



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
กองเภสัชกรรม
สำนักอนามัย



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติงานของกองเภสัชกรรม ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนทางเภสัชกรรมแก่ศูนย์บริการสาธารณสุข และส่วนราชการในสำนักอนามัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ โดยประกอบไปด้วย ๒ กลุ่มกระบวนการหลัก ได้แก่ กลุ่มกระบวนการบริหารงานทั่วไป และกลุ่มกระบวนการสนับสนุนทางเภสัชกรรม โดยกลุ่มกระบวนการบริหารงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไป ได้แก่ ด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง และพัสดุ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ส่วนกลุ่มกระบวนการสนับสนุนทางเภสัชกรรมจะเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนผู้รับบริการทางเภสัชกรรม ได้แก่ งานผลิตยา งานคลังเวชภัณฑ์ และงานวิชาการทางเภสัชกรรม

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจะได้ประโยชน์สูงสุดก็ต่อเมื่อบุคลากรกองเภสัชกรรมนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งนอกจากจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังเป็นรูปแบบหนึ่งในการทบทวนกระบวนการ นำมาสู่การปรับปรุงพัฒนากระบวนการต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายข้อกำหนด เทคโนโลยี และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

สารบัญ

หน้า

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองเภสัชกรรม	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/งาน	๑
ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ	๒
กระบวนการบริหารงานทั่วไป	๓
ด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง และพัสดุ	๓
- การงบประมาณ	๕
- การเงิน การคลัง	๒๒
- การพัสดุ	๔๒
ด้านการบริหารงานบุคคล	๗๒
- การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	๗๔
- การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๔๒
- การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	๑๔๙
- การดำเนินการทางวินัย	๑๕๕
ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๑๗๕
- การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑๘๐
- การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	๑๙๐
- การบริการยานพาหนะ	๑๙๓
- การประชุม	๑๙๙
กระบวนการสนับสนุนทางเภสัชกรรม	๒๐๒
- สำรวจความต้องการผู้รับบริการ	๒๐๕
- จัดทำบททวน และพัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม	๒๑๐
- ฝึกอบรมความรู้ด้านเภสัชกรรม	๒๑๓
- จัดทำบทความด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	๒๑๘
- จัดหา ยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยา เคมีภัณฑ์	๒๒๒
- บริหารคลังเวชภัณฑ์	๒๒๙
- ผลิตภัณฑ์	๒๓๓
- กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข	๒๓๗
- สรุปและรายงานผล ผลการปฏิบัติงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข	๒๔๑

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองเภสัชกรรม

กองเภสัชกรรมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารยา เวชภัณฑ์ สารเคมี เครื่องมือเครื่องใช้ในงานเภสัชกรรม การผลิตยาต่างๆ ให้แก่หน่วยงานในสังกัด และนอกสังกัดสำนักอนามัย การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านเภสัชกรรม การนิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานบริการเภสัชกรรม และบุคลากรสายงานเภสัชกรรม การเผยแพร่ความรู้เรื่องยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพแก่ประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/งาน

กลุ่มงาน/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานธุรการ	รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การคลัง และพัสดุ การบริหารงานบุคคล จัดทำแฟ้มประวัติการรับราชการของบุคลากรในกองเภสัชกรรม งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ตลอดจนควบคุมดูแลยานพาหนะ
กลุ่มงานเวชภัณฑ์	จัดซื้อ จัดหา กระจาย ยา เวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์ สำนักอนามัย ควบคุมและพัฒนาระบบบริหารยาและเวชภัณฑ์ ให้กับส่วนราชการในสำนักอนามัย
กลุ่มงานผลิตยา	ผลิตยาน้ำรับประทาน ยาน้ำใช้เฉพาะภายนอก ยาครีม และยาขี้ผึ้ง ตลอดจนยาที่ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด ตามหลักวิชาการเภสัชกรรมการผลิต ให้กับส่วนราชการต่างๆในสำนักอนามัย และหน่วยงานอื่นๆของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งควบคุมบัญชีรับจ่าย เคมีภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตยา และควบคุมคุณภาพของยาที่ผลิตขึ้น เพื่อให้ยาที่ผลิตมีคุณภาพดี ปลอดภัย และประหยัด ให้ได้มาตรฐานตามหลักวิชาการ
กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองเภสัชกรรม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบงานเภสัชกรรม การพัฒนาบุคลากรสายงานเภสัชกรรม และงานเภสัชกรรม สำนักอนามัย ให้ได้มาตรฐาน จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ได้แก่ ยา สมุนไพร ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร เครื่องสำอาง และเครื่องมือแพทย์ แก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข และประชาชนทั่วไป

ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑. บริหารจัดการ ด้านการแพทย์ และสาธารณสุข	๒. ส่งเสริมและพัฒนา ประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทาง การแพทย์และสาธารณสุข
งานธุรการ	✓	
กลุ่มงานเวชภัณฑ์		✓
กลุ่มงานผลิตยา		✓
กลุ่มงานวิชาการและ แผนงาน		✓

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป แบ่งเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ๑. ด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ
๒. ด้านการบริหารงานบุคคล
๓. ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ดังนี้

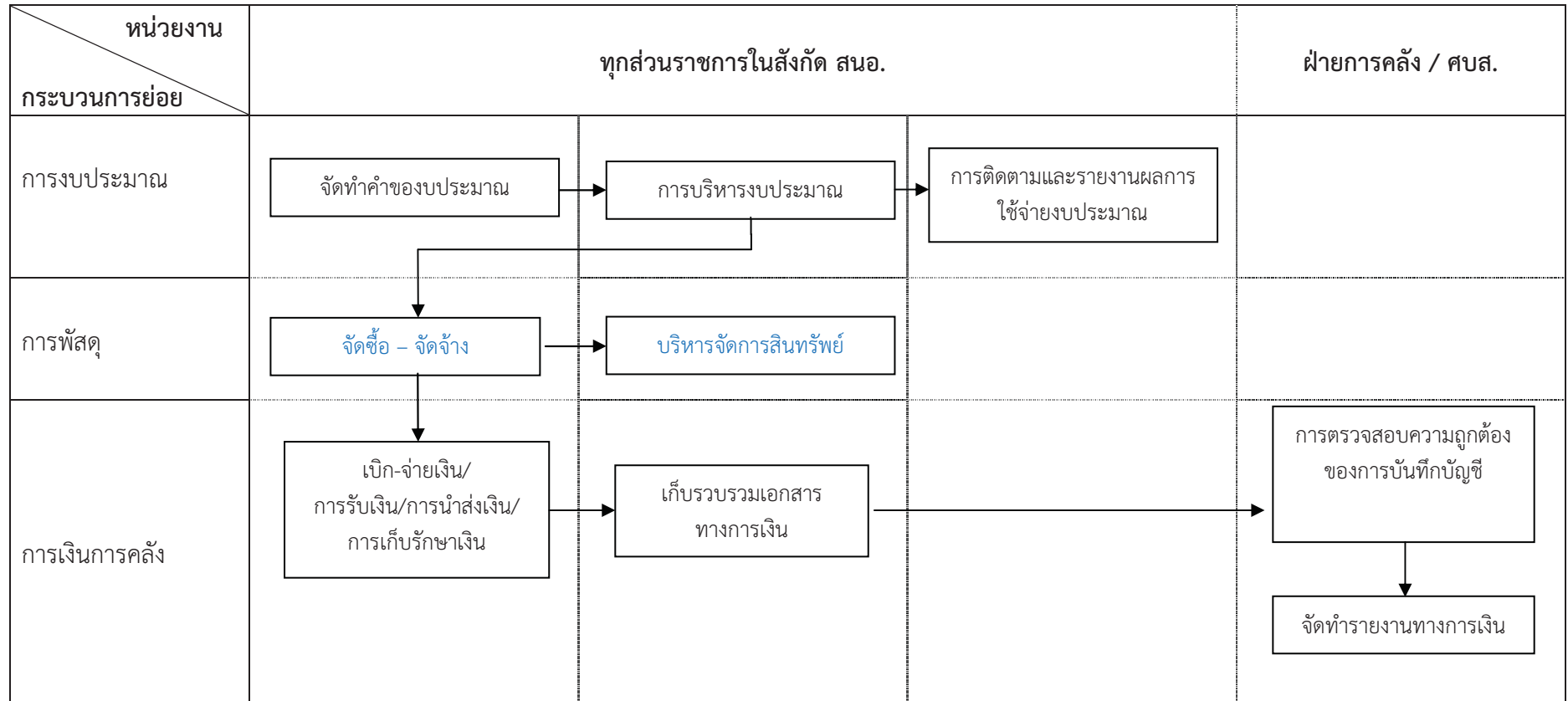
๑. ด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ การพัสดุ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒. การเงิน การคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักการคลัง
๓. การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักการคลัง

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การคลัง และพัสดุ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- บุคลากรภายในหน่วยงาน - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดทำงานงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงานงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร	

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

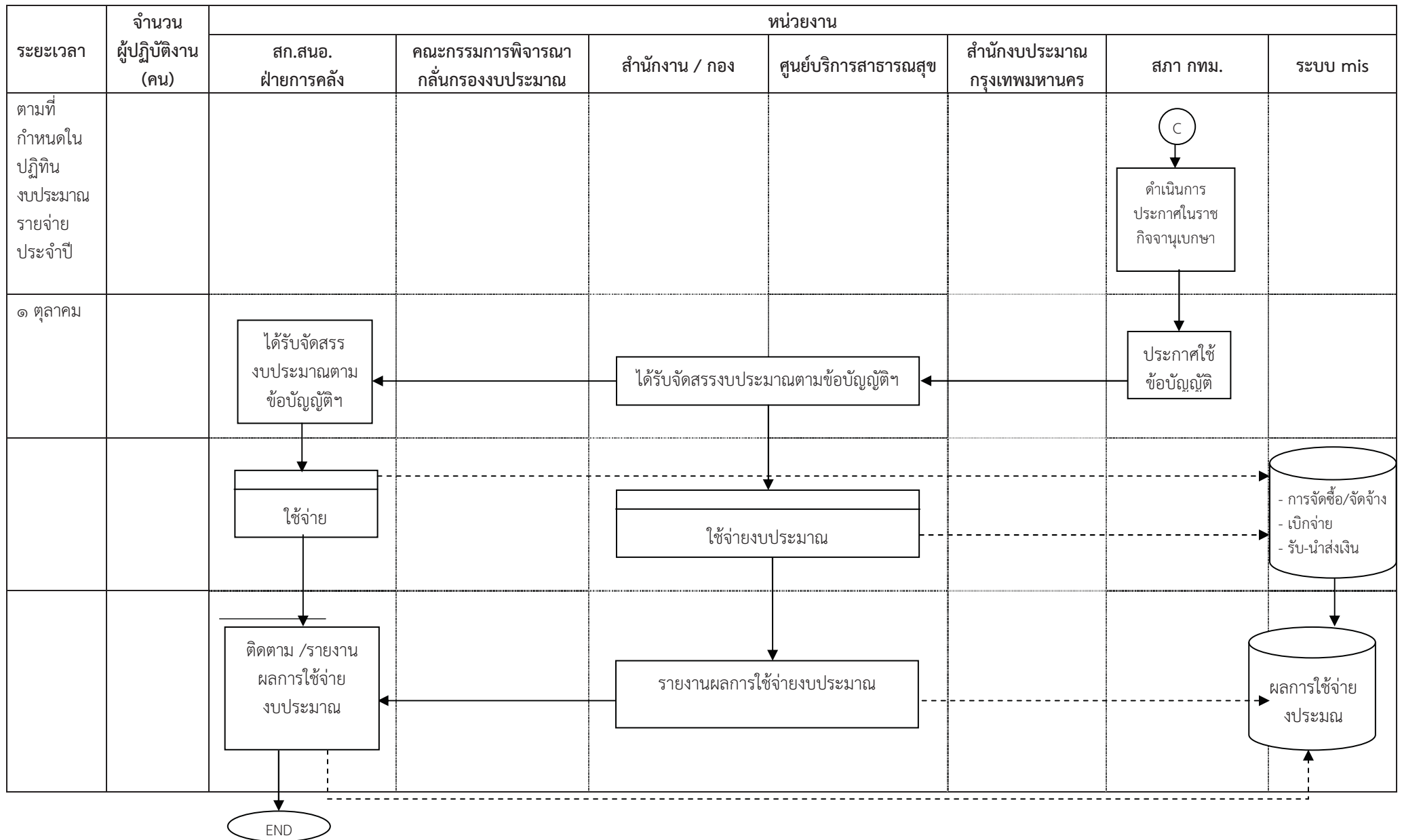
- การงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อกำหนดให้ผู้พ้นได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อกำหนดให้ผู้พ้น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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี								
	๒ คน							
	๓ คน							

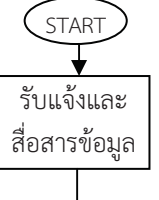
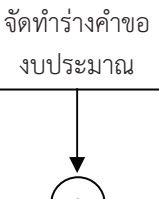
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง							
๒ วัน	๑ คน							
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน							

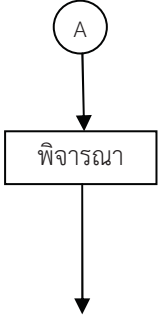
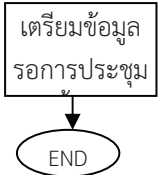
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี								



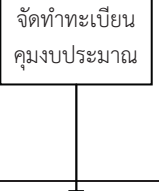
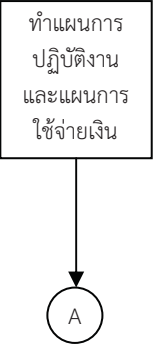
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

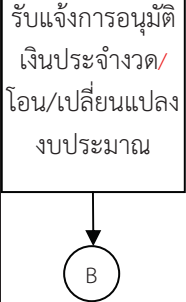
๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] </pre>	๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สงม .ภทม . ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วน ราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒	 <pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> C[จัดทำร่างคำขอ งบประมาณ] </pre>		ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณาถ้อยคำ ของงบประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณาถ้อยคำ ของงบประมาณของ หน่วยงาน
๓	 <pre> graph TD C[จัดทำร่างคำขอ งบประมาณ] --> A((A)) </pre>		รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักอนามัยกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลั่นกรองคำ ขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	
๕			ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำของบประมาณทันตามกำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๖		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สงม./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลรอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๕.๒ การบริหารงบประมาณ

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

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

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	รับแจ้งการอนุมัติเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 	๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๙	การขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี 	๑ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปีกรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ Mis ๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลื่อมปีตามใบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	ขอขย่ายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอขอ.สนอ.ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					- หนังสือส่งขอขย่ายเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐	รับแจ้งการอนุมัติให้ขย่ายเวลากันเงินไว้เบิก	๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขย่ายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขย่ายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๑๑	ติดตาม / ควบคุม รายงานผล END	ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือสถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓

- เอกสารอ้างอิง

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

เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

- (๑) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้แสดงผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงินประกอบ
- (๒) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ค่าครุภัณฑ์
 - ก. ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวนราคาต่อหน่วย ประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานของทางราชการกำหนดไว้ ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ
 - ข. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง .๒๐๒)
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ก. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.)และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบบรูปรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด
- (๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

- (๔) หมวดย่อยอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายสำหรับรายการในหมวดย่อยอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดย่อย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

การจัดทำบันทึก เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่นในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาอุปสรรคประกอบกรขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนทุกรายการ และต้องระบุด้วยว่าจะโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใด หรือแผนงานงาน/โครงการ กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องแสดงรายละเอียดรายการที่เปลี่ยนแปลงใหม่ด้วย โดยถือปฏิบัติดังนี้

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

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย ๒: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

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

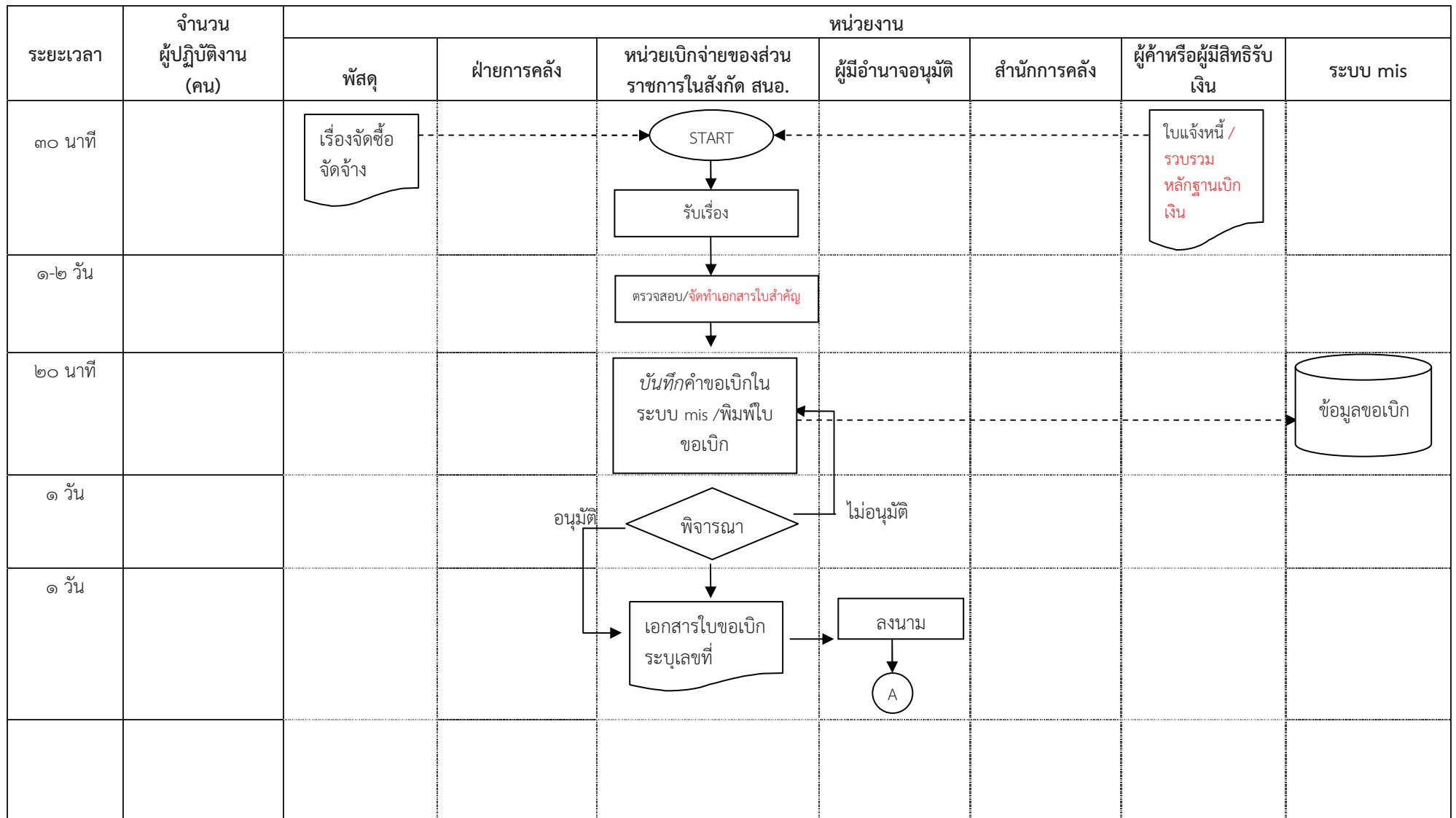
๑. ข้อกำหนดที่สำคัญ

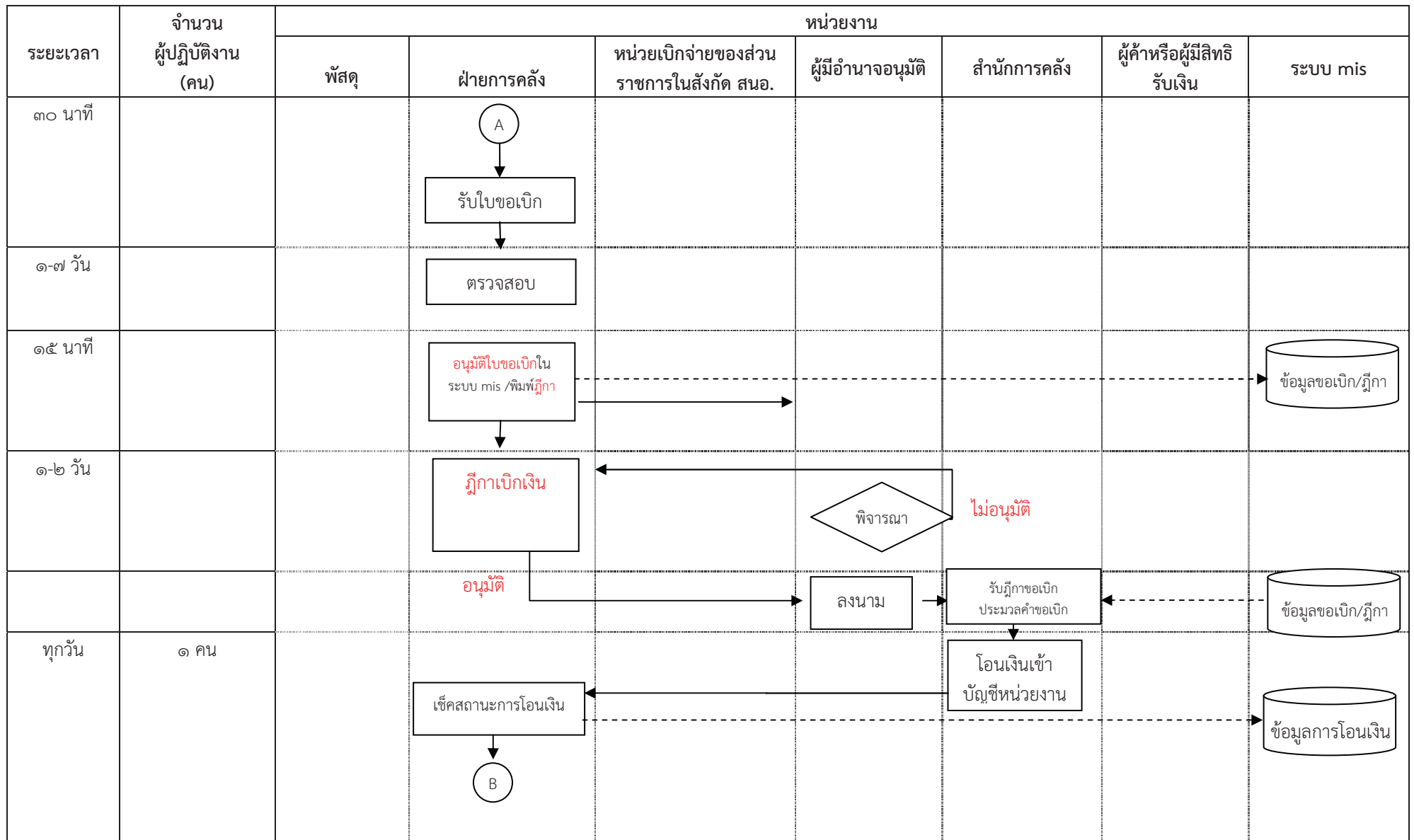
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมี การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและ ทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตาม ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึก บัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำ ปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและ ภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลา ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด

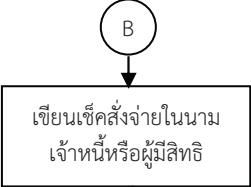
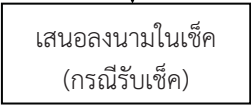
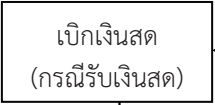
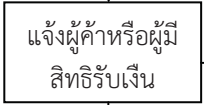
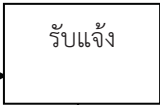
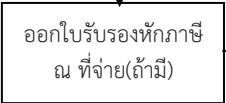
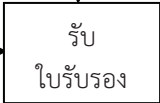
๒. คำจำกัดความ

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

๓. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน



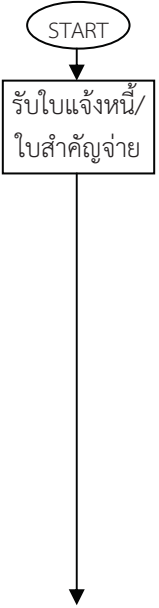
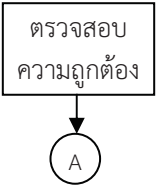


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที	๑ คน							
๑ วัน								
๑-๒ วัน	๓ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๓๐ นาที	๑ คน							
								

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
			บันทึกการจ่ายเงินใน ระบบ mis					
ตามปริมาณ งาน			รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ วันที่ ในหลักฐาน การเงินทุกฉบับ ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี					
ตามปริมาณ งาน			ตรวจสอบความถูกต้อง/ จัดเก็บเอกสาร					
ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้น ปีงบประมาณ			จัดทำ/ส่งรายงาน ทางการเงินประจำปี					
								

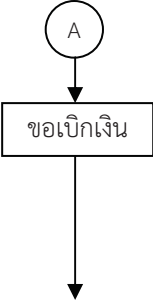
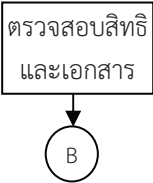
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

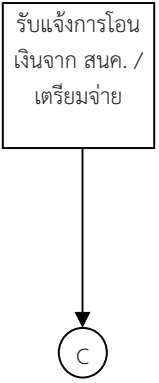
๔.๑การเบิก-จ่ายเงิน

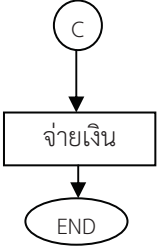
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) ค่าตอบแทน (- ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙
๒	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> A((A)) </pre>	๓-๕วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	ใบขอเบิกเงิน - - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือน และค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตาม คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดยกจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดยกจ้างตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดย เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน (ให้มี หลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมวดยกจ้างสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการ ใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และ เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดใน ลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็น รายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๖) หมวดยกเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๘) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายใน การเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง				

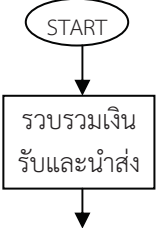
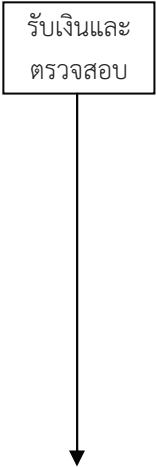
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	.๑ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ ๒๕๓๘ . และแก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ ข้อ๖๐ .๒กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-ใบขอเบิกเงิน -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ .๒๕๕๕ ข้อ๒๒ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘และแก้ไขเพิ่มเติม
๔		๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ (๓) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้ใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้องครบถ้วน (๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ .๒๕๕๕ ข้อ ๘๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis	ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน	ระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	-	- ฎีกาเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ .๒๕๕๕ ข้อ ๘๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ ๒๕๓๘ . และแก้ไขเพิ่มเติม
๖		๒-๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง เตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกการรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักอนามัย) - นำฎีกาจัดทำงบบัญชีแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน .ลว ๑๙๓/๗๐๐๐ กพ) ๑ก(๔๓ .พ.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD C((C)) --> Pay[จ่ายเงิน] Pay --> END([END]) </pre>	*ขึ้นอยู่กับผู้มารับเงิน	จ่ายเงิน	ดำเนินการจ่ายเงิน โดย - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ (๑) กรณีคู่สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็ค ต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา (๒) กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล ■ กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา ■ ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินหรือเช็คไม่รู้จัก หรือมีเหตุควรสงสัย นอกจากการตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง (๓) กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและ	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				เอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่มีอยู่ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัยหรือวงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยังตัวคู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น - หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ - ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย (ถ้ามี) - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี				

๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมเงินรับและนำส่ง] </pre>	ทุกวัน	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ และนำส่งหน่วยการคลัง	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	ระบบ mis	หัวหน้า หน่วยงาน / หัวหน้าหน่วย การคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับ มอบหมาย	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓
๒	 <pre> graph TD A[รับเงินและตรวจสอบ] --> B[] </pre>	ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	- รับเงินและดำเนินการ - บันทึกการรับเงินในระบบ mis - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระโดยหัวหน้าหน่วยการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง - จัดทำรายการสรุปรายสัปดาห์การรับเงินสด/เช็คและรายการเงินคงเหลือประจำวัน	-	หัวหน้าหน่วย การคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับ มอบหมาย	-	

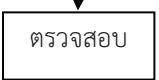
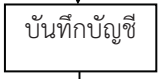
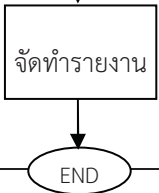
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	นำฝาก ↓	ทุกวันที่มี จำนวนเงินที่ เกินอำนาจเก็บ รักษา	นำฝากธนาคาร	- ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการคลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงินไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วย การคลัง	-	ใบนำฝากธนาคาร
๔	มอบให้ คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน ↓	๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ต่อคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-		-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

A

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบ] B --> C{อยู่ในอำนาจ} C -- Yes --> D[เก็บเงินในตู้নির্য] C -- No --> E[ส่วนเกินอำนาจ] E --> D D --> F[ส่งฝาก สนค. หรือธนาคาร] F --> G([END]) </pre>	ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ■ ถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যของหน่วยงานและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน - เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ให้ คกก. เก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้ นิรภัยเรียบร้อยแล้วให้กรรมการ ใส่กุญแจตู้ให้เรียบร้อยแล้ว ลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำ เงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บ รักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วย การคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือ ชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงิน คงเหลือประจำวันก่อนวันทำการ ที่รับเงินนั้นไปจ่าย - กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนด และเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้ คกก. ควบคุมให้นำส่งฝาก สำนักการคลังหรือธนาคารทันที หรือให้หน่วยการคลังหรือ หน่วยงานที่แยกไปทำการรับ จ่ายเงินและรักษาเงิน - นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น หรือวันเปิดทำการ และให้ระบุ เหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ในใบนำ ฝากด้วย				

๕.๓ การบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตาม ปริมาณ งาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ . ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘ - คู่มือบัญชีกรุงเทพ- มหานคร
๒		ตาม ปริมาณ งาน	นับ, คัดแยก , คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่าย ประจำวันตามประเภทบัญชี (ตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน)	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๓		ตาม ปริมาณ งาน	๑. บันทึกบัญชีในกระดาดทำการประจำวัน ๒. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในสมุด ต่าง ๆ ประจำวัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน แลบัญชี	-	
๔		ตาม ปริมาณ งาน	คำนวณยอดรับ – จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๕		ภายใน ๖๐ วันนับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทาง การเงินประจำปีต่อปลัด กรุงเทพมหานครได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ .๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่๒ (พ.ศ.๒ ๕๓๓) และ ฉบับที่๓ (พ.ศ.๒๕๓๖)
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่๒ (พ.ศ.๒๕๓๖)
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่๒ (พ.ศ. ๒๕๔๘) , แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่๓ (พ.ศ.๒๕๕๒) และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่๔ (พ.ศ.๒๕๕๓)
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อย ๓: การพัสดุ

๕. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรภายในหน่วยงาน	ได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	
	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่า ทันเวลา มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุลวัตถุประสงค์ขององค์กร	
ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ และประชาชนทั่วไป	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด	-

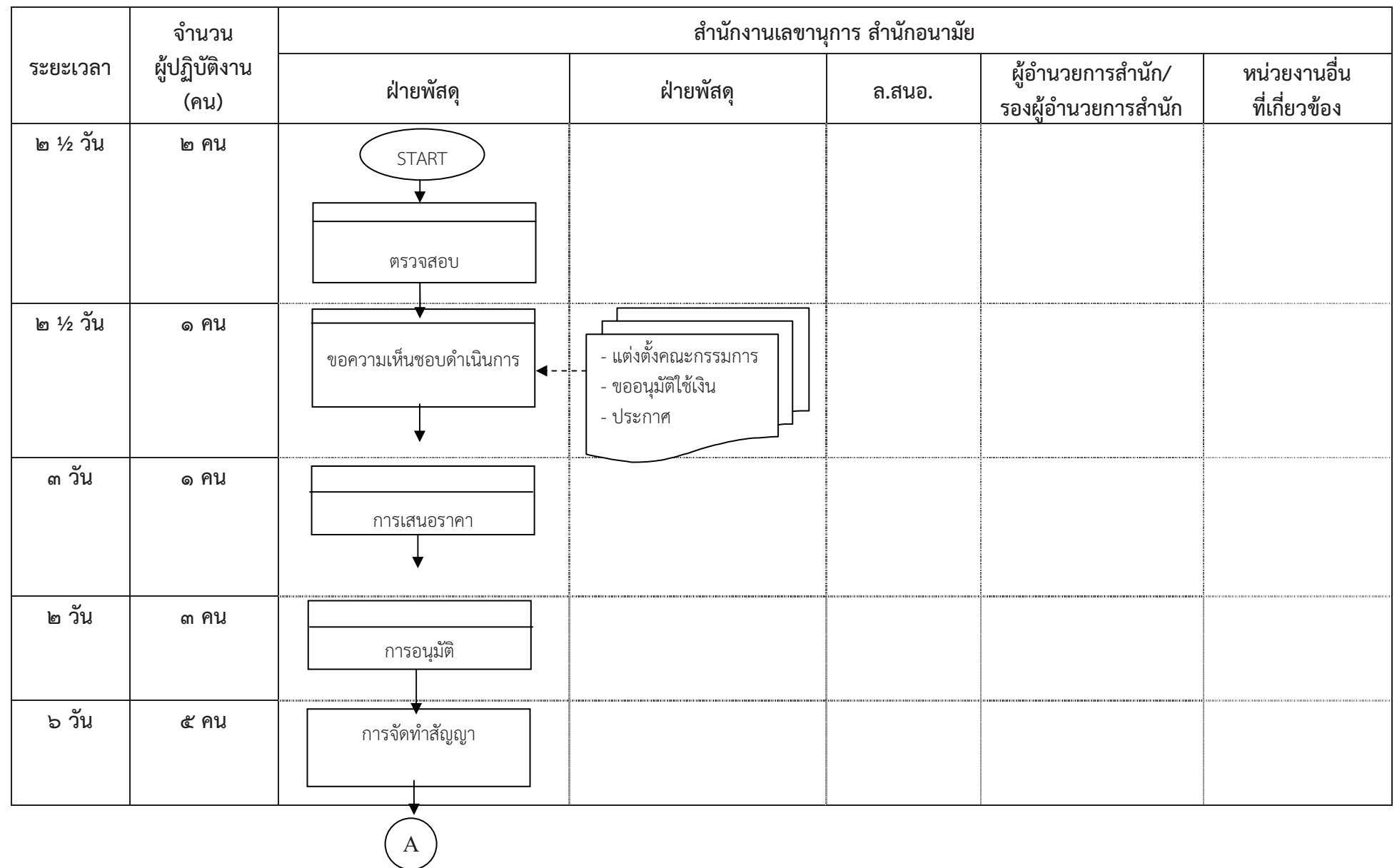
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

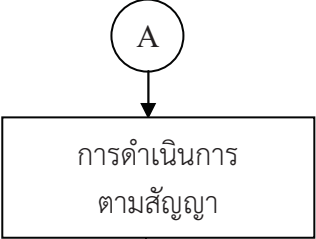
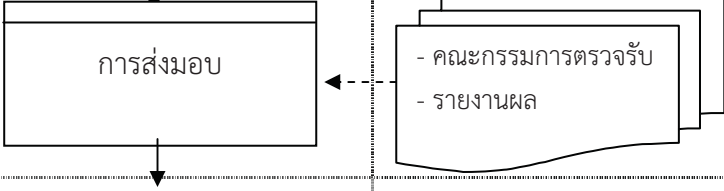
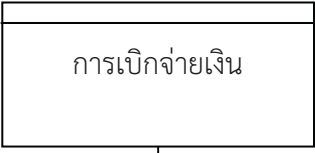
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนผู้กพันเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุสามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักงานมัย ผู้บริหาร และผู้ค้า

๓. คำจำกัดความ

- การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย
- พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

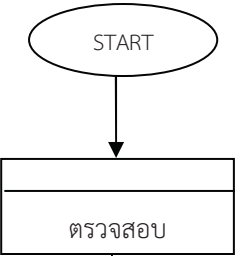
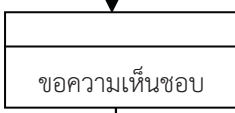
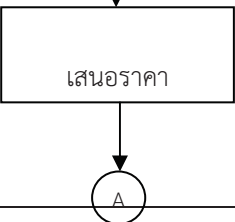
๔. แผนผังกระบวนการงาน

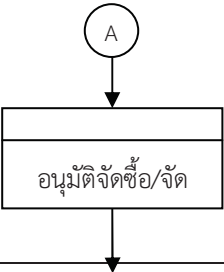
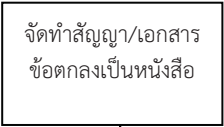
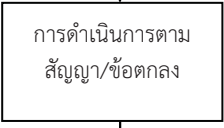
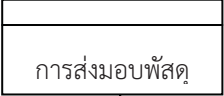
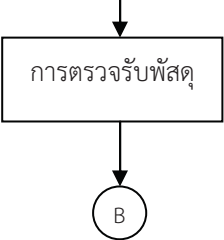


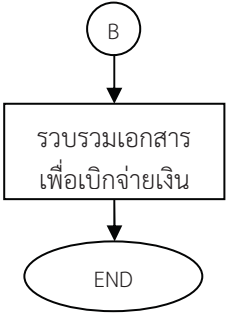
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักอนามัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตามใบสั่ง ซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	๕ คน					
๒ 1/2 วัน	๗ คน					
๒ วัน	๓ คน					
						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

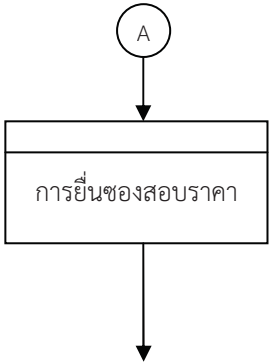
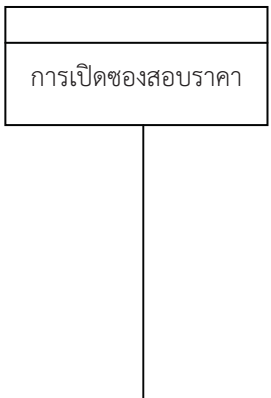
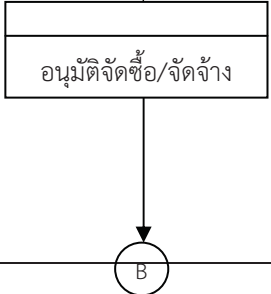
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน ๑ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ของราชการ ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะรูปแบบรายการให้สอดคล้องกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจกรรมของคนไทย	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม/จพง. พัสตุ	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๑ วัน 1/2 วัน	๑. จัดทำราคากลาง (ในกรณี จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร) ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ความเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อบัญญัติฯ ๑๖, ๒๓, ๒๕, ๖๐ ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม/จพง. พัสตุ	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๓.		๓ วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่าง ๆ ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นใบเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดูต่อราคา	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม/จพง. พัสตุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และบันทึกข้อมูลในระบบMIS๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน 1/2 วัน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๖, ๓๐(๖), ๓๐(๗), ๖๐	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัชกรรม/ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๕.		๑ วัน	จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือ ตามข้อบัญญัติฯ ๑๒๖ หรือ ๑๒๗ (๑)	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัชกรรม/ จพง. พัสด	-	-
๖.		๑ วัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตาม สัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
๗.		ตามใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง 1/2 วัน	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตาม สัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
๘.		๒ วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการ ตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ตามข้อ๖๖ (๔) หรือข้อ๖๗ (๔)	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัชกรรม/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/จพง. พัสด	-	-

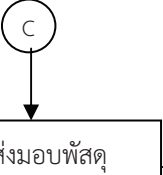
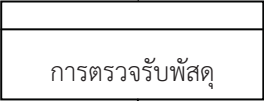
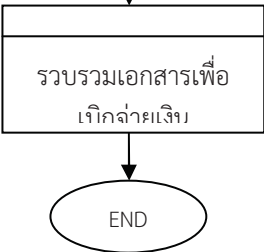
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.	 <pre> graph TD B((B)) --> A[รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>	๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม/ จนท.พัสดุ	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	½ วัน ½ วัน ½ วัน ๒ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐานของราชการ ๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาพร้อมเห็นชอบใช้รายละเอียด	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม/จพง. พัสตุ	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD APPROVAL[ขอความเห็นชอบ] --> NEXT[] </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบดำเนินการและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและจัดทำร่างประกาศสอบราคา ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๗, ๒๓, ๒๕, ๓๐(๑), ๖๐ ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม/จพง. พัสตุ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-แบบ ปร.๕(ข)	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๓.	<pre> graph TD ANNOUNCE[ประกาศสอบราคา] --> A((A)) </pre>	๑๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำประกาศสอบราคา ๒. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๑)	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม/จพง. พัสตุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

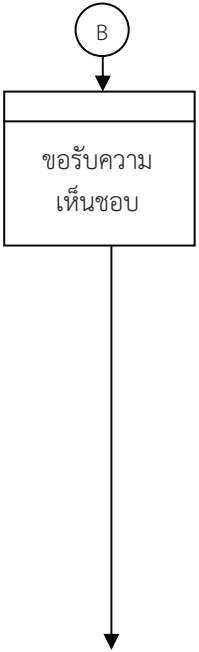
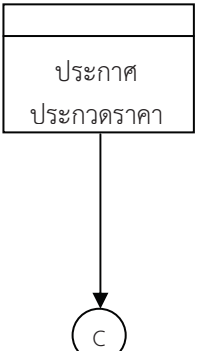
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นซองสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับซองและส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๓) ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานพร้อมรายงานผลการรับซองฯ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๔)	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัชกรรม/ จพง. พัสดู/ หัวหน้า/จพง. พัสดู	-	-
๕.		๑ - ๒ วัน ๑ วัน	๑. คณะกรรมการเปิดซองฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา/ใบเสนอราคา พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ กทม. และต่อรองราคาตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๘(๑), (๒), (๓), (๔), ๓๙ ๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซอง พร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๘(๕)	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัชกรรม/ คกก. เปิดซอง สอบราคา	-	-
๖.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามบัญญัติฯ ข้อ ๑๗, ๓๐(๖), ๓๐(๗), ๖๐	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	-

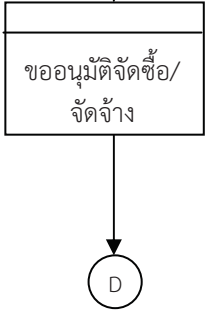
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		1/2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือคำประกันสัญญาหรือเงินสดตามบัญชีฯ ข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามบัญชีฯ ข้อ ๑๓๖	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัชกรรม/ จพง. พัสดุ	-	-
๘.		๕ วัน 1/2 วัน ๑ วัน	๑. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ส่งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ ส่วนต้นฉบับเก็บไว้เบิกจ่ายเงิน ๒. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กรมสรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๓. ส่งรายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องแสดงบัญชีรับจ่ายที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. และกรมสรรพากร	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัชกรรม/ จพง. พัสดุ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯ ข้อ ๑๒๙
๙.		ตามใบ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามสัญญา/ข้อตกลง ๒. ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัชกรรม/ จพง. พัสดุ	-	-

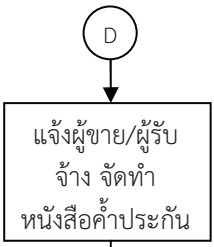
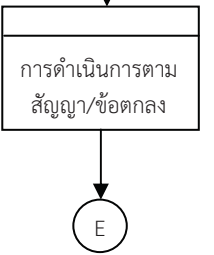
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		ตามใบ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา/ ข้อตกลง	-	-	จพง. ธุรกิจ กองเภสัชกรรม/ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ จพง. พัสดุ	-	-
๑๑.		๑ วัน ตาม ข้อกำหนด ๑/๒ วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง ให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อตรวจรับ พัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม ข้อกำหนด และเงื่อนไข ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่ง จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตาม ข้อบัญญัติฯ ข้อ ๖๖ (๔) หรือ ๖๖ (๕), (๖), (๗) แล้วแต่กรณี	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรกิจ กองเภสัชกรรม/ จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ	-	-
๑๒.		๑ วัน ๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ ลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรกิจ กองเภสัชกรรม/ จพง.พัสดุ	-	- ตามหนังสือสำนักการ คลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลง. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

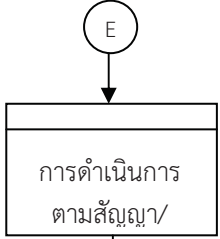
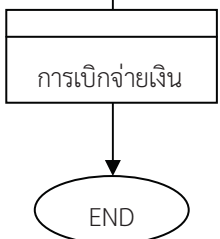
๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	๑/๒ วัน ๑/๒ วัน ๑/๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น แบบมาตรฐานต่างๆ ใบประมาณราคา ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสตุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD PREP[จัดทำรายละเอียด] --> B((B)) </pre>	๑ วัน ๑/๒ วัน ๑ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด ๒. ตรวจสอบรายละเอียดรูปแบบรายการและประมาณราคา ๓. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง ๔. จัดทำกำหนดราคากลาง	-	-	จพง. พัสตุ “ “ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๔๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน 1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างให้ความเห็นชอบและอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ๓. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมจัดทำประกาศประกวดราคาตามข้อ ๑๘,๒๓,๒๕,๓๐(๒)(๓) และข้อ ๖๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๔. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๕. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดู “ “ “ “	-	-
๔.		๑ วัน	๑. จัดทำประกาศประกวดราคา ๒. ส่งประกาศประกวดราคาและเอกสารประกอบไปยังกองประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ตามข้อ ๔๑ (๑)-(๖)	-	-	จพง.พัสดุ “	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑-๒ วัน ๑ วัน	๑. คณะกรรมการรับและเปิดซอง ประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา, ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณา คัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ กทม. และต่อรองราคา ตามข้อ ๔๕, ๔๖ ๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซองพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๔๖ (๓)	-	-	คกก.เปิดซอง สอบราคา “	-	-
๖.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (เจ้าหน้าที่ควบคุมงานกรณีจัดจ้าง) ตามข้อ ๓๐ (๖) (๗) และข้อ ๓๓	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-

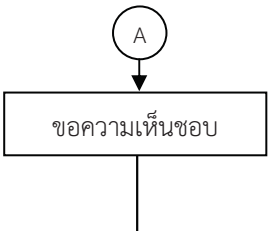
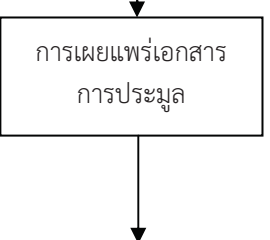
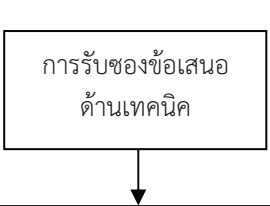
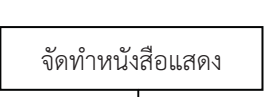
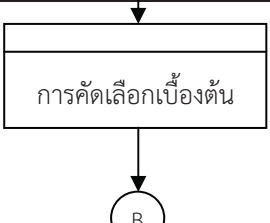
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญาหรือเงินสดตามข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๑๓๖	-	-	จพง. พัสดู	-	-
๘.		๑ วัน ๑-๓ วัน	๑. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มี ความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา ๒. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใน สัญญาและส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันลงนามในสัญญา	-	-	จพง. พัสดู “	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯ ข้อ ๑๒๙
๙.		ตาม ข้อกำหนด ในสัญญา ๑-๒ วัน	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตาม เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง ๒. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน	-	-	จพง. พัสดู	-	-

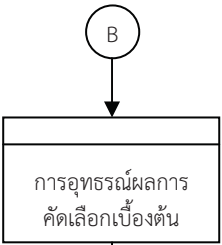
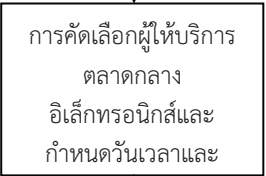
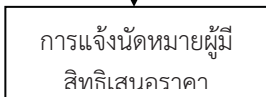
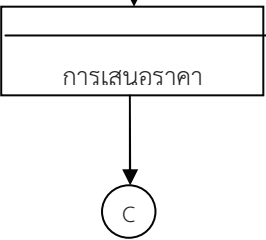
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดู/คกก. ตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง	-	-
๑๑.		๑/๒ วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดู	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

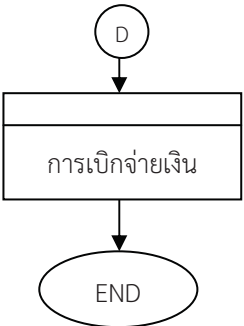
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑/๒ วัน ๑ วัน ๑/๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องตรวจสอบ - แบบพิมพ์เขียว แบบมาตรฐานต่าง ๆ - ใบประมาณราคางานก่อสร้างนั้น ๆ - รายการก่อสร้าง ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสตุ “	-	- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒.		๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล และพิจารณาอนุมัติกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล	-	-	จพง. พัสตุ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่ง จ้าง	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖
๓.		๓ วัน ๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่นำร่าง TOR และเอกสารการประมูลลงเว็บไซต์ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ครั้งที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๒. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสตุ “ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

A

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าหน่วยงานการคลังพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	-	-	จพง. พัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้อง ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลใน ระบบ MIS ๒
๕.		ไม่น้อย กว่า ๓ วัน ทำการ	คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ประกาศเผยแพร่เอกสารการ ประมูล ลงประกาศเว็บไซต์ของ กรุงเทพมหานครและเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) และ กำหนดวันแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๖.		๓-๓๐ วัน	คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและต้องไม่เกิน ๓๐ วัน)	-	-	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลด้วย ระบบ อิเล็กทรอนิกส์	-	-
๗.		๑ วัน	ทำหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อ/จ้าง จำนวน ๓ ฉบับ	-	-	จพง. พัสดุ	- แบบ กวอ. ๐๑๑	-
๘.		๑ วัน ๑ วัน	๑. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น ๒. แจ้งขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ (เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง)	-	-	จพง. พัสดุ “	- แบบ กวอ. ๐๐๓-๑ - แบบ กวอ. ๐๐๑-๑	-

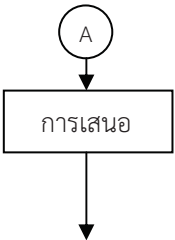
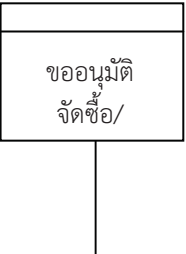
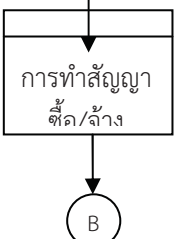
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๓ วัน ๗ วัน	๑. การอุทธรณ์ (ต่อหัวหน้าหน่วยงาน) หรือไม่ อุทธรณ์(การอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ภายใน ๓ วัน ทำการ และให้ระงับการดำเนินการขั้นตอน ต่อไปไว้ก่อน หรือไม่อุทธรณ์) ๒. พิจารณาการอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้ อุทธรณ์ทราบ (ภายใน ๗ วันทำการ)	-	-	จพง. พัสดุ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๑๐.		๑-๒ วัน	เมื่อทราบจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก เบื้องต้นแล้วให้คณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้า หน่วยการคลังเพื่อคัดเลือกตลาดกลางฯ เพื่อใช้ ในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อม ทั้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ และให้หัวหน้า หน่วยการคลังแจ้งคณะกรรมการดำเนินการ ประมูลฯ	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๑๑.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง แจ้งวัน เวลา สถานที่เสนอราคา ตามที่หน่วยงานคลัง คัดเลือกไว้ เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการ เสนอราคา	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-แบบ กวอ. ๐๐๔	-
๑๒.		๒ วัน ๑ วัน ทันที ๓ วัน	๑. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บริการตลาด กลางฯ(ก่อนวันเสนอราคา๒ วันทำการ) ๒. ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าเสนอราคาในระบบประมูลฯ ๓. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาผลการเสนอราคาที่ ๔. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลรายงานการเสนอราคาต่อผู้มี อำนาจภายใน๓วันทำการว่าเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย	-	-	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลด้วย ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ นิกส์ “	-แบบ กวอ. ๐๐๑-๑ -แบบ กวอ. ๐๐๘-๑	-

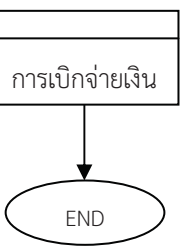
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๒ วัน	๑. ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน และขออนุมัติให้นิติกรตรวจร่างสัญญา (กรณีทำสัญญา)	-	-	จพง. พัสดุ “	-	-
๑๔.		๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน ตาม ข้อกำหนด	๑. ทำหนังสือตอบตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเงื่อนไขกำหนดแล้วเสร็จและค่าปรับ ๒. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้นิติกรตรวจร่างสัญญา ๓. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ผู้ส่งจ้าง ผู้รับจ้าง ลงนาม และส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา ๔. ทำหนังสือถึงธนาคารให้ตรวจสอบและยืนยันค้ำประกันสัญญา (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร) ๕. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา	-	-	จพง. พัสดุ “ “ “ “	-	-
๑๕.		๑-๗ วัน	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจทราบตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๖๖ (๔) และข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	 <pre> graph TD D((D)) --> A[การเบิกจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>	๑ วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดู	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

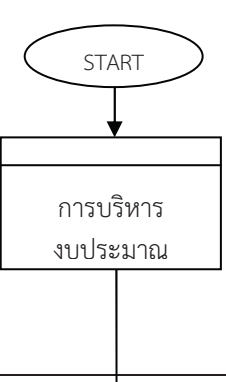
๕.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

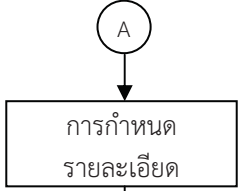
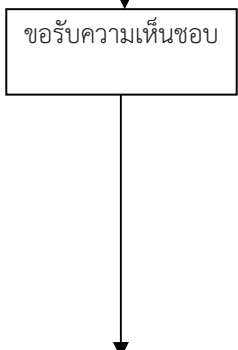
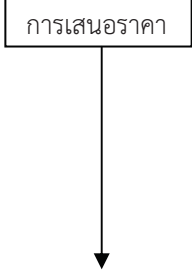
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัช กรรม/ จพง. พัสดุ	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD CHECK[ตรวจสอบ] --> PREPARE[จัดทำ] </pre>	๓ วัน ๓ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และเห็นชอบใช้รายละเอียด ๒. จัดทำรายละเอียดรูปแบบ รายการ ประมาณราคาให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางเมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการแล้วให้ผู้สั่งจ้างเห็นชอบราคากลาง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัช กรรม/จพง. พัสดุ	-	-
๓.	<pre> graph TD PREPARE[จัดทำ] --> APPROVAL[ขอรับความเห็นชอบ] APPROVAL --> A((A)) </pre>	๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และกำหนดอัตราค่าปรับ ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัช กรรม/ จพง. พัสดุ	-	-ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามเชิญผู้ผลิตหรือผู้ ทำงานจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีจากการพาณิชย์ของ กทม. ซึ่งเป็นผู้ผลิต หรือทำงานจ้างนั้นๆ ให้มาเสนอราคากำหนดเงื่อนไข	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัช กรรม/ จพง.พัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอน ต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลใน ระบบ MIS ๒
๕.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดที่ได้รับในใบเสนอ ราคาและได้ทำการต่อรองราคาแล้ว ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ กำหนดอัตราค่าปรับแล้วเสร็จ ๔. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัช กรรม/ จพง.พัสดุ	-	-
๖.		๑ วัน	๑. ทำหนังสือตอบตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเงื่อนไข กำหนดแล้วเสร็จและค่าปรับ ๒. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมาย ตรวจร่างสัญญา ๓. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ผู้ส่งจ้าง ผู้รับจ้าง ลงนาม และส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัช กรรม/ จพง.พัสดุ	-	-

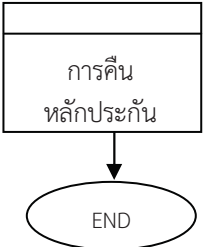
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.			เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัช กรรม/จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ งานจ้าง	-	-
๘.		1/2 วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สิน ในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัช กรรม/จพง. พัสดุ	-	- ตามหนังสือสำนักงานการ คลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

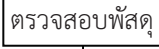
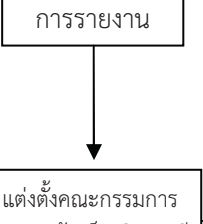
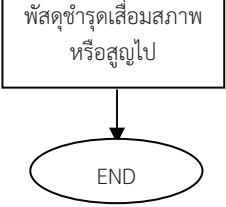
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> B[การบริหารงบประมาณ] B --> END([A]) </pre>	1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสตุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	 <pre> graph TD A([A]) --> B[หลักเกณฑ์การพิจารณาวิธีการจัดหาพัสดุ] B --> END([A]) </pre>		๑. การซื้อโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดที่ต้องซื้อเร่งด่วน ที่มีความต้องการใช้เพิ่มพัสดุที่จำเป็นซื้อโดยตรงจากต่างประเทศลักษณะของการใช้งานมีข้อจำกัด เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการซื้อแล้วไม่ได้ผลดี ๒. การสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็น เป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วนเป็นงานที่จำเป็นจ้างเพิ่มเป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี	-	-	จพง. พัสตุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ วัน	ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๔.		๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. ขอรับความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ข้อ ๒๐/ข้อ ๒๑,๒๓,๒๕,๓๐ (๔) (๕) และข้อ ๖๑ (๑) ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ “	-	-ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๕.		๒ วัน	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้าง ทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคาให้มากราย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน/ต่อรองราคา รายงานผลการพิจารณาผู้มีอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้อ ๕๓/ข้อ ๕๔	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ จพง.พัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒
๖.		๑ วัน 1/2 วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ (เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน กรณีจัดจ้าง) ๒. แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง นำ	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
								

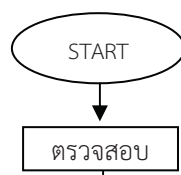
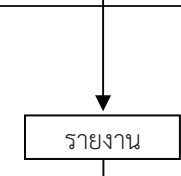
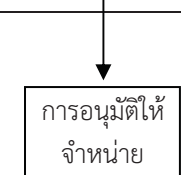
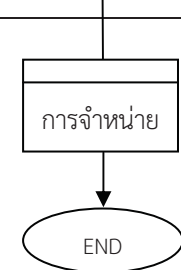
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		½ วัน	หลักประกันสัญญา ข้อ ๑๓๕ ๓.ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน					
๗.		๑ วัน ๓ วัน	๑. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มี ความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา ๒. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย/ ผู้ส่งจ้าง /ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาและส่งสำเนา สัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐- บาท ขึ้นไป ให้ สตง, กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
๘.		ตามใบ สั่งซื้อ/ ส่งจ้าง/ สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุเจ้าหน้าที่ พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการ ตรวจรับให้แล้วเสร็จ และรายงานผลต่อผู้ ที่มีอำนาจทราบ ข้อ ๖๖ (๔) / ข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ งานจ้าง	-	-
๙.		๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ ลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดุ	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	 <pre> graph TD A[การคืนหลักประกัน] --> B([END]) </pre>	ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑. หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ๒. การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือบริษัทเงินทุนในกรณีคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลา ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

๕.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี] </pre>	๕ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ตามข้อ ๑๔๙	- เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และการดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัช กรรม/หัวหน้า หน่วยงาน	-	- ปฏิบัติตามคำสั่งปลัด กรุงเทพมหานคร กำหนด - กองทะเบียน ทรัพย์สินฯ สำนักการคลัง
๒.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบพัสดุ] </pre>	๒๐ วัน	๑. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าได้รับ-จ่ายคงเหลือถูกต้องหรือไม่/มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด/ มีพัสดุใด ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีก ๒. จัดทำบัญชีแสดงทรัพย์สินที่ตรวจสอบทั้งหมดรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัช กรรม/คกก. ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	-	-
๓.	 <pre> graph TD B[การรายงาน] --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>	๕ วัน	ส่งรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัช กรรม/จพง. พัสดุ/หัวหน้า หน่วยงาน	-	-
๔.	 <pre> graph TD D[สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป] --> END([END]) </pre>	๕ วัน	๑. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครได้รับรายงานและพบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๑๕๐ ๒. หากพบว่าต้องหาผู้รับผิดชอบในการชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป ปลัดกรุงเทพมหานครจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กอง เภสัชกรรม/ จพง. พัก	-	-

๕.๘ การจำหน่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	ตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือตามที่ผู้ว่าราชการเห็นสมควร	- การปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และระเบียบที่ กรุงเทพมหานครกำหนด	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กอง เภสัชกรรม/ จพง. พัสดุ	-	-
๒.		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กอง เภสัชกรรม/ คกก. และ จพง. พัสดุ	-	-
๓.		๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้จำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑ (๑), ๑๕๑(๒), ๑๕๑ (๓), ๑๕๑ (๔), ๑๕๔	-	-	หัวหน้า หน่วยงาน	-	-
๔.		๒๐ วัน	๑. การจำหน่ายโดยการขายตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๑) ๒. การจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยนตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๒) ๓. การจำหน่ายโดยการโอนตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๓) ๔. การแปรสภาพพัสดุตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๔) ๕. การจำหน่ายเป็นสูญตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๔	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเภสัชกรรม/ จพง. พัสดุ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๕๓)
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุฯ ข้อ๑๒๙
- ปฏิบัติตามคำสั่งปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

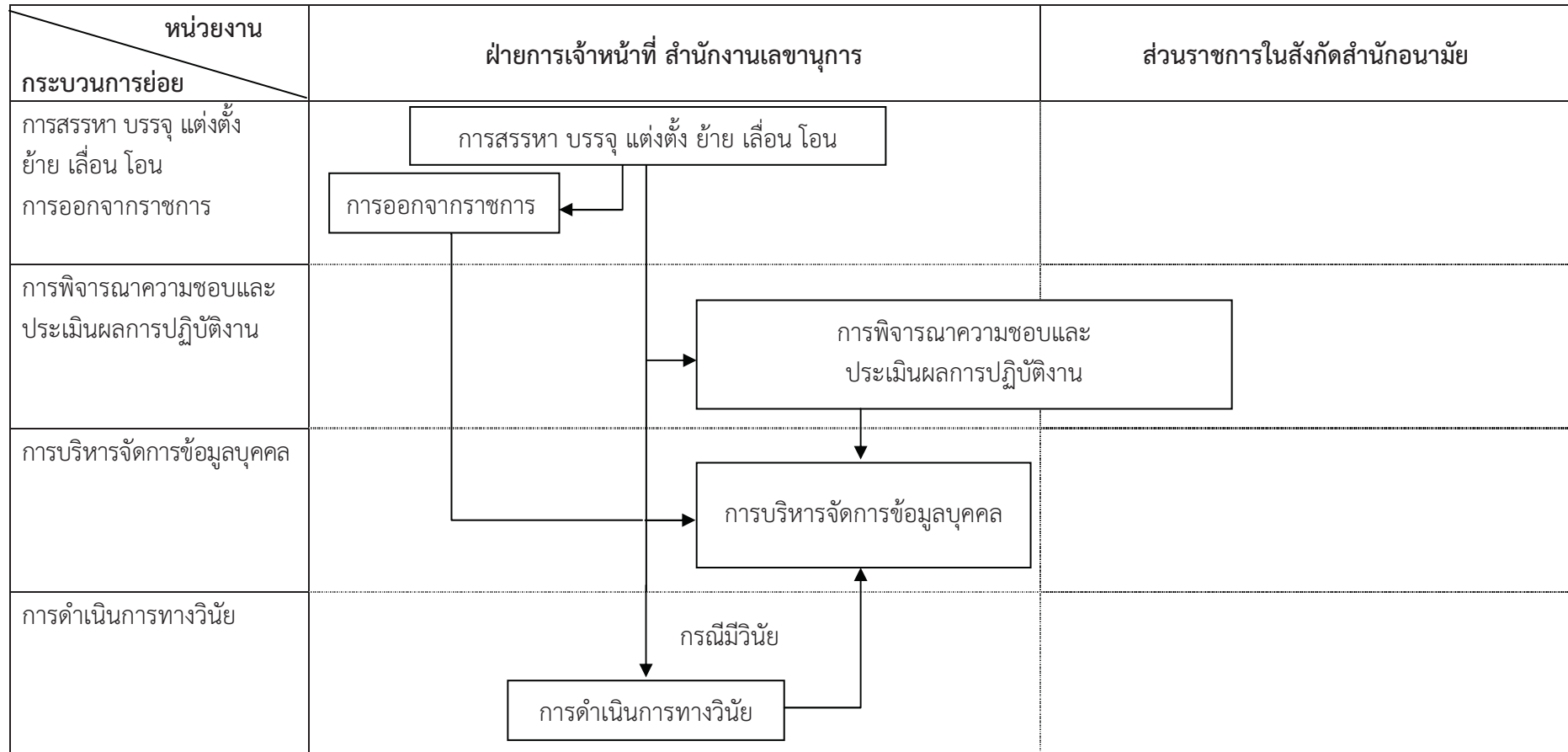
๒. ด้านการบริหารงานบุคคล

ขอบเขต

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	ครอบคลุมการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ ลูกจ้าง - จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ข้าราชการ - บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกและรับโอน - ติดตามการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน ให้โอน และการออกจากราชการ	งานธุรการ กองเภสัชกรรม / สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานมัย
๒. การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง	งานธุรการ กองเภสัชกรรม / สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานมัย
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	เป็นการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุ พันดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาด-ราชการ สายประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	สำนักงานเลขานุการสำนักงานมัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานมัย
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษและรายงานการดำเนินการ	สำนักงานเลขานุการสำนักงานมัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานมัย

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนผู้สนใจสมัครงานหรือสอบถาม	ได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ทันกาล มีเกณฑ์ปฏิบัติ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
ลูกจ้าง	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้
ข้าราชการ	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหารของสำนักงานมัย	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ได้บุคลากรครบถ้วนตรงตามแผนที่กำหนด - ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด - ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	- ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร ให้ตรงตามกำหนดไม่สูงเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

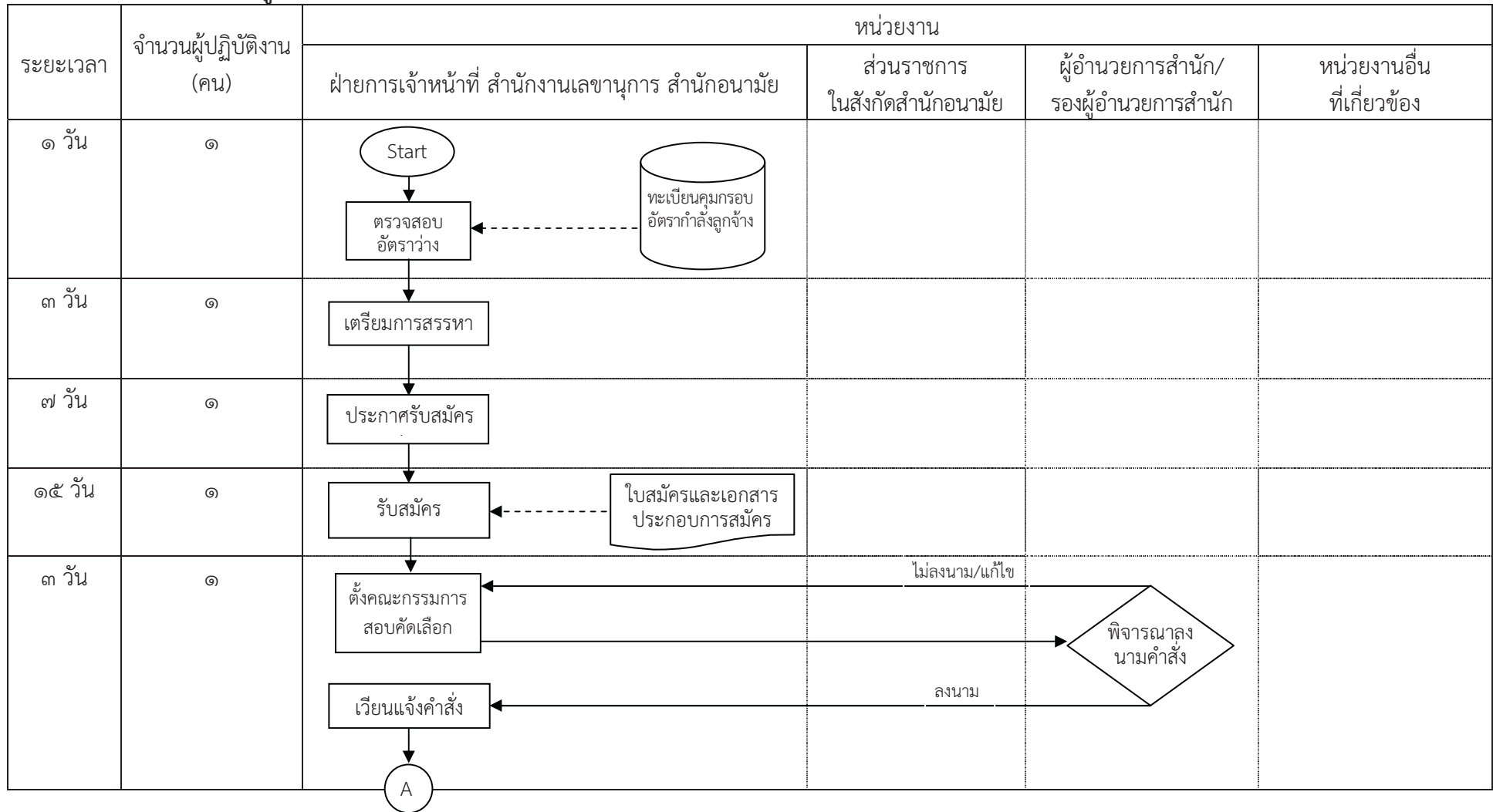
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- เปิดเผยมาตรฐานการสรรหาชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง

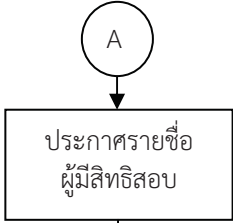
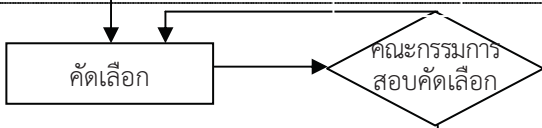
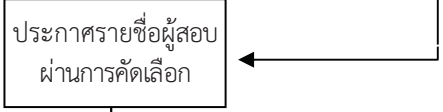
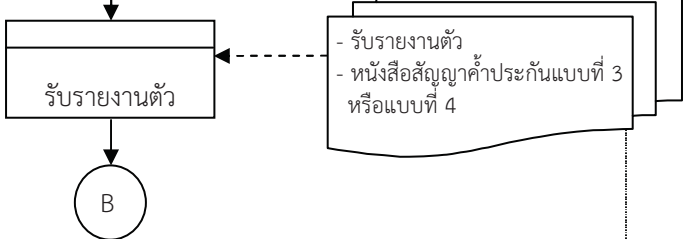
๓. คำจำกัดความ

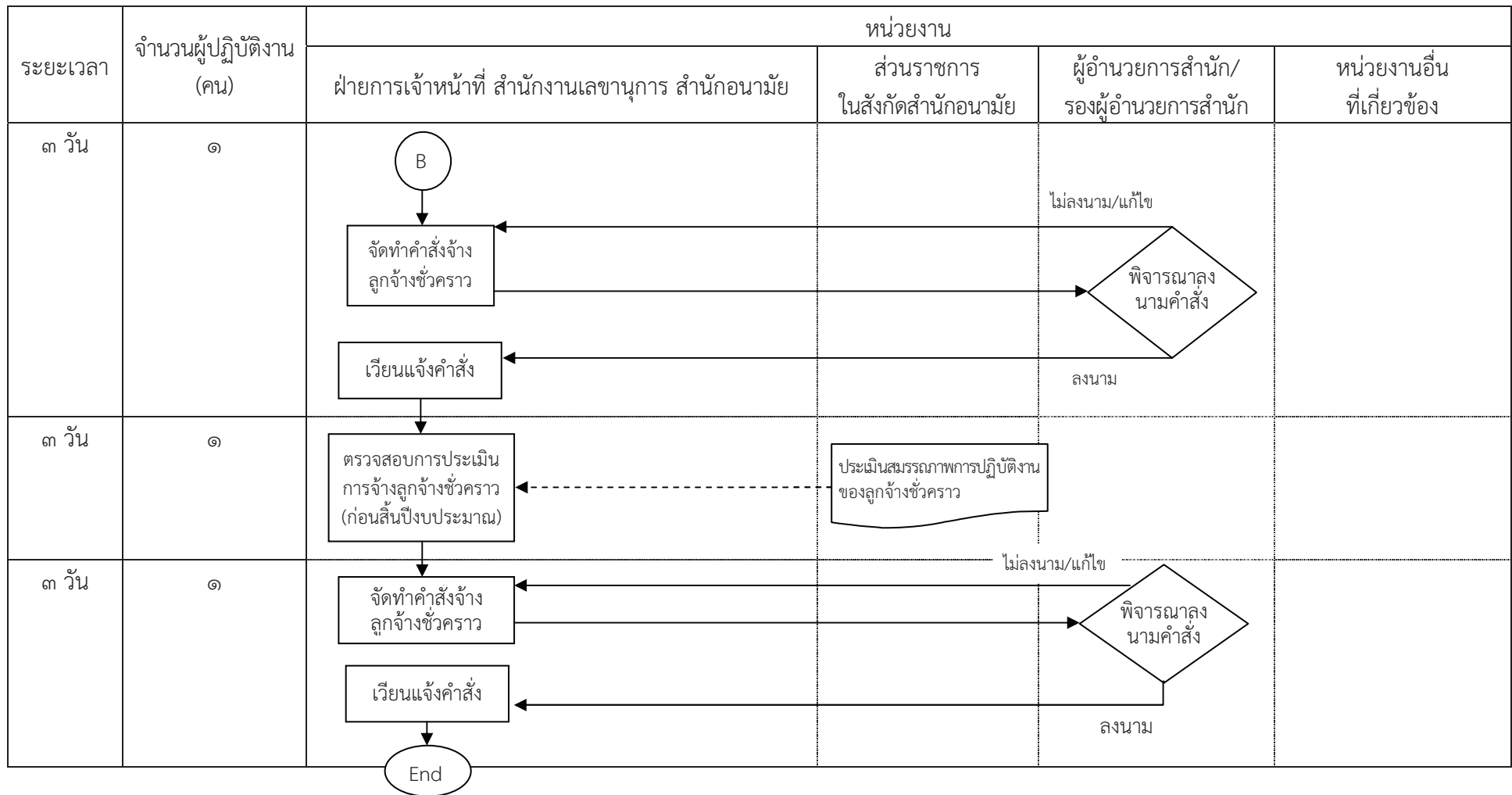
- การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการซึ่งต้องทำควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้น
- การเลื่อน หมายถึง การสั่งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้

๔. แผนผังกระบวนการ

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

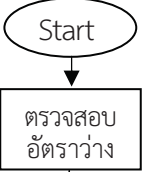
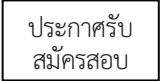
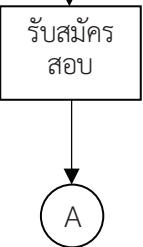


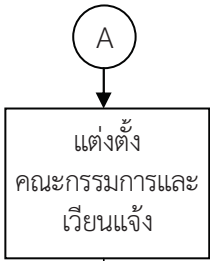
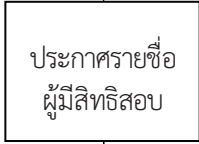
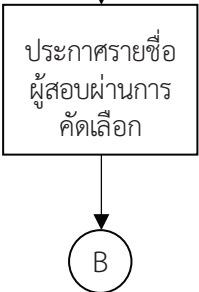
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑				
๒ วัน	๑				
๕ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

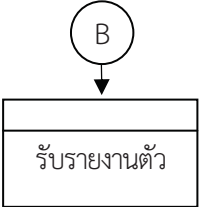
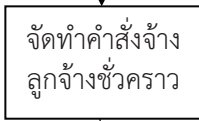
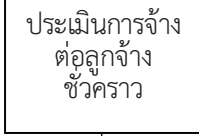
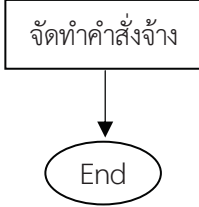


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

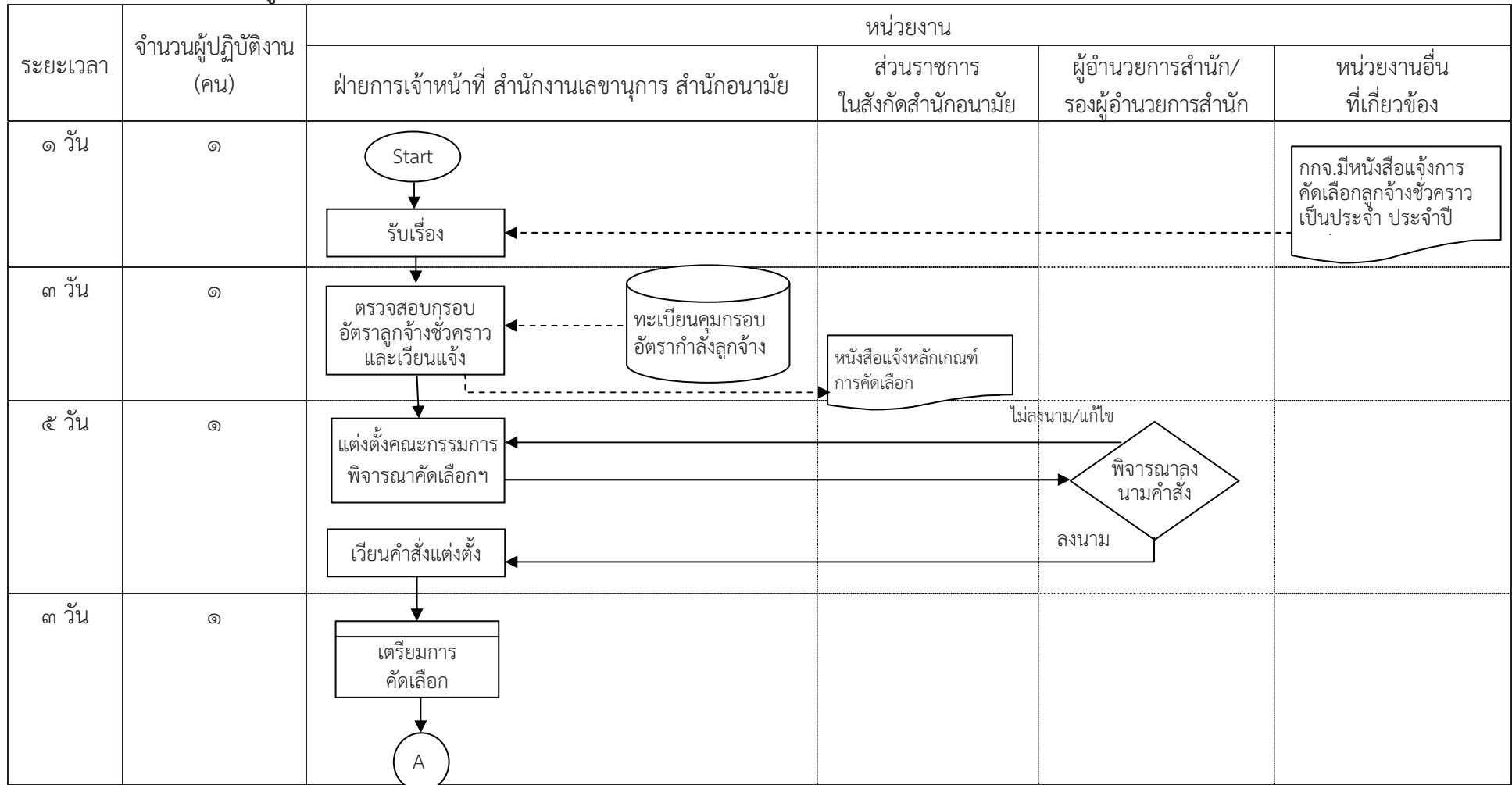
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
๒.		๓ วัน	เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล	เตรียมการสรรหา โดย - เตรียมแบบฟอร์มการรับสมัคร - กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร - กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบฟอร์มการรับสมัคร
๓.		๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก	- ประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร - ดำเนินการก่อนถึงวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.		๑๕ วัน	รับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัคร - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบว่า เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือไม่	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบสมัคร	ประกาศรับสมัครสอบ (หรือเอกสารอื่นที่กำหนดเอกสารประกอบและคุณสมบัติผู้สมัคร)

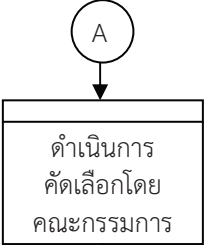
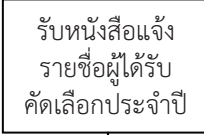
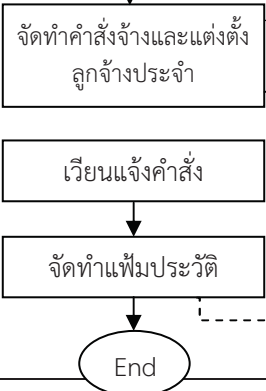
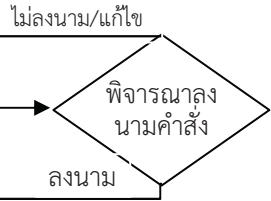
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราวและ เวียนแจ้ง	คณะกรรมการตั้งแต่ละดับชำนาญงาน อย่างน้อย ๓ คน ขึ้นไป	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	รับรายงานตัวตาม อัตราว่าง	- รายงานตัวผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามอัตราว่าง - ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย - ทำสัญญาค้ำประกัน ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ / พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ส ๑ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๑ / และตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๑	-	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (สัญญาแบบที่ ๓) หรือสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)	-
๑๐.		๓ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้าง และแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว - เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
๑๑.		๓ วัน	เวียนแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้าง ชั่วคราว (ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ)	ตรวจสอบแบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักอนามัย อย่างรอบคอบ	ติดตามแบบ ประเมินฯ ก่อนสิ้นปี งบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ	-
๑๒.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งจ้างและเวียน แจ้งคำสั่ง (ต้น ปีงบประมาณ)	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เฉพาะรายที่ได้รับการประเมินให้จ้างต่อในงบประมาณปีถัดไปเท่านั้น	-	-	-	-

๔. แผนผังกระบวนการงาน

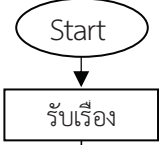
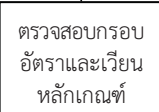
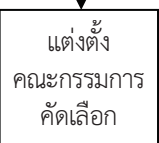
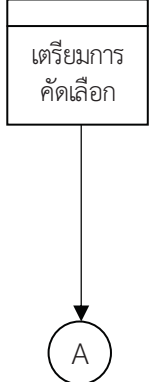
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

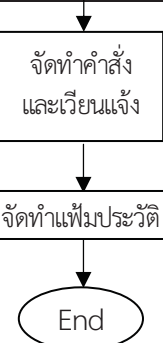


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				หนังสือแจ้งกกจ. พร้อมบัญชีรายชื่อ
๑ วัน	๑				กกจ. มีหนังสือแจ้ง
๗ วัน	๑				หนังสือแจ้งส่งแฟ้มประวัติให้ กกจ.1 ฉบับ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

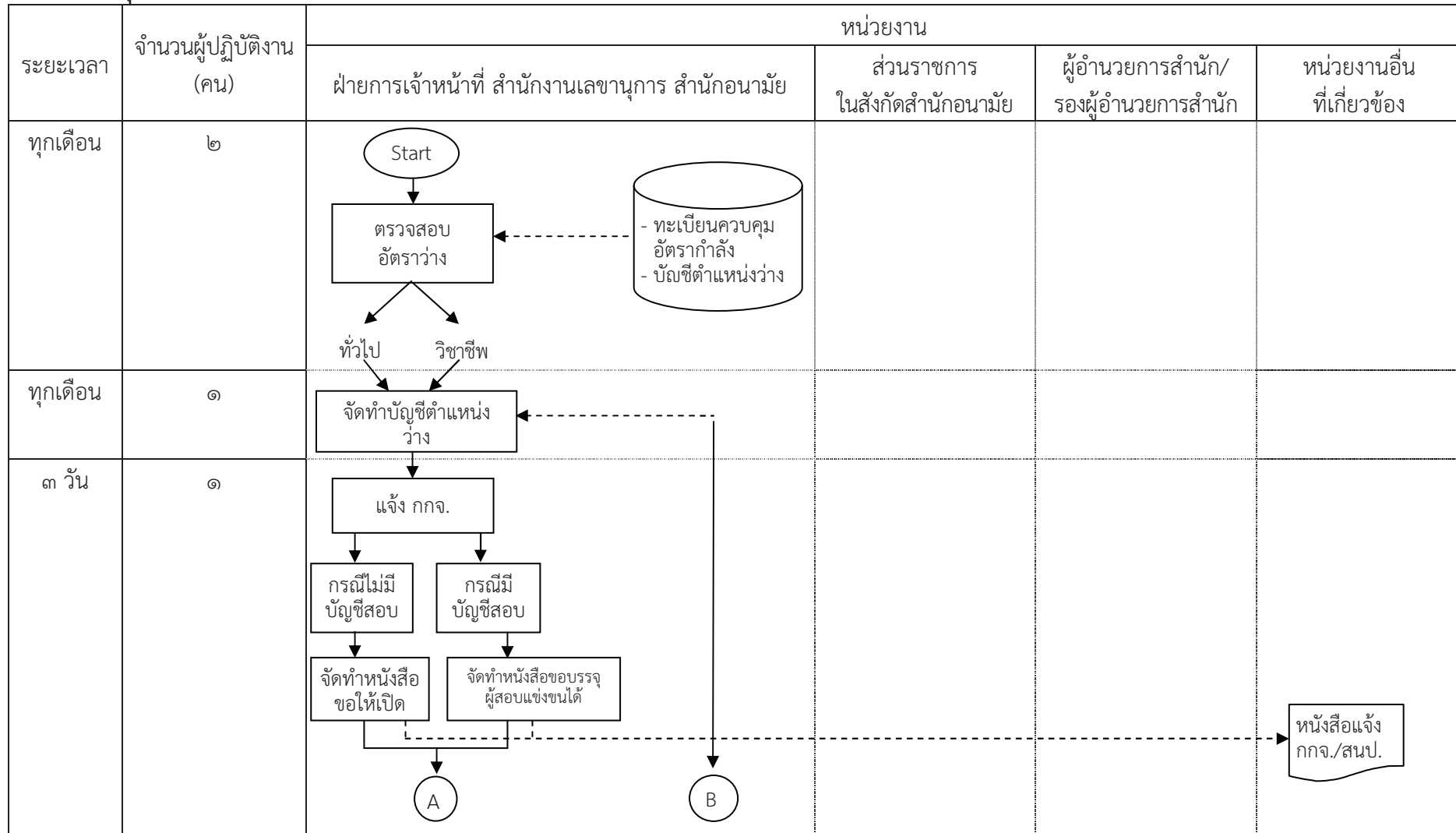
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่อง การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นประจำ	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒.		๓ วัน	ตรวจสอบกรอบอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวและเวียน แจ้ง	- ตรวจสอบกรอบอัตรา - เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	หลักเกณฑ์ที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด
๓.		๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำและเวียนแจ้ง คำสั่ง	แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละส่วนราชการอย่างน้อย ๕ คน	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๔.		๓ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ คัดเลือก	ตรวจสอบคุณสมบัติโดย - ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณา คัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี - มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ - ในรอบปีงบประมาณ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง - ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ - ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ผ่านมา	ตรวจสอบ คุณสมบัติให้ ครบถ้วน ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	การดำเนินการคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอขอจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ - คณะกรรมการระดับหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่แต่ละส่วนราชการเสนอเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ - จัดเรียงลำดับรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา คัดเลือกส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๑ ก.ค. ของทุกปี	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๖.		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗.		๗ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ประจำและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ้าง เช่น ใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร - ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือตามภูมิลำเนาของลูกจ้าง - ตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัย - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - จัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ - ส่งแฟ้มประวัติไปยังกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๔. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ



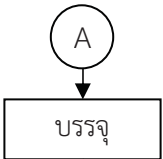
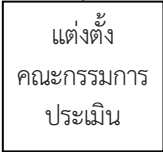
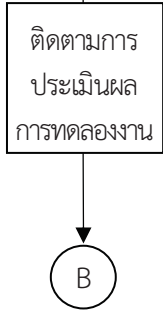
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> A1[รับรายงานตัว] B((B)) --> A1 A1 --> A2[กรณีสอบแข่งขัน] A1 --> A3[กรณีสอบคัดเลือก] A3 --> A4[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ] A2 --> A5[จัดทำคำสั่งบรรจุ] A5 --> A6[พิจารณา/ลงนามคำสั่ง] A4 --> A6 A6 -- "ไม่ลงนาม/แก้ไข" --> A6 A6 -- "ลงนาม" --> A7[เวียนแจ้งคำสั่ง] A7 --> A8([END]) </pre>			
๓ - ๕ วัน	๑	<pre> graph TD A5[จัดทำคำสั่งบรรจุ] --> A6[พิจารณา/ลงนามคำสั่ง] A4[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ] --> A6 A6 -- "ไม่ลงนาม/แก้ไข" --> A6 A6 -- "ลงนาม" --> A7[เวียนแจ้งคำสั่ง] A7 --> A8([END]) </pre>			
๓ - ๕ วัน	๑	<pre> graph TD A5[จัดทำคำสั่งบรรจุ] --> A6[พิจารณา/ลงนามคำสั่ง] A4[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ] --> A6 A6 -- "ไม่ลงนาม/แก้ไข" --> A6 A6 -- "ลงนาม" --> A7[เวียนแจ้งคำสั่ง] A7 --> A8([END]) </pre>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	<pre> graph TD C((C)) --> A[ติดตามการประเมินผล การทดลอง] A --> B[กรณีไม่ผ่าน การทดลองฯ] A --> C1[กรณีผ่าน ทดลองฯ] B --> D[ขยายระยะเวลา 3 เดือน ได้ 1 ครั้ง] D --> E[ไม่ผ่านทดลอง] D --> F[ผ่านทดลอง] E --> G[จัดทำคำสั่งให้ออกจาก] F --> H[จัดทำคำสั่งพ้นทดลอง] C1 --> H G --> I[เวียนแจ้งประกาศ/คำสั่ง] H --> I I --> J((End)) </pre> - กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ พ.ศ. 2555			
๓ วัน	๑				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

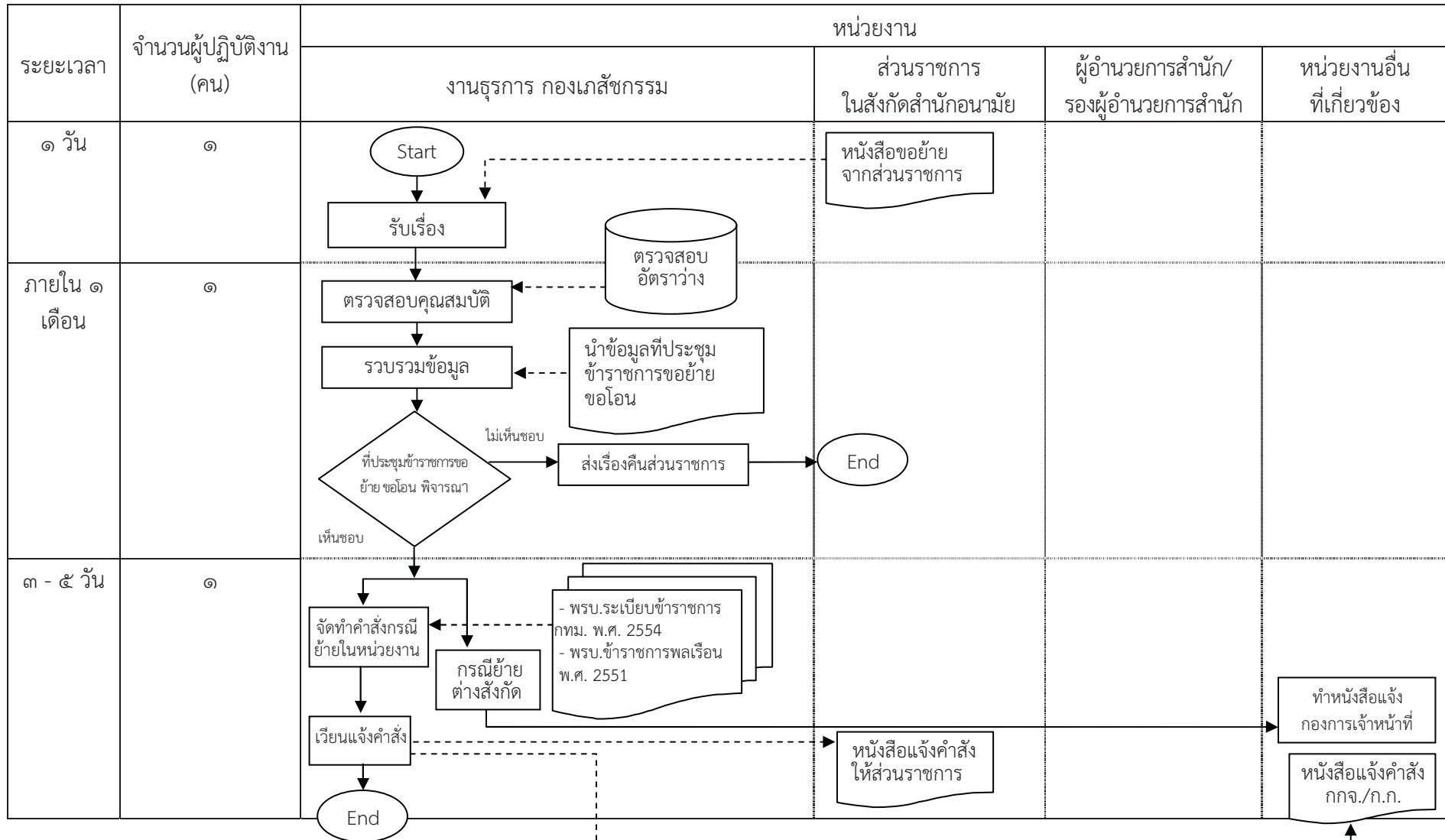
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] Check --> General[ทั่วไป] Check --> Specialized[วิชาชีพ] </pre>	ทุกเดือน	ตรวจสอบอัตราว่าง และจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง	- ตรวจสอบอัตราว่าง จากทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง - จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างแยกตามสายงาน โดยแบ่งเป็นตำแหน่งใน ○ สายทั่วไป ○ สายวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบทุกเดือน	นักทรัพยากรบุคคล	-	ทะเบียนคุมกรอบอัตรา กำลัง
๒.	<pre> graph TD General[ทั่วไป] --> Prep[เตรียมการคัดเลือก] Specialized[วิชาชีพ] --> Prep </pre>		จัดทำหนังสือขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	- จัดทำหนังสือขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ส่งให้ กองการเจ้าหน้าที่ - กรณีที่ไม่มีบัญชีสอบ ขอให้เปิดสอบแข่งขันและคัดเลือก	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	บัญชีสอบแข่งขันและคัดเลือกได้ของสำนักงาน ก.ก. โดยสำนักอนามัย
๓.	<pre> graph TD Prep[เตรียมการคัดเลือก] --> Receive[รับรายงานตัว] Receive --> A((A)) </pre>		รับรายงานตัวบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ/ (ก.ก.๑)	กรณีสอบแข่งขัน - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรายงานตัวและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ บันทึกข้อมูล เช่น วันครบเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ วันสั่งบรรจุ คือวันที่คำสั่งบรรจุมีผลบังคับใช้ เป็นต้น - จัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการในสังกัดโดยกำหนดให้ตอบรับการรายงานตัวกลับภายใน ๗ วัน - กรณีผ่านการคัดเลือก - แต่งตั้งผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามวันที่ ก.ก. กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบลงประวัติ ก.ก.๑ - แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและ ผู้รับเงินช่วยเหลือฯ	- เอกสารรายงานตัว - หนังสือส่งตัว - แฟ้มประวัติบุคคล (ก.ก.๑) - แฟ้มประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			จัดทำคำสั่งและเวียนแจ้ง	จัดทำคำสั่งบรรจุข้าราชการตามบัญชีสอบแข่งขันได้ และคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๕.			จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ	- คณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย - ประธาน ๑ คน - กรรมการ ๒ คน ได้แก่ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน - แต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	กฎ ก.ก. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๖.		ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังบรรจุครบ ๖ เดือน	ติดตามการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบรายชื่อและสังกัดของผู้ทดลองปฏิบัติงาน (ข้าราชการผู้สอบแข่งขันได้) - ออกจดหมายเตือนก่อนรอบ ๓ เดือน และ ๖ เดือน โดยแจ้งให้ผู้ประเมินทราบว่าหาก รอบ ๓ เดือน ประเมินไม่ผ่าน ต้องส่งผลการประเมินด้วย หากผ่าน ส่งครั้งเดียวรอบ ๖ เดือนได้ - กรณีไม่ผ่าน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ หรือขยายระยะเวลา ๓ เดือน ได้ ๑ ครั้ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre>graph TD; B((B)) --> A[จัดทำคำสั่งพันทดลอง/หรือคำสั่งให้ทดลอง/หรือคำสั่งให้ออกจากราชการ]; A --> End([End]);</pre>		จัดทำคำสั่งพันทดลอง หรือคำสั่งให้ออกจากราชการ และเวียนคำสั่ง	- รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป/คำสั่งให้ออกจากราชการ - เวียนคำสั่ง - บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)	-	นักทรัพยากรบุคคล	- คำสั่งทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - คำสั่งให้ออกจากราชการ	- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - คำสั่งผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - คำสั่งให้ออกจากราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ

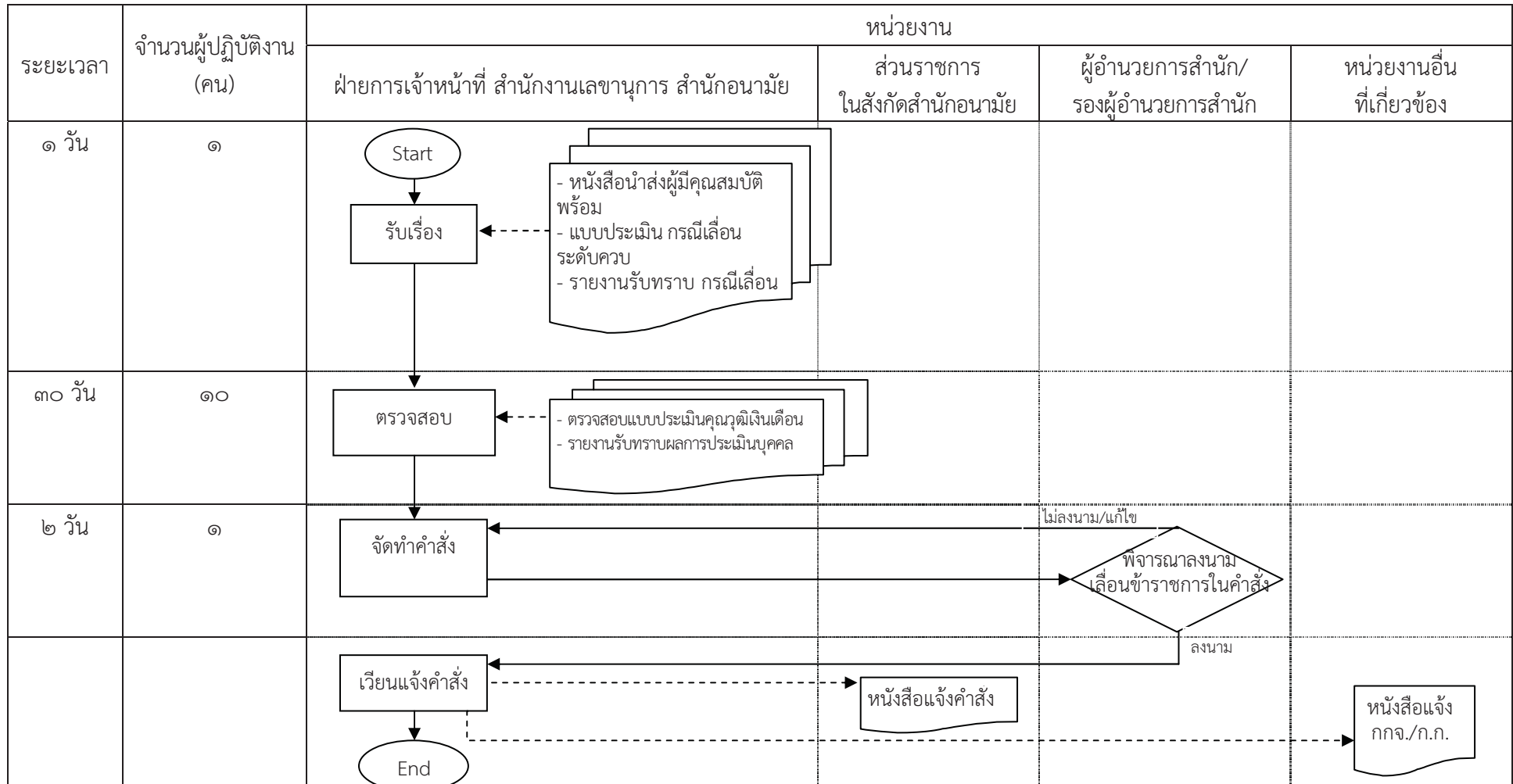


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check[ตรวจสอบ คุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ข้าราชการขอย้าย • ในสังกัด • ต่างสังกัด	- ตรวจสอบอัตราว่าง - ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเอกสารกรรม	-	-
๒.	<pre> graph TD Decision{ที่ประชุมข้าราชการขอ ย้าย ขอโอน พิจารณา} Decision -- เห็นชอบ --> Notify[ทำหนังสือแจ้ง กกจ.] Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Forward[ส่งเรื่อง] Forward --> Notify </pre>	ภายใน ๑ เดือน	เสนอนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการขอย้าย ขอโอน พิจารณา • กรณีไม่เห็นชอบแจ้ง เรื่องคืนกลับต้นสังกัด • กรณีเห็นชอบ ดำเนินการต่อไป	- มติที่ประชุมเห็นชอบ - จัดทำหนังสือเสนอขอการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัด เพื่อดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และกรณีย้ายต่างสังกัด	-	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน เลขานุการ สำนักอนามัย	-	-
๓.	<pre> graph TD Order[จัดทำคำสั่ง และเวียนแจ้ง] --> End([End]) </pre>		จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการและเวียน แจ้งคำสั่ง	- จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการภายในหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักกลางนาม ดังนี้ - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน - เวียนแจ้งคำสั่ง	-	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน เลขานุการ สำนักอนามัย	-	- พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การเลื่อนชำระภาษี



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การเลื่อนข้าราชการ

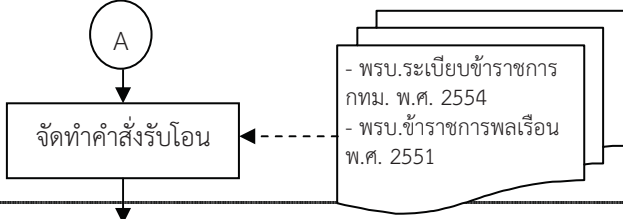
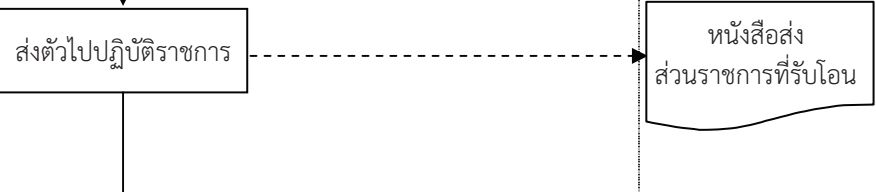
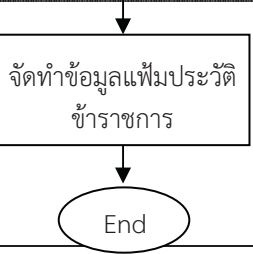
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับเรื่อง • กรณีเลื่อนระดับควบ • กรณีเลื่อนโดยวิธีการประเมินผลงาน ประกอบการพิจารณา ประเมินบุคคล	• เลื่อนระดับควบ ○ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับ ข้าราชการของตำแหน่ง สายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ • เลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน ○ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับ ข้าราชการ ○ ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบ] --> A((A)) </pre>		ตรวจสอบคุณสมบัติและ เอกสาร	• เลื่อนระดับควบ ○ ตรวจสอบแบบประเมินและการปฏิบัติงานฯ ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยต้องผ่านการประเมิน ครบถ้วนทั้ง ๒ ครั้ง ○ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเงินเดือน • เลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคล ○ ตรวจสอบเอกสารจากรายงานรับทราบผลการ ประเมินบุคคล(รายงานการประชุมฯ แบบแสดง การประเมินผลงาน แบบรายงานผลการประเมิน บุคคลและแบบสรุปผลการประเมินฯลฯ)	ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล	• แบบประเมิน บุคคลและ การปฏิบัติงานฯ	• หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๕ ลว. ๑๓ พ.ค. ๓๖ • มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลว. ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ • มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[เวียนคำสั่ง] C --> D([End]) </pre>	๓ - ๕ วัน	จัดทำคำสั่งเลื่อน ข้าราชการและเวียนแจ้ง คำสั่ง	- จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับควบจาก ระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการของสาย งานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ - จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลของ ระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่งของ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานของระดับชำนาญ การเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล ก่อนเสนอ กำลัง	นักทรัพยากร บุคคล	-	- พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กทมฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. แผนผังกระบวนการงาน

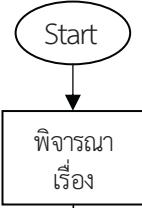
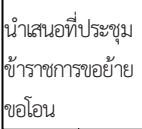
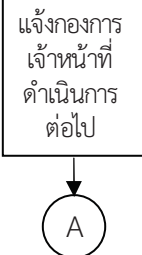
- การรับโอน

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

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

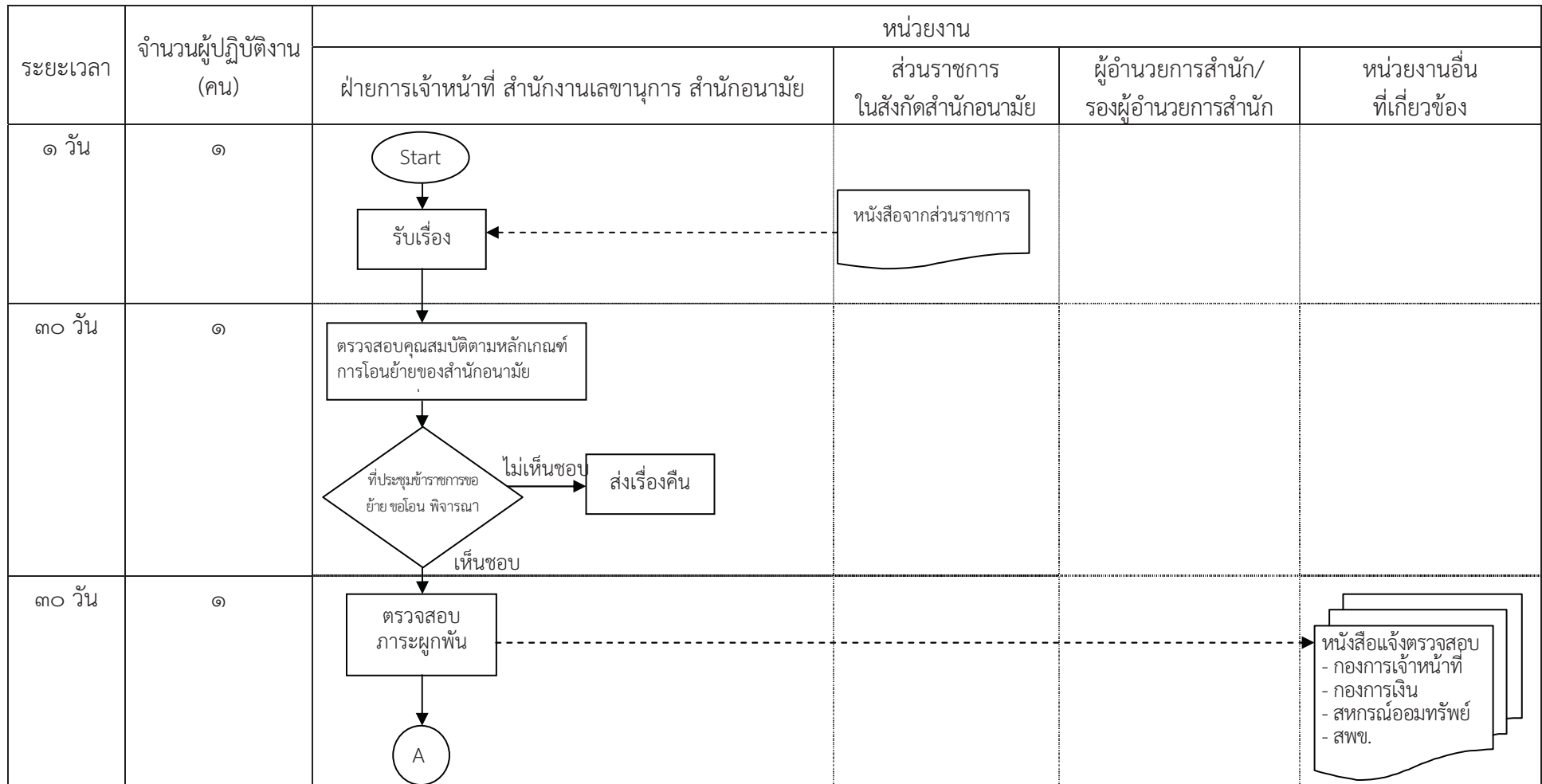
- การรับโอน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	พิจารณาเรื่องจากผู้ประสงค์ ขอนโอนและหน่วยงานอื่นมีหนังสือแจ้งข้าราชการขอนโอน	ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอนโอนนำมาแสดงตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด จำนวน ๑๗ รายการ รวมทั้งรูปถ่ายและตรวจสอบอัตราว่างที่สามารถรับโอนได้ถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลว. ๑๙ พ.ค. ๕๔
๒.		๑๕ วัน	สอบถามรายละเอียดข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	จัดทำบันทึกแจ้งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาว่าจะขัดข้องหรือไม่ในการรับโอนข้าราชการดังกล่าว	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๓๐ วัน	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขอนโอน	เมื่อส่วนราชการพิจารณาแล้วไม่ขัดข้องในการรับโอน จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อส่งนำเข้าที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขอนโอน พิจารณาต่อไป	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๓ วัน	แจ้งผลการรับโอนให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	เมื่อที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขอนโอน ให้ความเห็นชอบ จัดทำบันทึกแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งสำนักงาน ก.ก. เพื่อขออนุมัติรับโอนและดำเนินการต่อ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในครบ ๑๗ รายการตามที่ ก.ก. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลว. ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำคำสั่งรับโอน ↓	๓ วัน	จัดทำคำสั่งรับโอนตามมติ กกจ. สนป.	เมื่อกองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติ รับโอนแล้วจัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน แจ้งอนุมัติการรับโอน และมีหนังสือแจ้งต้นสังกัดผู้ขอโอนเพื่อส่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖.	ส่งตัวไปปฏิบัติราชการ ↓	๓ วัน	จัดทำหนังสือไปที่ส่วนราชการที่รับโอน	เมื่อต้นสังกัดผู้ขอโอนส่งให้พ้นจากตำแหน่งและส่งตัวให้พ้นจากตำแหน่งและส่งตัวมารายงานตัวทำบันทึกส่งตัวไปปฏิบัติราชการยังส่วนราชการตามคำสั่งรับโอน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.	แจ้งคำสั่งรับโอนและแจ้งวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ↓	๓ วัน	แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. สำนักคลัง - เมื่อผู้ขอโอนมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการจัดทำบันทึกแจ้งกองการเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ก.ก. โดยส่งสำเนาคำสั่งให้โอนของส่วนราชการเดิมด้วย	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๘.	จัดทำข้อมูลประวัติและแฟ้มประวัติข้าราชการ ↓ End	๑ วัน	จัดทำข้อมูลประวัติและตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล	- เก็บหลักฐานและแฟ้มประวัติข้าราชการที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการสำนักอนามัย - จัดส่งสำเนาแฟ้มประวัติให้ ก.ก.และ กกจ.	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๔. แผนผังกระบวนการงาน

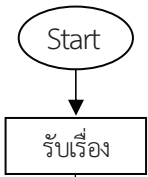
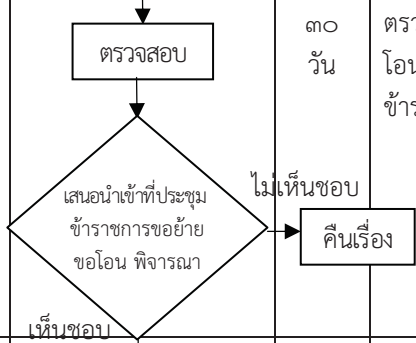
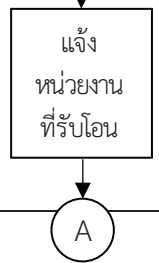
- การให้โอน

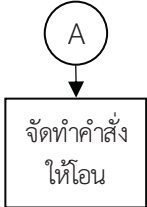
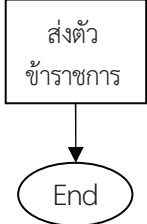


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน หลังได้รับ ใบตรวจสอบ ครบถ้วน	๑				
๓ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๒ วัน	๑				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การให้โอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับหนังสือจากส่วนราชการแจ้งเรื่องข้าราชการขอโอนไปหน่วยงานอื่น	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.		๓๐ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนและเสนอนำเข้าที่ประชุมข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน	ดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักอนามัยไม่น้อยกว่า ๒ ปี	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
๓.		๓๐ วัน	ทำหนังสือตรวจสอบ ภาระผูกพัน ไปยัง กกจ./กองการเงิน / สพข. / สหกรณ์ออมทรัพย์	ไม่มีภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครและไม่มีกรณีวินัย	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๕ วัน หลัง ตรวจสอบ	ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานรับโอน	หนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการและแนบสำเนาประวัติ ก.ก.๑	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำคำสั่งให้โอน] </pre>	๓ วัน	จัดทำคำสั่งให้โอนและเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งให้โอนทันตามวันที่กำหนด	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและทันตามวันที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๖.	 <pre> graph TD B[ส่งตัวข้าราชการ] --> End([End]) </pre>	๒ วัน	ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสาร	เอกสารประกอบด้วยแฟ้มประวัติข้าราชการ คำสั่ง ใบรับรองวันลา หนังสือสำคัญการโอนอัตรา การตัดเงินเดือน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

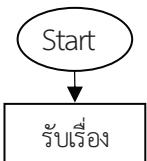
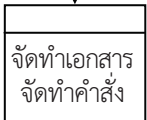
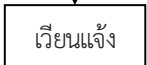
๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การออกจากราชการ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- การลาออกจากราชการ - ถึงแก่กรรม - ไล่ออก - เกษียณอายุราชการ	นำเข้าที่ประชุม อ.ก.ก. เพื่อมีมติเห็นชอบ (กรณีไล่ออกจากราชการ)	-	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอลาออกจากราชการ	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๑ - มรณบัตร - ประกาศเกษียณอายุราชการ
๒.		๓๐ วัน	ตรวจสอบภาระผูกพัน (กรณีข้าราชการ) ไปยังกองการเจ้าหน้าที่, สถาบันพัฒนาข้าราชการ, สหกรณ์ออมทรัพย์, ฝ่ายการคลัง	ไม่มีการะผูกพันใดกับกรุงเทพมหานคร	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๒ วัน	- ออกคำสั่ง (กรณีข้าราชการ) - จัดทำหนังสือแจ้งกองการ-เจ้าหน้าที่ (กรณีลูกจ้าง ประจำหรือถึงแก่กรรม)	- ออกคำสั่งให้ข้าราชการลาออกจากราชการก่อนวันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำขอลาออก - ออกคำสั่งไล่ออกจากราชการ - กรณีเกษียณอายุราชการทำหนังสือขอรับบำเหน็จบำนาญไปยังกองบำเหน็จบำนาญ	ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการภายในระยะเวลานี้กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
								

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบหมายเลข ๒ แบบรายงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร
- ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว/ประจำของกรุงเทพมหานคร
- แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (สัญญาแบบที่ ๓)
- แบบสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)
- แบบรายงานประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ
- แบบลงประวัติ (ก.ก.๑)
- แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
- แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

● เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ฉบับที่๒๑ (พ.ศ.๒๕๔๒)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕
- 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 ลงวันที่ ๑๓ พ.ค .๒๕๓๖
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒๕๕๔/๓ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค๒๕๕๔ .
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒๕๕๔/๕ ลงวันที่ ๒๑ ก.ค๒๕๕๔ .
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒๕๕๔/๖ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค๒๕๕๔ .
- เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒๕๕๔/๓ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค .๒๕๕๔
- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ใบสมัครเข้าร่วมราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร

ติดรูป

1. ชื่อ นามสกุล.....อายุ.....ปี
2. สัญชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทรศัพท์หมายเลข.....
5. ชื่อภรรยา/สามี.....นามสกุล.....สัญชาติ.....
6. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
7. ได้ศึกษาวิชาสามัญครั้งสุดท้ายที่โรงเรียน.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สอบได้คะแนน.....
8. ได้ประกาศนียบัตร / ปริญญา.....
โรงเรียน / วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย.....
9. ความรู้พิเศษ.....
10. รู้ภาษาต่างประเทศอะไรบ้าง.....เพียงใด.....
11. ได้เคยทำงานอะไรบ้าง.....
12. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ / ลูกจ้าง.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ออกจากราชการเพราะ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับบำเหน็จ / บำนาญ หรือเบี้ยหวัด.....
จากกระทรวง.....
13. ขณะนี้มีอาชีพ / ทำงาน.....
สังกัด.....
14. ขอสมัครเข้าร่วมราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร ตำแหน่ง.....
งาน.....ฝ่าย.....
กอง.....สำนัก.....
15. ข้าพเจ้าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้าพเจ้า.../

- 2 -

18. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคระยะอันตราย
- (ค) โรคเกาต์ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดต่อยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

17. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจาก กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

16. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยจาก กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

19. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

20. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

21. ข้าพเจ้าไม่เป็นบุคคลที่ล้มละลาย

22. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

๑.4

ได้ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ของผู้สมัครรายนี้แล้วปรากฏว่า

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ ขาดคุณสมบัติ.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

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

ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว / ประจำ ของกรุงเทพมหานคร

1. ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
2. สัญชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....ปี.....ค.ศ.....
3. ตัวบ่งชี้.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทรศัพท์หมายเลข.....
5. ชื่อภรรยา /สามี.....นามสกุล.....สัญชาติ.....
ศาสนา.....อาชีพ.....
6. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
7. ได้ศึกษาวิชาสามัญครั้งสุดท้ายที่โรงเรียน.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สอบได้ได้ชั้น.....
8. ได้ประกาศนียบัตร /ปริญญา.....
โรงเรียน / วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย.....
9. ความรู้พิเศษ.....
10. วิชาต่างประเทศอะไรบ้าง.....เพียงใด.....
11. ได้เคยทำงานอะไรบ้าง.....
12. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ / ลูกจ้าง.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ออกจากราชการเพราะ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....ได้รับบำเหน็จ / บำนาญ หรือเบ็ดเตล็ด.....
จากกระทรวง.....
13. ขณะนี้มีอาชีพ / ทำงาน.....
สังกัด.....
14. ขอสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว / ลูกจ้างประจำ ของกรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง.....งาน.....ฝ่าย.....
กอง.....สำนัก / สำนักงานเขต.....
15. ข้าพเจ้าเป็นผู้เต็มใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

16. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ประจวบหรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคจิตอันเสียดสีให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

17. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงาน
จากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

18. ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยจาก
กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

19. ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้ต้องหาโทษจำคุกโดยพิพากษาลงโทษให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

20. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้นักพร่องในศีลธรรมอันดี

21. ข้าพเจ้าไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

22. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีหนี้สินพันพันตัว

ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัครรายนี้แล้วปรากฏว่า

มีคุณสมบัติครบถ้วน

จากคุณสมบัติ.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

การกำหนดหลักฐานในการรับสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

หลักฐานในการสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- 2) รูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่สมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร)
- 3) สำเนาใบสูติบัตร ในกรณีที่ไม่มีใบสูติบัตร ให้ใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งใบข้อ ก หรือข้อ ข (เฉพาะผู้สมัครเป็นลูกจ้างประจำ) ดังนี้

ก หลักฐานทางการศึกษาจากสถานศึกษา

- ใบสุทธิ หรือ
- ประกาศนียบัตร หรือ
- ระเบียนแสดงผลการเรียน

ข. หลักฐานทางการทหาร ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้สมัครชาย ได้แก่ ใบสำคัญ

(แบบ ตต.9) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ ตต.8) หรือสำเนา

ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ ตต.3)

4) สำเนาทะเบียนบ้าน

4) สำเนาทะเบียนบ้าน

5) หนังสือสัญญาที่ประกันสำหรับลูกจ้างบางตำแหน่ง (ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์ การโรง
ขน ฯลฯ) หรือมติคณะกรรมการที่กฎหมายกำหนด

6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7) หนังสือแสดงเจตนาจะรับเงินช่วยเหลือค่าค่าทดแทนลูกจ้าง

(ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด)

8) ใบรับรองแพทย์

9) ผลการตรวจทดสอบลายนิ้วมือของสถานีตำรวจที่ผู้ยื่นคำขอนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (หลักฐานในข้อนี้
ต้องดำเนินการเมื่อผู้สมัครได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานครแล้ว)

10) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญ
การสมรส ฯลฯ

หมายเหตุ สำเนาหลักฐานที่นำมาสมัคร ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัด ตั้งแต่
ระดับ 3 ขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบและรับรองว่าถูกต้อง

สัญญาฉบับที่ ๑

หนังสือสัญญาจำประกัน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....อาชีพ.....หลักฐาน (บัตรประจำตัว).....
 ขอทำสัญญาจำประกันให้ไว้แก่กรุงเทพมหานคร มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าขอจำประกัน.....ซึ่งได้ทำงานอยู่ใน
 ตำแหน่ง.....งาน.....ฝ่าย.....กอง.....
 สังกัด.....กรุงเทพมหานคร ถ้า.....
 กระทำความผิดหรือก่อความเสียหายต่อหน้าที่การงานหรือทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครด้วยประการหนึ่งประการใด
 ก็ตาม ข้าพเจ้าผู้จำประกันยอมว่าขอใช้ส่นสิทธิที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของ.....ทุกประการ ในวงเงินไม่เกิน
 ให้แก่กรุงเทพมหานคร แทน.....บาท (.....) ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่กรุงเทพมหานคร
 ได้แจ้งให้ทราบโดยมีต้องเรื่องไว้.....ชำระก่อน

ข้อ ๒. ในการจำประกัน.....นี้ ข้าพเจ้าได้นำหลักทรัพย์
 ของข้าพเจ้ามามอบให้กรุงเทพมหานครยึดถือ คือ.....

ข้อ ๓. ข้าพเจ้ายอมรับและยินยอมด้วยในกรณีที่กรุงเทพมหานครได้ยื่นขอปรับให้ผิดหรือผ่อนเวลา
 หรือผ่อนคืนให้แก่.....โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้จำประกันทราบล่วงหน้า

ข้อ ๔. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจดีว่า ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบตลอดไปโดยจะไม่พักถอนการ
 จำประกันในระหว่างเวลาที่.....ยังเป็นลูกจ้างอยู่ และถ้าข้าพเจ้ามี
 ทวณประสงค์จะถอนการจำประกัน.....แล้ว ข้าพเจ้าจะต้องขอให้
หาผู้ที่มีหลักทรัพย์มาทำการจำประกันแทนโดยได้รับอนุมัติจาก
 กรุงเทพมหานครก่อน

ในกรณีที่ผู้จำประกันได้ขอใช้ส่นสิทธิที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของ.....
 ไปครบแล้ว หากยังมิได้ยื่นขอถอนการจำประกันให้ครบถ้วน ให้ถือว่าผู้จำประกัน
 ต้องรับผิดชอบเต็มตามจำนวนเงินจำประกันตามข้อ ๑. ตลอดไป

/ ข้าพเจ้าได้ยื่น.....

- ๒ -

ข้าพเจ้าได้อ่านสัญญาการค้าประกันและเข้าใจข้อความมาโดยตลอดแล้ว จึงลงนามมีชื่อไว้เป็นสำคัญ

ค่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ผู้ค้าประกัน

(ลงชื่อ) พยานเจ้าหน้าที่
กรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) พยาน/ผู้เขียน

หมายเหตุ - แบบหนังสือสัญญาการค้าประกันนี้ใช้ในกรณีที่มีผู้ค้าประกัน

- ผู้มีสิทธิทำสัญญาการค้าประกัน ได้แก่

๑. ข้าราชการสามัญ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒. ธนาคาร

๓. บุคคลอื่นนำเงินฝากหรือหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับผิดชอบในการค้าประกัน

มามอบให้กรุงเทพมหานครยึดถือไว้

๔. พยานเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้ดำเนินการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่เป็น
ผู้บังคับบัญชาจากข้างนั้น

หนังสือแสดงความยินยอมของคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง อายุ..... ปี สัญชาติ.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เป็นสามี/ภรรยา ของ นาย/นาง.....

ยินยอมให้ นาย/นาง..... เป็นผู้ค้าประภัง นาย/นาง/น.ส.....

ในการทำสัญญาที่ประกันลูกจ้างให้ไว้ ณ กรุงเทพมหานคร ความสัญญาที่ประกัน ลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

สัญญาฉบับที่ ๕

สัญญาฉบับที่ ๕

เขียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด อาชีพ หลักฐาน (บัตรประจำตัว)
 ขอทำสัญญาจ้างเงินประกันให้ไว้แก่กรุงเทพมหานคร เพื่อความคงค้ำต่อไป

ข้อ ๑. ตามที่ข้าพเจ้า ได้ทำงานในตัวหนังสือ
 งาน ฝ่าย
 กอง สำนัก/สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร
 ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานของข้าพเจ้ามามอบให้แก่กรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว เงินค่าจ้าง บาท
 (.....) เพื่อบริหารจัดการค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดจากการที่ข้าพเจ้า
 ทำความผิด หรือเกิดความเสียหายต่อหน้าที่การงาน หรือทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครด้วยประการหนึ่ง
 ประการใด

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรุงเทพมหานครรับหรือยกเงินประกันดังกล่าวมาใช้ชำระหนี้
 อันเกิดจากการกระทำของข้าพเจ้าได้ทันที โดยมีทั้งแจ้งเรื่องได้รับความยินยอมจากข้าพเจ้าก่อนเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๓. หากกรุงเทพมหานครได้รับหรือยกเงินประกันตามสัญญาเงื่อนไขครบตามจำนวนเรียบร้อยแล้ว
 หรือไม่ว่าในกรณีใด ๆ ข้าพเจ้าจะยังคงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นและยังมิอยู่
 หรือจะเกิดขึ้นต่อไปอันเนื่องมาจากการกระทำของข้าพเจ้า ภายในกำหนดเวลาที่กรุงเทพมหานครจะแจ้ง
 ให้ข้าพเจ้าทราบ

ข้อ ๔. หากเงินประกันตามสัญญาเงื่อนไขครบหรือยกไปเพื่อบริหารจัดการค่าใช้จ่าย
 ที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะนำเงินจำนวนเท่ากันเงินประกันที่ข้าพเจ้าเคยนำมามอบให้
 กรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้วจนครบถ้วนตามจำนวน บาท (.....) โดยข้าพเจ้า
 ภายในเวลา ๕ วัน นับแต่วันที่กรุงเทพมหานครแจ้งให้ทราบ

- ๒ -

ข้อ ๕. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจว่า ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบตลอดไปโดยจะไม่เพิกถอนเงินประกันตนตามกฎหมายนี้ ในระหว่างเวลาที่ข้าพเจ้ายังเป็นผู้จ้างอยู่ ขณะนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะถอนเงินประกันแล้ว ข้าพเจ้าขอขานุญาตและขออนุญาตจากกรุงเทพมหานครมาที่ปรึกษาทาง โดยได้รับอนุมัติจากกรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๖. หากข้าพเจ้ามิได้ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอหนึ่งข้อใด หรือเพียงส่วนหนึ่งส่วนใดให้กรุงเทพมหานครมีสิทธิที่จะพิจารณาเรียกเงินข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายินยอมให้กรุงเทพมหานครใช้ทางเดียวตามที่เห็นสมควรในการหาเงินคืนต่อข้าพเจ้าได้โดย

ข้าพเจ้าได้ขานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามและให้ข้าพเจ้าขอทวงคืนโดยตลอดทุกข้อแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ผู้วางประกัน

(ลงชื่อ) พยานเจ้าพนักงาน
กรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) พยาน/ผู้เขียน

หมายเหตุ - แบบสัญญาฉบับนี้ใช้สำหรับออกจ้างแรงงานแก่ผู้ประกอบการเอง

- พยานเจ้าพนักงานกรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่เป็นพนักงานของรัฐผู้จ้างนั้น

รายงานประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
(ผู้ประเมินจะต้องเป็นผู้ควบคุมงานในระดับไม่ต่ำกว่าประจำแผนก และให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานเป็นผู้รับรอง)

ผู้ถูกประเมิน ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
แผนก/งาน..... กอง..... สำนัก.....
รหัส.....

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (อธิบายหน้าที่ที่มอบหมายให้ผู้ถูกประเมินโดยละเอียด)

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

๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จรวดเร็วไป

- ☐ ปฏิบัติงานเสร็จรวดเร็วปริมาณงานสูง
- ☐ ปฏิบัติงานเสร็จสม่ำเสมอ งานที่ปฏิบัติดี
- ☐ ปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาพอสมควรเร็วพอใช้
- ☐ ปฏิบัติงานช้า เหนื่อย ไม่ทันกำหนดเวลาบ่อยครั้ง
- ☐ ปฏิบัติงานช้ามาก ได้ผลงานต่ำ

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี).....

๓. ความชำนาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ☐ ชำนาญงานในหน้าที่ดีเยี่ยม
- ☐ รอบรู้งานในหน้าที่เป็นอย่างดีโดยไม่ต้องตรวจแก้ไขบ่อย
- ☐ รู้งานในหน้าที่พอใช้
- ☐ รู้งานในหน้าที่บ้างเล็กน้อย ต้องแนะนำเวลาปฏิบัติพอสมควร
- ☐ ไม่ค่อยรู้งานในหน้าที่ต้องคอยควบคุมดูแลตลอดเวลา

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี).....

๔. ความไว้วางใจในการปฏิบัติงาน

- ☐ ไว้วางใจได้เต็มที่ รับผิดชอบในหน้าที่ดีเยี่ยม
- ☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี ไว้วางใจได้
- ☐ ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ไว้วางใจได้พอสมควร
- ☐ ไว้วางใจไม่ค่อยได้ ต้องคอยควบคุมดูแลอยู่เสมอ
- ☐ ตั้งไว้วางใจไม่ค่อยได้ จากความรู้ถึงรับผิดชอบงานในหน้าที่

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี).....

๕. การให้ความร่วมมือ และการประสานงาน

- ☐ การทำงานประสานและร่วมมือกับผู้อื่น ได้ดีมาก และเต็มใจรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้อื่น
- ☐ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่น ได้ดี
- ☐ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่น ได้ดีพอสมควร
- ☐ ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น มักมีเรื่องขัดแย้งเสมอ ๆ
- ☐ ไม่ให้ความร่วมมือ ขอบใจแค่เฉพาะและเฉพาะกับผู้อื่นเสมอ

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๖. ความแข็งแรงและสุขภาพของร่างกายที่ควรควรทำงานได้

- ☐ ร่างกายแข็งแรงสุขภาพสมบูรณ์ดีมาก ควรควรทำงานได้ดี
- ☐ สุขภาพสมบูรณ์พอสมควร สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดี
- ☐ ร่างกายไม่ค่อยแข็งแรง ควรควรทำงานไม่ได้
- ☐ ร่างกายอ่อนแอ ควรควรทำงานไม่ได้เลย

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๗. การรักษาวินัย

- ☐ สอดคล้องหลักศีลธรรม
- ☐ สอดคล้องหลักทางวินัย

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๘. เวลาที่ปฏิบัติงานประจำวัน

- ☐ ลาป่วยเป็นประจำ หรือบ่อย ๆ
- ☐ ลาเกินสมควร
- ☐ ลาป่วยหรือลาเกินสมควร
- ☐ ไม่เคยลาเลย
- ☐ มาสายเป็นประจำ
- ☐ ไม่เคยมาสายเลย

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๙. ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ☐ เห็นควรจ้างต่อ
- ☐ เห็นควรเลิกจ้าง
- ☐ เห็นควรบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ

(ลงชื่อ)

ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

ตำแหน่งหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน

กอง

สำนัก

(0.598).....

หัวน้ำฝนราชการ

หมายเหตุ: ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยตราประทับครุฑบนฉลากเลือกควัสดุกลเข้าเป็นตุ๊กช้าง พ.ศ. ๒๕๒๒

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อ.....

ประเมินครั้งที่ 2 เมื่อ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1) ชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....

2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย/งาน.....

กอง.....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....

เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท

มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ไม่ก่อนวันที่.....

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่สามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้)

เงิน(เทียบได้)

3) การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม

จัดโดย

ระยะเวลา

ปี.....

4) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2) ความต้องการของตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

2.1.3 เกณฑ์อื่น ๆ เช่น

- เงินเดือน

- ☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง
- ☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

- การฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตร
- ☐ หลักสูตร

- คุณสมบัติพิเศษ

2.2 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

- 2.2.1 ทักษะ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

- 2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการ เขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

- 2.2.3 ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่เป็น

- 2.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการ สื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน) เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งทำ หน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ต้องกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็น คือ มีความซื่อสัตย์เป็นต้น

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
หมวด 1 องค์ประกอบ เกี่ยวกับงานที่ ปฏิบัติ 1.1 งาน.....	ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก 1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2) ความเข้าใจนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน 3) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้น ได้ ฯลฯ ข. <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ								

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ได้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
1.2 งาน.....	ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก 1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน 3) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้น ได้ ฯลฯ								
	ข. <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ								

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
หมวด 2 ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดจนไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ								
หมวด 3 ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ								
หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง 4.1 ความอดทน	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ								

ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

ความเห็นของผู้ประเมิน

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อผู้ ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน้่อขึ้นไป 1 ระดับ

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1

หมวด 2

หมวด 3

หมวด 4

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- 9 -

ความเห็นของผู้สำรวจการกอง ("ผู้สำรวจการกอง" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่งและ
วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534)

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1

หมวด 2

หมวด 3

หมวด 4

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ☐ ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ☐ ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรเลื่อนตำแหน่ง
- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้ชำนาญการกอง ("ผู้ชำนาญการกอง" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่งและ
วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534)

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง
- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 ในการเลื่อน
และแต่งตั้งผู้รับการประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

[illegible]

**แบบบันทึกแสดงผลงานการระดมทุนผู้รับบำนาญชดเชย
(สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร)**

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (1)

ข้าพเจ้า..... (2) เป็นข้าราชการ

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน / ฝ่าย.....
กอง..... สำนัก..... กรุงเทพมหานคร
ได้รับเงินเดือนเดือน..... (3) ในกรณีข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญชดเชย
(บุตร ธามี หรือภริยา และบิดา มารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 47 และมาตรา 48 แห่งพระราช-
บัญญัติบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2509 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 11 แห่งพระราช-
บัญญัติบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 จึงขอแสดงเจตนาจะผู้รับบำนาญชด-
เชยบุคคลใดคนหนึ่งต่อไปนี้ เมื่อข้าพเจ้าถึงความตายข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำนาญชดเชยแก่บุคคล
รวม..... (4) คน ดังนี้รายชื่อต่อไปนี้

1. (5) ให้ได้รับ (6) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
2. (5) ให้ได้รับ (6) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
3. (5) ให้ได้รับ (6) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
4. (5) ให้ได้รับ (6) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
5. (5) ให้ได้รับ (6) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ..... ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ..... ทายาท
(.....)

ลงชื่อ..... ทายาท
(.....)

ได้นำหนังสือแสดงเจตนา ระบุดังผู้รับบำนาญเมืองคทกทกกับไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (7) เจ้าแก้วที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนา ระบุดังผู้รับบำนาญเมืองคทกทกฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่
ตามหนังสือแสดงเจตนาตั้งวันที่..... ซึ่งให้.....

เป็นผู้มีสิทธิรับบำนาญเมืองคทกทกเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย

ลงชื่อ..... ผู้แสดงเจตนา/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

วันที่.....

- หมายเหตุ 1. การถูกต้อง ชัดเจน หรือการแก้ไข เปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนา ระบุดังผู้รับบำนาญ
คทกทกให้ตรงตามข้อที่กำกับไว้
2. หนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ
อีกฉบับหนึ่ง ส่งไปเก็บไว้ที่มณฑล/แฟ้มประวัติ

ท้ายนี้ขอการยกมอบหนังสือแสดงเจตนา ระบุดังผู้รับบำนาญเมืองคทกทก

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนา ระบุดังผู้รับบำนาญเมืองคทกทก
- (2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุเงินเดือนที่ได้รับอยู่ขณะที่ยังแสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิได้รับบำนาญเมืองคทกทก
- (5) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้มีสิทธิรับบำนาญเมืองคทกทก
- (6) กรณีระบุดังผู้รับบำนาญเมืองคทกทกไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับไว้ชัดเจน
ด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ
2 ส่วน เป็นต้น
- (7) เจ้าแก้วที่ที่หน่วยงานมอบหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 3
- (8) ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง.....สังกัดงาน / ฝ่าย.....
กอง.....สำนัก.....กรุงเทพมหานคร
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ซอย.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....ขอมอบฉันทะ ให้.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้ดำเนินการ
ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนตัวผู้รับบำนาญจากบุคคลและเงินที่การคลังไม่เพียงพอเพื่อขอคืนหนังสือแสดง
เจตนาฉบับเดิมแทนข้าพเจ้าตามหนังสือแสดงเจตนาฉบับที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

- หมายเหตุ 1. ให้แนบเอกสารหลักฐานว่าตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเดิมมาดู เพื่อให้ด้วย
2. ให้เก็บหนังสือฉบับนี้ไว้รวมกับหนังสือแสดงเจตนาฉบับที่ผู้รับบำนาญเดิมจากบุคคลและเงินที่ยื่นไว้ก่อน
หน้าของ

แบบฟอร์มยื่นขอเงินช่วยเหลือจากกองทุนช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน,ทหาร ฯลฯ)

ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด งาน/ฝ่าย.....กอง.....

ส่วนกองนาย กฤษฎาพร ใต้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท

ขอแสดงเจตนาขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับ

ราชการและทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ

บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่าย เงินช่วยเหลือแก่.....

ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/บันทึกประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน เป็นนายประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการไม่ยอมรับ

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ โดยได้แสดงเจตนาใหม่

ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....จึงให้

เป็นข้อเท็จจริง เงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

วันที่.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/บันทึกประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน เป็นนายประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หนังสือขอลาออกจากราชการ	
เรื่อง ขอลาออกจากราชการ เรียน _____ ด้วยข้าพเจ้า _____ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง _____ ฝ่าย/กลุ่มงาน _____ สำนักงาน/กอง _____ สำนักงานมี ความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ _____ _____ ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ) _____ (_____)	เขียนที่ _____ วัน _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่ _____ เวลา _____ เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ☐ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ น้อยกว่า ๓๐ วัน เห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่ _____ เนื่องจาก _____ ☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่ _____ เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ _____ _____ ☐ อื่นๆ _____ (ลงชื่อ) _____ (_____) (ตำแหน่ง) _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	คำสั่งรองผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ☐ อนุญาต _____ ☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง _____ วันที่ _____ ☐ อื่นๆ _____ (ลงชื่อ) _____ (_____) (ตำแหน่ง) _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

หมายเหตุ

๑. ตามระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ วรรค ๑ กรณีที่เห็นว่าเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสี่ยงภัยแก่ราชการได้ หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลานานขึ้น เป็นต้น และต้องมีใจเพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

๒. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าเป็นโรคอะไร

กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

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

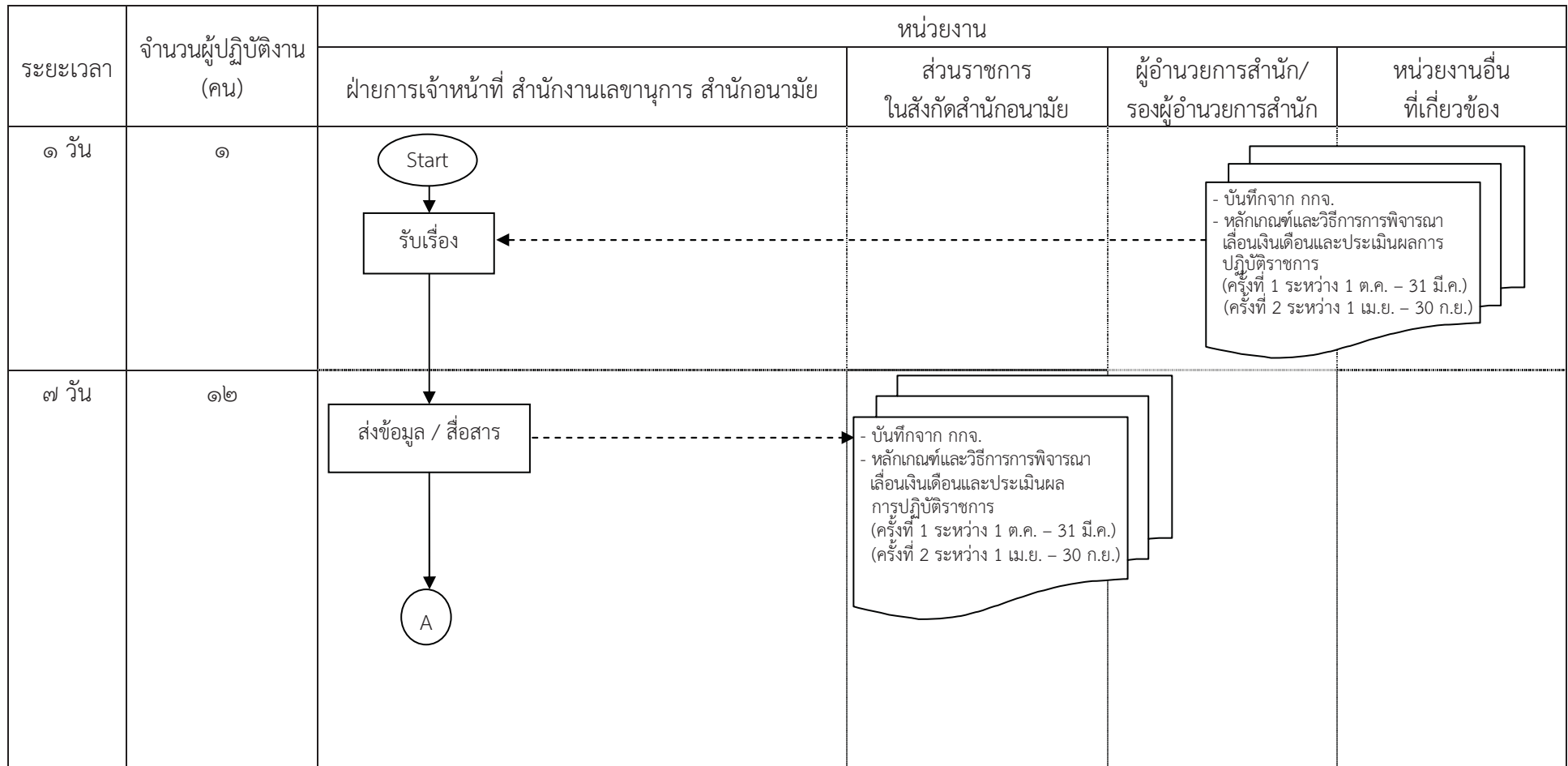
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

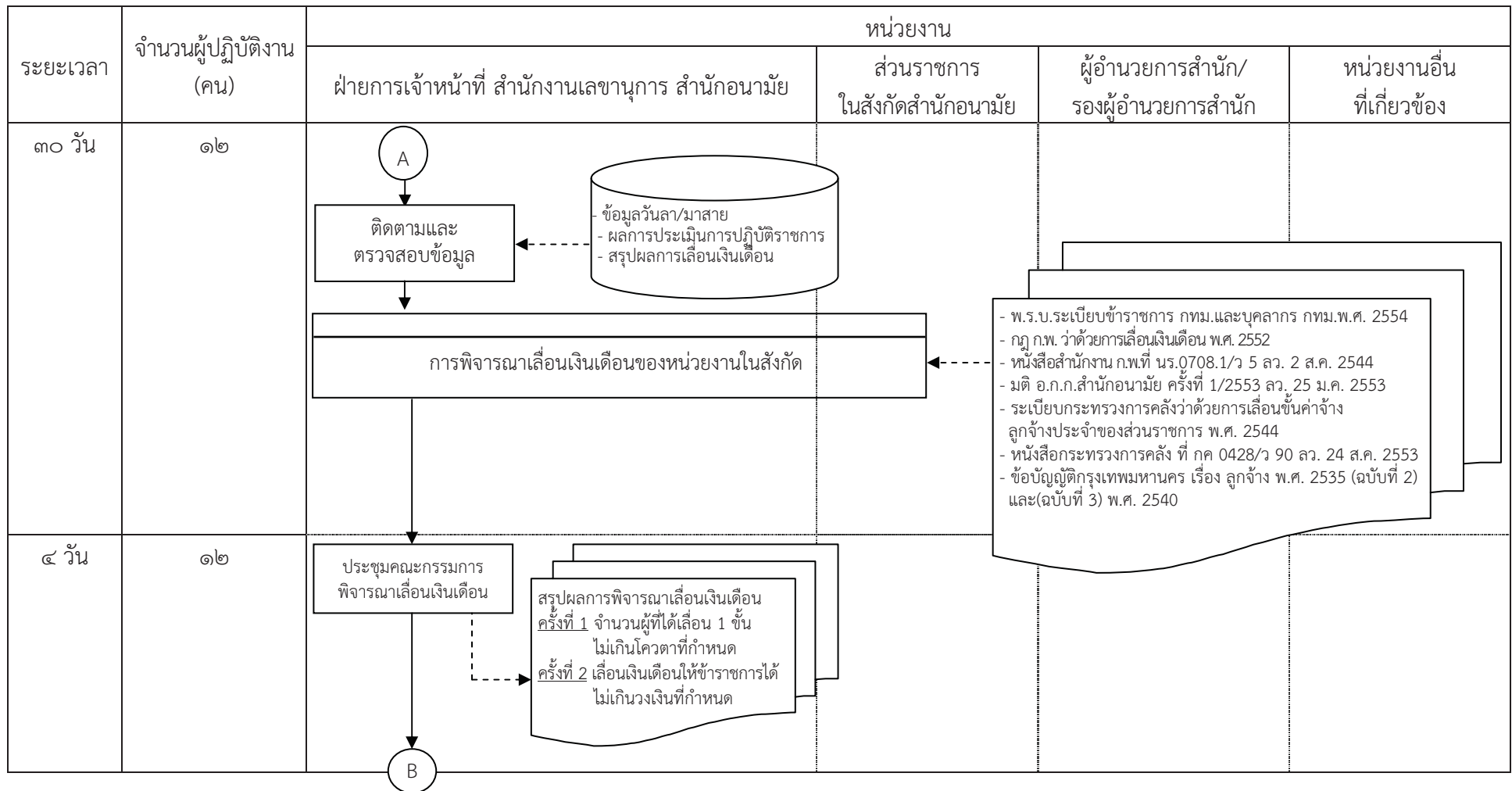
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีความ ถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และ เป็นธรรม

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

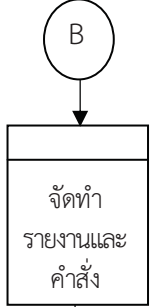
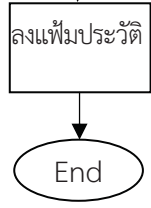




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๒				
๓ วัน	๑		หนังสือส่งคำสั่ง		หนังสือส่งคำสั่งให้ ก.ก./กกจ./ สำนักการคลัง
๓๐ วัน	๑๒				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	หน่วยงานรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายหน่วยงาน โดยรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วยลากิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) - ประวัติการอบรม / วิชาชีพ - อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ กองเอกสารกรรม	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒.		๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้ส่วนราชการ พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการในสนอ.และให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักทรัพยากรบุคคล		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒๐ วัน หลังการประชุม	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป. กทม. จัดทำคำสั่ง (ระดับสูง) และจัดทำคำสั่งระดับปฏิบัติ	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด - จัดทำคำสั่งของราชการ - ลูกจ้างตามอำนาจสำนัก - เสนอผู้อำนวยการสำนักก่อนน้อมลงนามคำสั่ง	ตรวจสอบ ข้อมูลก่อน ออกคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล
๖.		๓ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและเวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้ ก.ก./กกจ./สำนักการคลังและ ส่วนราชการในสำนักอนามัย	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กอง เภสัชกรรม	-	-
๗.		๓๐ วัน	ลงรายการในแฟ้มประวัติ	ลงในแฟ้มประวัติ (ก.พ.๗)	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร/๐๗๐๘.๑.ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๕๔.
- มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่๒๕๕๓/๑ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค.๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๔
- 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

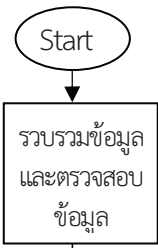
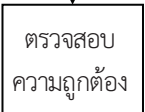
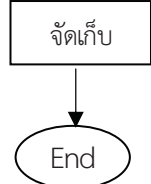
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลที่จะบันทึกลงใน ก.ก. ๑	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา ๓. แบบรายงานพันทดลองการ ปฏิบัติราชการ	-	นักทรัพยากร บุคคล	ทะเบียน ประวัติ ข้าราชการ (ก.ก.๑)	พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างครอบคลุมการบรรจุ พัน ทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วัน ลา การขาดราชการ สาย ประวัติ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับ เครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น ค่าจ้าง วินัย และการออกจาก ราชการ	ความถูกต้อง ของการนำ ข้อมูลใน ประวัติ ก.ก. ๑ ไปใช้	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๓.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ การบันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บ ก.ก.๑ แยกตามสังกัด และตำแหน่งเลขที่	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ .

[illegible]

กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

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

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

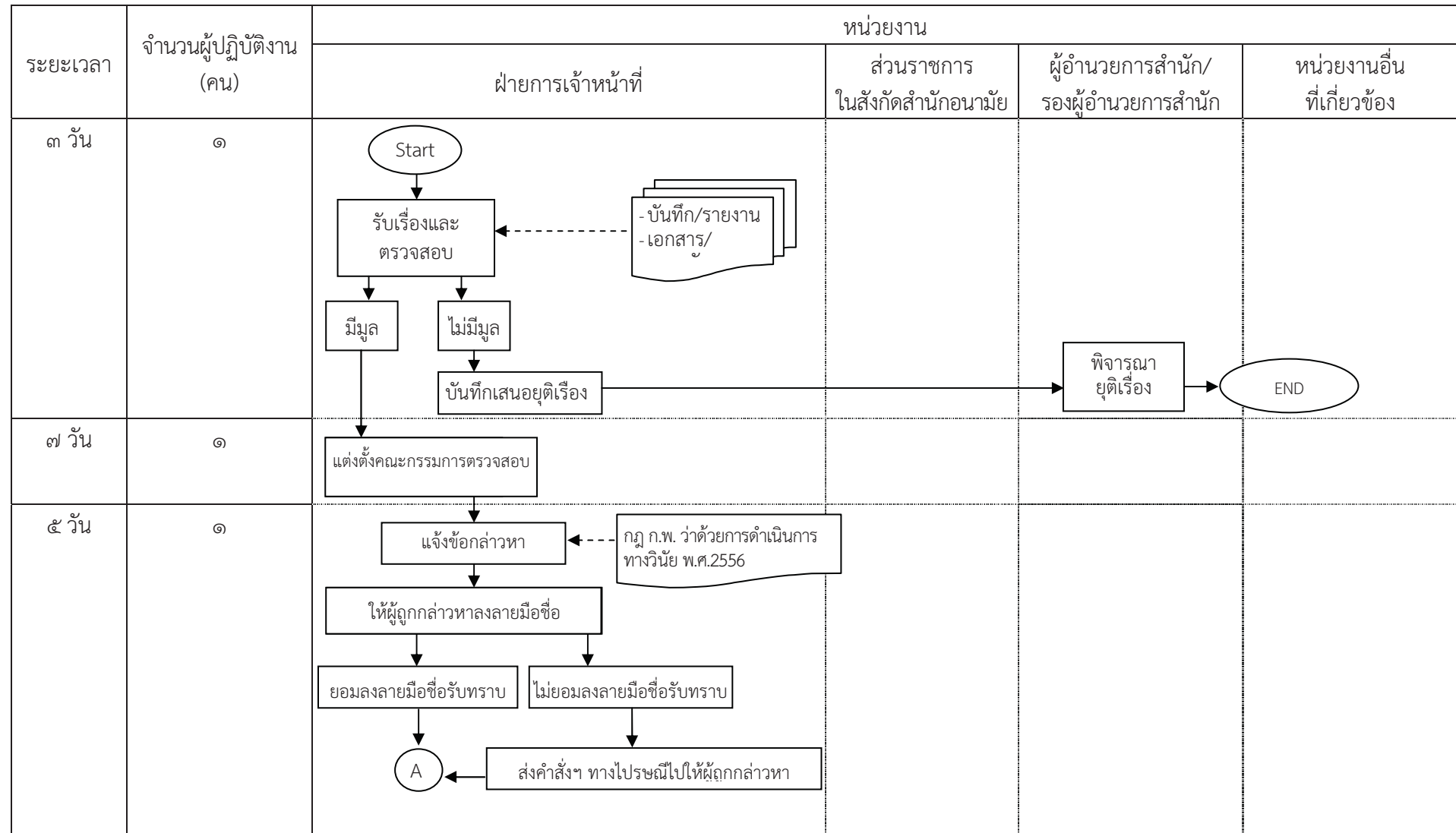
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

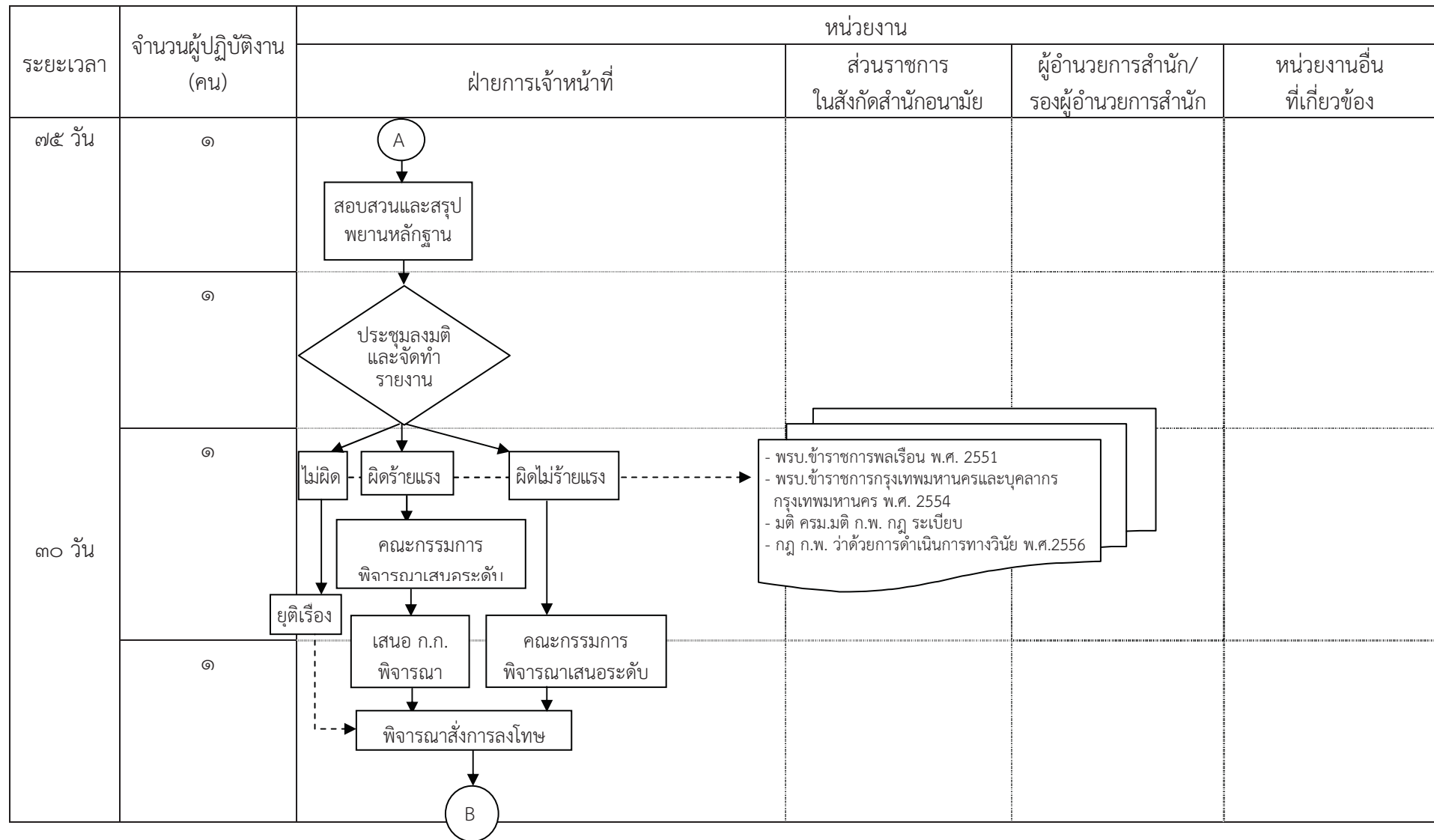
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

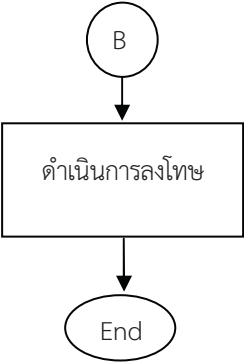
๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	 <pre>graph TD; B((B)) --> A[ดำเนินการลงโทษ]; A --> End([End]);</pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Forward[บันทึกเสนอชุดีเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Step2[Step 2] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึกเสนอชุดีเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่งตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก. ระเบียบหนังสือสั่งการ
๒.	<pre> graph TD Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	- เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกล่ามโซ่ และคณะกรรมการสอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกล่ามโซ่ ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกล่ามโซ่หาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกล่ามโซ่ไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกล่ามโซ่ - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกล่ามโซ่ ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๔.		ตามมาตรฐานงานแต่ละขั้นตอน	ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน	- ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน - รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน - แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกล่ามโซ่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คกก. - กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน - การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก ดว.๕ - การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อมผู้บันทึกปากคำ ตามบันทึก ดว.๓, ดว.๔	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

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

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

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

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

● เอกสารอ้างอิง

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

แบบฟอร์มคำร้อง ก.พ. ก้าพด
 ความกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ก.พ. ๑

(ชื่อ ๓๔)

ครู

กำลัง.....

ปี.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

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

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

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

ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดใน
 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนเพื่อพิจารณาว่าจำเินการ
 หรือ

๒

อนึ่ง ข้าพเจ้าขอกราบขอขอบคุณที่ คุณผู้ทรงคุณวุฒิได้กรุณาให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่อง
 นอกจากที่ระบุไว้ในคำชี้แจงนี้ หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งในผู้ชี้แจง ให้ว่าเป็นการขาดข้อ ๘๘ หรือข้อ ๘๐
 ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วแต่กรณี

นี้ ณ วันที่ .. เดือน.....พ.ศ. ๒๕..

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้ชี้แจง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ในการนี้เป็นผู้รักษาการแทนเป็นผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งให้ระบุด้วย

แบบวีซ่าทำงาน ก พ จำหนัช
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสำเวยการทางวีซ่า พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ คว. ๒
(ตามข้อ ๒๐)

การ

คำสั่ง.....

ที่...../๒๕.....

เรื่อง เวยงานและการระดมการสอบทาน

ตามคำสั่ง.....ที่...../๒๕..... สั ง ณ วันที่ แสดงถึง

คณะกรรมการการสอบทานทางวินัยองราชวัง.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....

ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง.....ตำแหน่งในการบริหารงาน (ถ้ามี).....

ตำแหน่งในสภานาน.....ระดับ.....ส่วนราชการ.....จังหวัด.....(ถ้ามี)

.....กรม.....และที่สำเนา.....นี้

บัดนี้ เห็นสมควรเวยงานและการระดมการสอบทาน ดังนี้

.....(ชื่อ).....

เป็นประธานกรรมการ

.....(ชื่อ).....

เป็นกรรมการ

ฯลฯ

ฯลฯ

.....(ชื่อ).....

เป็นกรรมการและเลขานุการ

.....(ชื่อ).....

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

สั ง ณ วันที่ .. เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

(ตำแหน่ง)

* ในการเวยงานผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้เวยงานสำเนาให้ปฎิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งให้ระบุด่วน

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

แบบ กว. ก
(ตามข้อ ๓๑)

บันทึกข้อกล่าวหาของพยาน

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....จึงถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรง

สถานที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....ณ บ้านเลขที่.....ต./อ./ร.
.....ต./อ./ร.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ
.....จังหวัด.....ข้าพเจ้าได้ทราบ
แล้วว่าข้าพเจ้าเป็นพยานในกรณีที่.....(ส่วนราชการ).....ซึ่งมีคณะกรรมการ การสอบสวนพยานนี้
อย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....โดยเรื่อง.....
และคณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นข้าพนักงานตามประมวล
กฎหมายอาญา การให้ข้อมูลคำอื่นเป็นเท็จต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอให้อย่าทำตามคำสั่งดังกล่าวนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการใด ๆ ที่จะเป็นการให้คำมั่นสัญญา
หมู่ใหญ่ หรือกลาง กังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อให้ข้าพเจ้าให้ข้อมูลคำ และกรรมการ
สอบสวนได้ถามให้ข้าพเจ้าฟัง/ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกข้อกล่าวหาแล้ว ขอรับรองว่าในวันที่ยื่นข้อกล่าวหาที่ถูกต้อง
จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้ากรรมการสอบสวน

๒

.....(ลายมือชื่อ)..... พยาน

(.....)

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

(.....)

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

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

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

แบบ จว. ๙
 (สามข้อ ๓๓)

บันทึกข้อกล่าวหาของผู้นอกราชการ

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

สอบสวนที่.....

วันที่.....

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

ตามที่คณะกรรมการ การสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน
 ข้อกล่าวหาตามบันทึกลงวันที่..... ให้ข้าพเจ้าได้ทราบแล้ว

ตามข้อกล่าวหาที่ว่า.....

ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า.....

๒

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา
 ชูใหญ่ หล่อลวง บังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อจูงใจข้าพเจ้าให้ถ้อยคำ และกรรมการ
 เมษายนได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟัง / ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง
 จึงลงนามมีมือเพื่อติดต่อหน้ากรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

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

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อ).....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อ/ต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

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

แบบ จว. ๕
(ภาคข้อ ๕๐)

ใบพิจารณาแจ้งข้อกล่าวหา
และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๕๐

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรง

คดีความที่.....

วันที่.....

ตามคำสั่ง.....ที่...../๒๕... ส. ๓ วันที่.....แต่ตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการ
รวบรวม พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา.....
.....นี้

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการรวบรวม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และ
พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วได้ประชุมพิจารณา แล้วเห็นว่าเป็นเหตุที่จะรับฟังและดำเนินการต่อไปได้
โดยมีข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานโดยสรุป ดังนี้

ข้อกล่าวหา.....

สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา.....

ในการสอบสวนนี้ ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะให้อัยการหรือทนายความชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือและมีสิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือคัดค้านพยานหลักฐานเพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาชี้ได้

๒

บันทึกนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน และคณะกรรมการสอบแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็น

หลักฐาน

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ศาสตราจารย์

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

^๑ การประชุมพิจารณาวิธีปฏิบัติตามข้อ ๘๖ ต้องมีกรรมการครบมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่เกินกว่าห้าแห่งของกรรมการสอบทั้งหมด

^๒ ให้ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดหรือไม่ใช่ เป็นความผิดวินัยกรณีใด

^๓ การสรุปงานหลักฐานจะระบุข้อหาหรือไม่ระบุก็ได้

ขอความเห็นที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....ได้รับทราบและลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุป
พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามบันทึกตรงวันที่.....ไว้เป็นหลักฐานโดย
คณะกรรมการสอบแล้ว และได้รับบันทึกนี้หนึ่งฉบับไว้แล้วในวันนี้

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

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

แบบ ศว. ๒
 (ตามข้อ ๕๓)

รายงานการสอบสวน

สอบสวนที่.....
 วันที่

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

เรียน

ตามคำสั่ง.....ที่...../๒๕๕๖ ลง ณ วันที่ แต่งตั้ง
 คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....ในเรื่อง.....
 ปีที่

ประธานกรรมการได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาดังกล่าววันที่ และได้ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรกเมื่อวันที่

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนและได้ประชุมพิจารณาถึงความเห็นในเรื่องที่สอบสวนนี้แล้ว จึงขอรายงานผลการสอบสวนโดยมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้มีปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....

.....

๒. การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น.....

.....

๓. ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (...) พิจารณาเห็นว่า การมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า.....(ชื่อ).....กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๕. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาทางแนวทางการสอบสวน และได้ดำเนินการรวบรวม
ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ประชุมพิจารณา แล้วเห็นว่า พยานหลักฐานเพียงพอ
ที่จะรับฟังได้ว่า.....(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดโดยวางร้ายแรงในกรณีนี้ โดยมีข้อเท็จจริง
ในเบื้องต้นนี้อาจกล่าวหาพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ได้สรุปดังนี้

ข้อเท็จจริงได้ความในวันเบื้องต้นว่า.....

.....

ข้อกล่าวหา.....

.....

.....

พยานหลักฐานที่รับสนับสนุนข้อกล่าวหา.....

.....

.....

๖. คณะกรรมการสอบสวนได้เรียก..... (ชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา
และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้ลงมือเซ็นชื่อรับทราบ
และได้รับมอบบันทึกการแจ้งดังกล่าว ลงวันที่..... ไปจำนวนหนึ่งฉบับแล้วด้วย

๗.(ชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบ แก่ข้อกล่าวหา ดังนี้

คำชี้แจงแก่ข้อกล่าวหา.....

.....

.....

พยานหลักฐานที่นำสืบข้อกล่าวหา

.....

.....

.....

๘. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานต่างๆ
และมีความเห็น ดังนี้

ข้อเท็จจริงเบื้องต้น.....

.....

.....

๓

ชื่อยกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....

ประเด็นที่ต้องพิจารณา.....

ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน^{*}.....

๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าได้เสนอสำนวนการสอบสวนแล้วดังนี้

.....(นาย/มีตชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(นาย/มีตชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(นาย/มีตชื่อ)..... กรรมการ

(.....) นายสมาชิก

^{*} ในการให้คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใดตามข้อ ๓๕ หรือสอบสวนพยานใดตามข้อ ๓๖ ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่สอบสวนนั้น พร้อมจึงเหตุผลไว้ด้วย

^{*} ในการมีผู้ถูกกล่าวหาไม่มาพบตามนัดระบอบการสอบสวนถือว่า ให้พ้นบันทึกสำนวน ๕๐ จำนวน ๓ ฉบับ หากไม่มาพบให้ลงทะเบียนลงบันทึก ณ ที่อยู่ปรากฏตามหลักฐานการ

^{*} การประชุมพิจารณาวิธีดำเนินการข้อ ๕๖ ต้องเป็นการสอบสวนประกอบไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด

^{*} ให้นำว่าผู้ถูกกล่าวหาให้กระทำ มีบันทึกย่อไว้ หรือมี คำพิช เป็นสาระสำคัญในการสืบสวน หากขาดหลักฐานการได้รับโทษสถานเดียวให้ยกพิจารณาการ ตามมาตรา ๘๖ (๖) หรือมาตรา ๘๖ (๖) หรือไม่มี ข้างไป

^{*} ในการมีกรรมการสอบสวนพบให้พิจารณาเห็นยัง ใช้เป็นพิจารณาและเสนอความเห็นด้วย

๓. ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลาย	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม	- 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 สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่น หรือบุคคล
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)	รับหนังสือ			
	↓			
	จัดลำดับความสำคัญและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ			
(การส่งหนังสือ)	↓			
	ลงทะเบียนรับ			
	รับและตรวจสอบหนังสือ			
	↓			
	ลงทะเบียนส่งหนังสือ			
	↓			
	จัดส่ง			
	↓			
ตรวจสอบหลักฐานในการส่ง				

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)		คัดแยกหนังสือ ↓ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน ↓ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ↓ เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ	
(การทำลายเอกสาร)		สำรวจหนังสือครบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ ↓ แต่งตั้งกรรมการพิจารณา ↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ↓ ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข ↓ ทำลายและรายงานผล	

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม	สำนักงาน/กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร		รับหนังสือ	
		↓	
		จัดลำดับความสำคัญ	
		↓	
		ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ	
		↓	
		วิเคราะห์กลั่นกรองสรุป	
		↓	
		เสนอสั่งการ	
		↓	
		ส่งหนังสือ	

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๓ การบริการยานพาหนะ	จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ ↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ ↓ จัดเตรียมยานพาหนะ ↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา ↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน		
๔ การประชุม	กำหนดการและเชิญประชุม ↓ จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม ↓ ประชุมและทำรายงานการประชุม ↓ แจ้งเวียนรายงานการประชุม		

กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ดำเนินงานได้ตามมาตรฐานและวัตถุประสงค์

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

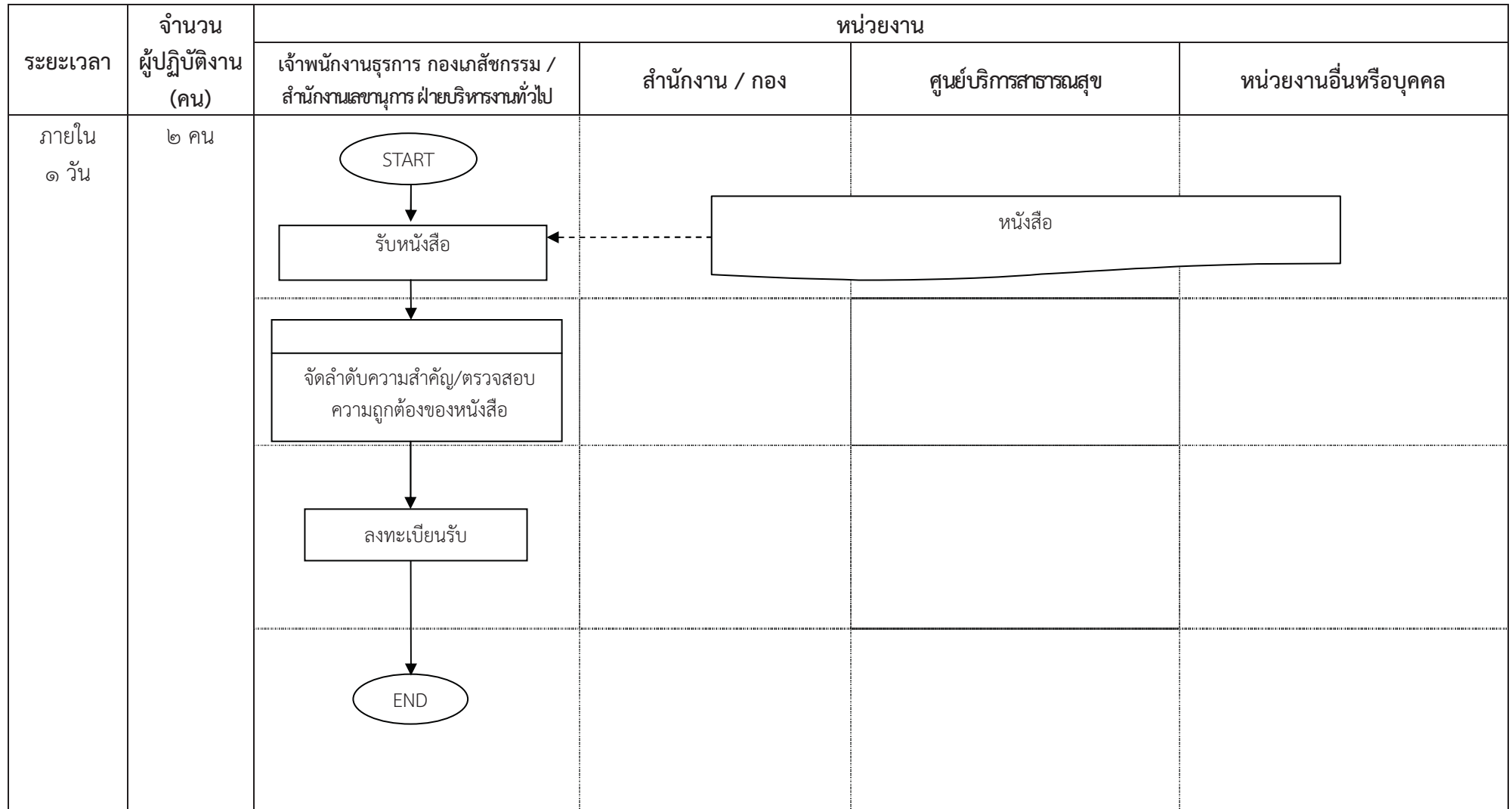
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบ กฎหมาย - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

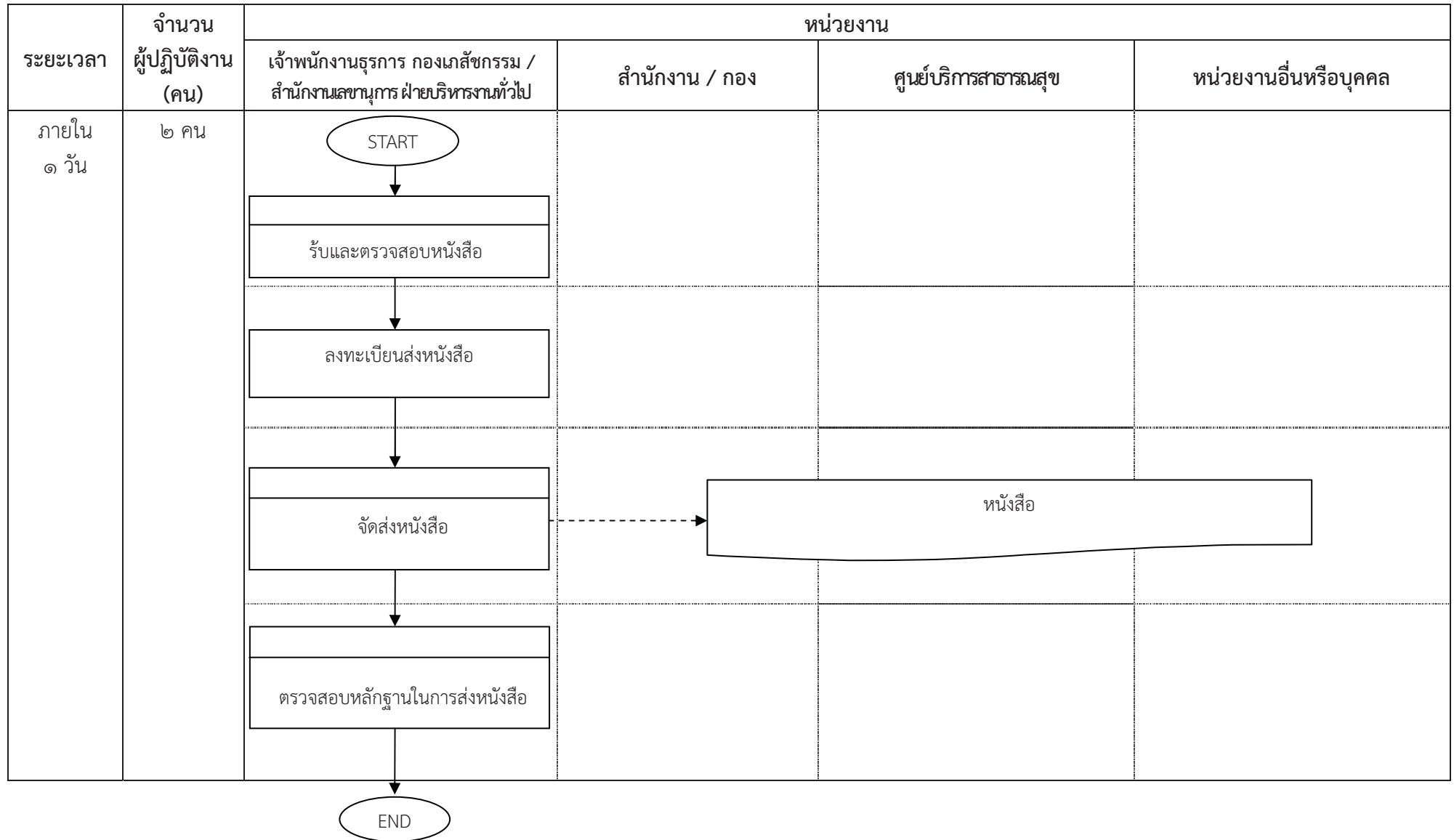
- งานสารบรรณ หมายความว่างานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

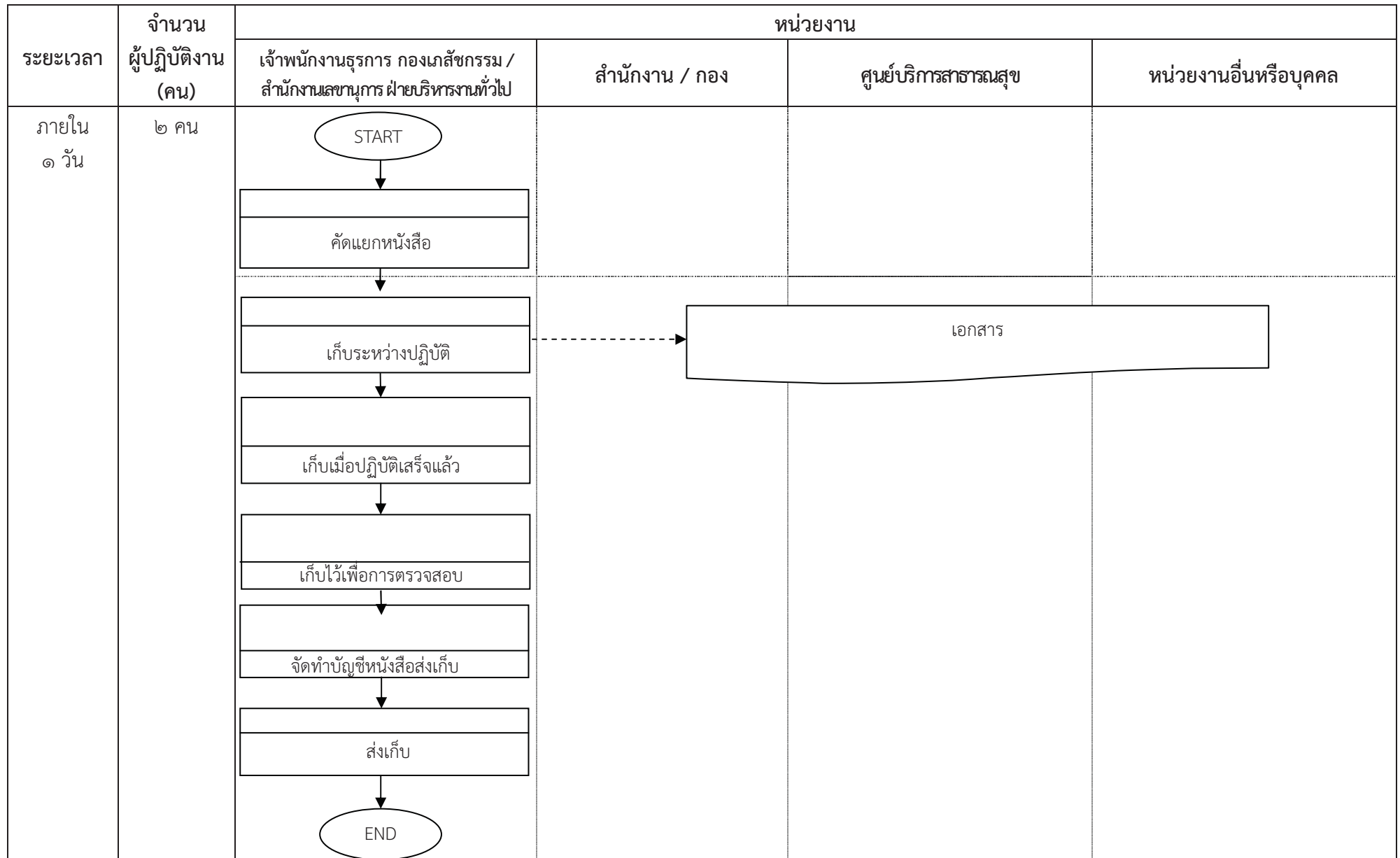
๔.๑ การรับหนังสือ



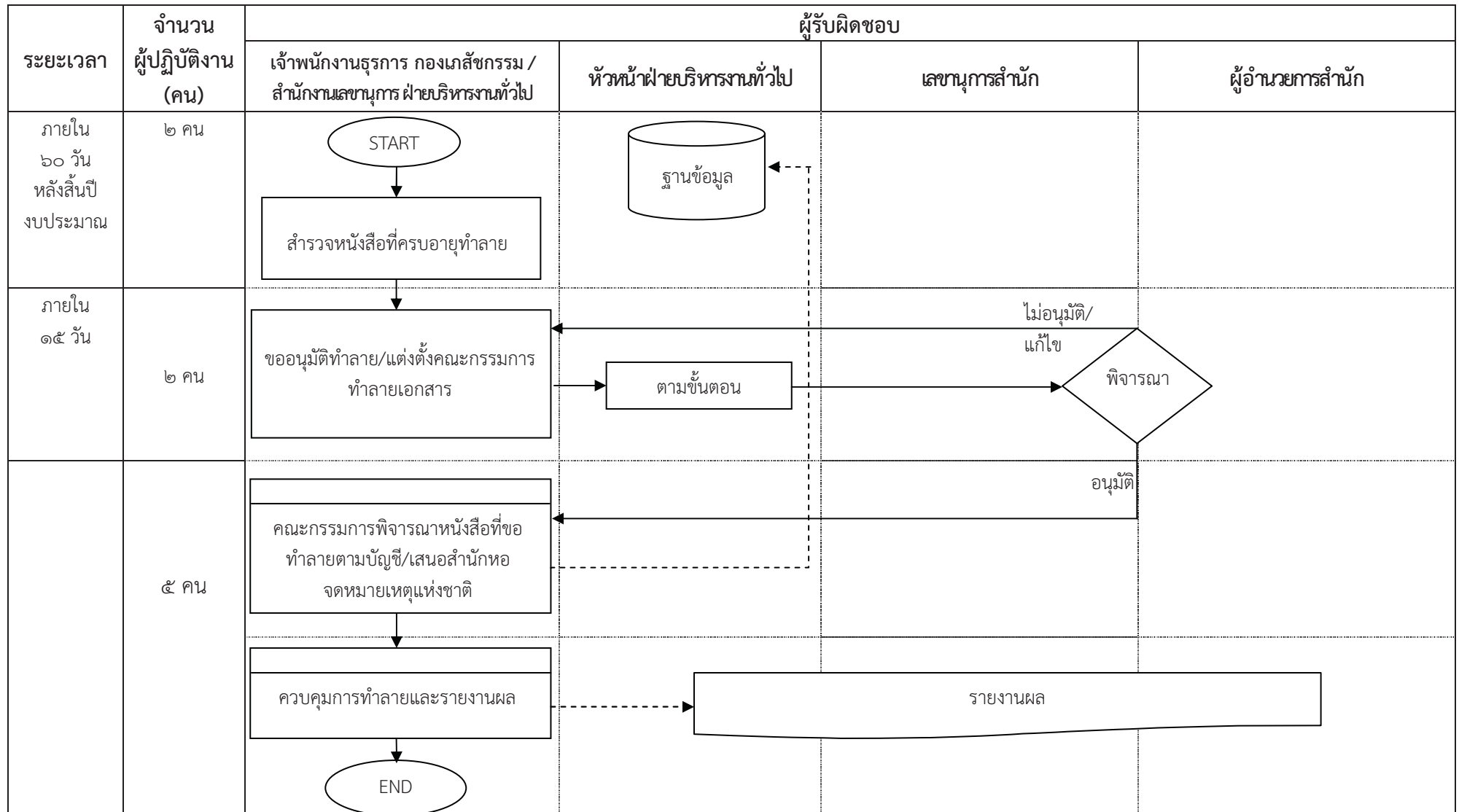
๔.๒ การส่งหนังสือ



๔.๓ การเก็บเอกสาร

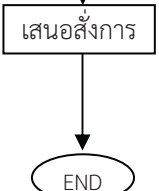


๔.๔ การทำลายเอกสาร

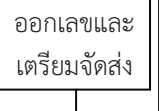
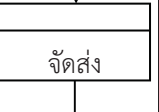
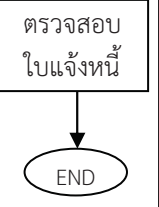


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

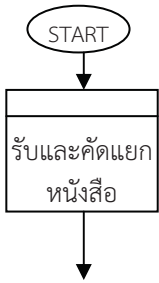
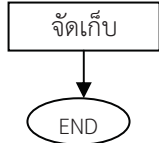
๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ (เอกสารทั่วไป) จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินารขั้นตอนต่อไป	-	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม/ นักจัดการงานทั่วไป	แบบทะเบียนหนังสือรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี
๒	 <pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ เอกสาร] </pre>		ลงทะเบียนรับเอกสาร	- แยกหมวดหมู่หนังสือสิ่งพิมพ์ - พิจารณาชั้นความเร็ว ตามระเบียบสารบรรณแล้วประทับตราวาง - พิจารณาชั้นความลับ ตามระเบียบสารบรรณแล้วประทับตราวาง ออกเลขรับเอกสาร และบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ	-	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม	-	- ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 <pre> graph TD Check --> Present[เสนอสั่งการ] Present --> END([END]) </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม	-	

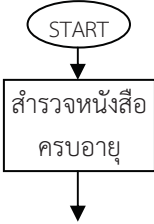
๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับและตรวจสอบหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง (ตรวจอะไรบ้าง) - ตรวจสอบความเรียบร้อย (ตรวจอะไรบ้าง) - พิจารณาชั้นความลับและประทับตรา - พิจารณาวีธีการจัดส่งไปรษณีย์ และประทับตรา	-	เจ้าพนักงานธุรการ กองเอกสาร กรรม/ นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD B[ออกเลขและเตรียมจัดส่ง] --> C[จัดส่ง] </pre>		ออกเลขหนังสือ และเตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่ง โดยบรรจุ และจำหน่ายซอง			- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ	
๓	 <pre> graph TD C[จัดส่ง] --> D[ตรวจสอบใบแจ้งหนี้] </pre>		จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งตามวิธีที่ระบุ - รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง				
๔	 <pre> graph TD D[ตรวจสอบใบแจ้งหนี้] --> END([END]) </pre>		ตรวจสอบใบแจ้งหนี้รายเดือน และเบิก-จ่าย	- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ นำส่งการเบิกจ่าย และเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม			-	

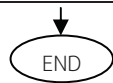
๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับและคัดแยกหนังสือ] Receive --> Arrow[] style Arrow fill:none,stroke:none </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือราชการและคัดแยก	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน (๓๐ วัน) - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว (๑ ปี) - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรื้อทำลาย (๕ ปี)	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ กองเอกสาร กรรม/ นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD Collect[จัดเก็บ] --> END([END]) </pre>		จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ				

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบหนังสือครบอายุ] </pre>	ภายใน ๖๐ วัน หลังปฏิบัติงาน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖. และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ กอง เอกสารกรม	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD B[แต่งตั้ง] --> C[พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย] </pre>		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ กอง เอกสารกรม	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	 <pre> graph TD C[พิจารณาหนังสือที่ขอ] --> D[จัดทำและส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สจช. กรมศิลปากร] </pre>		พิจารณารายการหนังสือที่ ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณานุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๗)	
๔	 <pre> graph TD D[ส่งบัญชีให้ หจช.] --> E[] </pre>		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ สจช. กรม ศิลปากร	- กรณีหจช.จดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หจช.จดหมายเหตุ แห่งชาติ		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ กอง เอกสารกรม	-	

ที่-	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ทำลายและ รายงานผล		ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะ กรรมการฯ	-	



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

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

● เอกสารอ้างอิง

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

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	ถูกต้องตามระเบียบและสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

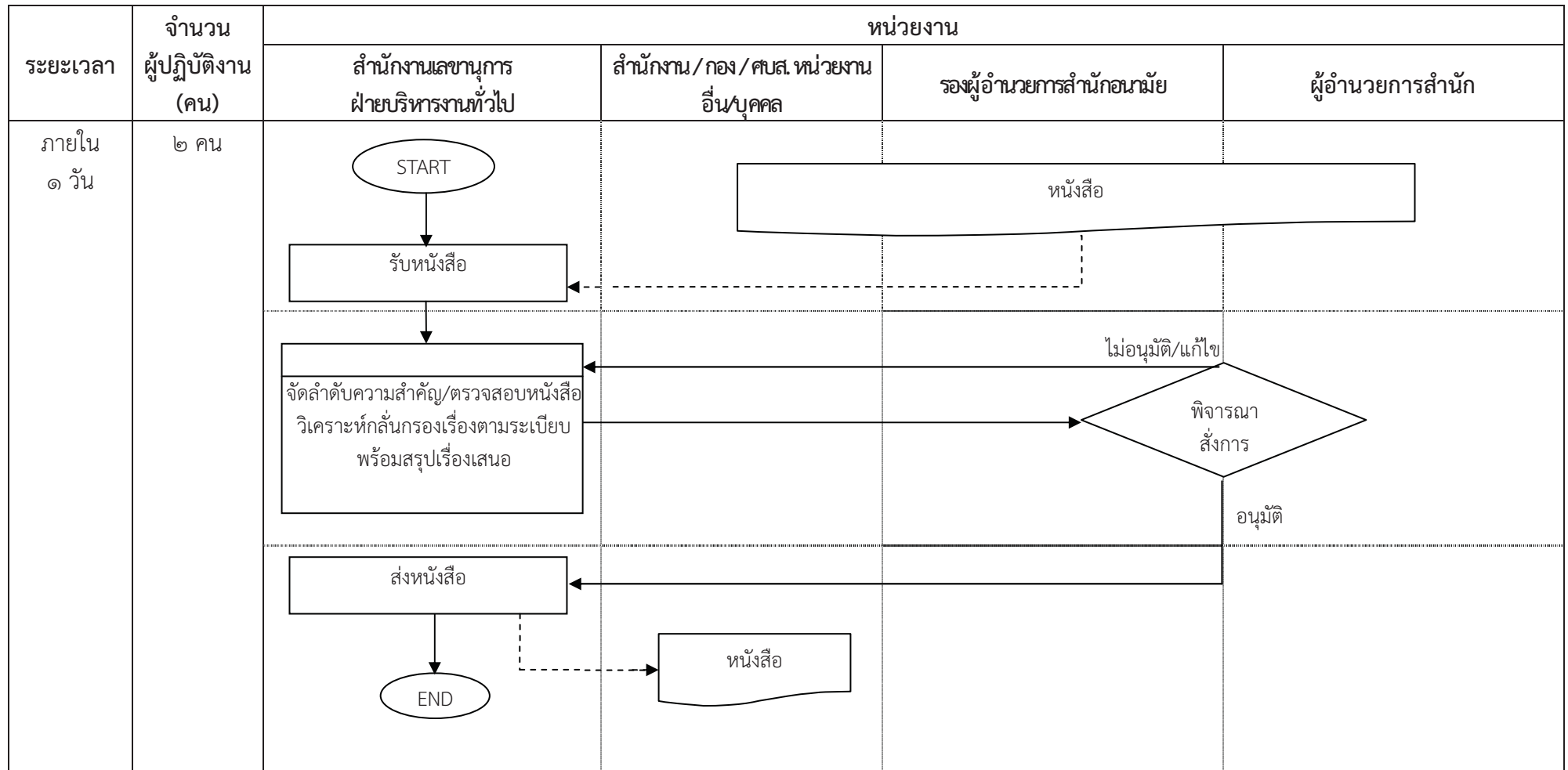
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนด

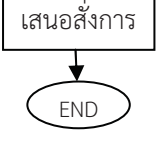
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหาร	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบ กลั่นกรอง] --> B[เสนอสั่งการ] </pre>		ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแนตรายางตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 <pre> graph TD B[เสนอสั่งการ] --> END([END]) </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอแฟ้มงานตามความเร่งด่วน - 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	- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ

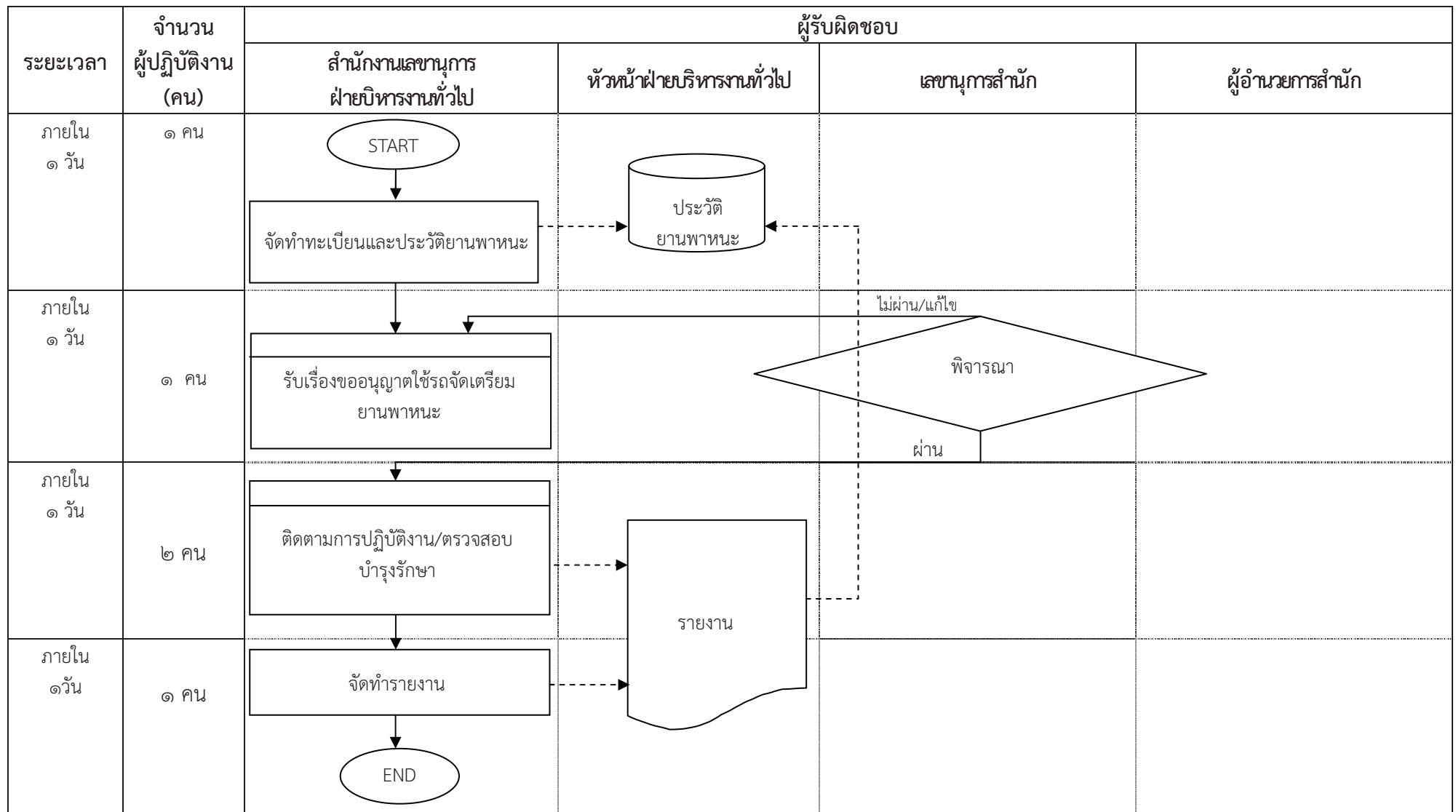
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

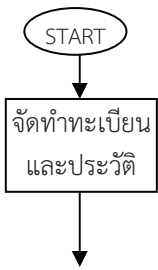
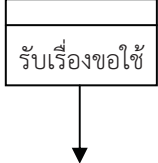
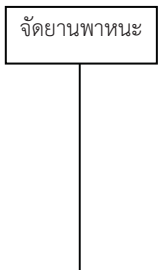
๓. คำจำกัดความ

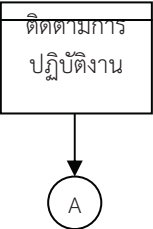
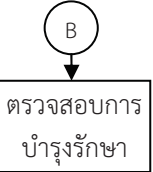
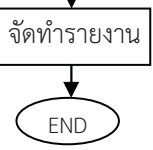
- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม/นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้รถราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	
๓			จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่น		- หัวหน้างาน - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ - การ กองเภสัชกรรม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				
๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้าน - การดูแลรักษาความสะอาด - การบำรุงรักษาตามกำหนด - การส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ กองเภสัชกรรม	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ			-	- ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔

- เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองสร้างเสริมสุขภาพ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....เพื่อ.....

ใน.....เวลา.....น.

ถึง.....เวลา.....น.

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

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหรือผู้แทน

.....วัน/เดือน/ปี

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

ឆ្នាំ ៤

สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....
ฝ่าย/กลุ่มงาน.....เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง.....กม./

แผนที่.....

ลิตร

[illegible]

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....

กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
จัดทำเอกสารสอดคล้องตาม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจในด้าน - เอกสาร - สถานที่ และอุปกรณ์	ร้อยละ ๙๐ ของการจัดการประชุมที่ไม่มีปัญหาด้านเอกสาร สถานที่ และอุปกรณ์

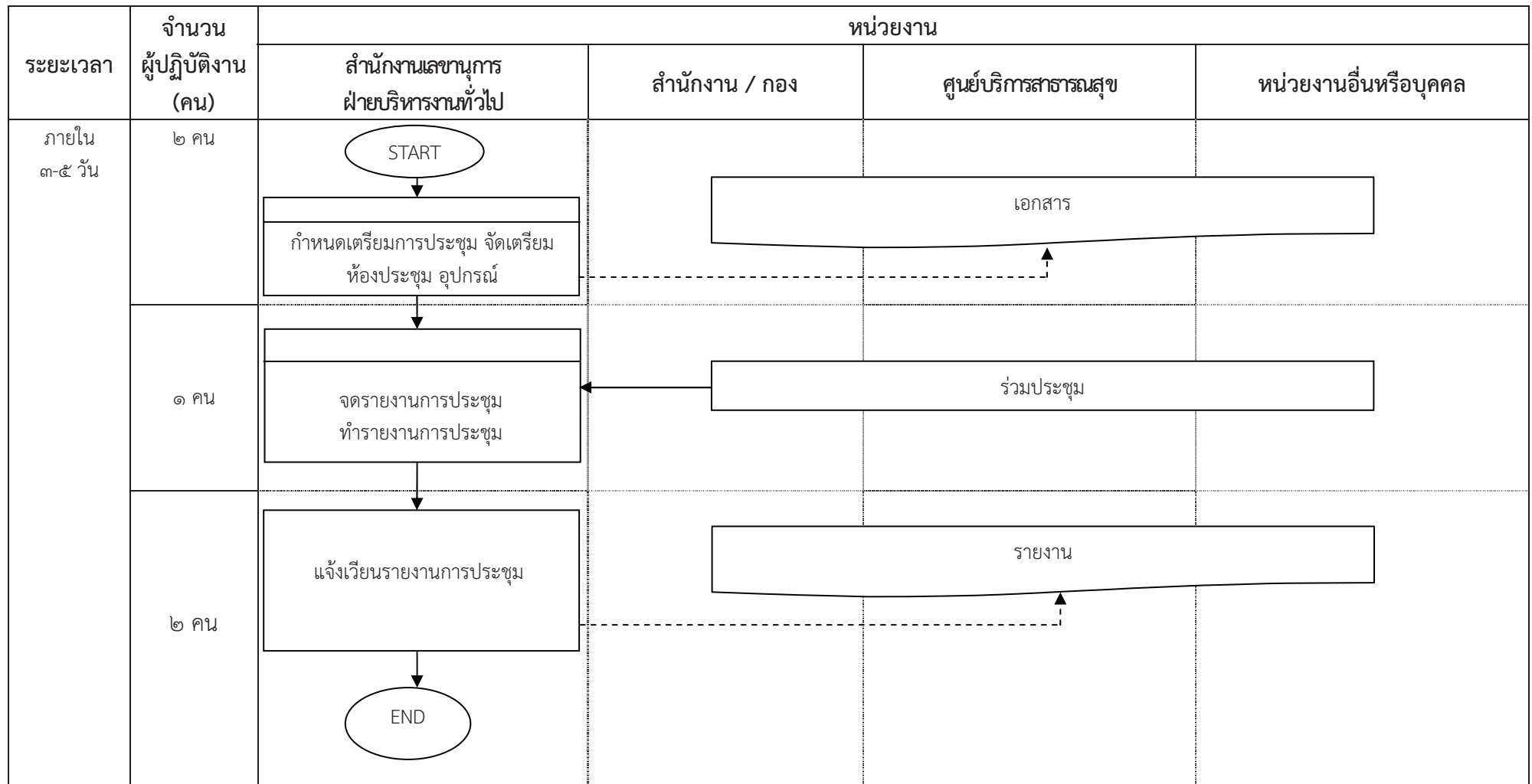
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	- ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จจุล่งในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน

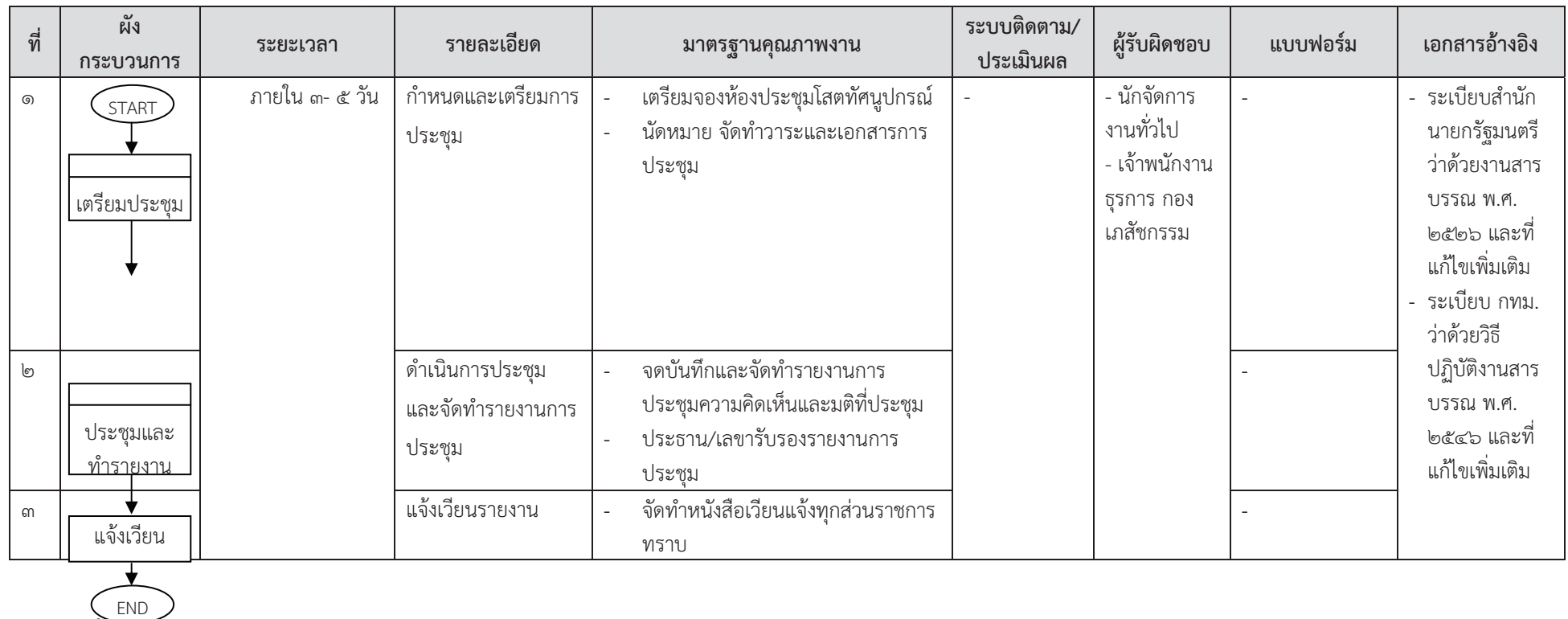
๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

ขอบเขต

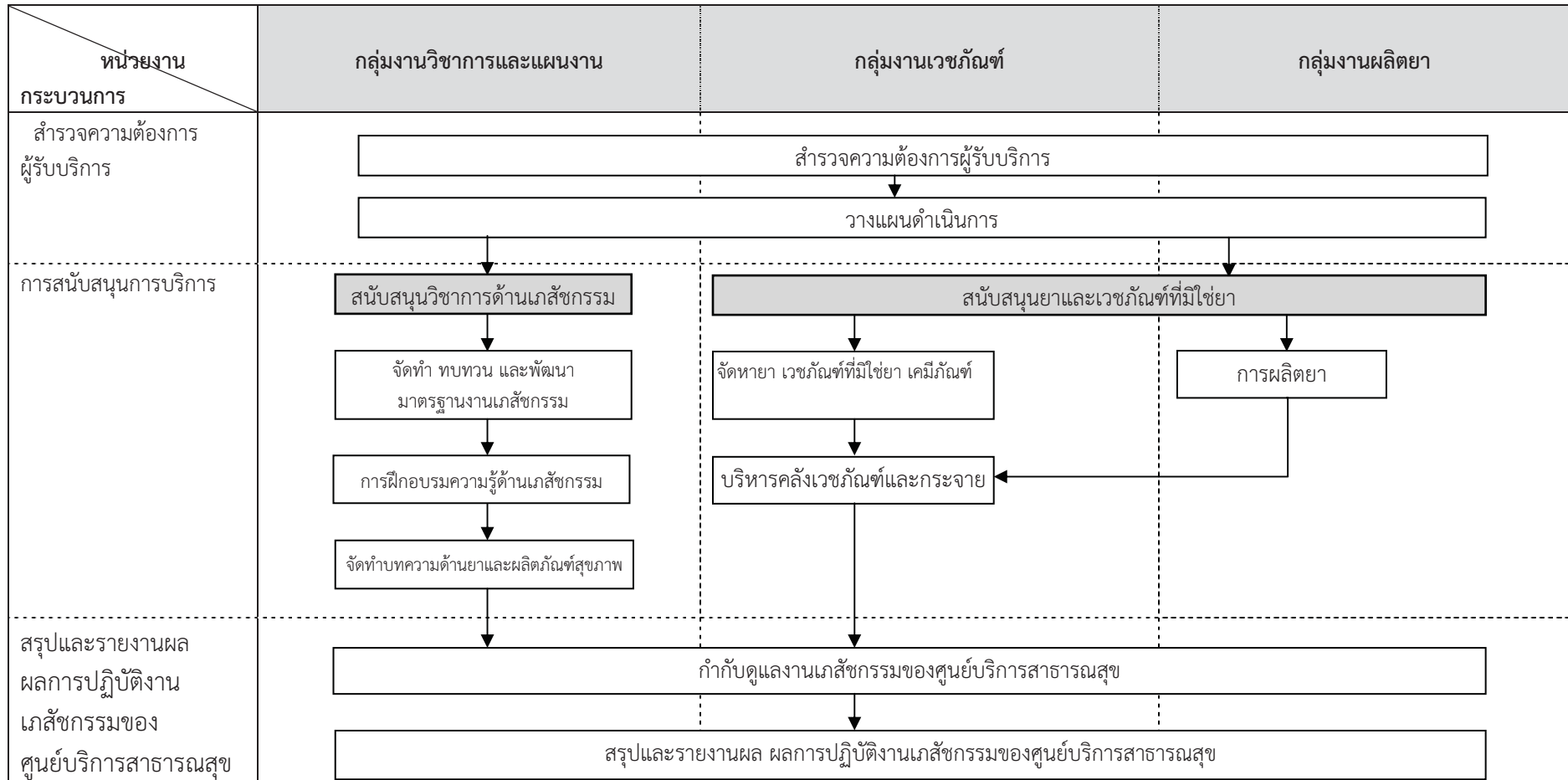
กระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์ ประกอบด้วย การผลิตยา การจัดหา ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และเคมีภัณฑ์ จัดทำ ทบทวน พัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข ประเมินผลการปฏิบัติงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพให้แก่บุคลากรและประชาชน โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. สำรวจความต้องการ ผู้รับบริการ	ครอบคลุมขั้นตอนกำหนดหัวข้อเป้าหมาย สร้างแบบฟอร์มกลุ่ม/ สำรวจความต้องการส่งแบบฟอร์มไปยังกลุ่มเป้าหมาย ไปจนถึง ขั้นตอน ประเมินผลการสำรวจ	กองเภสัชกรรม (ทุกกลุ่มงาน)	ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนราชการอื่นในสำนักอนามัย ประชาชน
2. จัดทำทบทวน และ พัฒนามาตรฐานงาน เภสัชกรรม	ครอบคลุมขั้นตอนกำหนดเรื่องการจัดทำ และ ทบทวนมาตรฐาน งานเภสัชกรรมศูนย์บริการสาธารณสุข ประชุมคณะทำงาน กำหนดแนวทางมาตรฐาน แจ้งให้ศูนย์บริการสาธารณสุขทราบ และดำเนินการตามแนวทาง รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/ปัญหา จากการนำมาตราฐานไปใช้ ไปจนถึงขั้นตอน/ข้อเสนอแนะ สรุป รายงานส่งผู้บริหาร	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข
3. ฝึกอบรมความรู้ด้าน เภสัชกรรม	ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการฝึกอบรม พัฒนา/สรรหาหลักสูตร เตรียมการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม สรุปผลการฝึกอบรม ไป จนถึงการเผยแพร่ความรู้	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข
4. จัดทำบทความด้านยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย วิเคราะห์ หัวข้อบทความ การจัดทำ การจัดส่ง ไปจนถึงการประเมินผล บทความด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	ศูนย์บริการสาธารณสุข และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขต ประชาชน เป็นต้น

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดหายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์	จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อสนับสนุน ศบส. และส่วนราชการในสำนักอนามัย	กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข และส่วน ราชการในสำนักอนามัย
6. บริหารคลังเวชภัณฑ์	ควบคุม จัดเก็บ ดูแลรักษา กระจาย ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อสนับสนุน ศบส. ในสำนักอนามัยและส่วนราชการ	กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข และส่วน ราชการในสำนักอนามัย
7. ผลิตยา	เป็นการผลิตยาเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักอนามัย โดยครอบคลุมตั้งแต่การรับใบเบิกจากกลุ่มงานเวชภัณฑ์ วางแผนการผลิต จัดหาวัตถุดิบบรรจุภัณฑ์ / บรรจุภัณฑ์ ผลิต บรรจุ เก็บในคลังยา ไปจนถึง/ตรวจสอบวัตถุดิบส่งมอบยาให้กลุ่มงานเวชภัณฑ์	กลุ่มงานผลิตยา กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข
8. กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข	ครอบคลุมตั้งแต่ วางแผนการกำกับ ดูแล ดำเนินการกำกับ ดูแล ประชุมเพื่อสรุปผล รายงานผลการกำกับ ดูแล ไปยังผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงรวบรวมข้อมูลการกำกับ ดูแล	กองเภสัชกรรม (ทุกกลุ่มงาน)	ศูนย์บริการสาธารณสุข
9. สรุปและรายงานผล ผลการปฏิบัติงานเภสัชกรรมของ ศูนย์บริการสาธารณสุข	ครอบคลุมขั้นตอน ระบุขอบเขตและแนวทางการสรุปผล แจ้งให้ศูนย์บริการสาธารณสุขทราบ และรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	ศูนย์บริการสาธารณสุข

จากขอบเขตของกระบวนการข้างต้น สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการของกองเภสัชกรรม โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และกลุ่มงาน/งาน ที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

กระบวนการสนับสนุนทางเภสัชกรรม



กระบวนการย่อย ๑: การสำรวจความต้องการผู้รับบริการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของกองเภสัชกรรม	ได้ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการที่ชัดเจน ถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการทางสาธารณสุข อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ
ศูนย์บริการสาธารณสุข	ได้รับการสนับสนุนการดำเนินการอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ตรงตามความต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
นโยบายผู้บริหาร	การสำรวจมีความครอบคลุม สอดคล้องกับการให้บริการของกองเภสัชกรรม	ผลการสำรวจได้นำไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการผู้รับบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการสรุปผลการสำรวจเพื่อนำมาพัฒนาผลผลิต และกิจกรรมสนับสนุนงานเภสัชกรรมศูนย์บริการสาธารณสุขได้	มีการสรุปผลการสำรวจความต้องการผู้รับบริการในเรื่องที่กำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/เรื่อง

๓. คำจำกัดความ

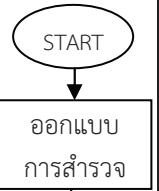
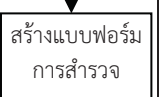
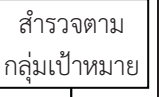
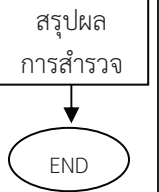
ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับผลผลิต หรือผลงาน จากกองเภสัชกรรม ได้แก่ ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนราชการอื่นในสำนักอนามัย ประชาชน รวมไปถึงหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่เป็นผู้รับผลผลิต หรือผลงาน จากกองเภสัชกรรม

งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริหารทางเภสัชกรรม งานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		กองเภสัชกรรม (กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กลุ่มงานผลิตยา กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน)
๑๕ วัน	๑๘	<pre> graph TD START([START]) --> A[ออกแบบการสำรวจ] A --> B[สร้างแบบฟอร์มการสำรวจ] B --> C[สำรวจตามกลุ่มเป้าหมาย] C --> D[สรุปผลการสำรวจ] D --> END([END]) </pre>
๑๕ วัน	๖	
๑๐ วัน	๑	
๕ วัน	๑	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	กำหนดหัวข้อกลุ่มเป้าหมายและขนาดของตัวอย่างของการทำการสำรวจความต้องการ	- การกำหนดหัวข้อสำรวจต้องสอดคล้องกับหน้าที่และผลผลิตของเภสัชกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	- ภารกิจหน้าที่ - มาตรฐานงานเภสัชกรรม - สมรรถนะวิชาชีพ - นโยบายผู้บังคับบัญชา
๒.		๑๕ วัน	สร้างแบบฟอร์มที่จะใช้ในการสำรวจ (electronic form)	- สอดคล้องกับหัวข้อและกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหามีความชัดเจน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	-
๓.		๑๐ วัน	ดำเนินการสำรวจความต้องการกลุ่มเป้าหมาย (electronic form)	- การสำรวจครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ - สำรวจครบตามจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย	-	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	-
๔.		๕ วัน	รวบรวม และสรุปรายงานการสำรวจ	- สรุปผลการสำรวจความต้องการผู้รับบริการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- มาตรฐานงานเกษตรกรรมและคู่มือปฏิบัติงานเกษตรกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
- สมรรถนะวิชาชีพ
- นโยบายผู้บังคับบัญชา

กระบวนการย่อย ๒: การจัดทำทบทวน และพัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับหลักวิชาชีพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการด้านเภสัชกรรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม	มาตรฐานมีความถูกต้องตามหลักวิชาชีพ และนำไปใช้ได้	สามารถนำไปบังคับใช้ให้เกิดการให้บริการที่มีคุณภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ได้มาตรฐานที่ส่งเสริมงานเภสัชกรรมให้มีคุณภาพ	มีการจัดทำ ทบทวน หรือพัฒนามาตรฐานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/เรื่อง

๓. คำจำกัดความ

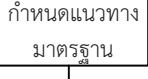
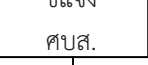
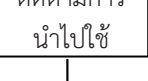
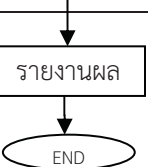
งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริหารทางเภสัชกรรม งานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานทุกกลุ่มงาน กองเภสัชกรรม	คณะทำงานจัดทำ ทบทวน พัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม*
30 วัน	18		
ตามแผน	ตามจำนวนคณะทำงาน		
ตามแผน	ตามจำนวนคณะทำงาน		
ตามแผน	ตามจำนวนคณะทำงาน		
ตามแผน	ตามจำนวนคณะทำงาน		
30 วัน	ตามจำนวนคณะทำงาน		

* จำนวนคณะทำงานจัดทำ ทบพทวน พัฒนามาตรฐานงานเฝ้าระวังการก่อการร้าย กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[กำหนดหัวข้อมาตรฐาน] </pre>	๓๐ วัน	กำหนดเรื่องการจัดทำ ทบทวน พัฒนา มาตรฐาน	- การกำหนดหัวข้อมาตรฐานมาจาก รายงานผลการปฏิบัติงาน แบบสำรวจ ความต้องการ ปัญหาที่พบ - หัวข้อมาตรฐานสอดคล้องสมรรถนะ วิชาชีพและส่งเสริมการพัฒนางาน เกสซ์กรรม	หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการและ แผนงาน ตรวจสอบ	คณะทำงาน	-	- การกิจหน้าที่ - มาตรฐานงาน เกสซ์กรรม - สมรรถนะวิชาชีพ นโยบาย ผู้บังคับบัญชา
๒.	 <pre> graph TD A --> B[จัดตั้งคณะทำงาน] </pre>	ตามแผน	จัดตั้งคณะทำงานเพื่อ พัฒนามาตรฐานใน หัวข้อที่กำหนด	- ประชุมชี้แจงฯ จุดประสงค์และขอบเขต ในการพัฒนามาตรฐานต่อผู้เกี่ยวข้อง	-	คณะทำงาน	-	-
๓.	 <pre> graph TD B --> C[กำหนดแนวทางมาตรฐาน] </pre>	ตามแผน	กำหนดแนวทาง มาตรฐานที่พัฒนา	- กำหนดแนวทางมาตรฐาน ตามมติ คณะทำงาน	-	คณะทำงาน	-	-
๔.	 <pre> graph TD C --> D[ชี้แจง ศบส.] </pre>	ตามแผน	แจ้ง/ชี้แจง ศบส. ทราบ และดำเนินการตาม มาตรฐาน	- ดำเนินการชี้แจง เกสซ์กรรมทุก ศบส.ทราบ และดำเนินการ ในแนวทางเดียวกัน	แบบฟอร์ม รายงานตาม กิจกรรม	คณะทำงาน	-	-
๕.	 <pre> graph TD D --> E[ติดตามการนำไปใช้] </pre>	ตามแผน	รวบรวมข้อมูลการ ติดตาม ดูแล เพื่อนำไป จัดทำแผนสนับสนุนและ ส่งเสริมมาตรฐานงาน เกสซ์กรรม	- รวบรวมข้อมูลจาก ทุก ศบส. ภายใน เวลาที่กำหนด และสรุปผล	-	คณะทำงาน	-	-
๖.	 <pre> graph TD E --> F[รายงานผล] F --> END([END]) </pre>	๓๐ วัน	สรุปรายงานการพัฒนา มาตรฐาน	- สรุปรายงานการพัฒนา มาตรฐาน เสนอ ผู้บริหาร ในเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	คณะทำงาน	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- รายละเอียดตามหัวข้อมาตรฐานตามแนวทางที่จัดทำในแต่ละครั้ง

- เอกสารอ้างอิง

- มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
- สมรรถนะวิชาชีพ
- นโยบายผู้บังคับบัญชา

กระบวนการย่อย ๓: การฝึกอบรมความรู้ด้านเกษตรกรรม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรด้านเกษตรกรรมของกองเกษตรกรรมและศูนย์บริการสาธารณสุข	ได้รับความรู้ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการด้านเกษตรกรรม จากศูนย์บริการสาธารณสุขที่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ สะดวก รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเกษตรกรรม - สมรรถนะประจำกลุ่มงานเกษตรกรรม - มาตรฐานวิชาชีพเกษตรกรรม	การฝึกอบรมสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการทำงานอย่างเต็มที่

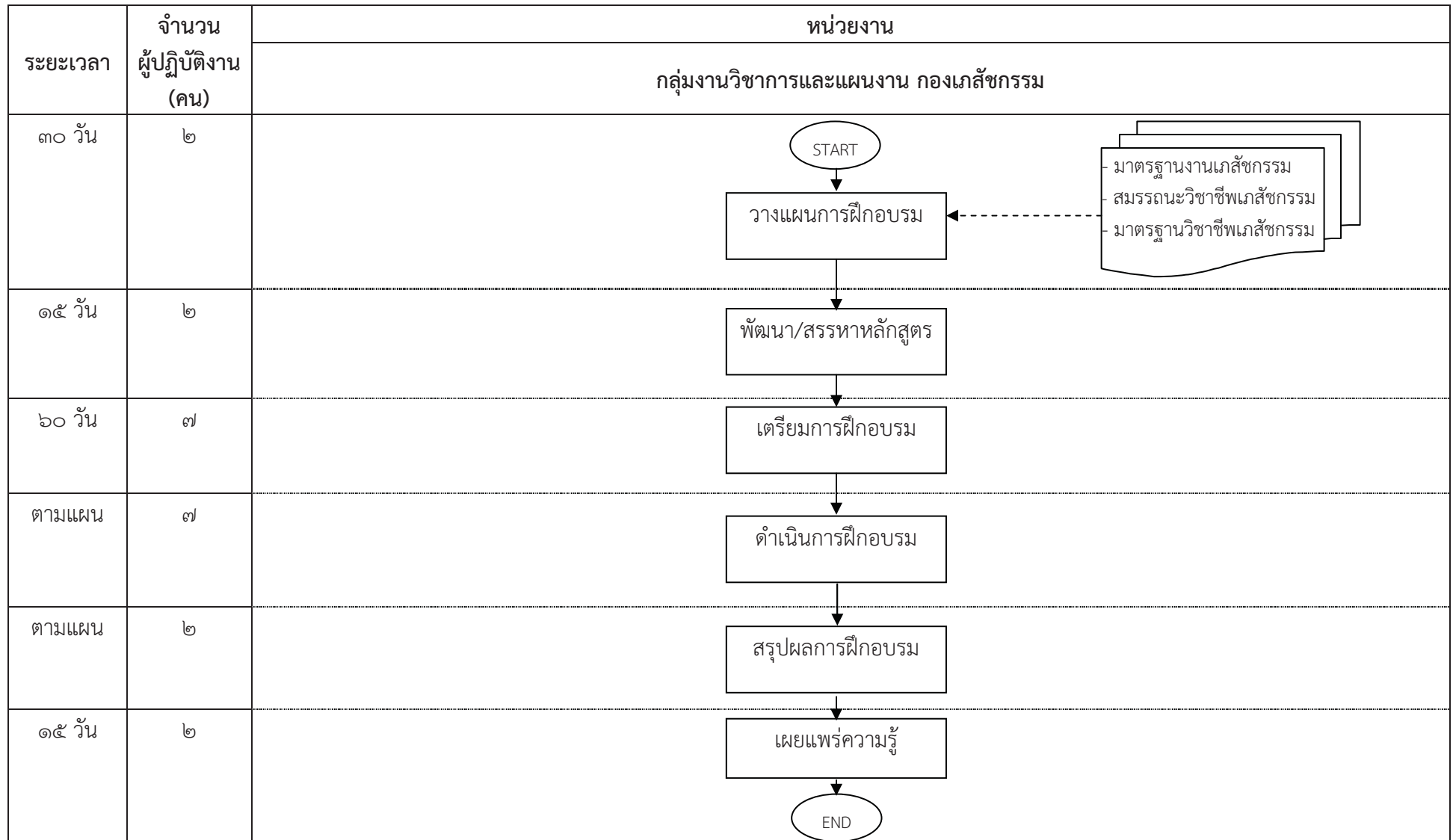
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงานเกษตรกรรมที่ศูนย์บริการสาธารณสุขได้ โดยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านการประเมินความรู้จากการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

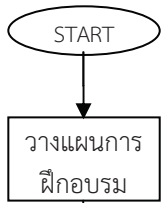
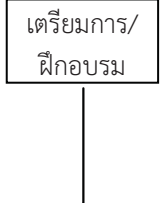
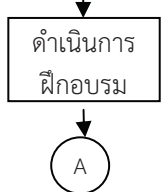
๓. คำจำกัดความ

งานเกษตรกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเกษตรกรรม งานบริหารทางเกษตรกรรม งานบริการวิชาการและเกษตรสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> PLAN[วางแผนการฝึกอบรม] </pre>	๓๐ วัน	สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม และวางแผนการฝึกอบรม	แผนการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับ - สมรรถนะวิชาชีพ - มาตรฐานงานเภสัชกรรม - มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ เหมาะสมของ แผนงาน	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - สมรรถนะวิชาชีพเภสัชกรรม
๒.	 <pre> graph TD PLAN --> DEV[พัฒนา/สรรหาหลักสูตร] </pre>	๑๕ วัน	พัฒนา/สรรหาหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับสมรรถนะวิชาชีพ มาตรฐานงานเภสัชกรรม มาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ งานอื่นๆ ที่ส่งเสริมการพัฒนางานเภสัชกรรม	- พัฒนา/สรรหาหลักสูตรให้สอดคล้องตามแผนการฝึกอบรม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ เหมาะสมของ หลักสูตร	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๓.	 <pre> graph TD DEV --> PREP[เตรียมการ/ฝึกอบรม] </pre>	๖๐ วัน	เตรียมการฝึกอบรม	- จัดหาวิทยากร - กำหนดวัน-เวลา - จัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก - จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม - แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนงาน	-	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๔.	 <pre> graph TD PREP --> CONDUCT[ดำเนินการฝึกอบรม] CONDUCT --> A((A)) </pre>	ตามแผน	ดำเนินการฝึกอบรม	- ทำการทดสอบก่อนและหลังการอบรมเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะของผู้เข้าอบรม	-	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	- แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการอบรม	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		ตามแผน	สรุปผลการฝึกอบรม	การสรุปผลการฝึกอบรม ตามประเด็นดังนี้ - การดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม - จำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละครั้ง - ผลการประเมินความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ - ผลการนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานเภสัชกรรม ในศูนย์บริการสาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบการ รายงาน	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๖.		๑๕ วัน	รวบรวม และ เผยแพร่ สาระความรู้ที่ได้รับจาก การฝึกอบรมจากผู้เข้า รับการฝึกอบรม ไปยัง เภสัชกร สำนักรอนามัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับ - สมรรถนะวิชาชีพ - มาตรฐานงานเภสัชกรรม - ครบทุกตำแหน่งของบุคลากรด้านเภสัช กรรมของกองเภสัชกรรมและศูนย์บริการ สาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบการ เผยแพร่ความรู้	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการอบรม
- เอกสารอ้างอิง
 - มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักรอนามัย

กระบวนการย่อย ๔: จัดทำบทความด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข , สำนักงานเขต	มีสื่อที่ใช้สื่อสาร สร้างความเข้าใจกับประชาชนผู้มารับบริการ
ประชาชน	ความรู้ ความเข้าใจในการใช้ยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มาตรฐานงานเภสัชกรรม	ตรงกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทาง วิธีการที่เหมาะสม	ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมาย

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากบทความ หรือสื่อประชาสัมพันธ์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพในระดับดี
รูปแบบ เนื้อหา และช่องทางการนำเสนอบทความ หรือสื่อประชาสัมพันธ์เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจในระดับดีต่อบทความและสื่อประชาสัมพันธ์
มีการนำเสนอบทความ หรือสื่อประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ	จัดทำบทความและเผยแพร่ความเกี่ยวกับยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง/เดือน

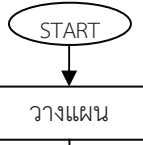
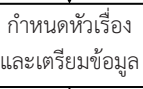
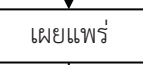
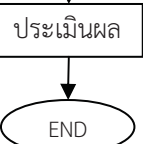
๓. คำจำกัดความ

บทความด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ หมายถึง ข้อมูล บทความ เกี่ยวกับยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ได้แก่ วิธีการใช้ ความปลอดภัย ข้อกฎหมาย รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีความปลอดภัยในการใช้ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม
ตามแผน	๓	<pre> graph TD START([START]) --> PLAN[วางแผน] PLAN --> INFO[กำหนดหัวเรื่องและเตรียมข้อมูล] INFO --> ARTICLE[จัดทำบทความ] ARTICLE --> PUBLISH[เผยแพร่บทความ] PUBLISH --> EVAL[ประเมินผล] EVAL --> END([END]) EVAL -.-> PUBLISH subgraph Callout EVAL --- C[แบบประเมินความพึงพอใจในบทความ โดยให้ศูนย์บริการฯ แต่ละแห่งเป็นผู้ประเมิน] end </pre>
๑๕ วัน	๓	
๑๕ วัน	๗	
๓๐ วัน	๗	
๖๐ วัน	๓	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ตามแผน	วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดทำบทความ	- กลุ่มเป้าหมายครอบคลุมผู้รับบริการขององค์กร - กำหนดรูปแบบ และช่องทางในการเผยแพร่บทความ - กำหนดวิธีการวัดผล	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๒.		๑๕ วัน	กำหนดหัวข้อเรื่อง จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ทำบทความ	- ความน่าสนใจและประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๓.		๑๕ วัน	จัดทำเนื้อหาบทความ และตรวจทานเนื้อหา	- บทความมีเนื้อหาและรายละเอียดเหมาะสมตามกลุ่มเป้าหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๔.		๓๐ วัน	เผยแพร่บทความไปยังกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	- มีการเผยแพร่บทความไปยังกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๕.		๖๐ วัน	-สรุปประเมินผลบทความ	- มีการประเมินผลตามแบบฟอร์มสำรวจความรู้และความพึงพอใจ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน		- แบบประเมินความพึงพอใจในบทความ โดยให้ศูนย์บริการฯ แต่ละแห่งเป็นผู้ประเมิน

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจจากบทความด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

เรื่อง.....วันที่.....ศบส.....

คำชี้แจง ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นที่พิจารณา	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
ด้านการออกแบบ					
๑. มีรูปแบบเหมาะสมและมีความสวยงาม					
๒. ลักษณะ ขนาด สี ของตัวอักษร ชัดเจน สวยงาม อ่านง่าย และมีความเหมาะสมดี					
๓. รูปภาพที่ใช้มีความสวยงาม เหมาะสมดีกับ เนื้อหาที่บรรยาย					
ด้านเนื้อหา					
๑. เนื้อหามีความชัดเจนและครอบคลุม เข้าใจได้ง่าย					
๒. เนื้อหามีความครบถ้วน					
๓. ปริมาณของเนื้อหาเหมาะสมดี					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม :

.....

.....

.....

.....

กระบวนการย่อย ๕: จัดหายา เวชภัณฑ์ที่มีไซยา เคมีภัณฑ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ศูนย์บริการสาธารณสุขและส่วนราชการในสำนักงานมัย	ยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยา เคมีภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน เพียงพอและทันเวลาต่อความต้องการของผู้ใช้ มีขนาดบรรจุที่เหมาะสมกับอัตราการใช้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ประชาชน	ยาดี มีคุณภาพ ปลอดภัย	
บริษัทฯ	จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา เคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ทันต่อความต้องการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม พ.ศ.๒๕๓๗ - พระราชบัญญัติยา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๐	ความรวดเร็วในกระบวนการจัดซื้อ	ยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยา และเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพ เพียงพอ และราคาเหมาะสม

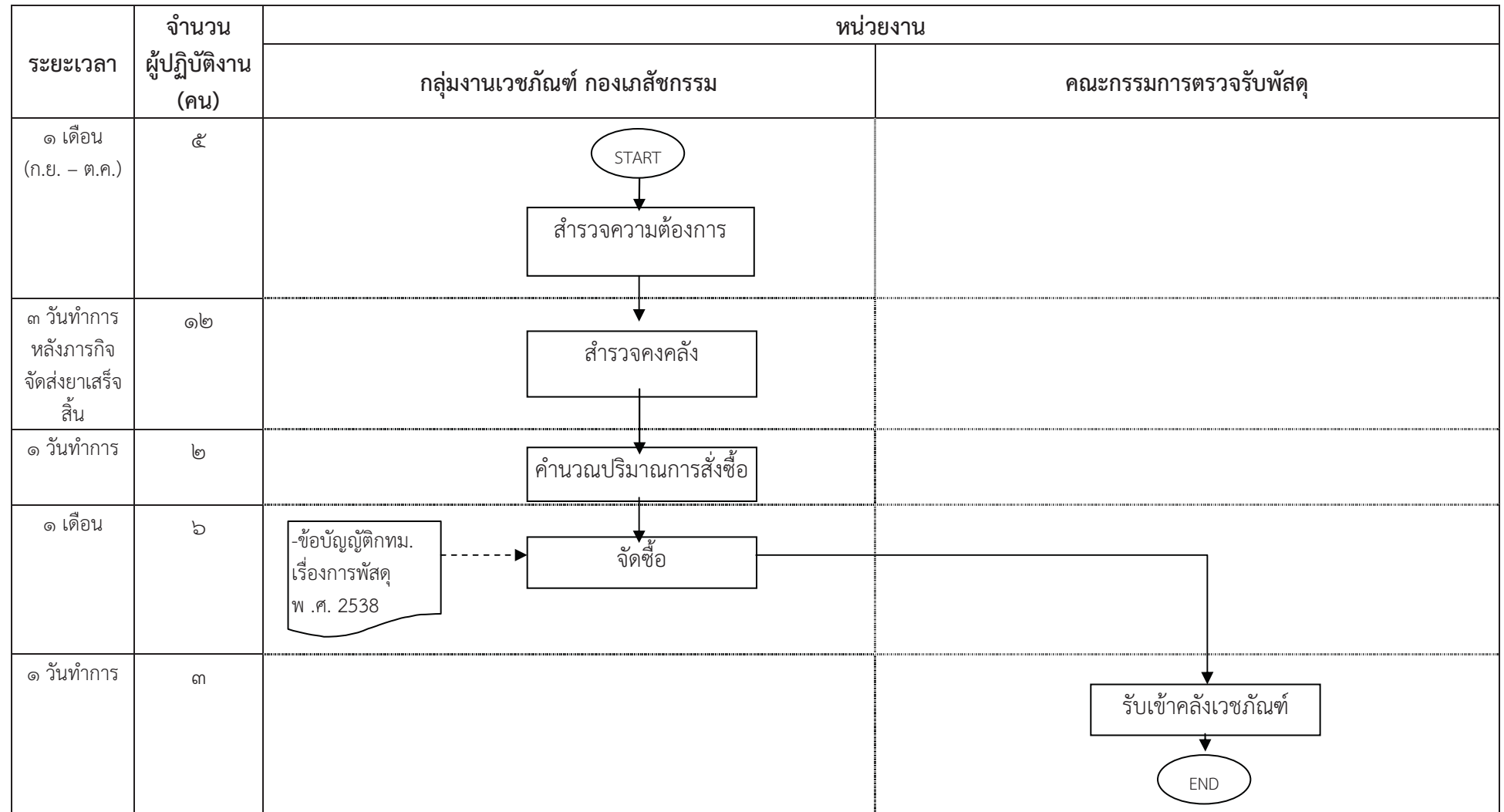
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ไดยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา มีคุณภาพ มาตรฐาน	ยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยาและเคมีภัณฑ์จัดซื้อ มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ ปี อย่างน้อยร้อยละ ๙๐
ไดยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาที่เพียงพอและทันต่อความต้องการ	รายการยาที่มีไม่เพียงพอต่อความต้องการของศูนย์บริการสาธารณสุขไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของรายการที่เบิกในแต่ละเดือน
ขนาดบรรจุภัณฑ์ของยาเหมาะสมกับอัตราการใช้งาน	รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยาที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเกิน ๖ เดือน ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ สำรวจความต้องการ	๑ เดือน (ก.ย. – ต.ค.)	ส่งบันทึกและแบบสอบถามให้หน่วยงานบอกความต้องการ	สำรวจครบทุกหน่วยงาน	ตรวจสอบโดยหัวหน้าอีกระดับ	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	ใบเบิกเวชภัณฑ์	-
๒.	↓ สำรวจคงคลัง	๓ วันทำการ หลังภารกิจ จัดส่งยาเสร็จสิ้น	ดูยอดคงเหลือในคลังเวชภัณฑ์	สำรวจครบทุกรายการ	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	- บัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ (เวชภัณฑ์) - บัญชีชื่อเวชภัณฑ์	-
๓.	↓ คำนวณปริมาณการ	๑ วันทำการ	ดูอัตราการจ่าย ๓ เดือนย้อนหลังเพื่อจัดซื้อให้เพียงพอต่อความต้องการในระยะเวลา ๔ เดือน	สำรวจครบทุกรายการที่มีอัตราคงคลังต่ำกว่า ๓ เดือน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	-
๔.	↓ จัดซื้อ	๑ เดือน	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ หากบริษัทที่สั่งซื้อไม่มีเวชภัณฑ์ที่ต้องการ ให้หาจากบริษัทอื่นทดแทน และหากจัดหาเวชภัณฑ์ไม่ได้ก็ให้ข้อมูลกับหน่วยงานที่ขอเบิก	สั่งซื้อกับบริษัทที่ได้มาตรฐานตามกฎหมายที่กำหนด	แจ้งผู้อำนวยการกอง	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	ข้อบัญญัติกม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘
๕.	↓ รับเข้าคลังเวชภัณฑ์ ↓ END	๑ วันทำการ	ตรวจสอบใบสั่งซื้อและเอกสารบริษัทและตรวจสอบวันหมดอายุและเลขที่ผลิตต้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจำนวนเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์ตรวจสอบวันหมดอายุและเลขที่ผลิต	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ใบเบิกเวชภัณฑ์
- บัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ (เวชภัณฑ์)
- บัญชีชื่อเวชภัณฑ์

- เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ .ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓

ภัสร์ธรรม ห้าฝักฉายาภย์ อรุณทพสมทพสมท ประจำปีงมป... ๒๕๕๓

ประมวลกฎหมายลักษณ ดั้งเดิมวันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2553

[illegible]

กระบวนการย่อย ๖: บริหารคลังเวชภัณฑ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุขและส่วนราชการในสำนักงานมัย	- ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์ ต้องมีคุณภาพ มาตรฐานและมีปริมาณเพียงพอ ทันเวลา กับการใช้ของศบส. และส่วนราชการในสำนักงานมัย - มีการสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในอัตราที่เหมาะสม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ประชาชน	ยาดี มีคุณภาพ ปลอดภัย
บริษัทฯ	จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ทันต่อความต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม พ.ศ.๒๕๓๗ - พระราชบัญญัติยา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๐	ความถูกต้องในกระบวนการเบิก จ่ายยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์	คลังเวชภัณฑ์ต้องไม่มียา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และเคมีภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดอายุ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา มีคุณภาพ มาตรฐาน	ร้อยละของยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์มีการจัดเก็บในสภาวะที่เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการจัดเก็บยา
ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เพียงพอและทันต่อความต้องการ	ปริมาณสำรองคงคลังที่น้อยกว่าจุดสำรองคงคลังต่ำสุด ไม่เกินร้อยละ ๑๐
ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ที่จัดเก็บต้องได้รับการตรวจสอบปริมาณสำรองคงคลัง	ร้อยละของรายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีรับ-จ่าย

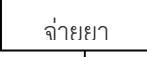
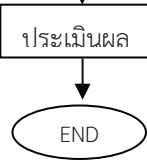
๓. คำจำกัดความ

- ឃុំឈើ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม
๑ วัน	๔	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับยาเข้าคลัง] B["- สมุดคุมการรับ
- สินค้าเข้าคลัง"] -.-> A </pre>
๑ เดือน หลังจาก ได้รับใบเบิก	๓	<pre> graph TD A[จ่ายยา] </pre>
๓ วันทำการ หลังนำส่งยา ให้ ศบส.	๑๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบ] B["- รายงานยอดคงคลัง"] -.-> A </pre>
ภายในเดือน กันยายน	๔	<pre> graph TD A[ประเมินผล] --> END([END]) </pre>

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับยาเข้าบัญชีรับ-จ่าย จากใบรับสินค้า	- บันทึกจำนวน ราคาต่อหน่วย วันหมดอายุและเลขที่ผลิต ครบทุกรายการ - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทำการบันทึกข้อมูลและเภสัชกรตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบโดยหัวหน้าอีกระดับ	เภสัชกร กลุ่มงาน เวชภัณฑ์	-	สมุดคุมการรับสินค้าเข้าคลัง
๒.		๑ เดือน หลังจากได้รับใบเบิก	จ่ายยา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาและเคมีภัณฑ์ให้แก่ศูนย์บริการ โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย	- ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกเวชภัณฑ์ - ตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดเพื่อจ่าย - ตรวจสอบยา เวชภัณฑ์ที่มีใช่ยาและเคมีภัณฑ์ที่จัด โดยพิจารณาจากfirst expire ก่อนจ่ายก่อนนำส่ง	หัวหน้ากลุ่มงาน เวชภัณฑ์	เภสัชกร กลุ่มงาน เวชภัณฑ์	-	-
๓.		๓ วันทำการ หลังนำส่งยาให้ ศบส.	ตรวจนับยอดคงคลังของยา เวชภัณฑ์ที่มีใช่ยาและเคมีภัณฑ์ในคลังเวชภัณฑ์	- ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงคลังของยาเวชภัณฑ์ที่มีใช่ยาและเคมีภัณฑ์ หลังจากจ่ายยาให้ ศบส. และส่วนราชการในสำนัก - ตรวจสอบวันหมดอายุของยาเวชภัณฑ์ที่มีใช่ยาและเคมีภัณฑ์ที่มีในคลังเวชภัณฑ์ - สำนักรวบรวมทุกรายการที่มีในคลังเวชภัณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงาน เวชภัณฑ์	เภสัชกร กลุ่มงาน เวชภัณฑ์	-	รายงานยอดคงคลัง
๔.		ภายในเดือน กันยายน	ประเมินผลการบริหารคลังเวชภัณฑ์ เพื่อนำไปทบทวนนโยบายการสั่งซื้อ การผลิต และการเก็บยา เวชภัณฑ์ที่มีใช่ยา และเคมีภัณฑ์	- สรุปรายการสินค้าคงคลัง - สรุปรายการสินค้าคงคลังที่ไม่มีความเคลื่อนไหวมากกว่า ๖ เดือน - สรุปรายการสินค้าคงคลังที่มีอายุจัดเก็บคงเหลือต่ำกว่า ๑ ปี - สรุปปัญหา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดซื้อ การผลิต การจัดเก็บยา เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงาน เวชภัณฑ์	เภสัชกร กลุ่มงาน เวชภัณฑ์	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- สมุดคุมการรับสินค้าเข้าคลัง
- รายงานยอดคงคลัง

กระบวนการย่อย ๗: ผลิตยา

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุขและส่วนราชการ ในสำนักงานมัย	ยาที่ผลิตมีประสิทธิภาพในการรักษาที่ดี มีคุณภาพ มีมาตรฐาน เพียงพอและทันเวลาต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีขนาดบรรจุที่เหมาะสมกับอัตราการใช้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ประชาชน	ยามีประสิทธิภาพในการรักษาที่ดี มีคุณภาพ มีความปลอดภัย และมีราคาที่เหมาะสม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม - พระราชบัญญัติยา - มาตรฐานการผลิตยาต่างๆตามกฎหมายกำหนด	ยามีประสิทธิภาพในการรักษาที่ดี และมีคุณภาพ	ยาที่ผลิตมีต้นทุนที่เหมาะสม และสามารถเก็บรักษาได้จนถึงอายุการใช้งาน

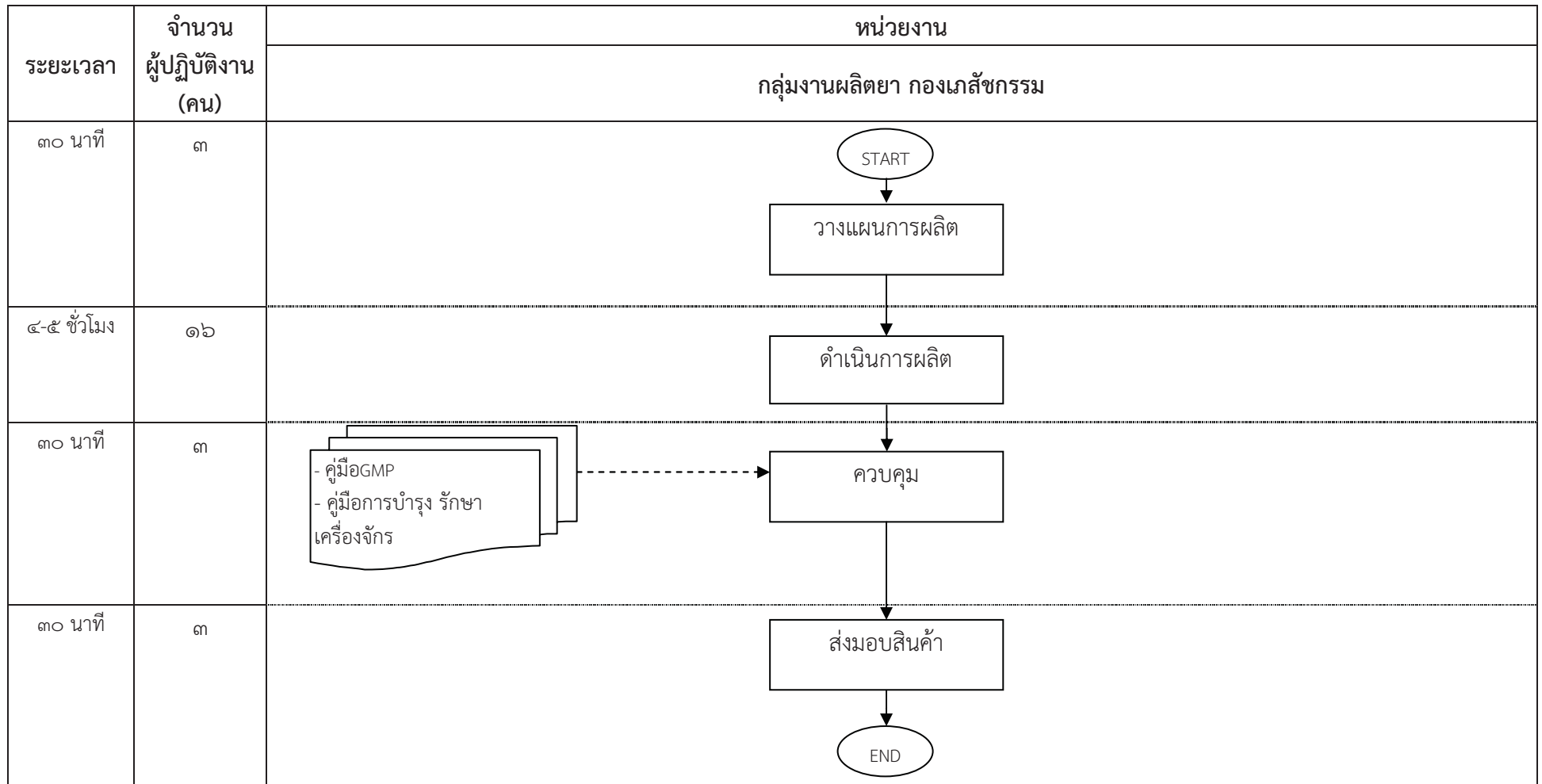
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ส่งยาที่มีคุณภาพ ตรงเวลา ในต้นทุนที่เหมาะสม	ปริมาณยาที่สูงสูญเสียหรือเกิดความเสียหายในขั้นตอนการผลิต ไม่เกินร้อยละ ๓
	ปริมาณยาที่ส่งมอบให้คลังเวชภัณฑ์มีปริมาณสำรองคงคลังเพียงพอต่อการใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๑.๕ เดือน
	ต้นทุนต่อหน่วยการผลิตที่เหมาะสมและมีราคาไม่สูงกว่าตามท้องตลาด

๓. คำจำกัดความ

มาตรฐานการผลิตยา หมายถึง หลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตยาที่กำหนดขึ้นโดยกองเภสัชกรรม

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> PLAN[วางแผนการผลิต] </pre>	๓๐ นาที	วางแผนการผลิต	- รับคำสั่งผลิตแล้วต้องตรวจสอบรายการสินค้าเทียบกับรายการสินค้าคงคลัง ก่อนวางแผนการผลิต - ตรวจสอบกำลังการผลิตว่ามีเพียงพอต่อการผลิตให้ทันต่อการกำหนดส่งสินค้า - ตรวจสอบวัตถุดิบ ตามสูตรการผลิตให้มีเพียงพอต่อการผลิต หากไม่พอต้องทำการสั่งซื้อวัตถุดิบให้เพียงพอ	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกรกลุ่มงานผลิตยา	-	-
๒.	<pre> graph TD PLAN --> PRODUCE[ดำเนินการผลิต] </pre>	๔-๕ ชั่วโมง	ดำเนินการผลิต	- ผลิตภายใต้ระบบการผลิตที่ดี (GMP) ระดับยา - ดำเนินการผลิต และควบคุมคุณภาพตามแผนการควบคุมการผลิตตามขั้นตอนที่ ๑ - บรรจุนยาตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด - เครื่องจักร และเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตต้องได้รับการบำรุงรักษาตามแผนการบำรุงรักษา - เครื่องมือวัดต้องผ่านการสอบเทียบให้สามารถวัดค่าได้แม่นยำ	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกรกลุ่มงานผลิตยา	-	-
๓.	<pre> graph TD PRODUCE --> QC[ควบคุมคุณภาพ] </pre>	๓๐ นาที	ควบคุมคุณภาพ	- สุ่มตรวจสอบคุณภาพยาตามแผนการสุ่มตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนควบคุมการผลิตในขั้นตอนที่ ๑	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกรกลุ่มงานผลิตยา	-	- คู่มือGMP - คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องจักร - คู่มือการสอบเทียบเครื่องมือวัด
๔.	<pre> graph TD QC --> DELIVER[ส่งมอบ] DELIVER --> END([END]) </pre>	๓๐ นาที	ส่งมอบสินค้าเข้าคลังเวชภัณฑ์	- ตรวจสอบรายการ และจำนวนยาให้ถูกต้อง - ดำเนินการตามกระบวนการควบคุมคลังเวชภัณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกรกลุ่มงานผลิตยา	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- หนังสือเกสซ์ตำรับ
- คู่มือการบำรุง รักษาเครื่องจักร
- คู่มือการสอบเทียบเครื่องมือวัด

กระบวนการย่อย ๘: กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการด้านเภสัชกรรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มาตรฐานงานเภสัชกรรม	มีการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง	งานเภสัชกรรมเป็นไปตามแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

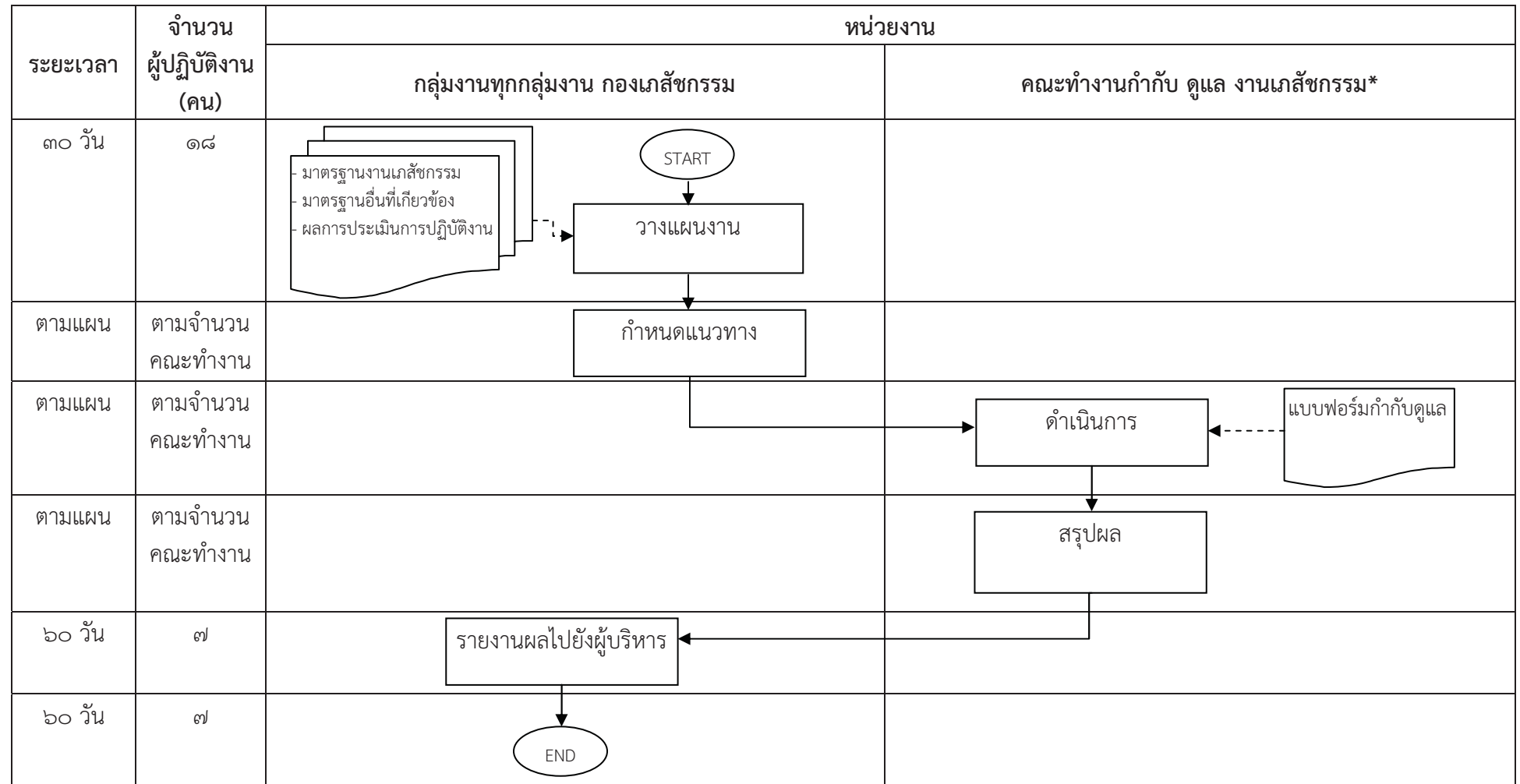
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการกำกับดูแล ศบส. อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ตามแผนที่กำหนด	มีการกำกับดูแลการดำเนินการของศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่งอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
งานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุขเป็นไปตามแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินในเรื่องที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

การกำกับ ดูแล หมายถึง กระบวนการกำกับผลงาน โดยการติดตามการดำเนินงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น ให้มีการประเมินตนเอง นิเทศเยี่ยมสำรวจ ประเมินโดยบุคคลภายนอก ชี้แจงแนวทางปฏิบัติ เสนอแนะ สังเกตการณ์ กระตุ้น แก้ไข หรือส่งเสริมให้ผู้รับการกำกับ ดูแล ปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทาง หรือมาตรฐานที่กำหนด

งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริหารทางเภสัชกรรม งานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

๔. แผนผังกระบวนการงาน



* จำนวนคณะทำงานกำกับ ดูแล งานเภสัชกรรม กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	กำหนดหัวข้อและวางแผนการ กำกับ ดูแลให้งานเภสัชกรรมของ ศูนย์บริการสาธารณสุขเป็นไป ตามแนวทางหรือมาตรฐานที่ กำหนด	- สอดคล้องกับมาตรฐานงาน เภสัชกรรม หรือมาตรฐานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เช่น pHCA และ ปัญหาจากการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	- มาตรฐานงาน เภสัชกรรม - มาตรฐานอื่นที่ เกี่ยวข้อง - ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน
๒.		ตามแผน	ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจง จุดประสงค์และขอบเขตแนว ทางการปฏิบัติในการกำกับดูแล	-	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๓.		ตามแผน	ดำเนินการกำกับดูแลตาม แนวทางที่กำหนด	- กำกับ ดูแล ตามแนวทางและ รูปแบบที่กำหนด	แบบฟอร์ม กำกับ ดูแล	คณะทำงานกำกับ ดูแล งานเภสัชกรรม	-	แบบฟอร์มกำกับ ดูแล
๔.		ตามแผน	ประชุมสรุปผลจากการ ดำเนินการกำกับ ดูแล	-	-	คณะทำงานฯ	-	-
๕.		๓๐ วัน	รายงานผลการกำกับ ดูแล ไปยัง ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ศูนย์บริการสาธารณสุข	-	หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
- มาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มกำกับ ดูแล

กระบวนการย่อย ๙: สรุปและรายงานผล ผลการปฏิบัติงานเกสักรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	ทราบผลการปฏิบัติงานเกสักรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข ที่ถูกต้อง สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ
บุคลากรและหน่วยงาน	ได้รับคำแนะนำ และการสนับสนุนในการปรับปรุงการทำงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มาตรฐานงานเกสักรรม	รวบรวมข้อมูลได้ถูกต้อง รวดเร็ว ให้คำแนะนำในการปรับปรุงการทำงานได้ชัดเจน	การสรุปผลการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานได้จริง

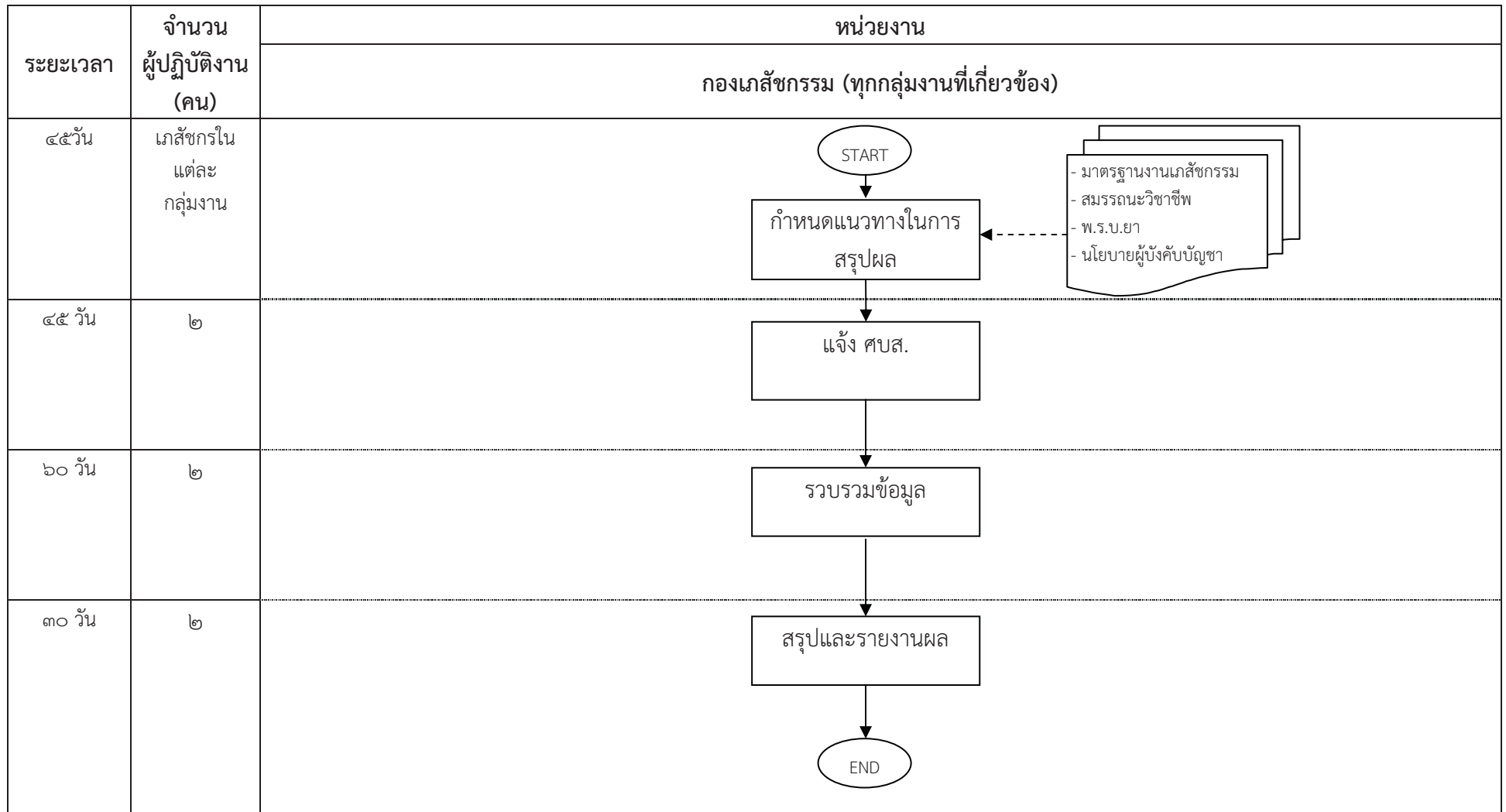
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ได้ผลสรุปการปฏิบัติงานจากศูนย์บริการสาธารณสุขครบทุกแห่ง	สามารถสรุปผลการปฏิบัติงานของศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๘ แห่งได้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
สามารถวิเคราะห์และนำเสนอผลการปฏิบัติงานเกสักรรมในภาพรวมของสำนักอนามัยต่อผู้บริหารได้	มีการนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเกสักรรมต่อผู้บริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

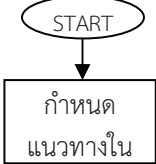
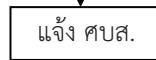
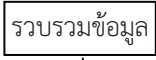
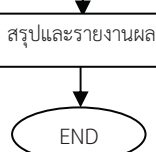
๓. คำจำกัดความ

งานเกสักรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเกสักรรม งานบริหารทางเกสักรรม งานบริการวิชาการและสารสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๖๐ วัน	ระบุขอบเขตและแนวทางการสรุปประเมินผลเพื่อกำหนด หัวข้อ รายละเอียด วันเวลา ดำเนินการ รูปแบบการรายงาน ช่องทางการรายงาน และ ความสำเร็จของการรายงาน	สอดคล้องมาตรฐานงานเภสัชกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - สมรรถนะวิชาชีพ - พ.ร.บ.ยา นโยบาย ผู้บังคับบัญชา
๒.		๔๕ วัน	แจ้งศูนย์บริการสาธารณสุขทราบ และดำเนินการตามแนวทาง	มีการชี้แจงศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่งทราบ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	-
๓.		ตามแผน	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานจากข้อมูลที่ได้รับจากศูนย์บริการสาธารณสุข	รวบรวมข้อมูลจากศูนย์บริการสาธารณสุขครบทุกแห่ง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	-
๔.		๓๐ วัน	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร	สรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารในเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบก่อนเสนอรายงาน	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
- สมรรถนะวิชาชีพ
- พระราชบัญญัติยา
- นโยบายผู้บังคับบัญชา