิบัติการโครงการ การบูรณาการแผนงาน โครงการ และงบประมาณด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดสรรงบประมาณการเฝ้าระวัง ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติด เป็นศูนย์ข้อมูลด้าน ยาเสพติดของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่</p> <p><u>กระบวนการที่ ๕</u> การส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัด การติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด</li> <li>• กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและ แก้ไขปัญหายา/สารเสพติด</li> <li>• กระบวนการย่อย ๕ ระบบรายงานข้อมูลยาเสพติด</li> </ul>
<p>กลุ่มป้องกันการติดยาเสพติด</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อ พัฒนารูปแบบและวิธีการป้องกันการติดยาเสพติด การจัดทำ แผนงาน และโครงการด้านการป้องกันการติดยาเสพติด การ เผยแพร่ความรู้ด้านการป้องกันการติดยาเสพติดแก่กลุ่มเป้าหมาย ระดับบุคคล ครอบครัว สถานศึกษา สถานประกอบการ และ ชุมชน การส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการป้องกันการ ติดยาเสพติด การสร้างเครือข่ายการป้องกันการติดยาเสพติดและ พัฒนาเครือข่ายให้มีความเข้มแข็ง เพื่อเป็นแนวร่วมในการ ดำเนินการป้องกันการติดยาเสพติด ร่วมค้นหาผู้ติดยาเสพติดและ ส่งต่อผู้ติดยาเสพติดเข้าสู่กระบวนการบำบัดรักษาและฟื้นฟู สมรรถภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่</p> <p><u>กระบวนการที่ ๕</u> การส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัด การติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด</li> <li>• กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและ แก้ไขปัญหายา/สารเสพติด</li> <li>• กระบวนการย่อย ๒ การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดใน สถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ และแรงงานนอกระบบ</li> </ul>

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กระบวนการย่อย ๓ การควบคุมเครื่องตีเมล็ดแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ</li> </ul>
<p>กลุ่มพัฒนาการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การให้บริการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติดในระบบสมัครใจและระบบบังคับบำบัด การจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การกำหนดมาตรฐานการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การนิเทศ กำกับตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการที่ทำหน้าที่บำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การให้ความรู้ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรที่ทำหน้าที่บำบัดผู้ติดยาเสพติดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่</p> <p><u>กระบวนการที่ ๕</u> การส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์</p> <p>- ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด</li> <li>• กระบวนการย่อย ๔ การบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพยา/สารเสพติด</li> </ul>
<p>กลุ่มฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดในระบบสมัครใจและระบบบังคับบำบัด การจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การติดตามและประเมินผลการดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การตอบข้อหารือ การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การประสานความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่รับผิดชอบงานด้านฟื้นฟูสมรรถภาพและแก้ไขปัญหายาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่</p> <p><u>กระบวนการที่ ๕</u> การส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์</p>

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหา/สารเสพติด</li> <li>• ภาระบวการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหา/สารเสพติด</li> <li>• ภาระบวการย่อย ๔ การบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพยา/สารเสพติด</li> </ul>

โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	๕ ส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัด การติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
ฝ่ายบริหารฯ	X	
กลุ่มแผนฯ		X
กลุ่มป้องกันฯ		X
กลุ่มพัฒนาการฯ		X
กลุ่มฟื้นฟูฯ		X

## กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข



## ด้านการบริหารงานบุคคล

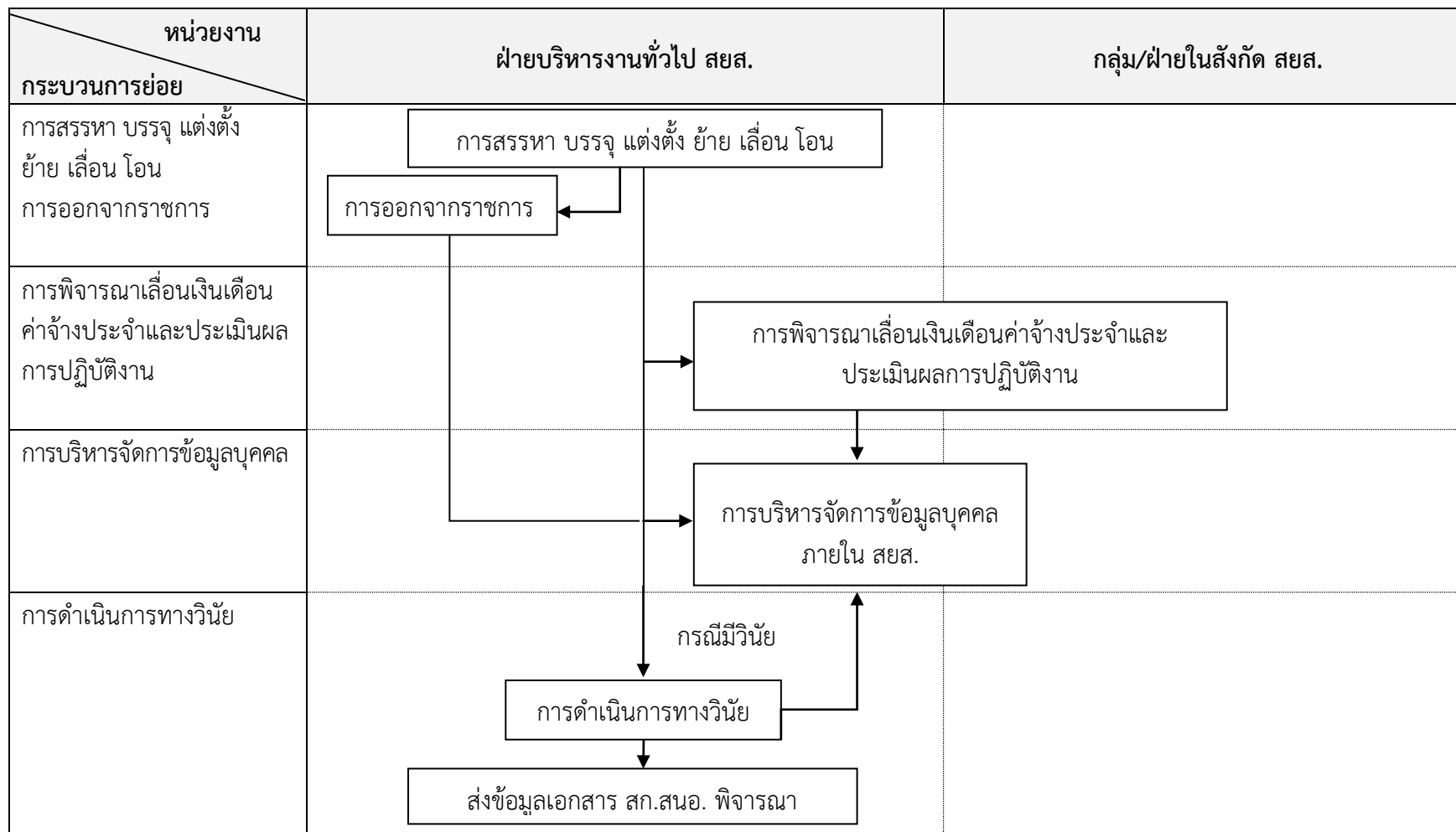
### ขอบเขต

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	ครอบคลุมการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ <b>ลูกจ้าง</b> - จัดทำข้อมูลจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. <b>ข้าราชการ</b> - รับตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกและรับโอน - จัดทำเอกสารและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. - จัดทำเอกสารการแต่งตั้ง ย้าย เลื่อน ให้ออน และการออกจากราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส.	กลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด สยส.
๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำและประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดทำเอกสารการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส.	กลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด สยส.

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุ พัน ทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาด-ราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ ใน จ.๑๘ และคุ้มครองอัตรากำลังในส่วนของ สยส. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส.	กลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด สยส.
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษและรายงานการดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส.	กลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด สยส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้บุคลากรครบถ้วนตรงตามแผนที่กำหนด</li> <li>- ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด</li> <li>- ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด</li> <li>- มีข้อมูลบุคคลสามารถตรวจสอบได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร ให้ตรงตามแผนและคุณสมบัติที่กำหนดไว้</li> </ul>

## ๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

## ๓. คำจำกัดความ

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

๑. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Check[ตรวจสอบอัตราว่าง]     Register[(ทะเบียนคุมกรอปรอัตรากำลัง)] -.-&gt; Check             </pre>			
๑ วัน	๑	<p>- เตรียมการสรรหา - ส่งเรื่อง สก.สนอ.</p>			
๑ วัน	๑	<p>ประกาศรับสมัคร</p>			
๗ วัน	๑	<p>รับตัวบุคคล</p>			
๓ วัน	๑	<p>- เวียนคำสั่ง สนอ. - ตั้งฐีกา/รับเงิน</p> <p>End</p>			

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

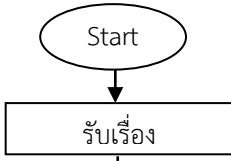


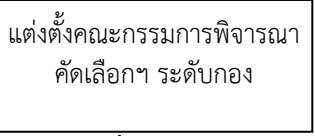
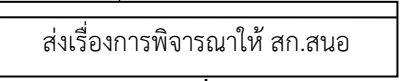
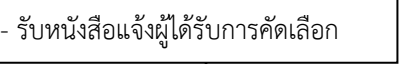
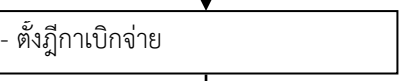

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว</li> </ul>	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง</li> </ul>
๒.		๑ วัน	เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล		-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการรับสมัคร</li> </ul>
๓.		๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการสอบ โดย สก.สนอ.		-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕</li> </ul>
๔.		๑ วัน	ส่งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับหนังสือส่งตัว และแจ้งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย</li> <li>รายงานการรับตัวไปยัง สก.สนอ</li> </ul>	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[- รับเรื่องคำสั่งจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว จาก สก.สนอ. ตั้งฎีกาเบิกจ่าย]     B --&gt; END((END)) </pre>	๒ วัน	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องตั้งฎีกาเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>• แจ้งลูกจ้างรับเงินค่าจ้าง</li> <li>• กลุ่มกรอปป้อตรากำลัง</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงิน</li> </ul>	-	-



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     กกจ.มีหนังสือแจ้งการ คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นประจำ ประจำปี งบประมาณ                 </div>
๓ วัน	๑			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ การคัดเลือก                 </div>	
๕ วัน	๑				
๓ วัน	๑	   			

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ</li> <li>ส่งกลุ่มงาน/ฝ่าย</li> </ul>	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๓ วัน	ตรวจสอบกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวและเวียนแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบกรอบอัตรา</li> <li>เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	หลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๓.		๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำและเวียนแจ้งคำสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละส่วนราชการอย่างน้อย ๕ คน</li> </ul>	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔.		๓ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕</li> <li>เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี</li> <li>มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>ในรอบปีงบประมาณ มีวินลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง</li> <li>ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ</li> <li>ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและ</li> <li>ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบที่ปีที่ประเมิน</li> </ul>	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[รับเรื่องคำสั่งและเวียนแจ้ง]     B --&gt; C[ตั้งฎีกาเบิกจ่าย]     C --&gt; D([End]) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ</li> <li>- ตั้งฎีกาเบิกจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ</li> <li>• คู่มือรอบอัตรากำลัง</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าพนักงาน</li> <li>ธุรการ</li> <li>เจ้าพนักงาน</li> <li>การเงินและบัญชี</li> </ul>	-	-

๕. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ทุกเดือน	๑	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Check[ตรวจสอบอัตราว่าง]     Check --&gt; General[ทั่วไป]     Check --&gt; Professional[วิชาชีพ]     General --&gt; Create[จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง]     Professional --&gt; Create     Create --&gt; Assign[แจ้ง สก.สนอ.จัดสรรบุคคลเพื่อบรรจุ]     Assign --&gt; A((A))     </pre>			
ทุกเดือน	๑				
๓ วัน	๑				

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

## ๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความยุติธรรม</li> <li>- บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์</li> </ul>	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

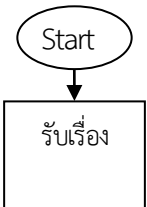
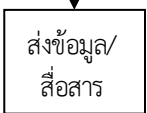
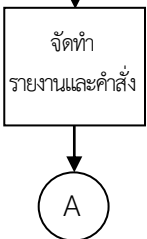
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Receive[รับเรื่อง]             </pre>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - บันทึกจาก สก.สนอ.                      - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อน                      เงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติราชการ                      (ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)                      (ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)                 </div>	
๗ วัน	๒	<pre> graph TD     Send[ส่งข้อมูล / สื่อสาร] --&gt; A((A))             </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     - บันทึกจาก สก.สนอ.                      - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา                      เลื่อนเงินเดือนและประเมินผล                      การปฏิบัติราชการ                      (ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)                      (ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)                 </div>		



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักงานมัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สภ.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒			<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔</li> <li>- มติ อ.ก.ก.สำนักงานมัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว. ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐</li> </ul>	
๒ วัน	๒				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[จัดทำรายงานการประชุม]     C[- รายงานการประชุมฯ] -.-&gt; A           </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD     A[รับเรื่องแจ้งคำสั่ง] -.-&gt; B[หนังสือส่งคำสั่ง]           </pre>			
๕ วัน	๒	<pre> graph TD     A[- ฎีกาการเบิกจ่าย - คุมกรอบอัตราคำสั่ง จ. ๑๘] --&gt; B((End))           </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<p>รับเรื่องจาก สก. สนอ. เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.</p>	<p>จัดทำข้อมูลบุคลากรรายกองๆ โดยรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ</li> <li>ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ</li> <li>ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ)</li> <li>ประวัติการอบรม / วิชาชีพ</li> <li>อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล</li> </ul>	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔</li> <li>มติ อ.ก.ก.สำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</li> </ul>
๒.		๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน/ฝ่าย พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานใน กคร. และประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.		๒ วัน หลังการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานผลการพิจารณาส่งให้ สก.สนอ.</li> <li>แจ้งคำสั่ง ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด</li> </ul>	ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[รับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน] </pre>	๕ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและเวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้กลุ่มงาน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ เจ้าพนักงาน การเงิน	-	-
๕.	<pre> graph TD     C[คู่มือรอบอัตรากำลัง] --&gt; D([End]) </pre>	๑ วัน	ลงรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนใน จ.๑๘	<ul style="list-style-type: none"> <li>ลงข้อมูลใน จ.๑๘</li> </ul>	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

## ๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
- มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

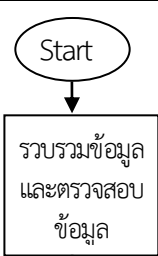


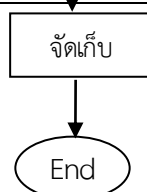
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล]     Callout1["- คำสั่งอนุมัติ - หนังสือราชกิจจานุเบกษา"] -.-&gt; Step1     Callout2[บันทึกจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง] -.-&gt; Step1         </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[บันทึกข้อมูลในบัญชีรอบอัตราค่าจ้างและจ.๑๘]     Callout3["ข้อมูลการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น ค่าจ้าง วินัย และการออกจาก"] -.-&gt; Step2         </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3[ตรวจสอบความถูกต้อง]         </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD     Step3 --&gt; Step4[จัดเก็บ]     Step4 --&gt; End([End])         </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา ๓. แบบรายงานพันทดลองการปฏิบัติราชการ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	บัญชีกรอบอัตรากำลังและ จ.๑๘	• พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในบัญชีกรอบอัตรากำลัง และ จ.๑๘	• บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างครอบคลุมการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ความถูกต้องของการนำข้อมูลที่ได้บันทึก	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามลักษณะของเรื่อง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

## ๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔



กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- พระราชบัญญัติข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- มติ ครม. มติ ก.พ. มติ ก.ก. ระเบียบ หนังสือสั่งการ</li> <li>- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</li> </ul>	พิจารณาตามตัวบทกฎหมายอย่างถูกต้องเป็นธรรม ทั้งทางนิติบัญญัติและพฤตินัย	หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

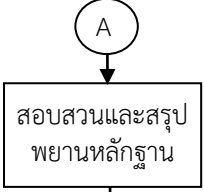
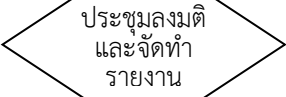
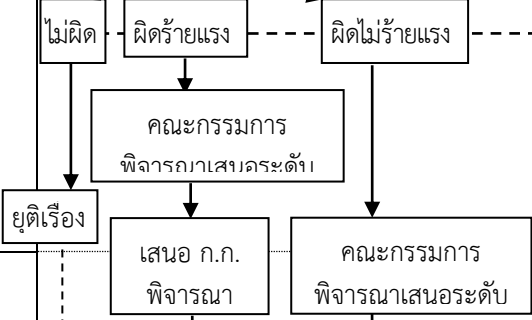
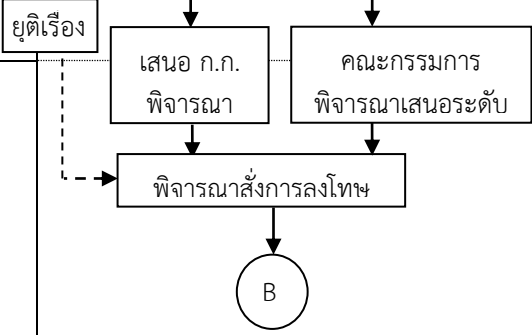
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สภ.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[รับเรื่องและตรวจสอบ]     B["- บันทึก/รายงาน - เอกสาร/หลักฐาน"] -.-&gt; A     A --&gt; C[มีมูล]     A --&gt; D[ไม่มีมูล]     D --&gt; E[บันทึกเสนอยุติเรื่อง]     E --&gt; F[พิจารณา ยุติเรื่อง]     F --&gt; G([END])         </pre>			
๗ วัน	๑	<pre> graph TD     H[แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ]         </pre>			
๕ วัน	๑	<pre> graph TD     I["กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖"] -.-&gt; J[แจกข้อกล่าวหา]     J --&gt; K[ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ]     K --&gt; L[ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ]     K --&gt; M[ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ]     L --&gt; A((A))     M --&gt; N[ส่งคำสั่งฯ ทางไปรษณีย์ไป ให้ผู้ถูกกล่าวหา]     N --&gt; A         </pre>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สภ.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑				
	๑				
	๑	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- พรบ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- มติ ครม.มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ</li> <li>- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖</li> </ul> </div>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[ดำเนินการลงทะเบียน]     A --&gt; End([End]) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ]     Receive --&gt; Decision{ไม่มีมูล?}     Decision -- ไม่มีมูล --&gt; Note[บันทึกเสนอยุติเรื่อง]     Decision -- มีมูล --&gt; Step2[Proceed to Step 2]                     </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่</li> <li>ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่</li> </ul> </li> <li>หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึกเสนอยุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา</li> <li>หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง</li> </ul>	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>เรื่องร้องเรียน/คำสั่งตรวจสอบ</li> <li>พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>พ.ร.บ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก. ระเบียบหนังสือสั่งการ</li> </ul>
๒.	<pre> graph TD     Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน] --&gt; A((A))                     </pre>	๗ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	<ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน</li> <li>คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน</li> <li>หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก.</li> <li>กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้</li> </ul> </li> </ul>	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ดว.๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหา และคณะกรรมการสอบสวนทราบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ</li> <li>กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา</li> <li>ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน</li> </ul>	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๔.		ตามมาตรฐานงานแต่ละขั้นตอน	ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยาน หลักฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน</li> <li>รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน</li> <li>แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คกก.</li> <li>กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน</li> <li>การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก ดว.๕</li> <li>การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อมผู้บันทึกปากคำ ตามบันทึก ดว.๓,ดว.๔</li> </ul>	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา ลงมติ และจัดทำรายงานการสอบสวน	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุบบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด</li> </ul>	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๖.			พิจารณาความผิดและระดับโทษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง</li> <li>กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด <ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ ก.ก. พิจารณาโทษ</li> <li>ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวนพิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน)</li> </ul> </li> </ul>	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>พรบ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>มติ ครม. มติ ก.พ. กฎระเบียบ</li> <li>กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖</li> </ul>
๗.			เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาสั่งการลงโทษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบจำนวนการสอบสวน <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบข้อกฎหมาย</li> <li>มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่</li> <li>ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่</li> </ul> </li> </ul>	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[ดำเนินการลงโทษ]     A --&gt; B([End]) </pre>		ดำเนินการลงโทษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการเสนอคำสั่งลงโทษให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม</li> <li>แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษ</li> <li>ดำเนินการแจ้งคำสั่งและส่งหลักฐานการรับทราบคืน</li> <li>รายงานการลงโทษไปที่สำนักงาน ก.ก.</li> <li>บันทึกข้อมูลใน และแฟ้มประวัติข้าราชการ</li> </ul>	การพิจารณาโทษเป็นไปตามมาตรฐานโทษและ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

## ๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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



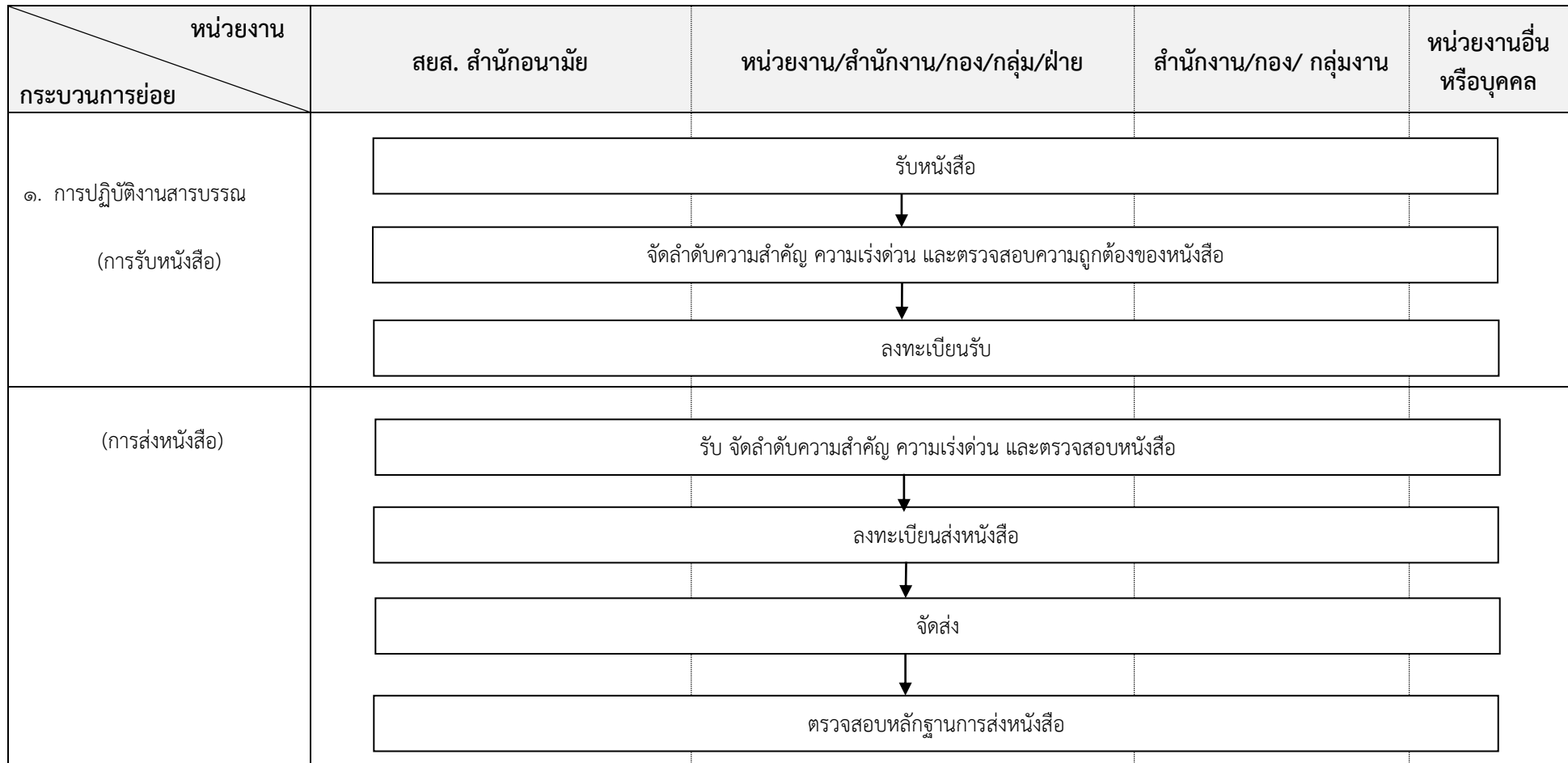
## ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

### ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ งานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานด้านนโยบายของผู้บริหาร และงานด้านสนับสนุนกลุ่มต่างๆ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วย กระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ งานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานด้านนโยบายของผู้บริหาร และงานด้านสนับสนุนกลุ่มงานต่างๆ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



<div style="text-align: center;">หน่วยงาน</div> <div style="text-align: left;">กระบวนการย่อย</div>	<div style="text-align: center;">สยส. สำนักอนามัย</div>	<div style="text-align: center;">หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย</div>	<div style="text-align: center;">ศูนย์บริการสาธารณสุข</div>
(การเก็บเอกสาร)	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คัดแยกหนังสือ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เก็บระหว่างปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ</div> </div>		
(การทำลายเอกสาร)	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สำรวจหนังสือครบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">แต่งตั้งกรรมการพิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจช</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ทำลายหนังสือและรายงานผล</div> </div>		

<div style="text-align: center;">หน่วยงาน</div> <div style="text-align: left;">กระบวนการย่อย</div>	<div style="text-align: center;">สยส. สำนักอนามัย</div>	<div style="text-align: center;">หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย</div>	<div style="text-align: center;">ศูนย์บริการสาธารณสุข</div>
<div style="text-align: center;">๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร</div>	รับหนังสือ		
	↓		
	จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน		
	↓		
	ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ		
	↓		
	วิเคราะห์กลั่นกรองสรุป		
↓			
เสนอสั่งการ			
↓			
ส่งหนังสือ			

<div style="text-align: right;">หน่วยงาน</div> <div style="text-align: left;">กระบวนการย่อย</div>	<div style="text-align: center;">สยส. สำนักอนามัย</div>	<div style="text-align: center;">หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย</div>	<div style="text-align: center;">ศูนย์บริการสาธารณสุข</div>
๓ การบริการยานพาหนะ	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ</p> <p>↓</p> <p>รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ</p> <p>↓</p> <p>จัดเตรียมยานพาหนะ</p> <p>↓</p> <p>ติดตามการปฏิบัติงาน</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบการบำรุงรักษา</p> <p>↓</p> <p>จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน</p> </div>		
๔ การประชุม	<div style="text-align: center;"> <p>กำหนดระเบียบวาระการประชุมและเชิญประชุม</p> <p>↓</p> <p>จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม</p> <p>↓</p> <p>ประชุมและทำรายงานการประชุม</p> <p>↓</p> <p>แจ้งเวียนรายงานการประชุม</p> </div>		

กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</li> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ</li> </ul>	ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา	ลดปริมาณการใช้ทรัพยากร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- รวดเร็ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย</li> <li>- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> </ul>

๓. คำจำกัดความ

- งานสารบรรณ หมายความว่า งานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ			
		สยส. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๑-๒ คน	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[รับหนังสือ]     A --&gt; B[จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ]     B --&gt; C[ลงทะเบียนรับ]     C --&gt; END([END])     D[หนังสือ] -.-&gt; A                     </pre>			

๔.๒ การส่งหนังสือ

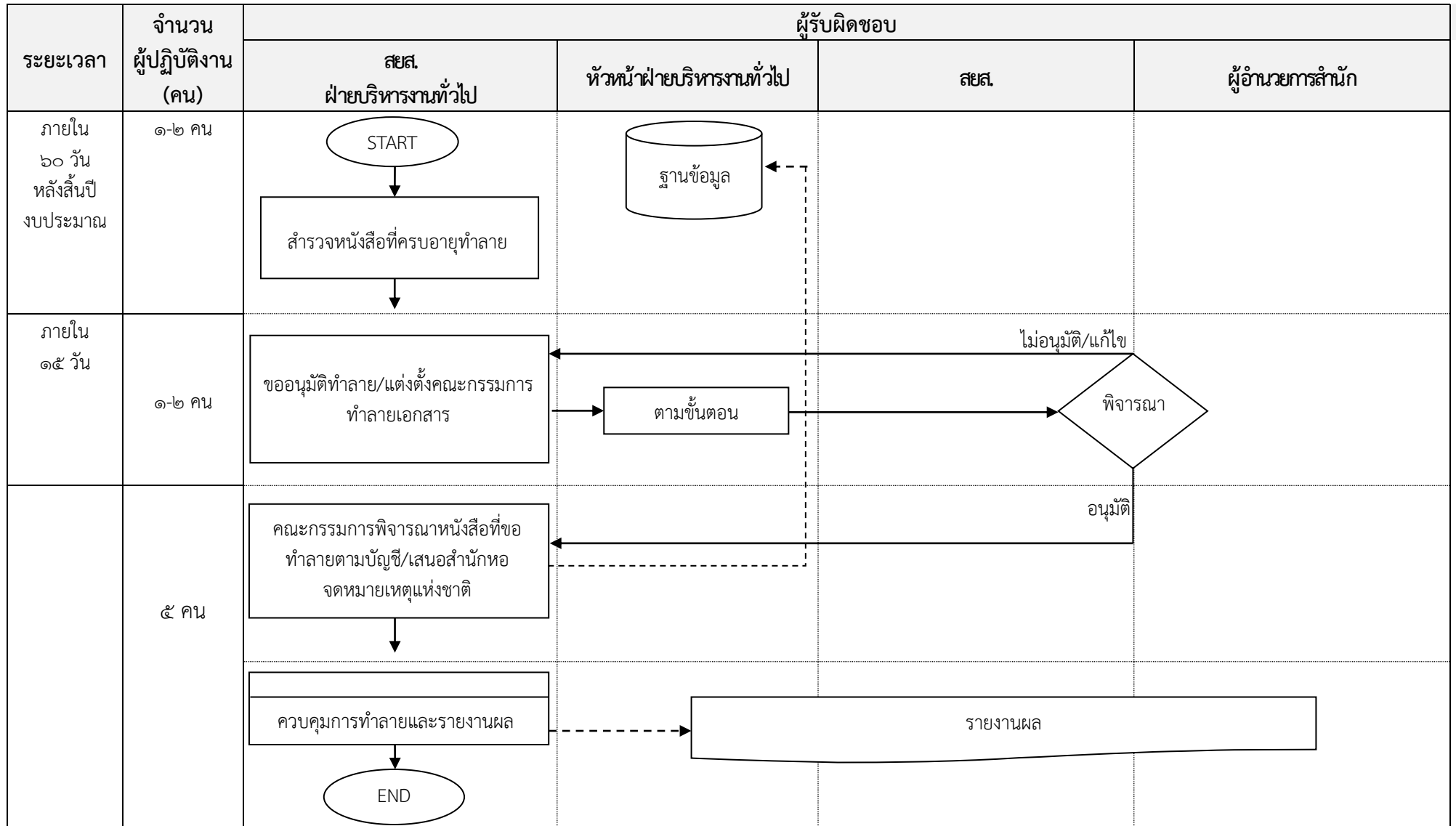
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ			
		สยส. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[รับและตรวจสอบหนังสือ]     A --&gt; B[ลงทะเบียนส่งหนังสือ]     B --&gt; C[จัดส่งหนังสือ]     C -.-&gt; D[หนังสือ]     C --&gt; E[ตรวจสอบหลักฐานในการส่งหนังสือ]     E --&gt; END([END])             </pre>			



๔.๓ การเก็บเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ			
		สยส. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	ทุกคน	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[คัดแยกหนังสือ]     A --&gt; B[เก็บระหว่างปฏิบัติ]     B --&gt; C[เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว]     C --&gt; D[เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ]     D --&gt; E[จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ]     E --&gt; F[ส่งหนังสือเก็บ]     F --&gt; END([END])                     </pre>			
				เอกสาร	

๔.๔ การทำลายเอกสาร



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม


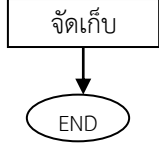
๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[รับหนังสือ]             </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือ ภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินารขั้นตอนต่อไป	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบทะเบียน หนังสือรับ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD     A[รับหนังสือ] --&gt; B[ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ เอกสาร]             </pre>		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ออกเลขรับเอกสาร และบันทึกในทะเบียน หนังสือรับ	-	-ผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทท. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 <pre> graph TD     B[ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ เอกสาร] --&gt; C[เสนอผู้ บริหารพิจารณา สั่งการ]     C --&gt; END([END])             </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	-	-	- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วย การรักษา ความลับทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔


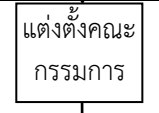

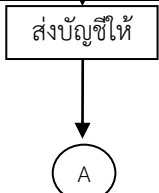
## ๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับและ ตรวจสอบ หนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและ ตรวจสอบ คัดแยก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย</li> <li>- พิจารณาชั้นความลับและประทับตราลับ</li> <li>- พิจารณาวิธีการจัดส่งหนังสือ</li> </ul>	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>
๒	↓ ออกเลขและ เตรียมจัดส่ง		ออกเลขหนังสือ และ เตรียมการจัดส่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง</li> <li>- เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายซอง (แล้วแต่กรณี)</li> </ul>	-		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบทะเบียนหนังสือส่ง</li> <li>- สมุดส่งหนังสือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>
๓	↓ จัดส่ง ↓ END		จัดส่งหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม (แล้วแต่กรณี)</li> <li>- รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง</li> </ul>	-		-	

๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[รับและคัดแยกหนังสือ]     A --&gt; END([END])         </pre>	ภายใน ๑ วัน	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรื้อทำลาย	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>
๒	 <pre> graph TD     A[จัดเก็บ] --&gt; END([END])         </pre>		จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด				

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[ตรวจสอบหนังสือครบอายุ]             </pre>	ภายใน ๖๐ วันหลังวันสิ้นปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒	 <pre> graph TD     A --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ]             </pre>		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 <pre> graph TD     B --&gt; C[พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย]             </pre>		พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลายว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการหนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย	-	คณะกรรมการฯ	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๗)	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	 <pre> graph TD     C --&gt; D[ส่งบัญชีให้]     D --&gt; A2((A))             </pre>		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สจช กรมศิลปากร	- กรณีหोजดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนให้จัดส่งหนังสือให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติ	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ทำลายและ รายงานผล]     B --&gt; END((END)) </pre>		ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด</li> <li>- จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ</li> </ul>		คณะ กรรมการฯ	-	

## ๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

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

- **เอกสารอ้างอิง**

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

กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ และสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

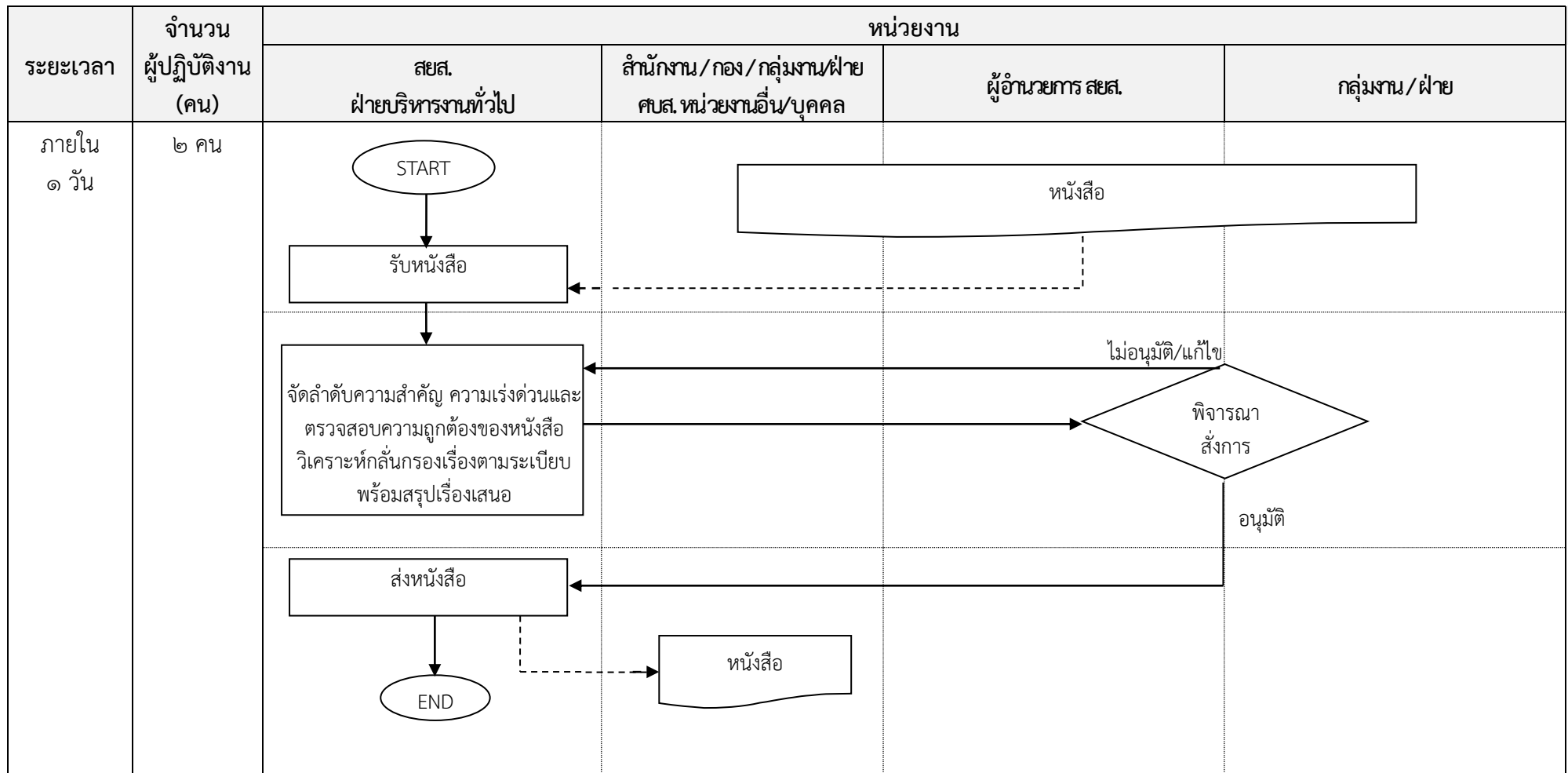
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๓. คำจำกัดความ

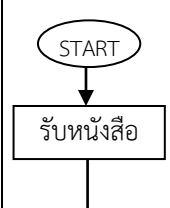

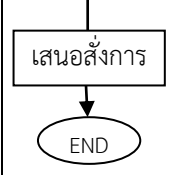
- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[รับหนังสือ]             </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD     A[ตรวจสอบ กลั่นกรอง]             </pre>		ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแทนตรายางตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 <pre> graph TD     B[เสนอสั่งการ] --&gt; END([END])             </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอเพิ่มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ไม่มี

● เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการใช้รถราชการ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องตามระเบียบราชการและทันเวลา</li> <li>- สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ของผู้ใช้</li> </ul>	มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ ลดการใช้ทรัพยากร

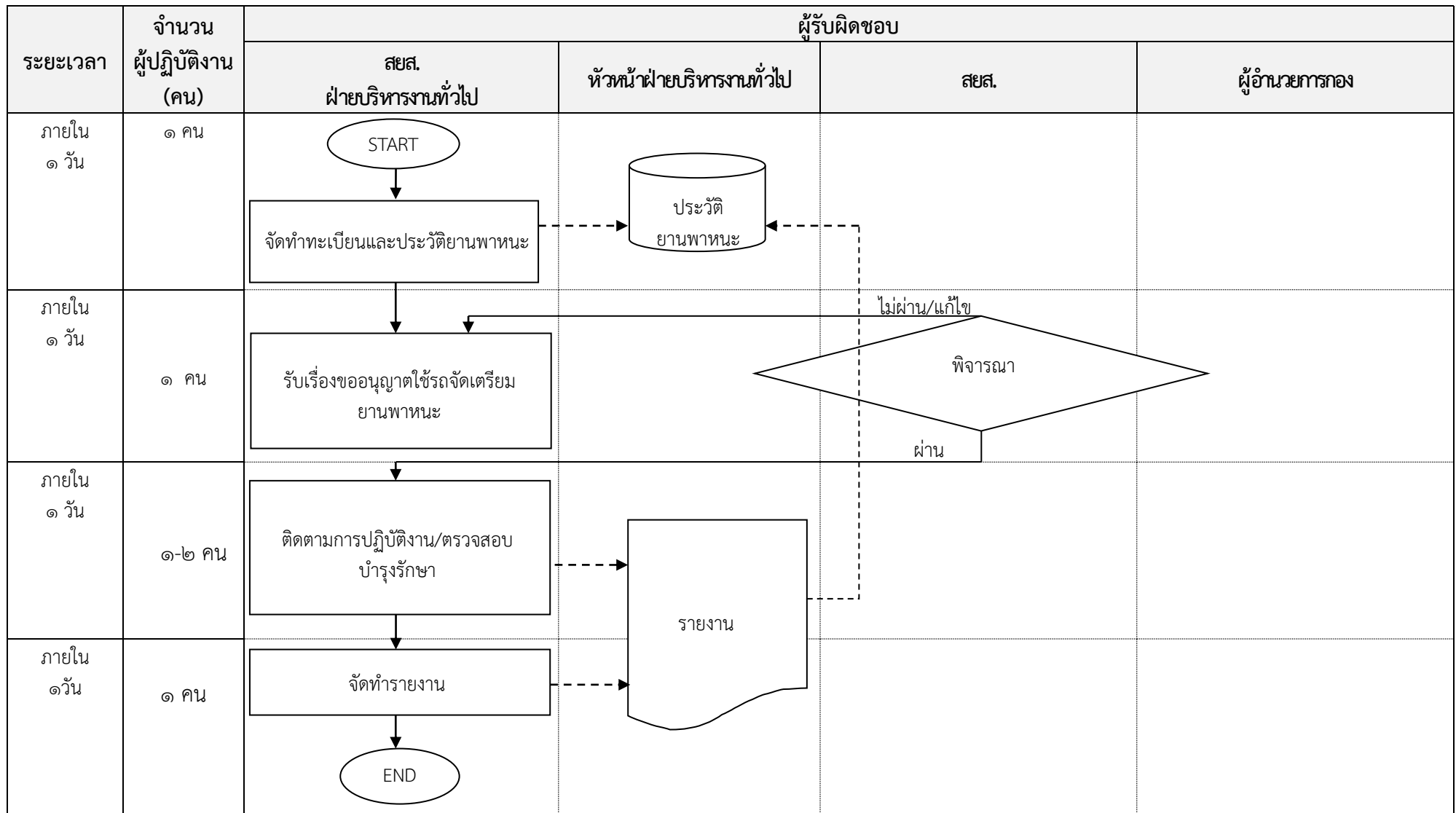
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องตามระเบียบราชการ</li> <li>- ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ของผู้ใช้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ</li> <li>- ร้อยละในการปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ</li> <li>- ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน</li> </ul>

๓. คำจำกัดความ

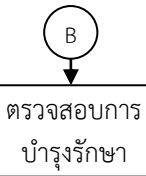
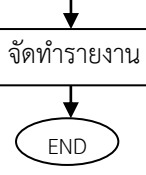
- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้านการดูแลรักษาความสะอาด การบำรุงรักษาตามกำหนด ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด</li> </ul>		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและ รายงานการใช้ ยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ ยานพาหนะ</li> </ul>			-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>

## ๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔

- **เอกสารอ้างอิง**

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

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....เพื่อ

ใน.....เวลา.....น.

ถึง.....เวลา.....น.

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

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหรือผู้แทน

.....วัน/เดือน/ปี

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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





## กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

### ๑. กรอบแนวคิด

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

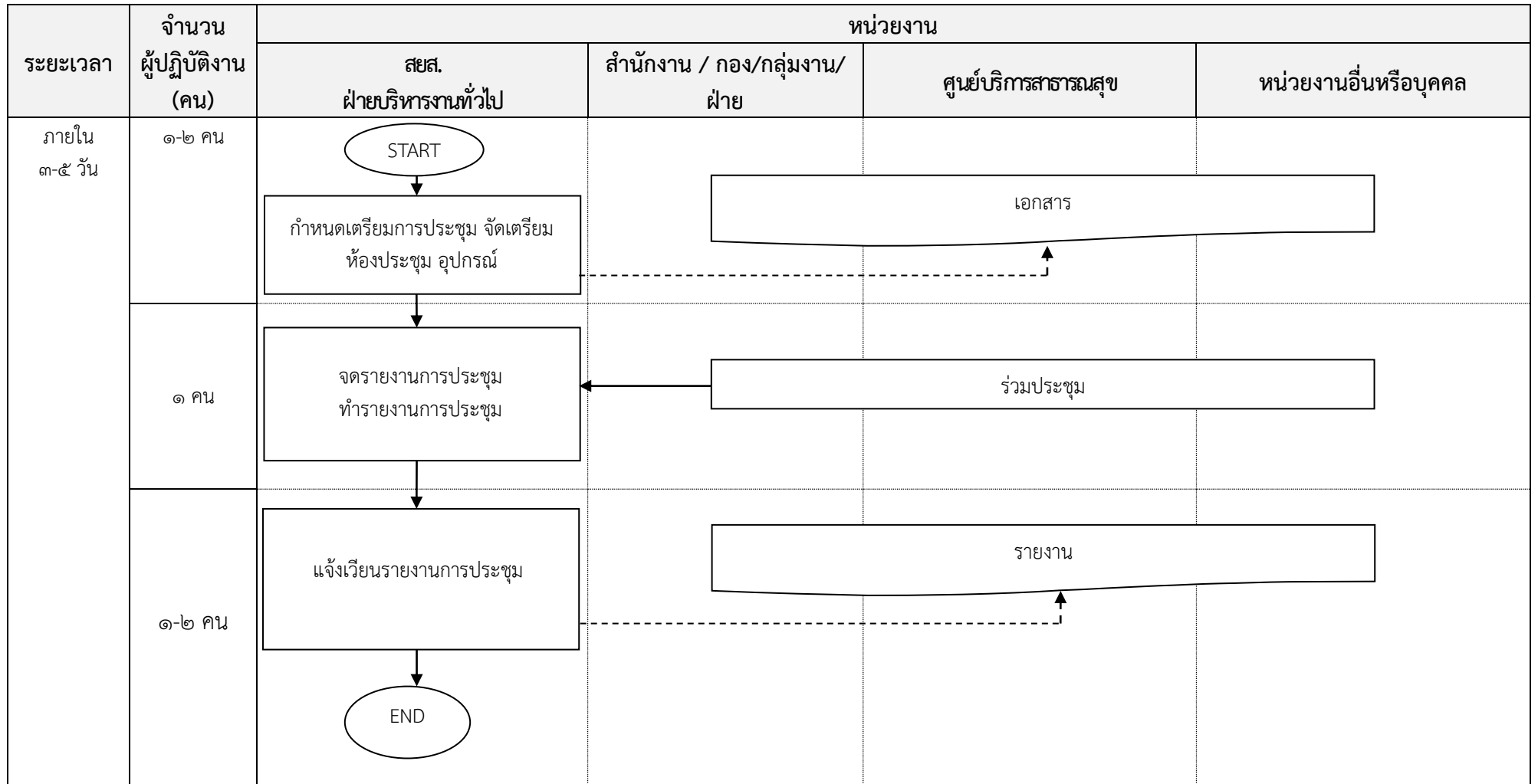
### ๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์</li> <li>- สถานที่ และไฮตัทศนุปรกรณ์มีความพร้อมใช้งาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ร้อยละของความสำเร็จลุล่วงในการเตรียมสถานที่และไฮตัทศนุปรกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน</li> <li>- ไม่มีการร้องเรียนในการดำเนินการจัดประชุม</li> </ul>

### ๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ไม่มี

● เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

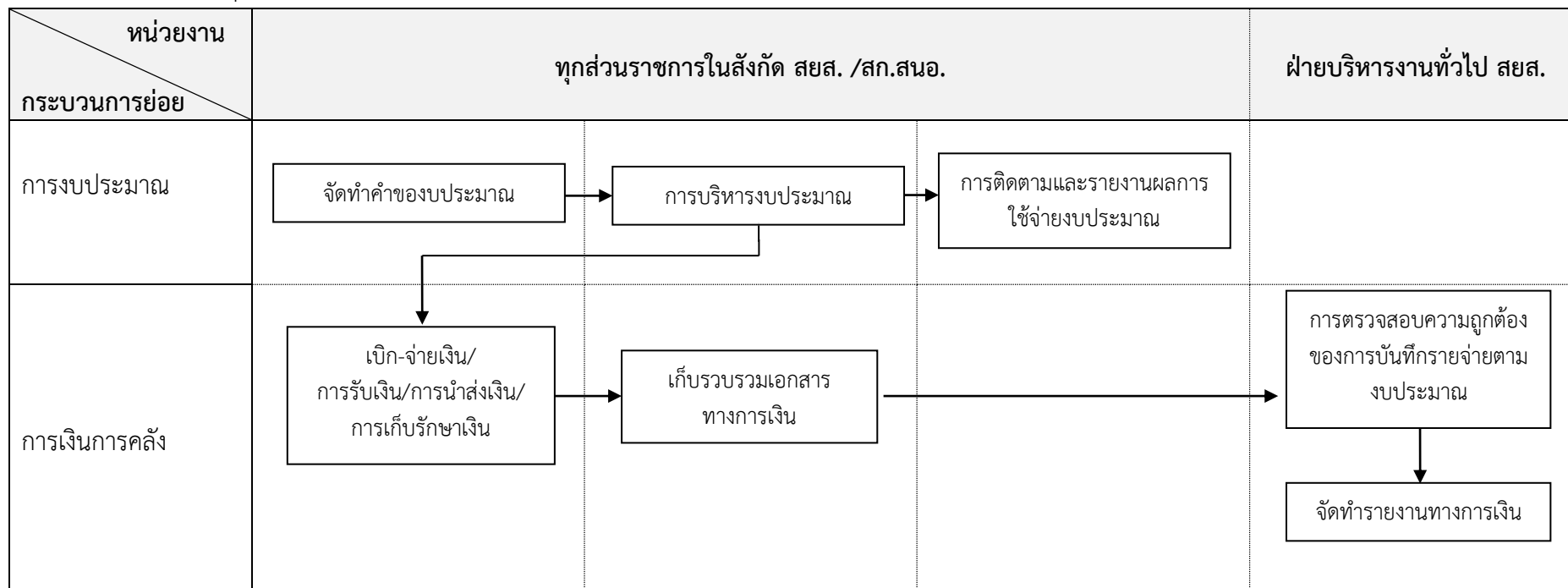
## ด้านงบประมาณ การเงิน

### ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลังเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณและการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



## กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

### ๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรภายในหน่วยงาน</li> <li>- ทุกกลุ่ม/ฝ่าย สังกัด สยส.</li> <li>- หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน</li> </ul>	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกกลุ่ม/ฝ่าย สังกัด สยส. ส่วนราชการในสังกัด สำนักก่อนามัย และหน่วยงานต่างๆ</li> <li>- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุลวัตถุประสงค์ขององค์กร</li> <li>- ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ</li> <li>- การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	

### ๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีเหตุผลและความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</li> <li>- การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจําทำรายงานฐานะเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด</li> </ul>

### ๓. คำจำกัดความ

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

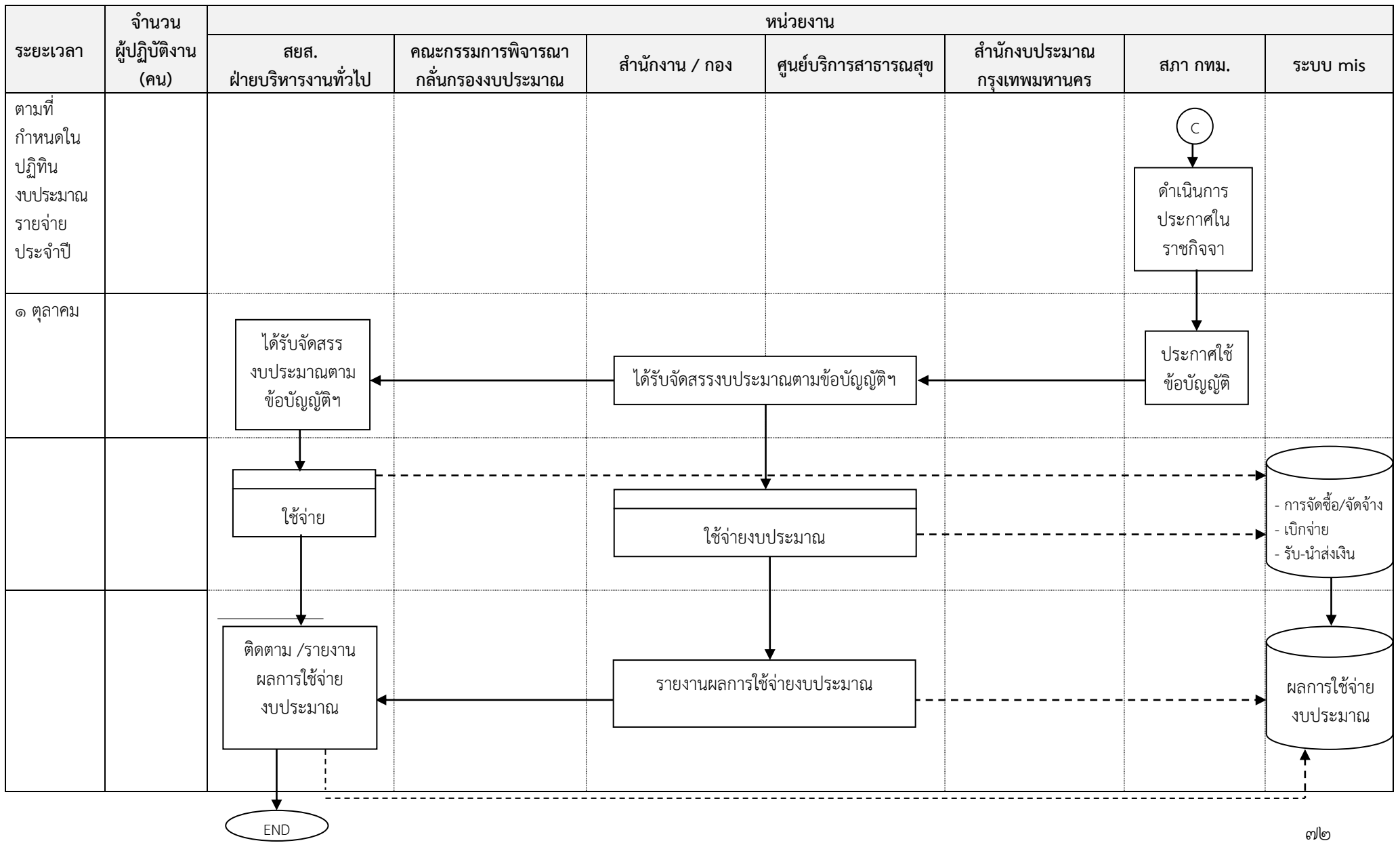
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สยส. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ. สยส. /หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/นวก.	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒๐ วัน หรือตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี								
	๑ คน							
	๒ คน							




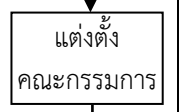
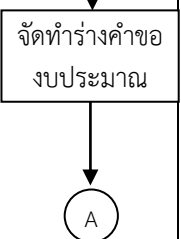
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สยส. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[พิจารณา แก้ไขปรับปรุง]     B --&gt; C[แก้ไขปรับปรุง]     B --&gt; D[แก้ไขปรับปรุง]     C --&gt; E[ส่งคำขอ งบประมาณ และ บันทึกคำขอ งบประมาณใน ระบบ mis]     D --&gt; E     E --&gt; F[รับคำขอตั้ง]     F --&gt; G((B))     G -.-&gt; H[คำขอของงบประมาณ ประจำปี]     H -.-&gt; E </pre>						
๒ วัน	๑ คน							
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน							

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




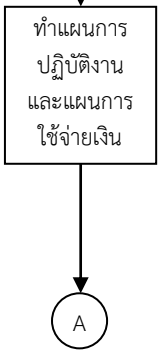
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล]             </pre>	๒๐ วัน หรือตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul> </li> <li>- เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กลุ่มงาน/ ฝบพ.ในสังกัด</li> </ul>	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul>
๒	 <pre> graph TD     A --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ]             </pre>		ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณาถ่วงดุลของงบประมาณของ กคร.	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณาถ่วงดุลของงบประมาณของ กคร.
๓	 <pre> graph TD     B --&gt; C[จัดทำร่างคำขอของงบประมาณ]     C --&gt; A((A))             </pre>		รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณตามแบบที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul>	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สก.สนอ. ประชุมพิจารณาคำขอลงประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักอนามัยกำหนด	-	คกก.พิจารณาถ้อยคำขอของหน่วยงาน	-	
๕			ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอลงประมาณตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอลงประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วนตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำขอลงประมาณทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	
๖		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สม. / คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ	ข้อมูลคำขอลงประมาณรายจ่ายประจำปี

## ๕.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มงาน/ฟบท.ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กคร.	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทม. กำหนด
๓		๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง(พัสดุ)</li> <li>▪ หมวดรายจ่ายอื่น</li> </ul> </li> <li>- จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ</li> <li>▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>▪ หมวดรายจ่ายอื่น</li> </ul> </li> <li>- กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป</li> <li>▪ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม</li> <li>▪ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน</li> </ul> </li> </ul>	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบ ง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	<p>๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูล ในระบบ mis</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	- เสนอต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน- เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p><u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u></p> <p>- แบบ ง.๓๐๑ข</p> <p>- แบบ ง.๓๐๒ข</p> <p>- แบบ ง. ๒๐๒</p> <p>- แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ</p> <p>- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี</p> <p>- หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>- เอกสารแนบ ๑</p> <p>- เอกสารแนบ ๒</p>
๕		๓๐ นาที	<p>๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๓. แจกส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p>หมวดรายจ่ายอื่น</p> <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
๖		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ</li> <li>- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน</li> </ul>
๗.		๑ วัน  ๑๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลือปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง</li> <li>๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตาม แบบ ๕ ก หรือ แบบ ๕ข ในระบบ mis</li> <li>๓. รวบรวมและตรวจสอบ</li> </ol>	- การกันเงินไว้เบิกเหลือปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ๕ ก</li> <li>- แบบ ๕ ข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง</li> <li>- หนังสือแจ้งส่วนราชการ</li> </ul>



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการในสังกัดพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					
๘		๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงาน/ ฝบท.ทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๙		๑ วัน  ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีจาก กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและ ฝบท.ในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปีกรณีรายการที่			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงาน / ฝบท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินก้อนเลื่อนปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ Mis ๓. รวบรวมรายการงบประมาณก้อนเลื่อนปีตามใบขอขยายก้อนเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผอ.สนอ. ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					- หนังสือส่งขอขยายเวลาก้อนเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐	<pre> graph TD     D((D)) --&gt; A[รับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงินไว้เบิกเลื่อนปี]     A --&gt; B[ ]   </pre>	๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินก้อนไว้เบิกเลื่อนปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">ติดตาม /ควบคุม รายงานผลการ ใช้จ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">E</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">END</div>	<p>ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส</p> <p>ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย)</p>	<p>๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน</p> <p>๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย</p> <p>๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของ สยส. ในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำ</p>	<p>- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>- การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา</p> <p>๑. มีการติดตามผลการก่องหน้าผู้กัพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ 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 BMA Digital Plans</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>-</p> <p>- แบบ ๔๐๑</p> <p>- แบบ ๔๐๒</p> <p>- แบบ ๔๐๓</p>	<p>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- ระบบ mis</p> <p>- รายงานการก่องหน้าผู้กัพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- รายงานความก้าวหน้าผลการก่องหน้าผู้กัพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			รายงานเรียนผู้อำนวยการ สำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุม ผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ				- แบบ ๓๕๓	- รายงานความ ก้าวหน้าโครงการใน ระบบติดตามและ ประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด

## ๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบ ๓๕๓ - ๓๕๓

- เอกสารอ้างอิง

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

## เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

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

## **เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน**

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

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

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย ๒: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด สยส.</li> <li>- ส่วนราชการในสังกัด สยส.</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ</li> <li>- สถาบันการเงิน</li> <li>- บริษัท, ห้างร้านต่าง ๆ</li> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด</li> <li>- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน</li> <li>- ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา</li> </ul>	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักการคลัง</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุมิติประสงค์ขององค์กร</li> <li>- ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเชื่อถือและอ้างอิงได้และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา</li> <li>- บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร</li> <li>- จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปีทันภายในกำหนด</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้</li> </ul>	

## ๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</li> <li>- การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- มีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การบันทึกสมุดคุมงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</li> <li>- การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการควบคุมงบประมาณได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> </ul>

## ๓. คำจำกัดความ

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





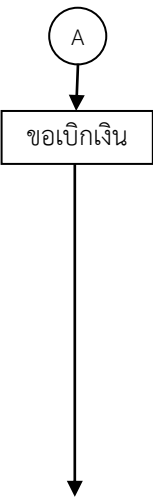
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

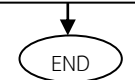
๔.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; PAY[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย]     PAY --&gt; END[ ]             </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้อง</li> <li>- ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น</li> <li>- ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว</li> <li>- ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าตอบแทน)</li> <li>- ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค</li> <li>- ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล</li> </ul> ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานเบิกจ่าย</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								พ.ศ. ๒๕๖๔ -และตามเอกสารประกอบ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ ความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">A</div>	๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	<p>- ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือ คำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร ดังนี้</p> <p>(๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่าย เงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือน และค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตาม คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>(๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ ได้รับอนุมัติจ้าง</p> <p>(๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดย เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐาน แสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตาม วัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>(๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้ จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และ เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้</p> <p>(๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ</p> <p>(๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและ</p>	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	<p>- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				<p>จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด</p> <p>(๗) หมวดย่อยจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ</p> <p>(๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>(๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ</p> <p>(๑๐) เงินยืมประเภทต่าง ๆ</p> <p>ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อترحองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ</p> <p>ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาตกปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร</p> <p>ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินท erog ราชการ เพื่อترحองจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสม</p>				- และตามเอกสารประกอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				กรุงเทพมหานครหากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง				
๓		๑-๒ วัน	<p>ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน</li> <li>- ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง</li> </ul>	<p>๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอเบิกเงิน</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔</li> <li>- และตามเอกสารประกอบ</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           ตรวจสอบสิทธิ และเอกสาร   </div>				-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒

## ๕.๒ การรับ-ส่ง และการเก็บรักษาเงินเพื่อจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     START([START]) --&gt; Process[รวบรวมเงินรับและจ่ายให้จนท. ของหน่วยงาน]     Process --&gt; END([END])         </pre>	บางครั้ง	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	- นำเงินที่ได้รับมาจากฝ่าย การคลัง จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	หนังสือ/ เอกสาร/ โทรศัพท์	หัวหน้าฝ่าย/ นวก./ จพง.	-	
๒	 <pre> graph TD     Process[รับเงินและตรวจสอบ] --&gt; END([END])         </pre>	ทุกวัน	นำเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากการ จ่ายเงิน แล้วเก็บรักษา	รับเงินและดำเนินการ - มอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินเอกสารแทนตัวเงินที่เหลือและเก็บในตู้নিরক্ষ	-	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-	

## ๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
  - ไม่มี

## ด้านการพัสดุ

### ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - สยส. สำนักอนามัย	- ทุกกลุ่มงาน สยส. สนอ. - ส่วนราชการในสังกัด สนอ. - หน่วยงานกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง



กระบวนการย่อย : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

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

## ๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถือปฏิบัติตามระเบียบ</li> <li>- เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา</li> <li>- จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- ร้อยละของความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้กักกันเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> <li>- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> <li>- ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุ สามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักอนามัย ผู้บริหาร และผู้ประกอบการ</li> <li>- ร้อยละของการดำเนินการด้านการพัสดุที่มีข้อร้องเรียนไม่เกินร้อยละ ๑๐</li> </ul>


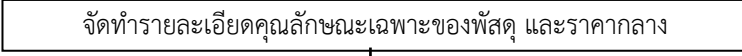
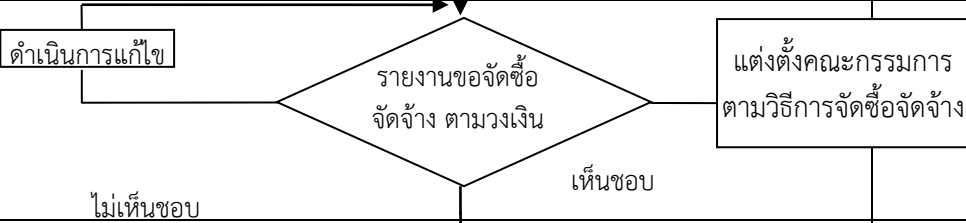
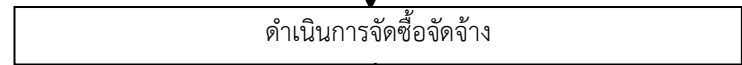
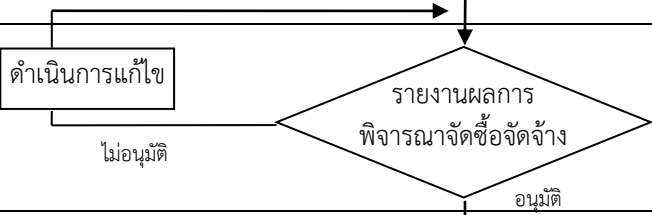
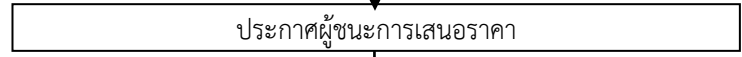
## ๓. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. แผนผังกระบวนการงาน

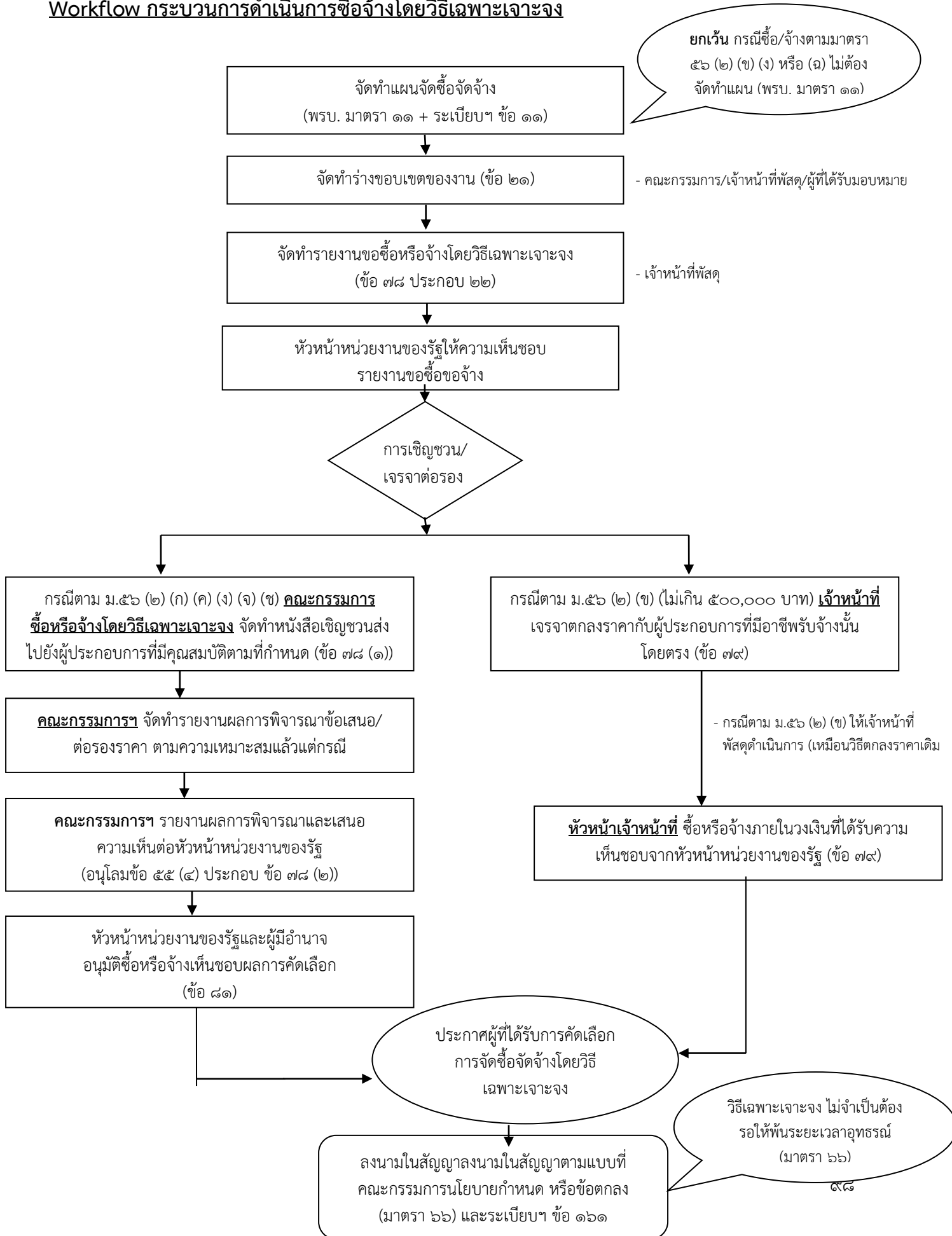
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด สำนักงานมัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สยส.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/สก. สนอ.	หน่วยงาน อื่น	หมายเหตุ
๕ วัน	๑ คน					
๑๕ วัน	๓ คน					
๒ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๓ คน					
๗ วัน	๑ คน					

A

**A** วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่กำหนด

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

# Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; CHECK[ตรวจสอบ งบประมาณ]         </pre>	๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD     PLAN[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --&gt; A((A))         </pre>	๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		<p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p>	<p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</p>	<p>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p>		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>
๔.		๑-๒ วัน ทำการ	<p>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการทางกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</p>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>

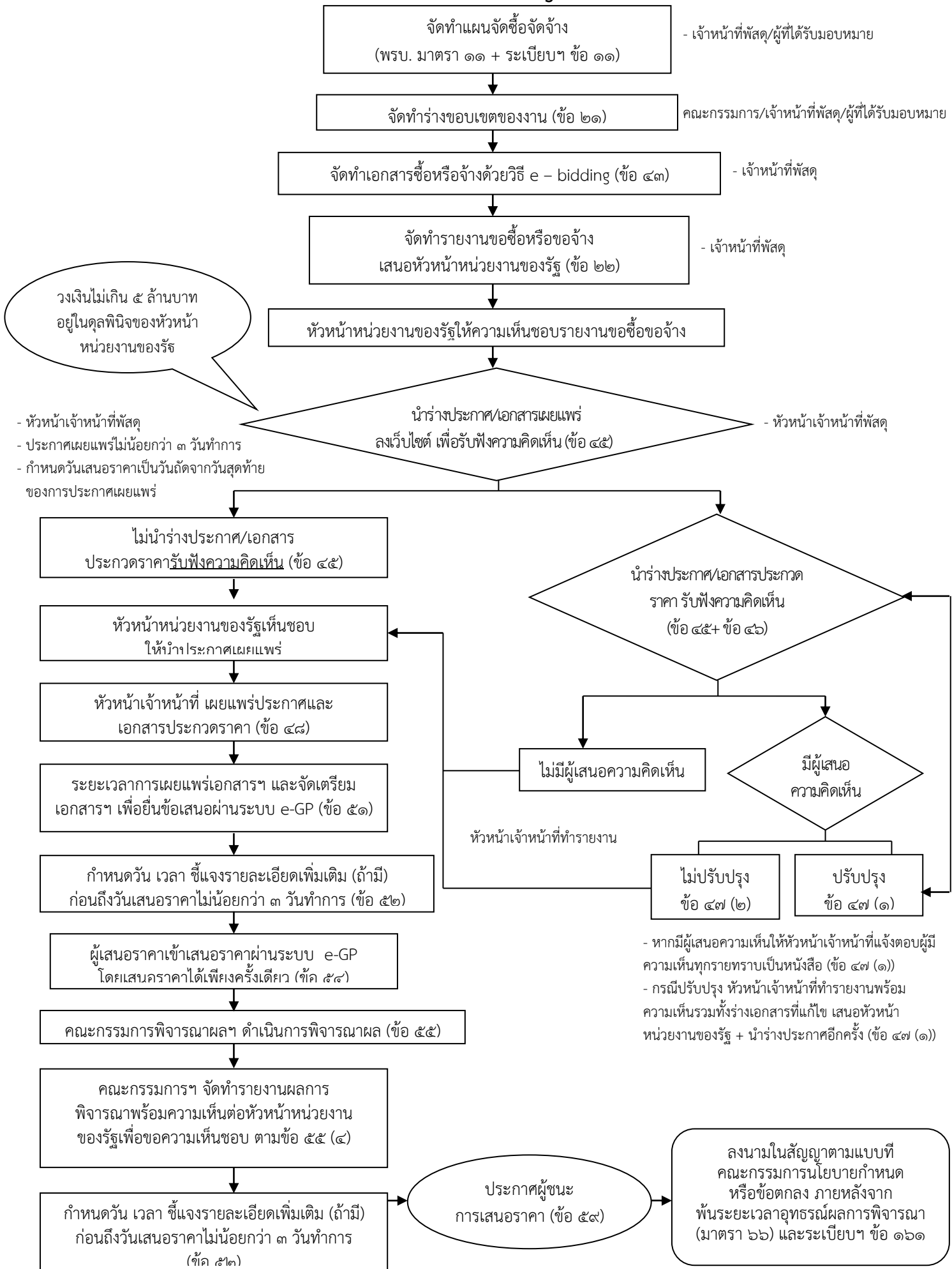
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง]     A --&gt; B1{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง}     B1 --&gt; B2{เจ้าหน้าที่ (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)}     B2 --&gt; C((C)) </pre>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑-๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>	<p>- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด</p> <p>- รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- เสร็จตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</p>			<p>คณะกรรมการฯ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>
๗.		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๙.		ตาม กำหนด ใน สัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนด ในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.		๑ วัน ทำการ  ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง  - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด  - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

# Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding

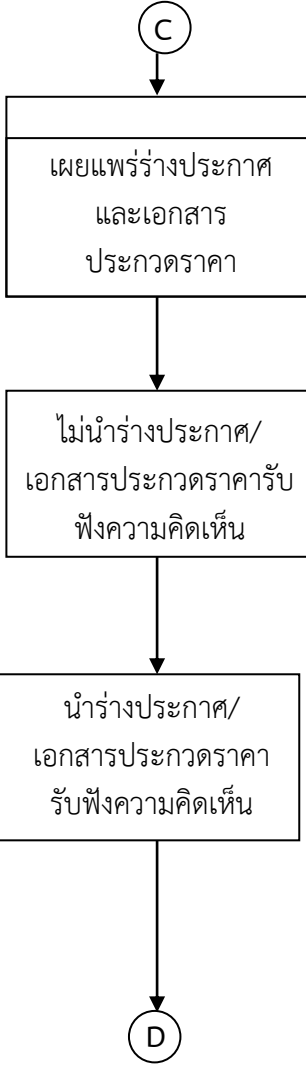


๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว -เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.		๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		<p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p>	<p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</p>	<p>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p>		<p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>
๔.		<p>๑-๓ วัน ทำการ</p>	<p>- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์</p> <p>- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)</p>			<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>
๖.		๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์               <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)</li> </ul> </li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		<p>๑ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง</li> <li>- ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง</li> <li>- แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</li> <li>- รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่</li> </ul>			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD     D((D)) --&gt; Decision{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศ เผยแพร่}     Decision --&gt; Process1[เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา]     Process1 --&gt; Process2[กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)]     Process2 --&gt; E((E)) </pre>	<p>๕ วัน ทำการ</p> <p>๑๐ วัน ทำการ</p> <p>๑๒ วัน ทำการ</p> <p>๒๐ วัน ทำการ</p> <p>ไม่น้อย กว่า ๓ วัน ทำการ</p>	<p>- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป</p> <p>- กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการ ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม</p>			<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>         <p>หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ</p>		<p>- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>



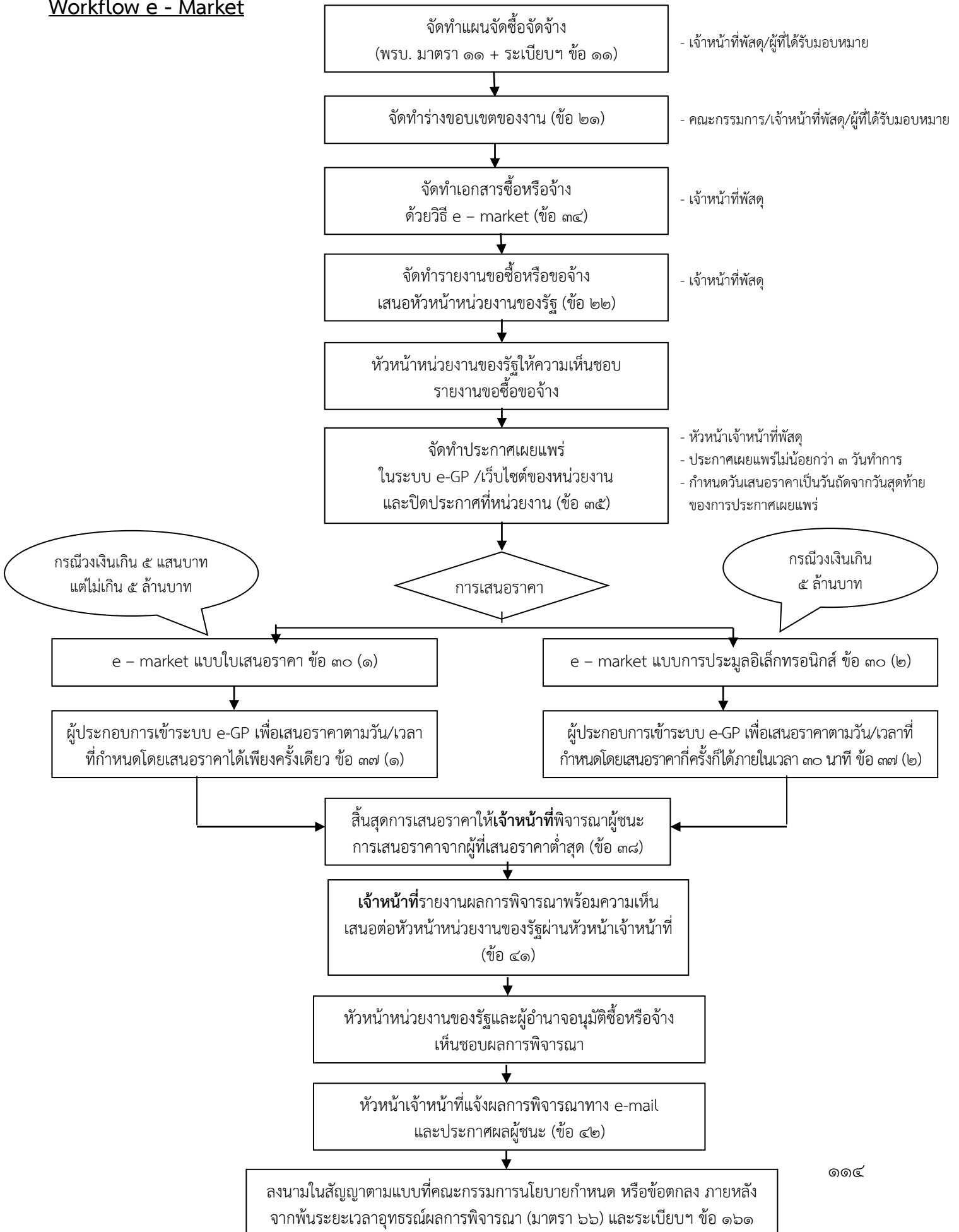
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วันทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐.		๓-๗ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- ดำเนินการพิจารณาผล</li> <li>- จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  คณะกรรมการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>
๑๒.		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๗ วัน ทำการ  ๕ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา</li> <li>- ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา</li> <li>- ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>
๑๔.		ตามกำหนดในสัญญา  ๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๔๖/๒๕๖๑</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>

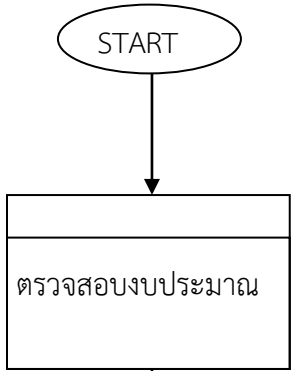
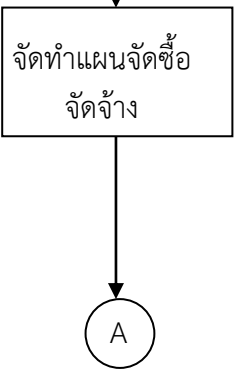
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	<pre> graph TD     H((H)) --&gt; B[เบิกจ่ายเงิน]     B --&gt; END([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการเบิกจ่าย เงินฯ

**Workflow e - Market**



๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD     START([START]) --&gt; CHECK[ตรวจสอบงบประมาณ]     CHECK --&gt; A((A))         </pre>	๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	 <pre> graph TD     PLAN[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --&gt; A((A))         </pre>	๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

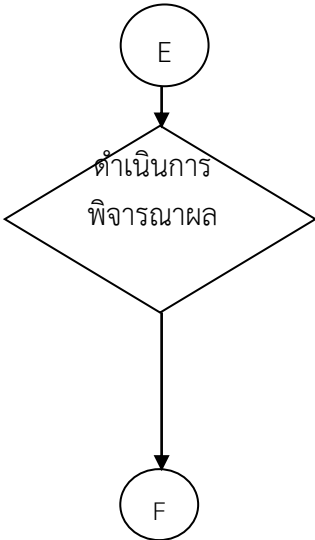
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		<p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p>	<p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</p>	<p>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p>		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	<p>- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่</p> <p>- กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น</p>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; Box[จัดทำรายงาน&lt;br/&gt;ขอซื้อขอจ้าง]     Box --&gt; C((C)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>

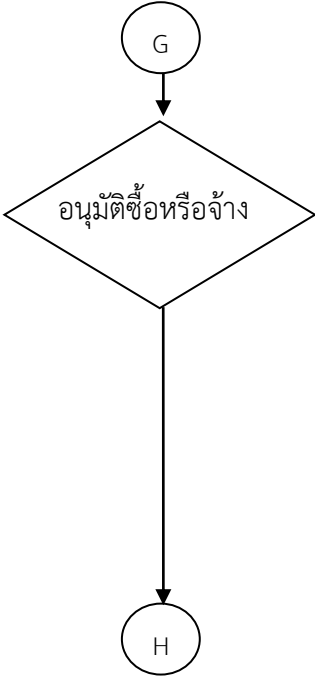


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; D1{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง}     D1 --&gt; R1[เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market]     R1 --&gt; D2((D)) </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	 <pre> graph TD     E((E)) --&gt; D{ดำเนินการ พิจารณาผล}     D --&gt; F((F)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li>- เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD     F((F)) --&gt; D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง}     D --&gt; G((G)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	 <pre> graph TD     G((G)) --&gt; D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง}     D --&gt; H((H)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>

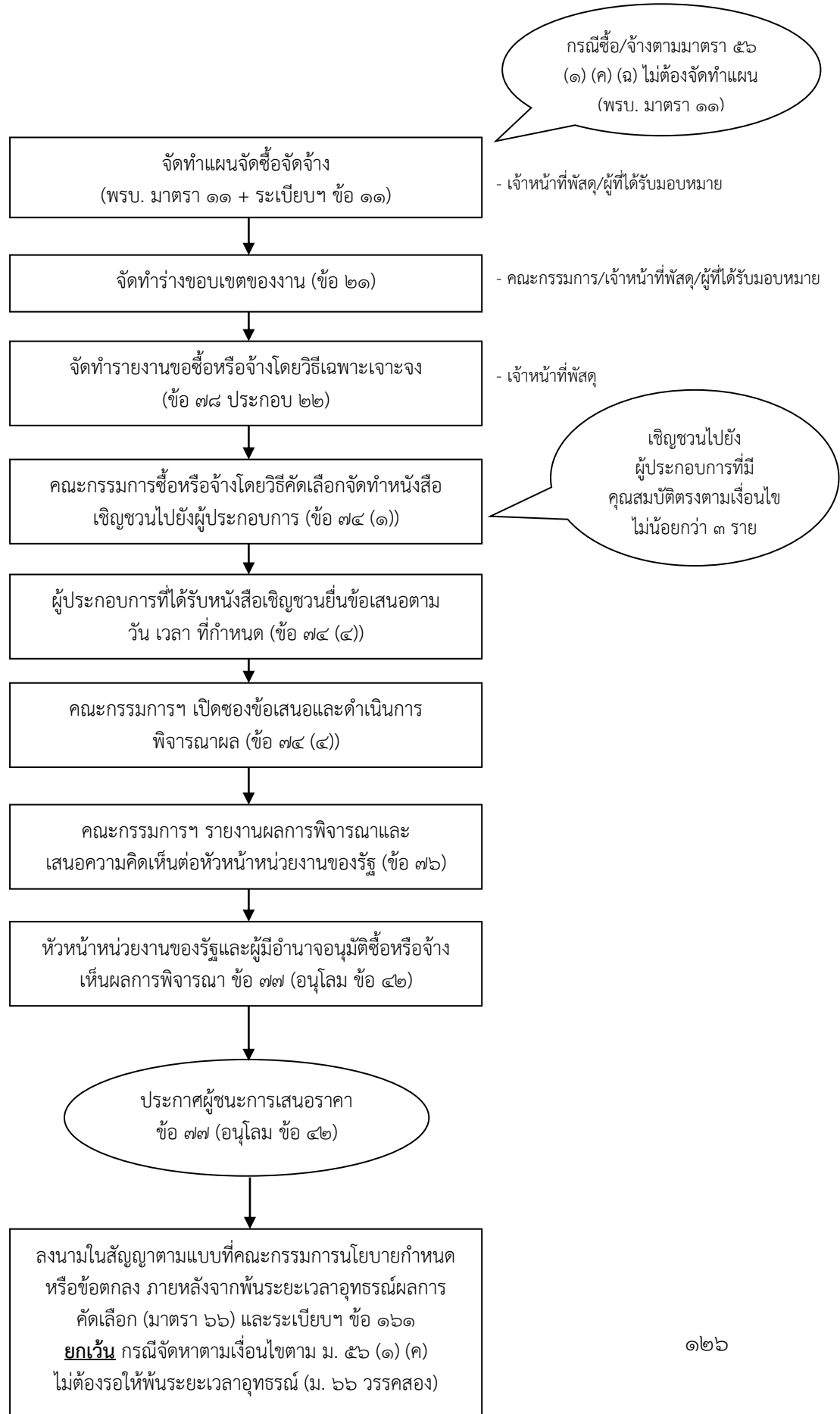
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD     H((H)) --&gt; A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา]     A --&gt; I((I)) </pre>	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	<pre> graph TD     I((I)) --&gt; B[ลงนามสัญญา]     B --&gt; J((J)) </pre>	<p>๗ วัน ทำการ</p> <p>๕ วัน ทำการ</p>	<p>- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา</p> <p>- ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา</p> <p>- ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)</p>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	<pre> graph TD     J((J)) --&gt; A[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>
๑๔.	<pre> graph TD     B[เบิกจ่ายเงิน] --&gt; END([END]) </pre>	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ



## Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก

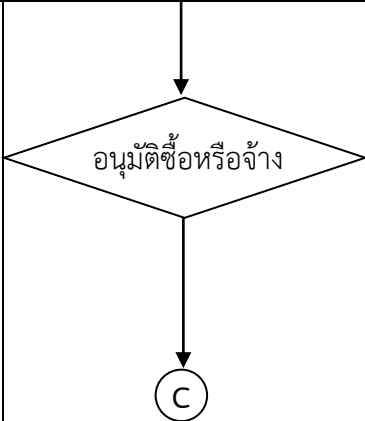


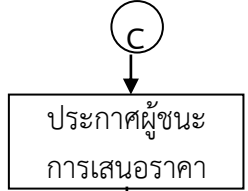
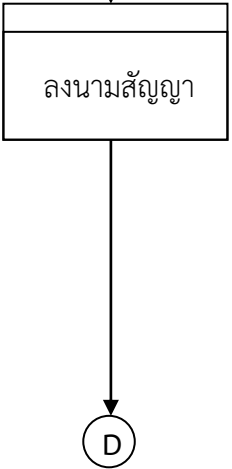
๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		<p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p>	<p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</p>	<p>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p>		<p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p> <p>คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>
๔.		<p>๑-๓ วัน ทำการ</p>	<p>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</p>			<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p>

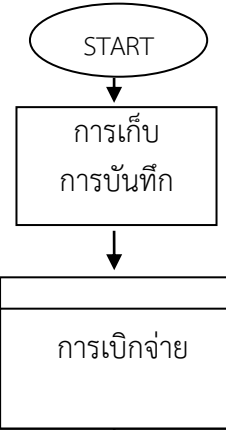
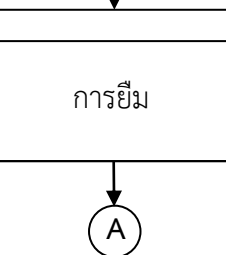
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	- เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)
๗.		๑ วัน ทำการ	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๖ ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๘.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑) ระเบียบฯ ข้อ ๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.		๗ วัน ทำการ  ๕ วัน ทำการ  ๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา</li> <li>- ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์</li> <li>- ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul>
๑๒.		๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[การเก็บ การบันทึก]     A --&gt; B[การเบิกจ่าย]             </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ</li> <li>- เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</li> <li>- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก</li> <li>- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย</li> </ul>			<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>
๒.	 <pre> graph TD     C[การยืม] --&gt; D((A))             </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</li> </ul>			<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย</p>		<p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗,๒๐๘, ๒๐๙,๒๑๐,๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[การบำรุงรักษา]     B --&gt; C[การตรวจสอบพัสดุประจำปี]     C --&gt; D((B)) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</li> <li>- จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง</li> <li>- ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ในกรณีที่พัสดุชำรุด</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี</li> </ul>			<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>ระเบียบข้อ ๒๑๒ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[การจำหน่ายพัสดุ]     A --&gt; B[ขาย]     B --&gt; C[การจำหน่ายเป็นสูญ]     C --&gt; D[การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน]     D --&gt; E((END)) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก</li> <li>- เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ</li> <li>- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>- ดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว</li> <li>- แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน</li> </ul>			เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕,๒๑๖ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p>

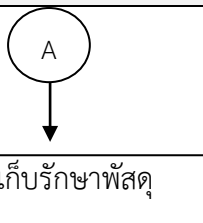

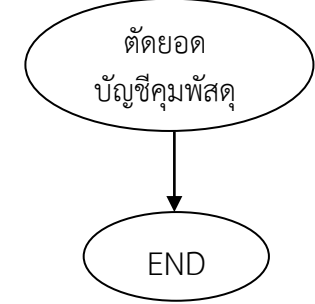
คู่มือปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร  
 ขั้นตอนปฏิบัติงานของสำนักอนามัย การบริหารพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุ

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

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; B1[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน]     B1 --&gt; B2[ทำใบเบิกในระบบ MIS]     B2 --&gt; B3[เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     B3 --&gt; A((A))           </pre>	๑ วันทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒.		๑ วันทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วนถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด	- ใบเบิกจากระบบ MIS
๓.		๑ วันทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด	- ใบจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท</li> <li>จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS</li> <li>จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ</li> </ol>	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕.		๑ วัน ช.ม.	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก,ผู้รับ,ผู้จ่าย,ผู้สั่งจ่าย</li> <li>จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย</li> <li>จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง</li> </ol>	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖.		๑ วัน ทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดுகงเหลือให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகงคืนให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>	ถูกต้องตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS

๒. การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([START]) --&gt; Step1[การรับทรัพย์สิน]     Step1 --&gt; Step2[การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน]     Step2 --&gt; Step3[การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี]     Step3 --&gt; End([A])                     </pre>	๑-๒ วันทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหา สะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.		๑-๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๓.		๓๐ วันทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของปี ให้หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้แต่งตั้ง	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B1[จัดทำบัญชีสรุบบยอดมูลค่าทรัพย์สิน]     B1 --&gt; B2[จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี]     B2 --&gt; B3[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง]     B3 --&gt; B((B)) </pre>	๗ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุบบยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
		๑ วัน ทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
		๗ วัน ทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕								
๖								

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมรักษาทรัพย์สิน]     A --&gt; END([END]) </pre>	๑๕ วันทำการ	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน</p> <p>๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘



## ๖. เอกสารประกอบ

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

## กระบวนการที่ ๕

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด  
และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

# กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์



## ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด

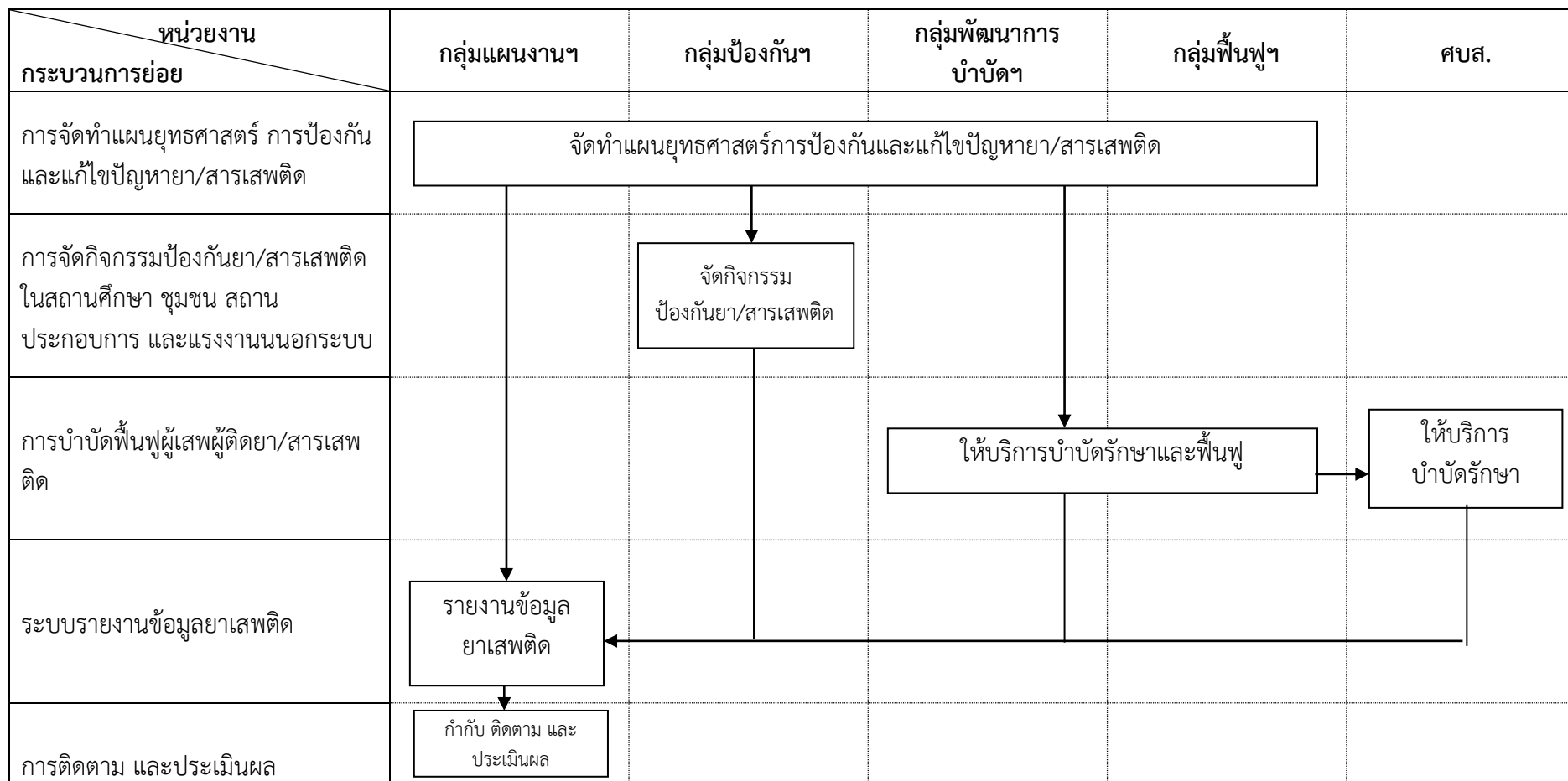
การป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติดภายใต้กระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ และแรงงานนอกระบบ การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ การบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพยา/สารเสพติด โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผน/นโยบายด้านยาเสพติด แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)</li> <li>- ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค กำหนดทิศทางการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ งบประมาณ เพื่อจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>- ติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการ</li> </ul>	สยส.	ศบส. สำนักงานเขต, สำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานภาคี
๒. การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ และ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติดในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	สยส.	สถานศึกษา ศบส. ชุมชน

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
แรงงานนอกระบบ			สถานประกอบการ สำนักงานเขต
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการติดยาและสารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ และแรงงานนอกระบบ</li> </ul>		สำนักงาน ปปส. กทม. ศึกษาธิการจังหวัด กรุงเทพมหานคร สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร
๓. การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนและพัฒนาแนวทางควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ</li> <li>- สนับสนุนการดำเนินงานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ</li> <li>- สนับสนุนการจัดพื้นที่ปลอดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ</li> </ul>	สยส.	สำนักงานเขต สำนัก ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ศบส. สถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ
๔. การบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพยา/สารเสพติด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบำบัดรักษาผู้ติดยา/สารเสพติดในศูนย์บริการสาธารณสุขและคลินิกบำบัดยาเสพติด</li> <li>- การบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดแบบผู้ป่วยใน</li> <li>- การติดตามดูแลช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพยา/สารเสพติด</li> </ul>	สยส.	ศบส.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนารูปแบบและวิธีการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด</li> <li>- การกำหนดมาตรฐานการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด และติดตามการดำเนินการตามมาตรฐาน และการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบำบัดรักษาผู้ติดยา/สารเสพติด</li> </ul>	สยส.	ศบส.

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ระบบรายงานข้อมูล ยาเสพติด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ แนวโน้ม ด้านการป้องกัน บำบัดรักษา พิ้นฟู และการบริหารจัดการเพื่อใช้ในการวางแผนปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำ/ตรวจสอบระบบรายงานประจำเดือน ระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและพิ้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)</li> </ul>	สยส.	ศบส. สำนักงานเขต รพ.ตากสิน สนพ. สำนักงาน ปปส. กทม.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยข้างต้น สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหา/สารเสพติด โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหา/สารเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรของสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด ศบส. สำนักงานเขต สำนักงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานภาคี	ตอบสนองกับการแก้ไขปัญหา มีมาตรการ แนวทาง และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติจริง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	สอดคล้องกับนโยบาย ติดตามผลการดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อนำไปใช้กำหนดนโยบาย
ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นผลลัพธ์เชิงสังคม (การรณรงค์ ผู้ติดยา/สารเสพติด/ได้เข้ารับการบำบัดฯ การแพร่ระบาดของยาเสพติดลดลง)</li> <li>- แก้ไขปัญหาได้สอดคล้องกับสถานการณ์</li> <li>- รู้สึกปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</li> </ul>
หน่วยงานภาครัฐ/ภาคีเครือข่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทิศทางในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหา/สารเสพติด รวมทั้งบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเป็นรูปธรรม ครอบคลุม และทั่วถึง</li> </ul>

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐</li> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)</li> <li>- แผนการปฏิรูปประเทศ</li> <li>- แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของแผน</li> <li>- มีการวัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจน และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างแท้จริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นผลลัพธ์เชิงสังคมที่ชัดเจน</li> <li>- มีผลลัพธ์ที่สามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- บูรณาการความร่วมมือในการทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างตรงประเด็น</li> </ul>

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑		

## ๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสถานการณ์ในเชิงพื้นที่ - มีความเป็นไปได้ในการนำแผนไปปฏิบัติ	- ร้อยละของหน่วยงานที่นำแผนไปใช้ปฏิบัติ - ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดตามแผนฯ

## ๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๒. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด				ผอ.สยส.
		กลุ่มแผนงานฯ	กลุ่มป้องกันฯ	กลุ่มพัฒนาการบำบัดฯ	กลุ่มฟื้นฟูฯ	
๓ วัน	๒ คน					
๗ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๒ วัน	๒๐ คน					
๒ วัน	๒๐ คน					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด				
		กลุ่มแผนงานฯ	กลุ่มป้องกันฯ	กลุ่มพัฒนาการบำบัดฯ	กลุ่มฟื้นฟูฯ	ผอ.สยส.
๗ วัน	๒๐ คน					
๗ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					
รายเดือน รายไตรมาส รายปี	๒ คน					

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[ศึกษา รวบรวม ข้อมูล]     </pre>	๓ วัน	ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผน/นโยบายด้านยาเสพติด แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทบทวนและประเมินทิศทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาล และนโยบายของรัฐบาล</li> <li>▪ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจ</li> <li>▪ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </li> <li>- จัดลำดับความสำคัญของการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย</li> </ul>	-	- นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร</li> <li>- แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)</li> </ul>
๒.	 <pre> graph TD     A[ประเมิน สภาพ แวดล้อม] --&gt; B[ ]     </pre>	๑ สัปดาห์	วิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมทิศทางการดำเนินงาน ทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และผลการดำเนินการที่คาดหวัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนกำหนดเป้าประสงค์ ผลลัพธ์ที่คาดหวังตามกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- วิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต</li> <li>- การวิเคราะห์ SWOT โดยใช้ Pestle Model, McKinsey ๗S Model เป็นต้น</li> </ul>	-	- ผอ.สยส. - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - พยาบาล - นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการสถิติ	รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหาผลการ (SWOT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานการณ์ปัญหา ยาเสพติดในพื้นที่ กรุงเทพฯ</li> <li>- สถิติข้อมูลอื่นๆ</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ สัปดาห์	ชี้แจงเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเข้าใจและรวบรวมข้อคิดเห็น	- กำหนดข้อคิดเห็นระหว่างกลุ่มร่วมกัน	-	- นักสังคมสงเคราะห์	-	-
๔.		๒ วัน	ประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)</li> <li>- กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์</li> <li>- ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สยส.</li> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- นักจิตวิทยา</li> <li>- พยาบาล</li> <li>- นักวิชาการสาธารณสุข</li> <li>- นักวิชาการสถิติ</li> </ul>	-	-
๕.		๑ วัน	ประชุมกำหนดกลยุทธ์หลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดกลยุทธ์หลัก โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (KSF)</li> <li>▪ พิจารณจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค</li> <li>▪ กำหนดกลยุทธ์หลักที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT</li> </ul> </li> <li>- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต ผลลัพธ์ และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละ</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สยส.</li> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- นักจิตวิทยา</li> <li>- พยาบาล</li> <li>- นักวิชาการสาธารณสุข</li> <li>- นักวิชาการสถิติ</li> </ul>	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				สะกดยุทธ์หลัก				
๖.		๑ สัปดาห์	กำหนดแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	วิเคราะห์กำหนดแผนงาน/โครงการ โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในด้านผลิตผล ผลลัพธ์ ความเสี่ยง ความสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการอื่นๆ และงบประมาณที่ใช้</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการให้ชัดเจน</li> <li>- วิเคราะห์ความเสี่ยงแผนงานโครงการ</li> <li>- จัดลำดับความสำคัญแผนงานโครงการ</li> </ul>	-นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มแผนงานฯ ตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการ	- ผอ.สยส. - นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา - พยาบาล -นักวิชาการสาธารณสุข -นักวิชาการสถิติ	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ	
๗.		๑ สัปดาห์	นำแผนงานโครงการที่วิเคราะห์ และรวบรวมเสนอ ผอ.สยส.เพื่อพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ความเป็นได้ของแผนงานโครงการให้สอดคล้อง/ตามนโยบาย</li> <li>- กลุ่มต่างๆ ปรับแผนงาน/โครงการข้อเสนอแนะของ ผอ.สยส.</li> </ul>	-หัวหน้ากลุ่มแผนงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของแผน	-นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา	-	-
๘.		ปีงบประมาณ	ประสานผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามแผนฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามแผนได้ในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	ระบบ BMA Digital Plans	- นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา	-	-
๙.		รายเดือน รายไตรมาส รายปี	ติดตามและประเมินผล	จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการด้วยระบบ BMA Digital Plans ภายในวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของทุก	-นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา ติดตามและประเมินผล	-นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา	- ระบบ BMA Digital Plans -แบบฟอร์มที่ ๓๕๓	-รายงานผลการดำเนินงาน สยส. ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				เดือน - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ ๓๕๓ รายละเอียดโครงการ (Project Template) ทุก ๓ เดือน จำนวน ๔ ครั้ง - จัดทำสรุปประเมินผลงานทุก ๖ เดือน และสิ้นปีประมาณ	โครงการ ตัวชี้วัด ด้วยระบบ BMA Digital Plans และติดตาม ประเมินผลด้วย แบบรายงานตาม แบบฟอร์มที่ - ๓๕๓			

## ๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และผลการ (SWOT)
  - แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ
  - ระบบ BMA Digital Plans
  - แบบฟอร์มที่ ๓๕๓
- **เอกสารอ้างอิง**
  - ยุทธศาสตร์ชาติ
  - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
  - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
  - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
  - แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)
  - สถิติข้อมูลอื่นๆ
  - รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดประจำปี

กระบวนการย่อย ๒: การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ และแรงงานนอกระบบ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักเรียน/นักศึกษา เด็ก เยาวชน ประชาชน พนักงานในสถานประกอบการ และแรงงานนอกระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด</li> <li>- ได้ร่วมกิจกรรมสร้างภูมิคุ้มกันยา/สารเสพติด</li> <li>- ได้มีกิจกรรมรณรงค์ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด</li> <li>- ได้รับการสนับสนุนสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด</li> <li>- กลุ่มเสี่ยงได้รับการดูแลช่วยเหลือ</li> </ul>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
สถานศึกษา	ได้รับการสนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติด มีการดำเนินงานตามมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหา/สารเสพติด ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร มีเครือข่ายในการดำเนินงานป้องกันยา/สารเสพติด
ผู้ประกอบการ	บุตรหลานไม่ยุ่งเกี่ยวกับยา/สารเสพติด
ชุมชน	ลดปัญหาที่เกิดจากยา/สารเสพติด มีเครือข่ายความร่วมมือของประชาชน หน่วยงาน และภาคส่วนต่างๆ ในชุมชน
สถานประกอบการ	พนักงานไม่ยุ่งเกี่ยวกับยา/สารเสพติด สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ในสถานประกอบกิจการ/โรงงานสีขาว/ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานประกอบการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒</li> <li>- พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้องกันความซ้ำซ้อน/ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดกิจกรรมในโรงเรียนได้ตรงตามคู่มือการสอนตามแนวศุนย์ศึกษาชีวิต</li> <li>- ชุมชน สถานประกอบการได้รับการได้รับการสนับสนุนกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดตรงตามวัตถุประสงค์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการป้องกันยาเสพติดได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- ป้องกันปัญหาจากยา/สารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการและแรงงานนอกระบบ</li> </ul>

## ๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

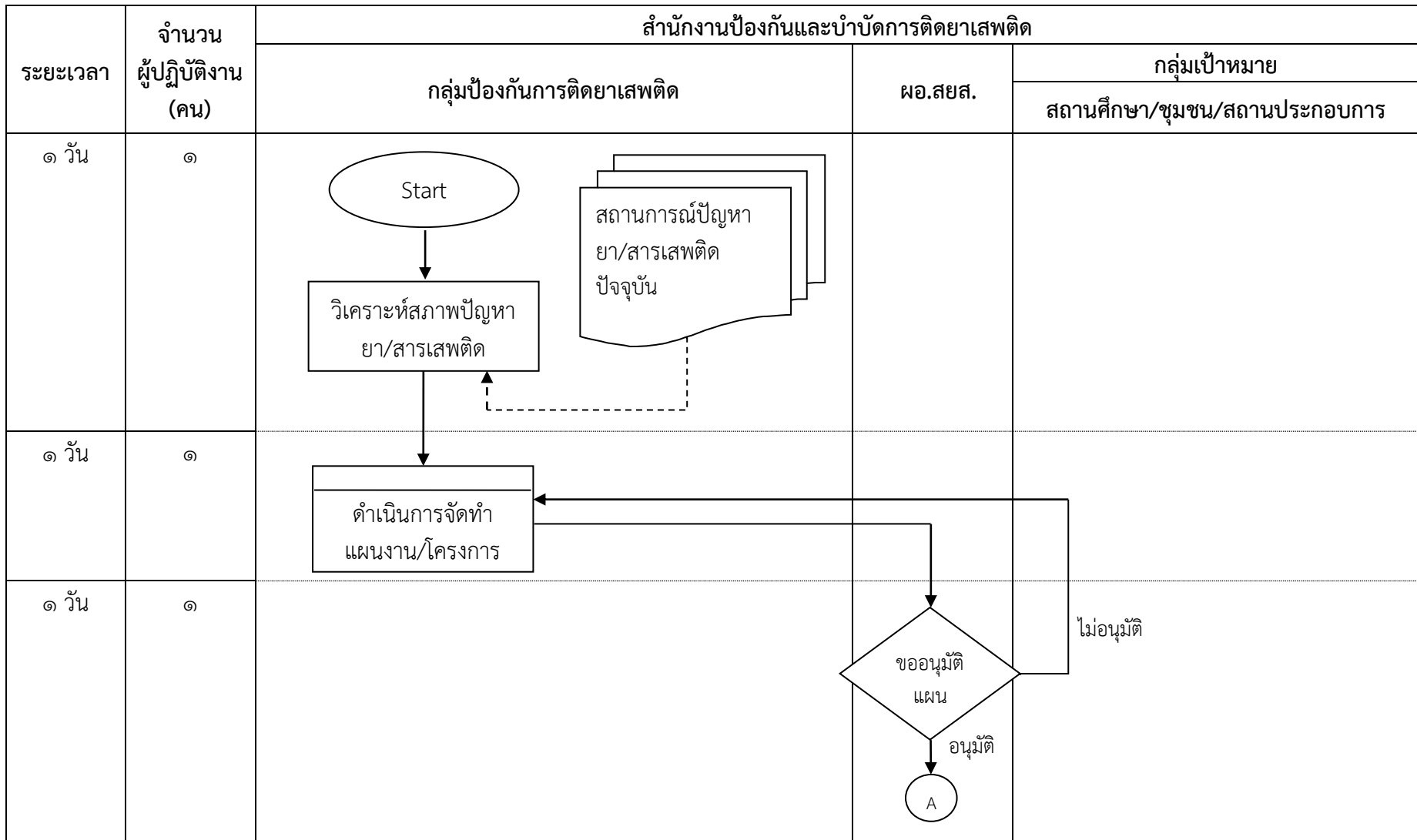
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สร้างภูมิคุ้มกันยาและสารเสพติดแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครที่มีการจัดกิจกรรมตามแนวศุนย์ศึกษาชีวิต</li> <li>- ร้อยละของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดกรุงเทพมหานครที่มีนักเรียนกลุ่มเสี่ยงได้รับการดูแลช่วยเหลือ</li> </ul>
สนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในชุมชน	- ร้อยละของชุมชนมีการดำเนินกิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด
สนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในสถานประกอบการ	- ร้อยละของสถานประกอบการมีการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด

## ๓. คำจำกัดความ

การสร้างภูมิคุ้มกันยาและสารเสพติดตามแนวศุนย์ศึกษาชีวิต คือ แนวคิดในการดำเนินการสร้างภูมิคุ้มกันให้นักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ เพื่อให้เด็กรู้จักและประทับใจในการทำงานของระบบต่างๆ ของ ร่างกาย โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้โต้ตอบ แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ซึ่งกันและกัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนกล้าคิด กล้าแสดงออก มีความเชื่อมั่นในตนเอง โดยใช้เทคนิคการเสริมแรงเชิงบวก (Positive Reinforcement)



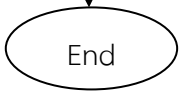
๒. แผนผังกระบวนการ



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด		
		กลุ่มป้องกันการติดยาเสพติด	ผอ.สยส.	กลุ่มเป้าหมาย
				สถานศึกษา/ชุมชน/สถานประกอบการ
๑ วัน	๑	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[จัดกิจกรรมตามแผน]     C[สนับสนุนการจัดกิจกรรม] --&gt; B </pre>		สนับสนุนการจัดกิจกรรม
๑ วัน	๑	<pre> graph TD     D[บันทึกผลการปฏิบัติงาน] --&gt; E([End]) </pre>		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหา ยา/สารเสพติดในกรุงเทพมหานคร	- รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ยาเสพติดในกรุงเทพมหานครที่เป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนพื้นที่ชุมชนแพร่ระบาดของยาเสพติด จำนวนกลุ่มเสี่ยง เป็นต้น	-	นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	-	- รายงานสถานการณ์ปัญหา ยาเสพติด
๒		๑ วัน	- สำรวจรายชื่อสถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ และแรงงานนอกระบบ - ประเมินภูมิคุ้มกันยา/สารเสพติดสำหรับนักเรียน	- ไม่เข้าช้กับงานที่ปฏิบัติแล้ว - จัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน	- หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	- แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน	- บัญชีรายชื่อสถานศึกษา ชุมชนสถานประกอบการ --รายชื่อโรงเรียนที่มีนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓		๑ วัน	เสนอแผนฯ ต่อผอ.สยส. เพื่อขออนุมัติ	- เสนอภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	- ผอ.สยส. พิจารณาความครอบคลุม	นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	-	- แผนปฏิบัติงาน
๔		๑ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามแผนฯ	- จัดกิจกรรมตรงตามแผนที่กำหนด และตรงตามแนวศูนยศึกษาชีวิต /นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/สภาพปัญหาของชุมชน สถานประกอบการและแรงงานนอกระบบ	- หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ติดตามการปฏิบัติงานตามแผน	นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	- แบบประเมินก่อน-หลังการเรียน	- แผนปฏิบัติงาน - คู่มือการสอนตามแนวศูนยศึกษาชีวิต --แนวทางการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาและสารเสพติดในโรงเรียน
๕		๑ วัน	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	- บันทึกผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จกิจกรรม	หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบและรายงานรายงาน ผอ.สยส.	นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	-	- สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน



## ๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ

- **เอกสารอ้างอิง**

- รายงานสถานการณ์ปัญหาเสพติด
- คู่มือการสอนตามแนวศุนย์ศึกษาชีวิต
- แนวทางการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาและสารเสพติด
- บัญชีรายชื่อโรงเรียน/ชุมชน/สถานประกอบการ
- รายชื่อโรงเรียนที่มีนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวศุนย์ศึกษาชีวิต
- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- แบบรายงานการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ

กระบวนการย่อย ๓ : การควบคุมเครื่องตีแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักเรียน / นักศึกษา เด็ก เยาวชน ประชาชน พนักงานในสถานประกอบการ พนักงานเจ้าหน้าที่ แรงงานนอกระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมเครื่องตีแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ</li> <li>- ได้ร่วมกิจกรรมรณรงค์ ป้องกันนักดื่ม นักสูบบุหรี่ใหม่</li> <li>- ได้รับความรู้ คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานควบคุมเครื่องตีแอลกอฮอล์ และผลิตภัณฑ์ยาสูบ</li> <li>- มีเครือข่ายร่วมดำเนินการป้องกัน ควบคุมให้ปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>- สามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	- ไม่มีข้อร้องเรียน/ผู้ประกอบการ และประชาชนร่วมมือปฏิบัติตามกฎหมาย
ผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุตรหลานไม่ยุ่งเกี่ยวกับเครื่องตีแอลกอฮอล์ และผลิตภัณฑ์ยาสูบ</li> <li>- สามารถลด เลิก การบริโภคเครื่องตีแอลกอฮอล์ และผลิตภัณฑ์ยาสูบ</li> </ul>
สถานศึกษา	- ได้รับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ เช่น สื่อ วิทยากร งบประมาณ และกิจกรรมป้องกันนักดื่ม นักสูบบุหรี่ใหม่
ชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุมชนปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>- ได้รับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ เช่น คำปรึกษาแนะนำ สื่อ วิทยากร งบประมาณ เป็นต้น เพื่อป้องกันนักดื่ม นักสูบบุหรี่ใหม่และการช่วยเหลือสำหรับผู้ต้องการเลิกบริโภคเครื่องตีแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ</li> </ul>
สถานประกอบการ/ร้านค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานประกอบการ/ร้านค้า ร่วมมือปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>- ได้รับคำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนสื่อ วิทยากร</li> </ul>
ภาคีเครือข่าย	- มีการประสานความร่วมมือเพื่อดำเนินการป้องกันแก้ไขและควบคุมปัญหาจากเครื่องตีแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตีมีแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๘</li> <li>- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๔๖/๒๕๕๙</li> <li>- คำสั่งศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปราม ยาเสพติดแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๘</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มเป้าหมาย (นักเรียน / นักศึกษา เด็ก เยาวชน ประชาชน พนักงานในสถานประกอบการ ผู้ประกอบการ ร้านค้า แรงงานนอกระบบ) เกิดความตระหนักและไม่ยุ่งเกี่ยวกับเครื่องตีมีแอลกอฮอล์ / ผลิตภัณฑ์ยาสูบ และมีอปฏิบัติตามกฎหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>- ลดผลกระทบที่เกิดจากการบริโภคเครื่องตีมีแอลกอฮอล์/ ผลิตภัณฑ์ยาสูบ</li> </ul>

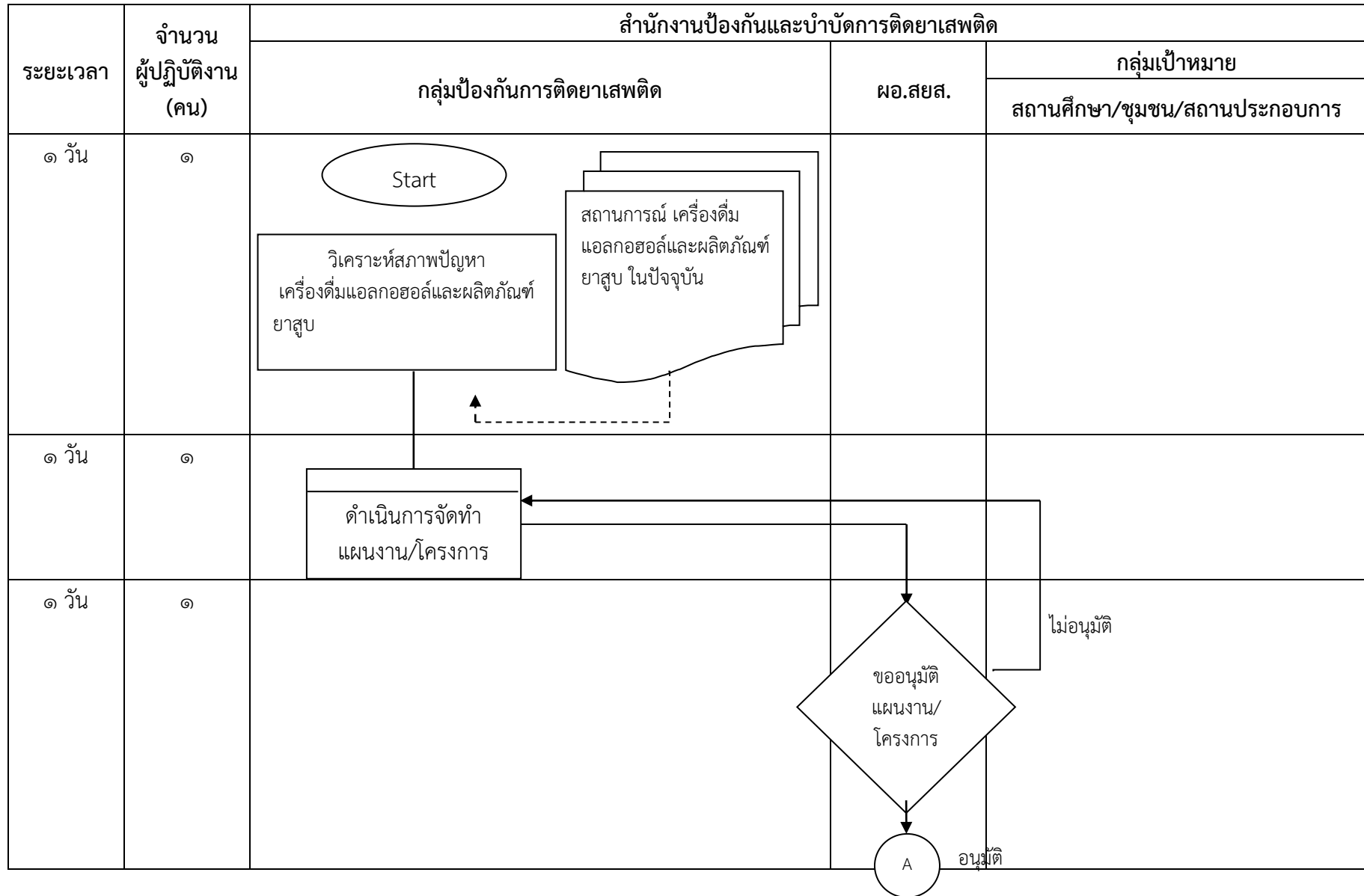
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอดคล้องตามนโยบาย / แผนยุทธศาสตร์ควบคุมเครื่องตีมีแอลกอฮอล์ กรุงเทพมหานคร และแผนยุทธศาสตร์ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรุงเทพมหานคร</li> <li>- บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงาน / ภาคีเครือข่ายทุกระดับ ทั้งภาครัฐ เอกชน และภาคประชาชน</li> </ul>	<p>ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย (สถานศึกษา / ชุมชน / สถานประกอบการ ) ที่ได้รับการสนับสนุนกิจกรรม มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p>

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด		
		กลุ่มป้องกันการติดยาเสพติด	ผอ.สยส.	กลุ่มเป้าหมาย
				สถานศึกษา/ชุมชน/สถานประกอบการ
๑ วัน	๑	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[จัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ]     B --&gt; C[สนับสนุนการจัดกิจกรรม]           </pre>		
๑ วัน	๑	<pre> graph TD     D[บันทึกผลการปฏิบัติงาน] --&gt; E((End))           </pre>		



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[วิเคราะห์สภาพปัญหา]             </pre>	๑ วัน	ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาเครื่องตัดแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	-รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาเครื่องตัด แอลกอฮอล์และยาสูบในพื้นที่กรุงเทพมหานครที่เป็นปัจจุบัน เช่น รายงานสถานการณ์การสำรวจพื้นที่ การประชุมภาคีเครือข่าย	-	นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	-	-รายงานสถานการณ์การบริโภคเครื่องตัดแอลกอฮอล์ -สถานการณ์การสูบบุหรี่
๒	 <pre> graph TD     A --&gt; B[ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ]     B --&gt; C{ไม่ผ่าน}     C --&gt; B             </pre>	๑ สัปดาห์	-จัดทำแผนปฏิบัติการควบคุมเครื่องตัดแอลกอฮอล์และยาสูบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร -จัดทำโครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อควบคุมเครื่องตัดแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบในพื้นที่ กทม.	- พิจารณาและตรวจสอบแผนร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	-หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	-แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน	-แผนปฏิบัติการควบคุมเครื่องตัดแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ
๓	 <pre> graph TD     B --&gt; C{เสนอขออนุมัติแผนฯ}     C -- ผ่าน --&gt; D[ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนฯ]             </pre>	๑ วัน	เสนอแผนงาน/โครงการต่อผอ.สยส. เพื่อขออนุมัติ	- เสนอภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	-ผอ.สยส. พิจารณาความครอบคลุม	นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	-	โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๔	 <pre> graph TD     C --&gt; D[จัดกิจกรรมตามแผนฯ]             </pre>	๑ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ	- ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้ตรงตามแผนที่กำหนด และตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯติดตามการปฏิบัติงานตามแผน	นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	-	ภาพประกอบกิจกรรม/รายงานผลโครงการ-
๕	 <pre> graph TD     D --&gt; E[บันทึกผล]     E --&gt; END([END])             </pre>	๑ วัน	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	- บันทึกผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จกิจกรรม/โครงการ	หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบและรายงาน ผอ.สยส.	นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	-	-บันทึกรายงานผลโครงการ/กิจกรรม

## ๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แผนปฏิบัติงาน
  
- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายงานสถานการณ์การบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
  - รายงานสถานการณ์การบริโภคยาสูบ
  - รายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงาน
  - แผนปฏิบัติการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบกรุงเทพมหานคร
  - แผนปฏิบัติการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์กรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อย ๔: การบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด/สารเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้เสพยา/ผู้ติดยาและสารเสพติด	ได้รับการบำบัดฟื้นฟูที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาและความต้องการ
ครอบครัว, ชุมชน, ประชาชนทั่วไป	ได้รับการที่สะดวก รวดเร็ว ได้รับการจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ
	ได้รับข้อมูล ความรู้ที่เข้าใจง่าย และนำไปปฏิบัติได้จริง, ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ/บุคลากร/ทรัพยากรในการดำเนินงานชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุข	มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
สำนักงานคุมประพฤติ	ผู้เสพยา/ผู้ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดฟื้นฟูครบตามโปรแกรม
โรงเรียน, ชุมชน, ครอบครัว, นายจ้าง	ผู้เสพยา/ผู้ติดยาและสารเสพติดสามารถลด ละ เลิก การใช้ยา/สารเสพติดได้ยาวนาน มีสุขภาพดี ไม่กลับไปเสพยาซ้ำ
สำนักงานเขต, โรงเรียนฝึกอาชีพ, สำนักงานจัดหางาน	มีการประสานงานที่ชัดเจน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒</li> <li>- พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ</li> <li>๒. ประเมินผลได้</li> <li>๓. ทันต่อสารเสพติดสมัยใหม่กับการใช้ยาในทางที่ผิด</li> <li>๔. เหมาะสมกับบริบทของกลุ่มเป้าหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หยุดใช้ยา/สารเสพติดได้นานขึ้น</li> <li>๒. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม/การดำเนินชีวิตไปในทางที่ดีขึ้น</li> <li>๓. ไม่กลับไปเสพยาซ้ำ</li> <li>๔. ลดปัญหาทางสังคม เช่น ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว, ปัญหาอาชญากรรม, ปัญหาเศรษฐกิจ</li> </ol>

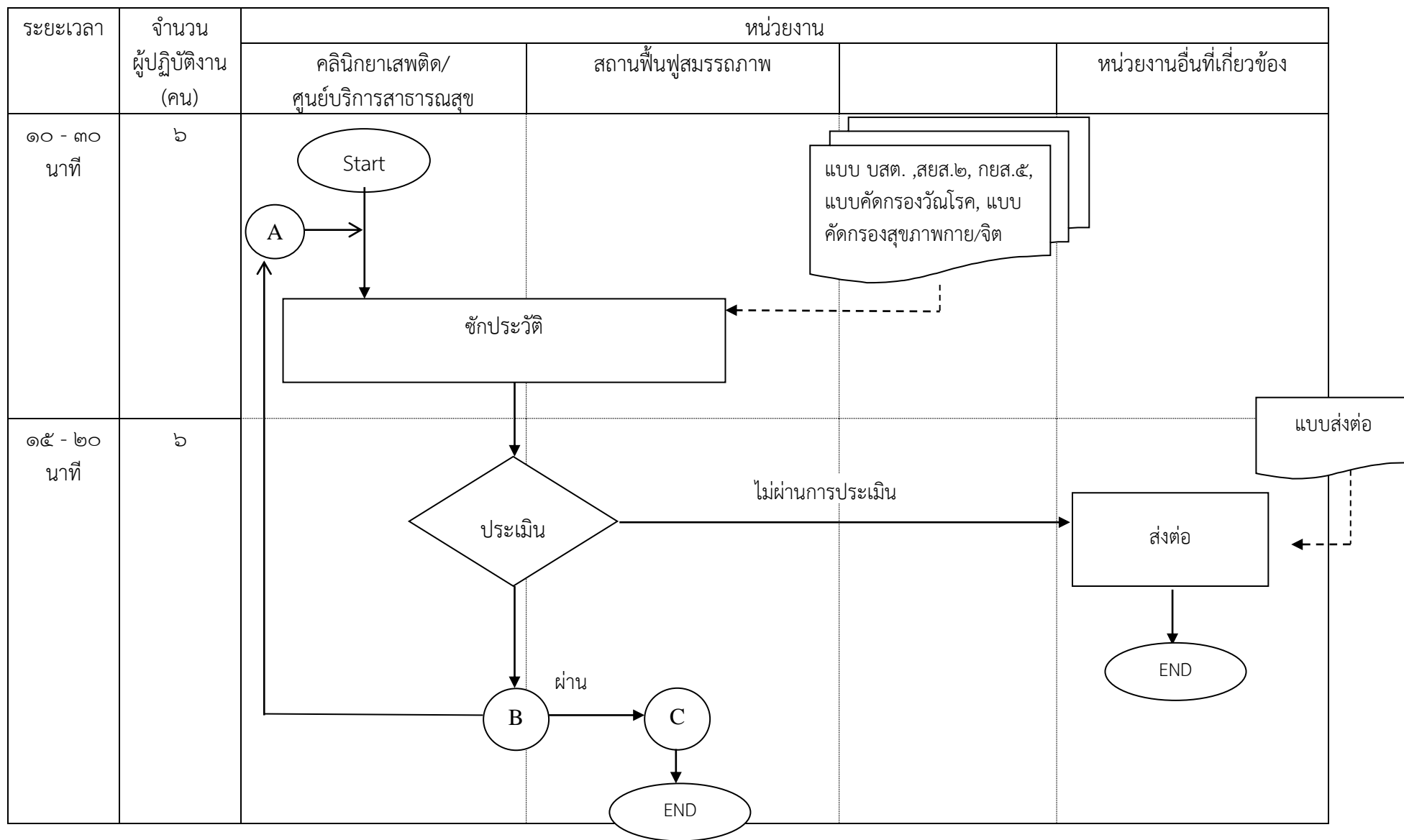
## ๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

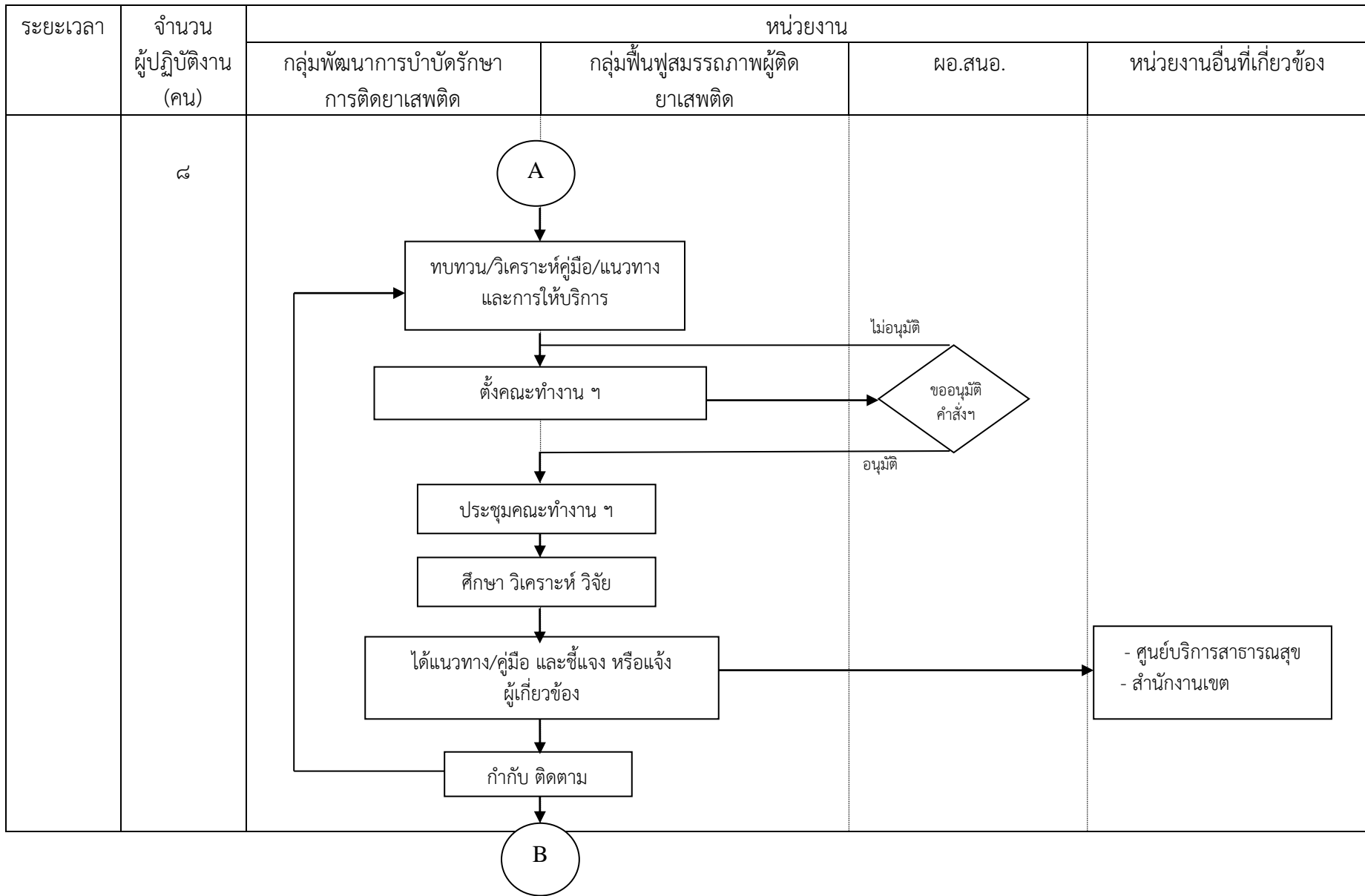
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีมาตรฐาน/แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นไปตามหลักวิชา	- ร้อยละของผู้เข้ารับการบำบัดผ่านการบำบัดตามเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับการติดตามต่อเนื่อง ๑ ปี - ร้อยละของผู้ผ่านการบำบัดตามเกณฑ์ที่กำหนด หยุดเสพต่อเนื่องหลังจบการบำบัด ๓ เดือน
มีบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	ร้อยละของผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก

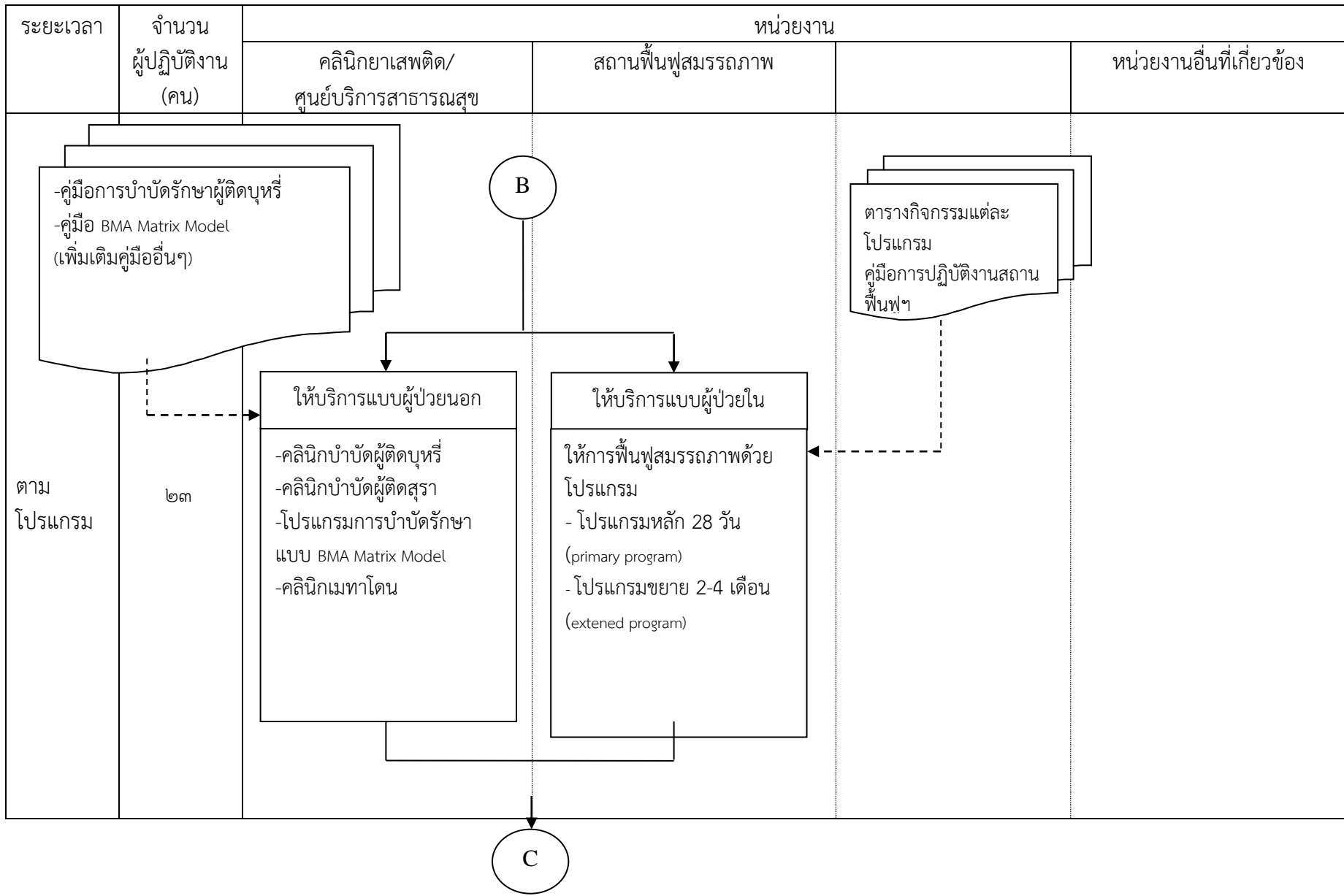
## ๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน







ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		คลินิกยาเสพติด/ ศูนย์บริการสาธารณสุข	สถานฟื้นฟูสมรรถภาพ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามคู่มือ/ แนวทาง	ตามจำนวน ที่ได้รับ มอบหมาย หรือแต่งตั้ง	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; D{ติดตามดูแลช่วยเหลือฯ}     D --&gt; B[ติดตาม 4-7 ครั้ง / ปี โดยศูนย์บริการสาธารณสุข และสถานฟื้นฟูสมรรถภาพ]     D --&gt; C2[ติดตาม 4-7 ครั้ง / ปี โดยศูนย์เพื่อการประสานการติดตามเขต]     B --&gt; END((END))     M[คู่มือ/แนวทาง การติดตามดูแลช่วยเหลือผู้ผ่านฯ] -.-&gt; B     M -.-&gt; C2 </pre>		



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ตาม แผนงาน ที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวน/วิเคราะห์ คู่มือ/แนวทางการใช้ บริการ</li> <li>- ตั้งคณะทำงาน</li> <li>- ประชุมคณะทำงาน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย</li> <li>- ปรับปรุง และจัดทำ แนวทาง/คู่มือ</li> <li>- ประชุมชี้แจง ฯ</li> <li>- กำกับติดตาม ประเมินผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามคู่มือ/แนวทางการดำเนินงาน</li> <li>- ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ สถานพยาบาลผ่านการรับรองการ บำบัดฟื้นฟูด้านยาเสพติด</li> </ul>	- รายงาน บสต.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แพทย์</li> <li>- พยาบาล</li> <li>- นักสังคม สงเคราะห์</li> <li>- นักจิตวิทยา</li> </ul>		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๐-๓๐ นาที	ซักประวัติ - การใช้ยาเสพติด - สุขภาพกาย/จิตเวช	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกรายได้รับการคัดกรองอย่างถูกต้อง จากผู้คัดกรองที่ผ่านการอบรมด้านยาเสพติด</li> <li>- ใช้แบบคัดกรองที่ได้มาตรฐาน</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือส่งตัวบัตรประจำตัว)</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พยาบาลวิชาชีพ</li> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- นักจิตวิทยา</li> <li>- ผู้ช่วยงานการพยาบาล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ บสด. ๒</li> <li>- สยส.๒</li> <li>- กยส.๕</li> <li>- แบบคัดกรองวินโรค</li> <li>- แบบคัดกรองสุขภาพกาย/จิต</li> </ul>	-
๓		๑๕-๒๐ นาที	ประเมินผลการคัดกรอง	<p>สรุปผลจากแบบคัดกรองต่างๆ เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งต่อ (กรณีไม่สามารถให้บริการได้)</li> <li>- ให้การปรึกษาแนะนำตกลงบริการชี้แจงรายละเอียดของบริการ</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พยาบาลวิชาชีพ</li> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- นักจิตวิทยา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบส่งต่อ</li> <li>- บัตรนัด</li> </ul>	-
๔		ตาม โปรแกรม	ให้บริการบำบัดฟื้นฟูทั้งในลักษณะผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน	<p><b>ผู้ป่วยนอก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการให้บริการตามคู่มือ/แนวทางการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คลินิกบำบัดผู้ติดบุหรี่</li> <li>▪ คลินิกบำบัดผู้ติดสุรา</li> <li>▪ โปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model</li> <li>▪ คลินิกเมทาโดน</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะตรวจติดตามประเมินผล</li> <li>- ตรวจสอบรายงานประจำเดือน (โดยหัวหน้าหน่วยงานและนักสถิติ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แพทย์</li> <li>- พยาบาลวิชาชีพ</li> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- นักจิตวิทยา</li> <li>- ผู้ช่วยงานการพยาบาล</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดบุหรี่</li> <li>- คู่มือโปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model</li> <li>- ตารางกิจกรรมแต่ละโปรแกรม</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง	
				<p>ผู้ป่วยใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการฟื้นฟูตามแนวทางการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (บ้านพิชิตใจ)</li> <li>- โปรแกรมหลัก 28 วัน (primary program)</li> <li>- โปรแกรมขยาย 2-4 เดือน (extened program)</li> </ul> <p>■ ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เช่น การตรวจและดูแลสุขภาพ การให้การศึกษา การทำกิจกรรมกลุ่ม การให้คำปรึกษาครอบครัว การฝึกทักษะการดำเนินชีวิต โดยใช้หลักการฟื้นฟูสมรรถภาพแบบผสมผสานสำหรับผู้ป่วยใน การฝึกทักษะอาชีพ เป็นต้น</p>					-คู่มือการปฏิบัติงานสถานฟื้นฟูฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การติดตาม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">END</div>	ตามโปรแกรม	ให้บริการติดตามดูแลช่วยเหลือหลังการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	- ดำเนินการติดตามอย่างน้อย ๔ - ๗ ครั้ง/ปี	- รายงาน บสต. - การนิเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พยาบาล</li> <li>- นักสังคมสงเคราะห์</li> <li>- นักจิตวิทยา</li> <li>- ผู้ช่วยการพยาบาล</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา</li> <li>- ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	-	คู่มือ/แผนงาน การติดตามดูแลช่วยเหลือ

## ๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบ บสต.
- สยส.๒
- กยส.๕
- แบบคัดกรอง V๒
- แบบคัดกรองวัณโรค
- แบบคัดกรองสุขภาพกาย/จิต
- แบบส่งต่อ
- บัตรนัด

- **เอกสารอ้างอิง**

- คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด
- คู่มือโปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model
- คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติดแอลกอฮอล์
- คู่มือแนวทางการดำเนินงานบำบัดรักษาโปรแกรม BMA Matrix Model สำหรับผู้เสพยาและผู้ใช้ยาในทางที่ผิด
- คู่มือมาตรฐานการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติดด้วยเมทาโดนของกรุงเทพมหานคร
- คู่มือแนวทางการทำกลุ่มป้องกันเอดส์และติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- ตารางกิจกรรมแต่ละโปรแกรม
- คู่มือการปฏิบัติงานสถานฟื้นฟูสมรรถภาพ
- คู่มือ/แนวทางการติดตามช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัด ฯ

กระบวนการย่อย ๕: ระบบรายงานข้อมูลยาเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ใช้งานระบบ ได้แก่ สำนักงานเขต ๕๐ เขต สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด ศบส.๖๙ แห่งโรงพยาบาลตากสิน สำนักงานการแพทย์	มีข้อมูลที่ต้องการ ชัดเจน เป็นปัจจุบัน สามารถนำมาวิเคราะห์ผล สถานการณ์ แนวโน้ม ในการวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	- ข้อมูลสามารถนำไปใช้กำหนดนโยบายในอนาคตได้ - นำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่อไป
ประชาชน	มีการดำเนินแก้ไขปัญหาคืบคลานได้อย่างสอดคล้องกับสถานการณ์/ปัญหา
หน่วยงานภาครัฐ	มีการจัดทำข้อมูลยาเสพติดร่วมกัน ในระดับพื้นที่

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑	กระบวนการจัดทำข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย รวดเร็ว และถูกต้อง มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ลดความเสี่ยงเปลี่ยนของทรัพยากรที่ใช้ดำเนินงาน และสามารถนำข้อมูลมาใช้ตอบโต้ แก้ไข สถานการณ์ได้ทัน่วงที

## ๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

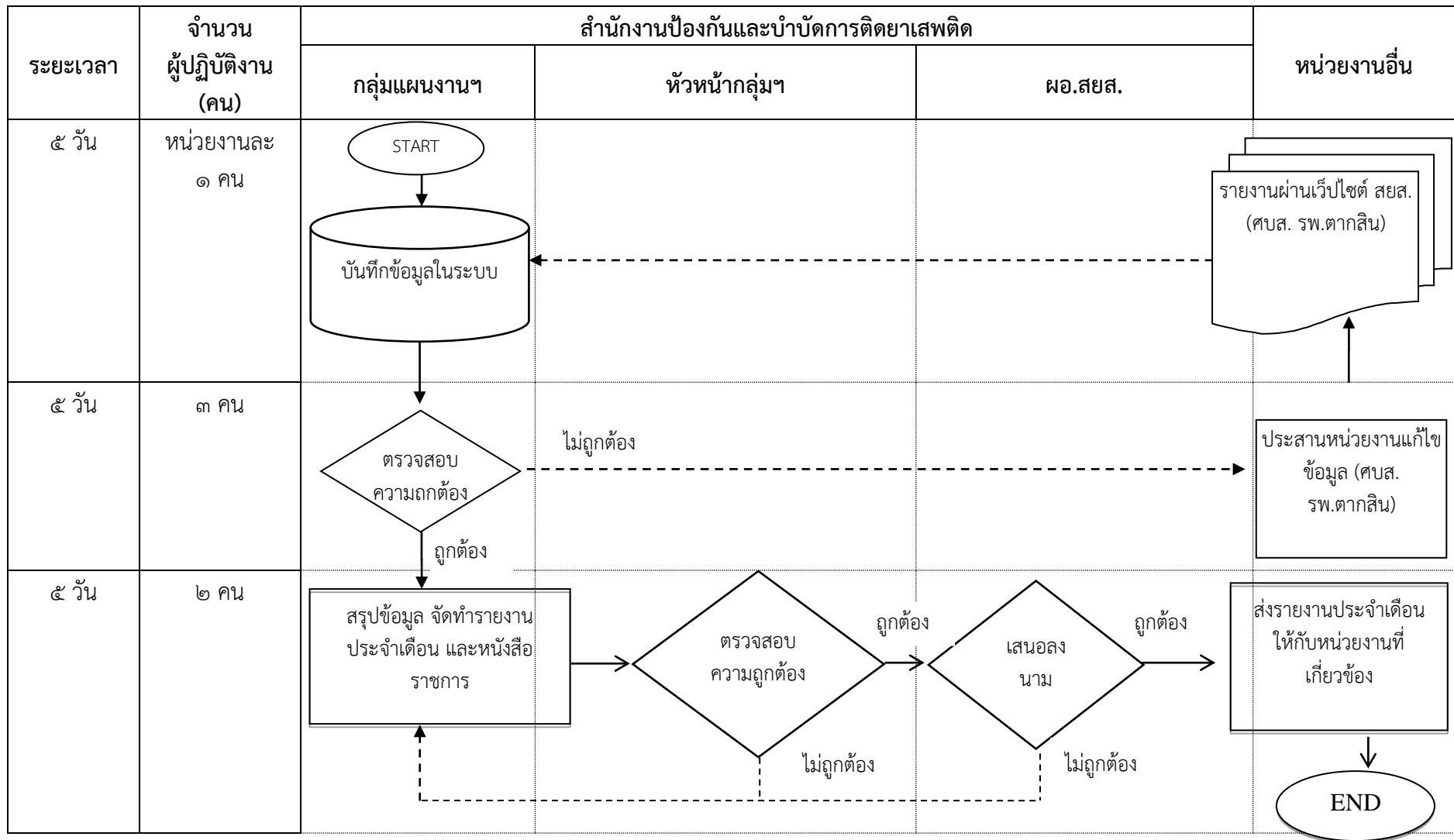
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน สามารถนำข้อมูลมาใช้แก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของหน่วยงานที่มีการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ - ร้อยละของพื้นที่กรุงเทพมหานครสามารถบ่งชี้สถานการณ์ยาเสพติดได้อย่างแม่นยำเพิ่มมากขึ้น

## ๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

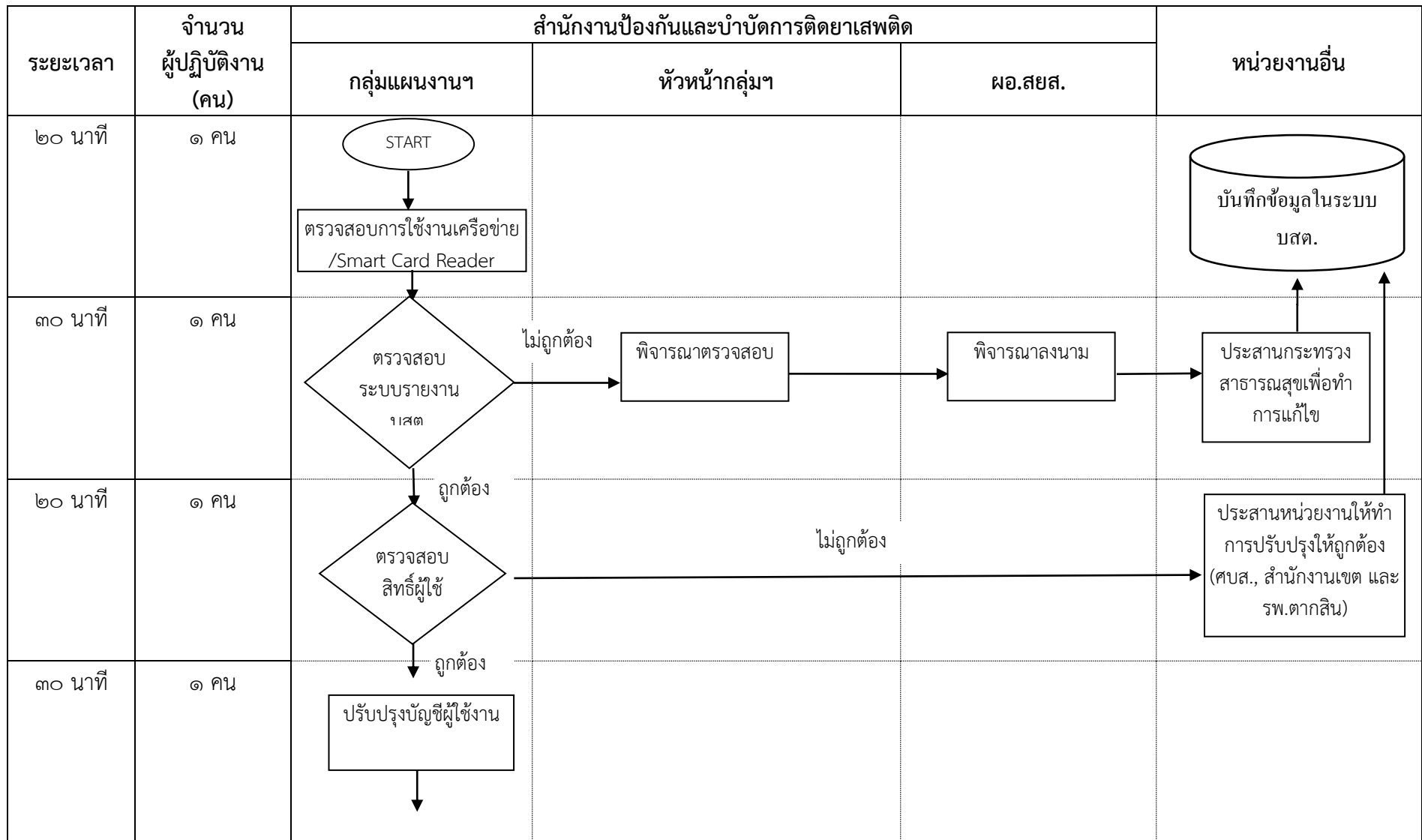
๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การจัดทำรายงานรายงานประจำเดือน





๔.๒ การตรวจสอบระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด			หน่วยงานอื่น
		กลุ่มแผนงานฯ	หัวหน้ากลุ่มฯ	ผอ.สยส.	
๑๐ วัน	๔ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>ตรวจสอบคุณภาพ ข้อมูลการคัดกรอง บำบัด ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือในระบบ รายงาน</p> </div>	ไม่ถูกต้อง		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>ประสานหน่วยงานที่จัดทำระบบ รายงานแก้ไขให้ถูกต้อง (สบส., สำนักงานเขต และรพ.ตากสิน)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>บันทึกข้อมูลในระบบ บสต.</p> </div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>รายงานผลการ ปฏิบัติงาน</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>พิจารณาผลการ ปฏิบัติงาน</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>เพื่อทราบ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>END</p> </div>

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     Start([START]) --&gt; Data[(บันทึกข้อมูลในระบบ)]     Data --&gt; Arrow[ ]     style Arrow fill:none,stroke:none     </pre>	๕ วัน	<p>- รายงานผ่านระบบโดยศูนย์บริการสาธารณสุขจำนวน ๖๙ แห่ง และโรงพยาบาลตาสิน ซึ่งจะนำเข้าข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สยส. โดยรายงานมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงาน BMA Matrix Model</li> <li>๒. รายงาน IDU Care/เมทาโดน</li> <li>๓. รายงานการใช้ยาเมทาโดน (สยส. ๑๒)</li> <li>๔. รายงานการดูแลผู้ใช้แอลกอฮอล์</li> <li>๕. รายงานคลินิกบำบัดผู้เสพยาสูบ</li> <li>๖. รายงานการปฏิบัติงานด้านการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด (นอกเวลาราชการ)</li> <li>๗. รายงานด้านการป้องกัน (กยส.๑๙)</li> <li>๘. รายงานการให้ความรู้ในสถานศึกษา</li> <li>๙. งานผลการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร</li> </ol>	รายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนทุกแห่ง	-	หน่วยงานละ ๑ คน	แบบฟอร์มรายงาน (google sheet) ในเว็บไซต์ สยส.	แบบฟอร์มรายงาน (google sheet) ในเว็บไซต์ สยส.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๕ วัน	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายงานในระบบจำแนกตามศูนย์บริการสาธารณสุขจำนวน ๖๙ แห่ง และโรงพยาบาลตากสิน</p> <p>หากตรวจสอบรายงานแล้วพบความไม่ถูกต้องหรือรายงานไม่ชัดเจน ให้ประสานเจ้าของรายงานเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	รายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทุกแห่ง	-	นักวิชาการสถิติ เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบฟอร์ม รายงาน (google sheet) ในเว็บไซต์ สยส.	แบบฟอร์ม รายงาน (google sheet) ในเว็บไซต์ สยส.
๓.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปข้อมูลรายงานประจำเดือน</li> <li>- สรุปข้อมูลยอดการใช้ยาเมทาโดนของคลินิกยาเสพติด ๑๘ แห่ง และโรงพยาบาลตากสิน เพื่อรายงาน อย. (ตามกฎหมาย)</li> <li>- ร่างหนังสือราชการ เพื่อให้ ผอ.สยส. ลงนาม</li> <li>- ส่งข้อมูลรายงานไปให้กับหน่วยงานดังกล่าว</li> </ul>	รายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทุกแห่ง	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ	นักวิชาการสถิติ	หนังสือราชการ	หนังสือราชการ

๕.๒ การตรวจสอบระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	ตรวจสอบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง-สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าสู่ระบบรายงานบสต.ได้	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๒.		๓๐ นาที	ตรวจสอบการเข้าถึงระบบรายงาน บสต. ผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากไม่สามารถเข้าระบบได้ แจ้งให้กระทรวงสาธารณสุข เพื่อทำการแก้ไข	ระบบ บสต. สามารถใช้งานได้ตามปกติ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.		๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้ เช่น Username/Password ในระบบรายงาน บสต.	ระบบรักษาความปลอดภัยของการเข้าถึงระบบ บสต. มีประสิทธิภาพ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๔.		๑ ชั่วโมง	เพิ่ม/ลบ/ปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งาน กรณีมีการโยกย้ายหรือลาออกของเจ้าหน้าที่	บัญชีผู้ใช้งานมีความถูกต้อง	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๐วัน	ตรวจสอบข้อมูลการ ตรวจสอบคุณภาพจากระบบ รายงาน บสต. หากพบว่าหน่วยงานใดมีข้อผิดพลาดในระบบ แจ้งให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง	ข้อมูลมีความถูกต้อง	-	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการสถิติ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๖.		๒๐ นาที/ครั้ง	ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขระบบเชื่อมต่อ อาทิ การใช้บัตรสมาร์ทการ์ด และเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด	ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๗.		๑-๒ วัน	กรณีเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ดชำรุด ให้ประสานแจ้งที่สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด เพื่อทำการตรวจซ่อม หรือประสานให้จัดหาใหม่ หากไม่	อุปกรณ์เครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ดสามารถใช้งานได้อย่างปกติ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สามารถแก้ไขได้					

## ๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
  - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ
  
- เอกสารอ้างอิง
  - หนังสือราชการ