



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
กองควบคุมโรคติดต่อ
สำนักอนามัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกองควบคุมโรคติดต่อฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเฝ้าระวังโรค สอบสวนควบคุมโรค และป้องกันโรคติดต่อให้เป็นไปอย่างได้มาตรฐาน ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และลดปัญหาความขัดแย้งของบุคลากรในหน่วยงาน ประกอบกับข้าราชการมีการโอนย้าย หรือเกษียณอายุในแต่ละปี จึงมีบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการกำกับคุณภาพของงานในองค์กร

กองควบคุมโรคติดต่อ
สำนักอนามัย

สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑

กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๕

- ด้านการบริหารงานบุคคล

๖

- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๓๘

- ด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

๖๗

กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

๑๒๓

- ด้านการป้องกันควบคุมโรค

๑๒๔

ภาคผนวก

- เอกสารประกอบ

๑๔๐

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีบทบาทในการเฝ้าระวัง สอบสวนโรค ควบคุมและป้องกันการเกิดโรคติดต่อทุกชนิด ยกเว้นโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ศึกษา วิจัย พัฒนาคณะความรู้เกี่ยวกับระบาดวิทยาโรคติดต่อ กำหนดมาตรฐาน/แนวทางการปฏิบัติงาน กำกับ ตรวจสอบ และ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ/กลไก/เครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกลุ่มงาน/ฝ่ายตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านธุรการ และ สารบรรณของกองควบคุมโรคติดต่อ งานด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี การพัสดุ การบริหาร งานบุคคลงานนโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร เป็นงานสนับสนุน กลุ่มงานต่างๆ ของกองควบคุมโรคติดต่อ เกี่ยวกับเรื่อง การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นเข้าจ้าง ลูกจ้างประจำ การจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อขอรับเงิน รางวัลประจำปี การตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ การตั้งฎีกา เบิกจ่ายค่าวัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติเงินในหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ ค่าตอบแทน เงินเดือนค่าจ้าง ค่าสาธารณูปโภค การควบคุม และการจำหน่ายทรัพย์สิน ตลอดจนการ ให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของสำนักงาน ควบคุมโรคติดต่อ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งดำเนินการในเรื่องการบรรจุแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการลูกจ้าง การเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆการจัดทำความดีความชอบ การร่างโต้ตอบหนังสือ การประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> - <u>ด้านการบริหารงานบุคคล</u> • กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ • กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาความชอบและประเมินผล การปฏิบัติงาน • กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล • กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	- <u>ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ</u> • ภาระบวการย่อย ๑ การงบประมาณ • ภาระบวการย่อย ๒ การเงินการคลัง • ภาระบวการย่อย ๓ การพัสดุ - <u>ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</u> • ภาระบวการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ • ภาระบวการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร • ภาระบวการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ • ภาระบวการย่อย ๔ การประชุม
กลุ่มงานโรคติดต่อทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค กำหนดและพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงาน รวมทั้งการพัฒนาพฤติกรรม สุขภาพ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบกลไก และเครือข่ายการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ และการสร้างเสริม ภูมิคุ้มกันโรคตลอดจนนิเทศ กำกับ ตรวจสอบ ติดตามวิเคราะห์ สถานการณ์โรคกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ในการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค สนับสนุนและปฏิบัติการ ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ ภาระบวการ ได้แก่ <u>ภาระบวการที่ ๒ ภาระบวการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และ สังคมสงเคราะห์</u> - <u>ด้านป้องกันและควบคุมโรค</u> • ภาระบวการย่อย ๑ การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ • ภาระบวการย่อย ๒ การป้องกันโรคติดต่อ
กลุ่มงานระบาดวิทยา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับจัดให้มีระบบเฝ้าระวังโรคติดต่อที่ได้ มาตรฐานระดับ ประเทศและสอดคล้องกับบริบทของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ระบบเฝ้าระวังโรคติดต่อ วิเคราะห์และเผยแพร่สถานการณ์ โรคติดต่อในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รับแจ้งเหตุการณ์และตรวจสอบข่าว การระบาดของโรคติดต่อในพื้นที่กรุงเทพมหานคร บริหารจัดการระบบ สารสนเทศทางระบาดวิทยา ประกอบด้วย การดูแลรักษา ระบบ สารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันต่อสถานการณ์ การ ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูล ประเมินคุณลักษณะเชิงปริมาณ และ เชิงคุณภาพ รวมทั้งประสิทธิภาพของระบบ เฝ้าระวังโรคอย่าง สม่าเสมอ แจ้งเตือนเหตุการณ์การระบาดแก่ทีมเฝ้าระวังสอบสวน เคลื่อนที่เร็วในพื้นที่ กรุงเทพมหานครรวมถึงผู้เกี่ยวข้อง

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๒ <u>กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์</u> - ด้านป้องกันและควบคุมโรค • กระบวนการย่อย ๑ การเฝ้าระวังโรคติดต่อ • กระบวนการย่อย ๒ การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
กลุ่มงานควบคุมสัตว์และแมลงนำโรค	มีหน้าที่ความรับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางองค์ความรู้และเทคโนโลยี ด้านการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง กำหนดและพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และรูปแบบ การดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลงรวบรวม และจัดทำข้อมูลด้านระบาดวิทยาโรคติดต่อนำโดยแมลง ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลงให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง ประสานการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเฝ้าระวัง ตรวจ วินิจฉัย และรักษาโรคติดต่อนำโดยแมลง ปฏิบัติการร่วมมือ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๒ <u>กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์</u> - ด้านป้องกันและควบคุมโรค • กระบวนการย่อย ๑ การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ • กระบวนการย่อย ๒ การป้องกันโรคติดต่อ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กลุ่ม/ฝ่าย	กระบวนการ	
	๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	๒ ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ (ด้านป้องกันและควบคุมโรค)
ฝ่ายบริหารฯ	X	
กลุ่มงานโรคติดต่อทั่วไป		X
กลุ่มงานระบาดวิทยา		X
กลุ่มงานควบคุมสัตว์และแมลงนำโรค		X

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการบริหารงานบุคคล

ขอบเขต

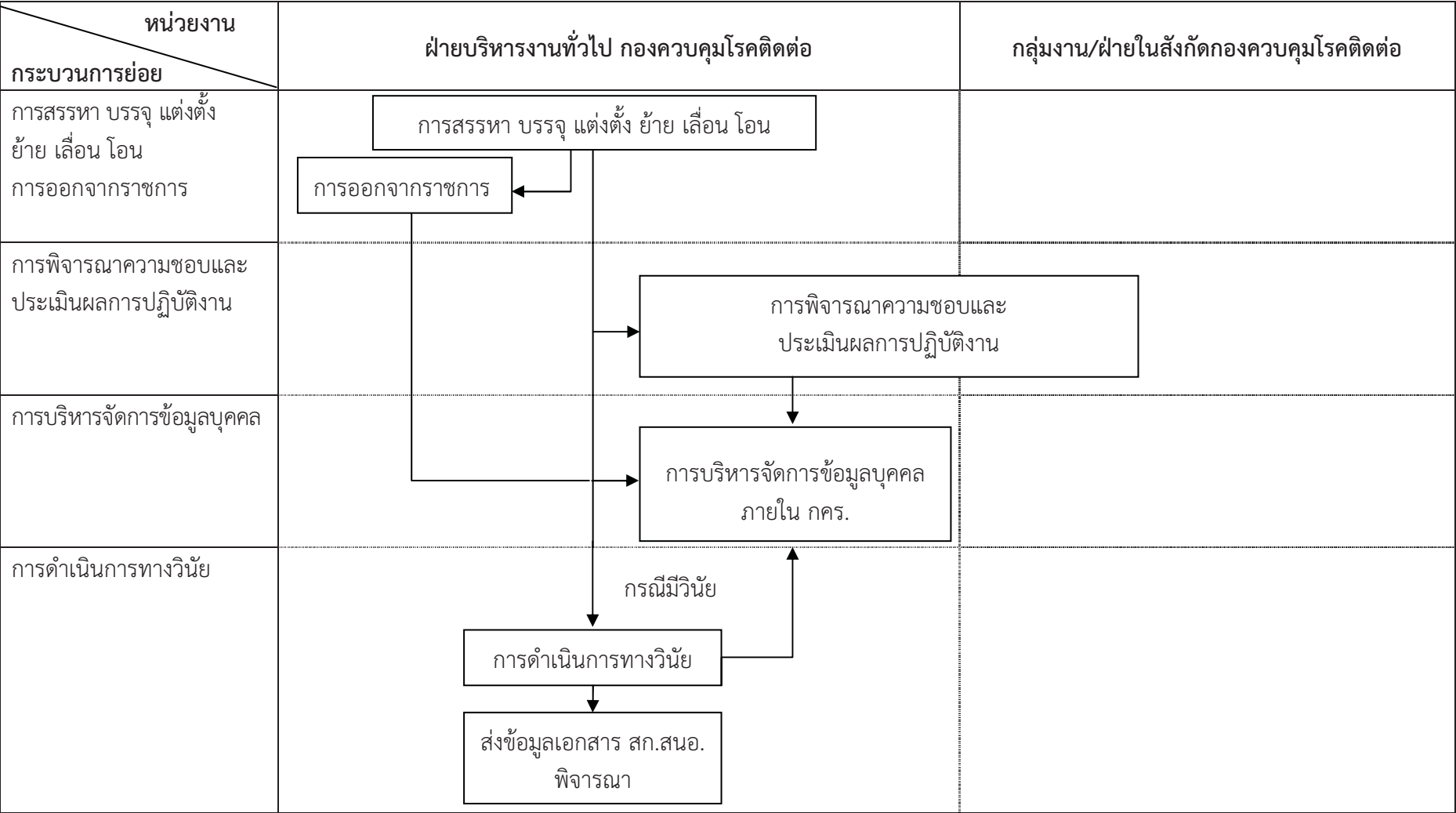
การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการย่อยด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล และการดำเนินการทางวินัย โดยในแต่ละกระบวนการมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	ครอบคลุมการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ ลูกจ้าง - จัดทำข้อมูลจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. ข้าราชการ - รับตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกและรับโอน - จัดทำเอกสารและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. - จัดทำเอกสารการแต่งตั้ง ย้าย เลื่อน ให้โอน และการออกจากราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคติดต่อ	กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย
๒. การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดทำเอกสารการพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคติดต่อ	กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบ คลุมการบรรจุ พัน ทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาด-ราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ ใน จ.๑๘ และคุมกรอบอัตรากำลังในส่วนของ กคร. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคติดต่อ	กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย
๔. การดำเนินการทางวินัย	คลอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษและรายงานการ ดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคติดต่อ	กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด กองควบคุมโรคติดต่อ และ สก.สนอ

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

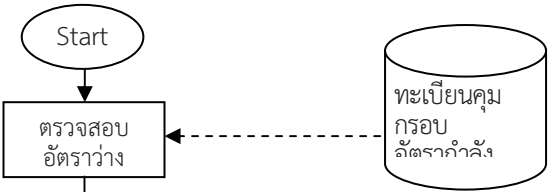
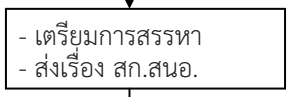
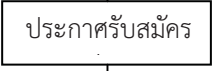
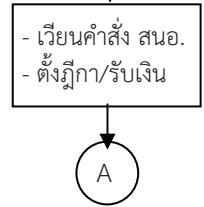
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

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

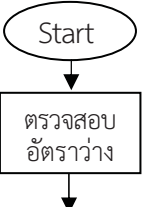
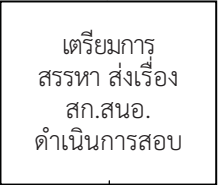
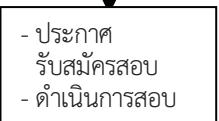
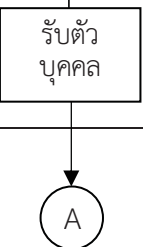
๑. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

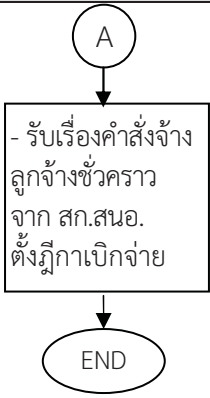
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๗ วัน	๑				
๓ วัน	๑				

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

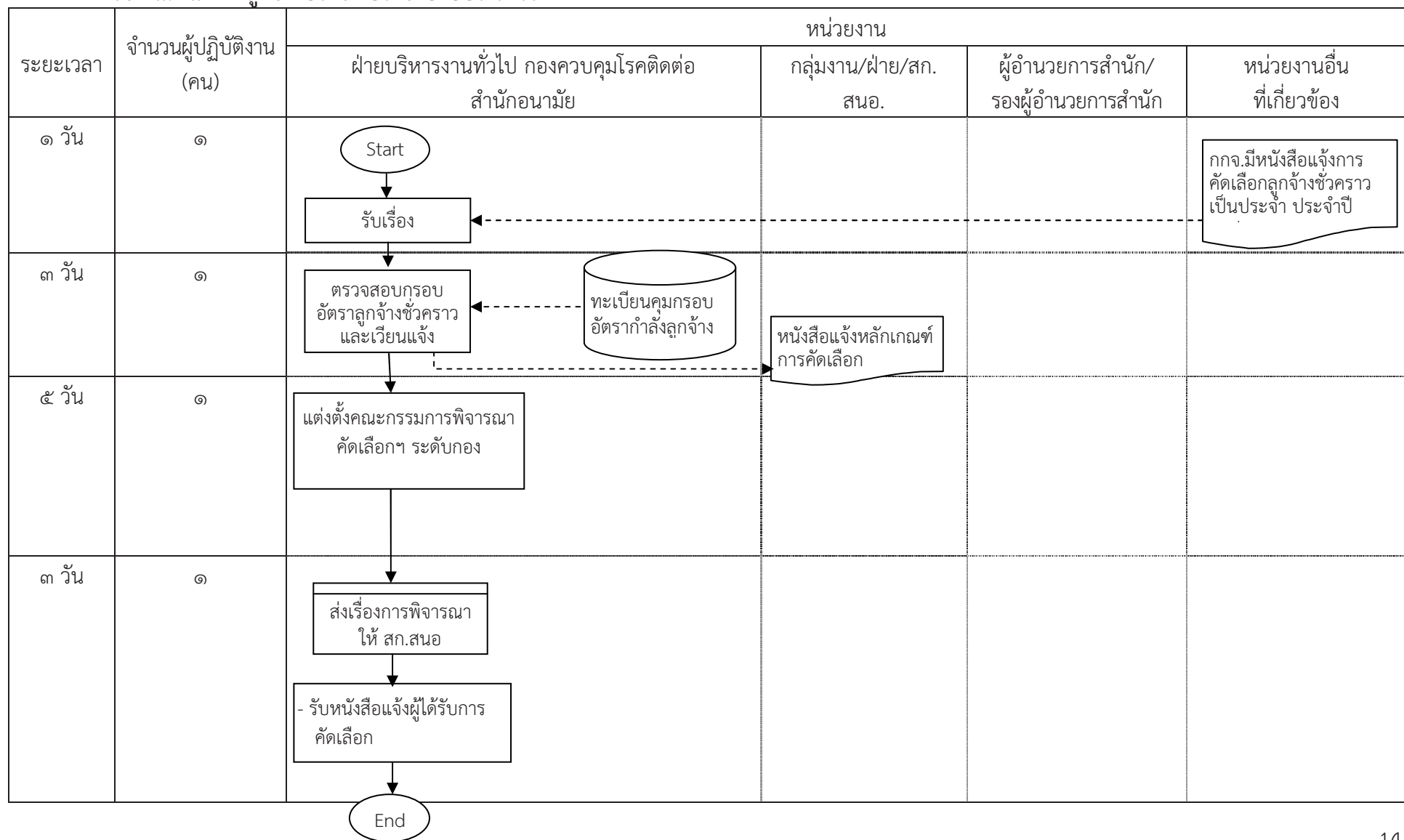
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ทะเบียนคุมกรอบอัตราค่าจ้าง
๒.		๑ วัน	เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล		-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบฟอร์มการรับสมัคร
๓.		๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการสอบ โดย สก.สนอ.		-	-	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.		๑ วัน	ส่งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย	- รับหนังสือส่งตัว และแจ้งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย - รายงานการรับตัวไปยัง สก.สนอ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[- รับเรื่องคำสั่งจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว จาก สก.สนอ. ตั้งฎีกาเบิกจ่าย] B --> END([END]) </pre>	๒ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราวและ เวียนแจ้ง	• เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว • แจ้งลูกจ้างรับเงินค่าจ้าง • กลุ่มกรอบอัตรากำลัง	-	-เจ้าพนักงาน ธุรการ -เจ้าพนักงาน การเงิน	-	-

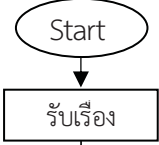
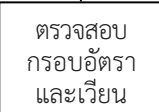
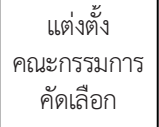
๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

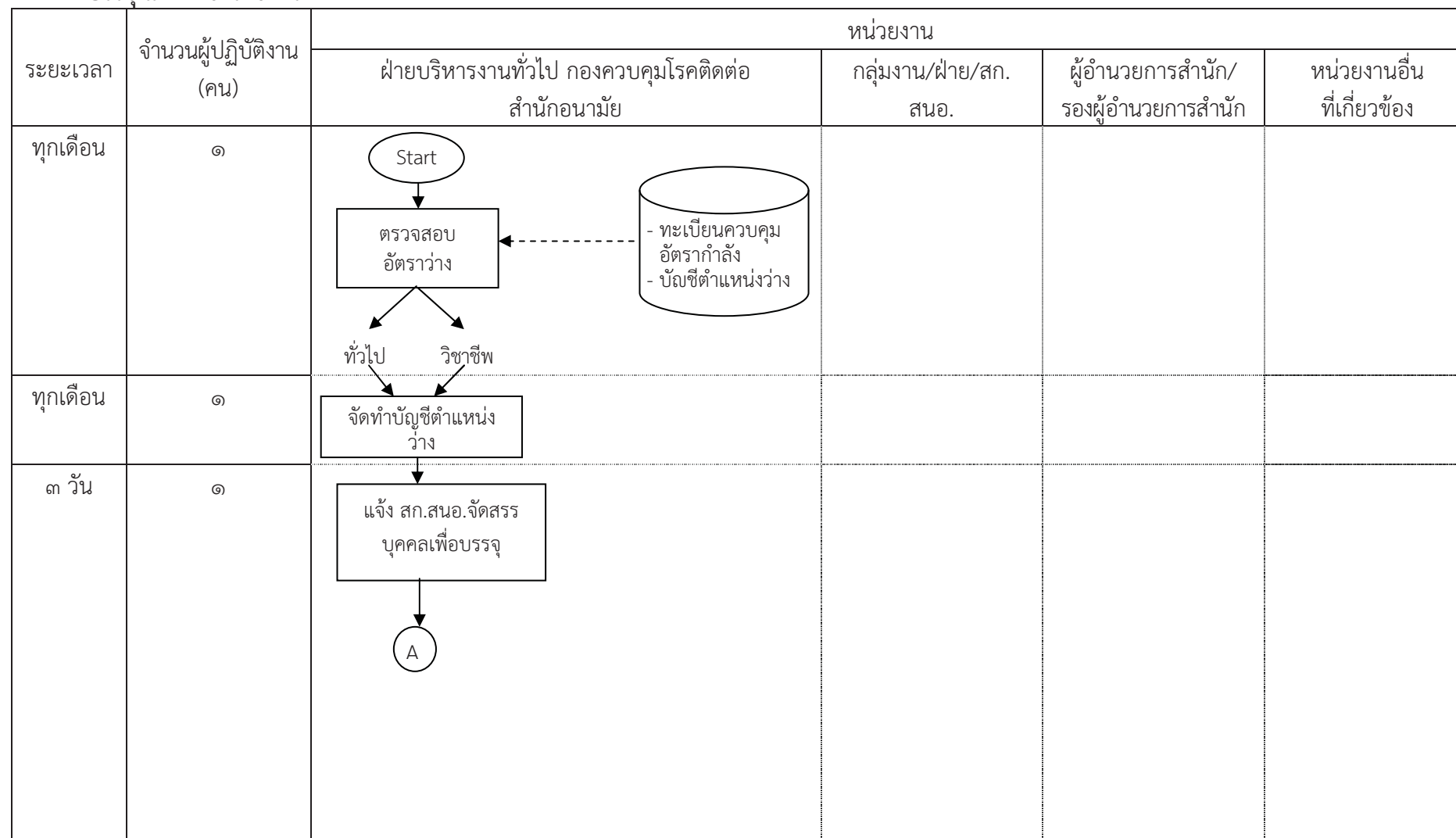
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่อง การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นประจำ	- กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ - ส่งกลุ่มงาน/ฝ่าย	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒.	 <pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบ กรอบอัตรา และเวียน] </pre>	๓ วัน	ตรวจสอบกรอบอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวและเวียน แจ้ง	- ตรวจสอบกรอบอัตรา - เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	หลักเกณฑ์ที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด
๓.	 <pre> graph TD Check --> Set[แต่งตั้ง คณะกรรมการ คัดเลือก] </pre>	๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำและเวียนแจ้ง คำสั่ง	แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละส่วนราชการอย่างน้อย ๕ คน	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๔.	 <pre> graph TD Set --> Send[ส่งผลการ พิจารณาให้ สก.สนอ.] Send --> A((A)) </pre>	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 - ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและ ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบที่ปีที่ประเมิน	ตรวจสอบ คุณสมบัติให้ ครบถ้วน ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[รับเรื่องคำสั่งและเวียนแจ้ง] B --> C[ตั้งฎีกาเบิกจ่าย] C --> D([End]) </pre>	๑ วัน	- เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	• คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ • คู่มือรอบอัตราค่าจ้าง	-	เจ้าพนักงานธุรการเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
----	---	-------	--	--	---	---	---	---

๔. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ



คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรออบอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน 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 ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
- เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

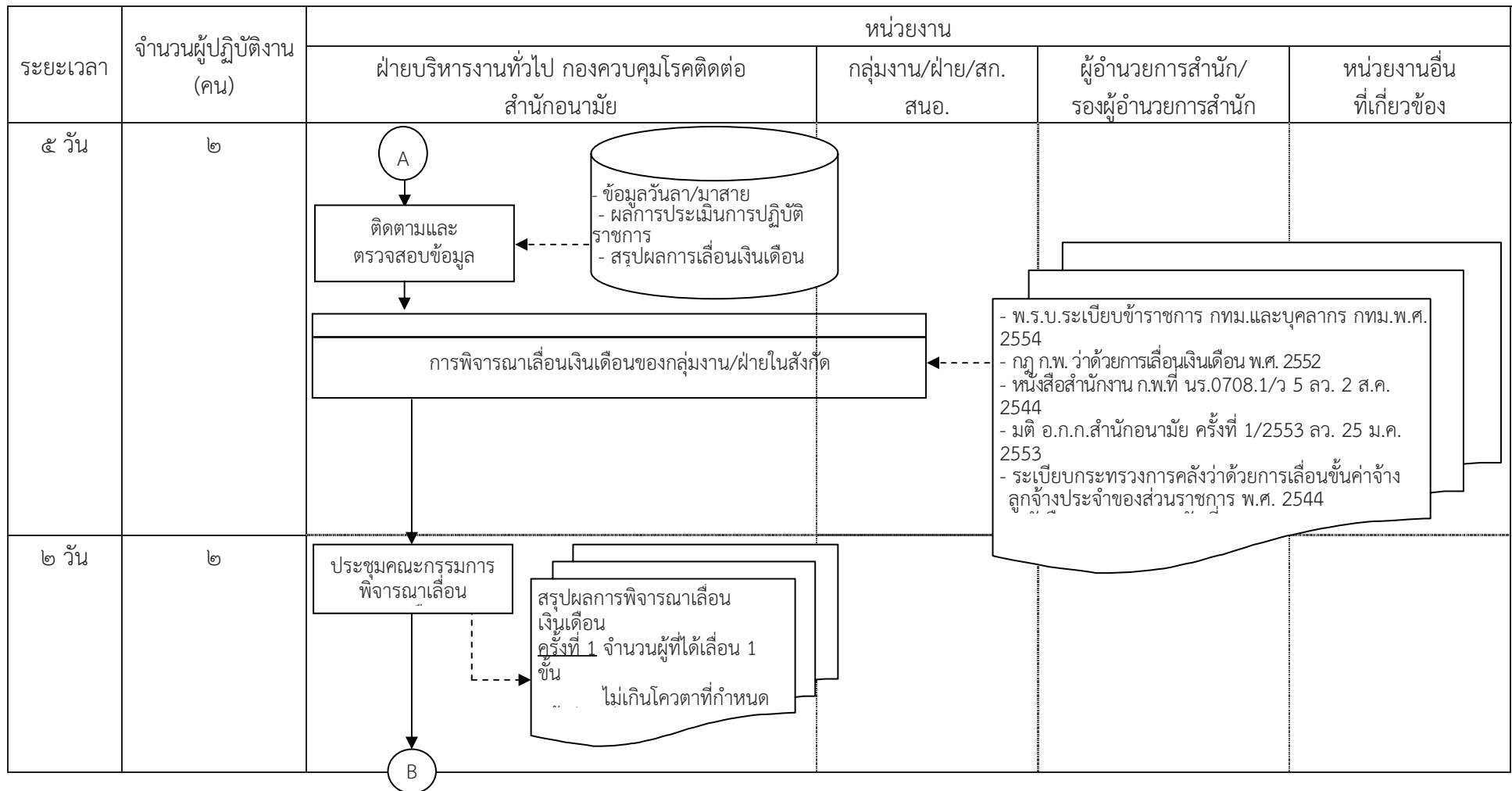
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

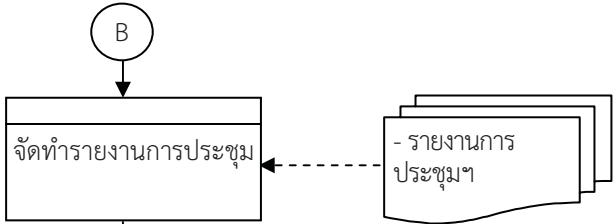
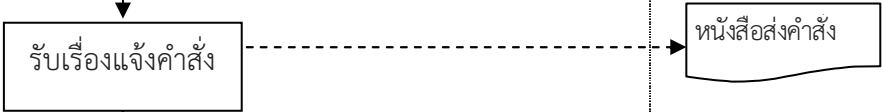
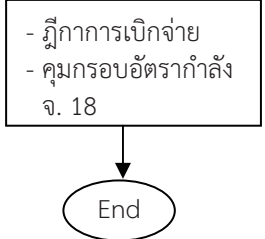
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>			- บันทึกจาก สก.สนอ. - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ (ครั้งที่ 1 ระหว่าง 1 ต.ค. - 31 มี.ค.) (ครั้งที่ 2 ระหว่าง 1 เม.ย. - 30 ก.ย.)
๗ วัน	๒	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล / สื่อสาร] --> A((A)) </pre>	- บันทึกจาก สก.สนอ. - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนและประเมินผล การปฏิบัติราชการ (ครั้งที่ 1 ระหว่าง 1 ต.ค. - 31 มี.ค.) (ครั้งที่ 2 ระหว่าง 1 เม.ย. - 30 ก.ย.)		

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร



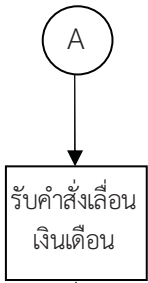
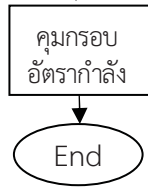
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒				
๑ วัน	๑				
๕ วัน	๒				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับเรื่องจาก สก. สนอ. เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายกองฯ โดยรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) - ประวัติการอบรม / วิชาชีพ - อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- 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. ๒๕๕๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักงานมัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] </pre>	๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน/ฝ่าย พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานใน กคร. และประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	<pre> graph TD Make[จัดทำรายงานและคำสั่ง] --> A((A)) </pre>	๒ วัน หลังการประชุม	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาส่งให้ สก.สนอ. - แจ้งคำสั่ง ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด	ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและเวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้กลุ่มงาน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ เจ้าพนักงาน การเงิน	-	-
๕.		๑ วัน	ลงรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนใน จ.๑๘	• ลงข้อมูลใน จ.๑๘	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

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
- มติคณะอนุกรรมการสำนักงานมัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

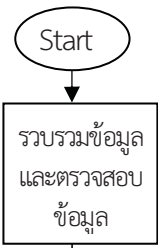
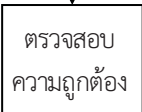
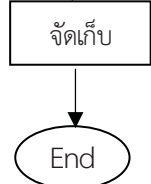
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล] Input1[คำสั่งอนุมัติ] -.-> Step1 Input2[หนังสือราชกิจจานุเบกษา] -.-> Step1 Input3[บันทึกจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง] -.-> Step1 </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Step1[รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล] --> Step2[บันทึกข้อมูลในบัญชีกรอบอัตราค่าจ้างและ จ.18] Input4[ข้อมูลการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูนาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น ค่าจ้าง วินัย และการออกจาก.] -.-> Step2 </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Step2[บันทึกข้อมูลในบัญชีกรอบอัตราค่าจ้างและ จ.18] --> Step3[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Step3[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> Step4[จัดเก็บ] Step4 --> End([End]) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา ๓. แบบรายงานพันทดลองการ ปฏิบัติราชการ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีกรอบ อัตรากำลัง และ จ.18	พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในบัญชีกรอบ อัตรากำลัง และ จ.18	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 ข้อมูลที่ได้ บันทึก	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตาม ลักษณะของเรื่อง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- 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

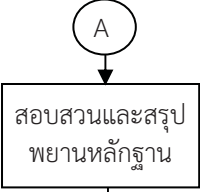
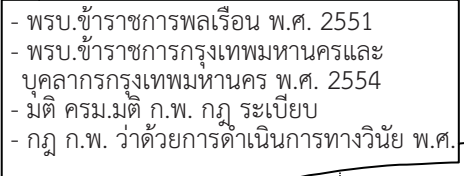
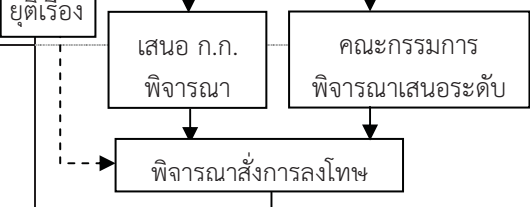
๓. คำจำกัดความ

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

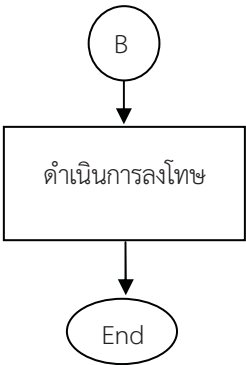
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมาย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive -.-> Inputs["-บันทึก/รายงาน
-เอกสาร/"] Receive --> HasEvidence{มีมูล} Receive --> NoEvidence{ไม่มีมูล} NoEvidence --> Record[บันทึกเสนอยุติเรื่อง] Record --> Section5 </pre>		<pre> graph LR Consider[พิจารณา
ยุติเรื่อง] --> End([END]) </pre>	
๗ วัน	๑	<pre> graph TD Assign[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>			
๕ วัน	๑	<pre> graph TD Assign[แจกข้อกล่าวหา] -.-> Rule["กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการ
ทางวินัย พ.ศ.2556"] Assign --> Sign[ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ] Sign --> Agree[ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] Sign --> Disagree[ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] Agree --> A((A)) Disagree --> Send["ส่งคำสั่งฯ ทางไปรษณีย์ไป
ให้ผู้ถูกกล่าวหา"] Send --> A </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมาย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/ส.ก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑				
	๑				
	๑				
					

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	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{ไม่มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Send[บันทึก เสนอยุติเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Step2[Step 2] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ - การกระทำความผิดวินัยหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึก เสนอยุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับ ความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่ง ตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการ พล เรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก. ระเบียบ หนังสือสั่งการ
๒.	<pre> graph TD Step2[แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน] --> Meeting((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	- เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและ ตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ - กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. - กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการ สอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหา และคณะกรรมการสอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๔.		ตามมาตรฐานงานแต่ละขั้นตอน	ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยาน หลักฐาน	- ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน - รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน - แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คกก. - กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน - การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก ดว.๕ - การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อมผู้บันทึกปากคำ ตามบันทึก ดว.๓,ดว.๔	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา มติ และจัดทำ รายงานการ สอบสวน	รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัย เปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๖.			พิจารณา ความผิดและ ระดับโทษ	- กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง - กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด - ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ ก.ก. พิจารณาโทษ - ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวน พิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน)	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- 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	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

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	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ งานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานด้านนโยบายของผู้บริหาร และงานด้านสนับสนุนกลุ่มงานต่างๆ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ งานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานด้านนโยบายของผู้บริหาร และงานด้านสนับสนุนกลุ่มงานต่างๆ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงาน/กอง/ กลุ่มงาน	หน่วยงานอื่น หรือบุคคล
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)	รับหนังสือ			
	↓			
	จัดลำดับความสำคัญและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ			
(การส่งหนังสือ)	↓			
	ลงทะเบียนรับ			
	รับและตรวจสอบหนังสือ			
	↓			
	ลงทะเบียนส่งหนังสือ			
	↓			
	จัดส่ง			
	↓			
	ตรวจสอบหลักฐานในการส่ง			

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)		คัดแยกหนังสือ ↓ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน ↓ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ↓ เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ	
(การทำลายเอกสาร)		สำรวจหนังสือครบบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ ↓ แต่งตั้งกรรมการพิจารณา ↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ↓ ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข ↓ ทำลายและรายงานผล	

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	รับหนังสือ ↓ จัดลำดับความสำคัญ ↓ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ ↓ วิเคราะห์ถ่วงถ่วงสรุป ↓ เสนอสั่งการ ↓ ส่งหนังสือ		

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	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

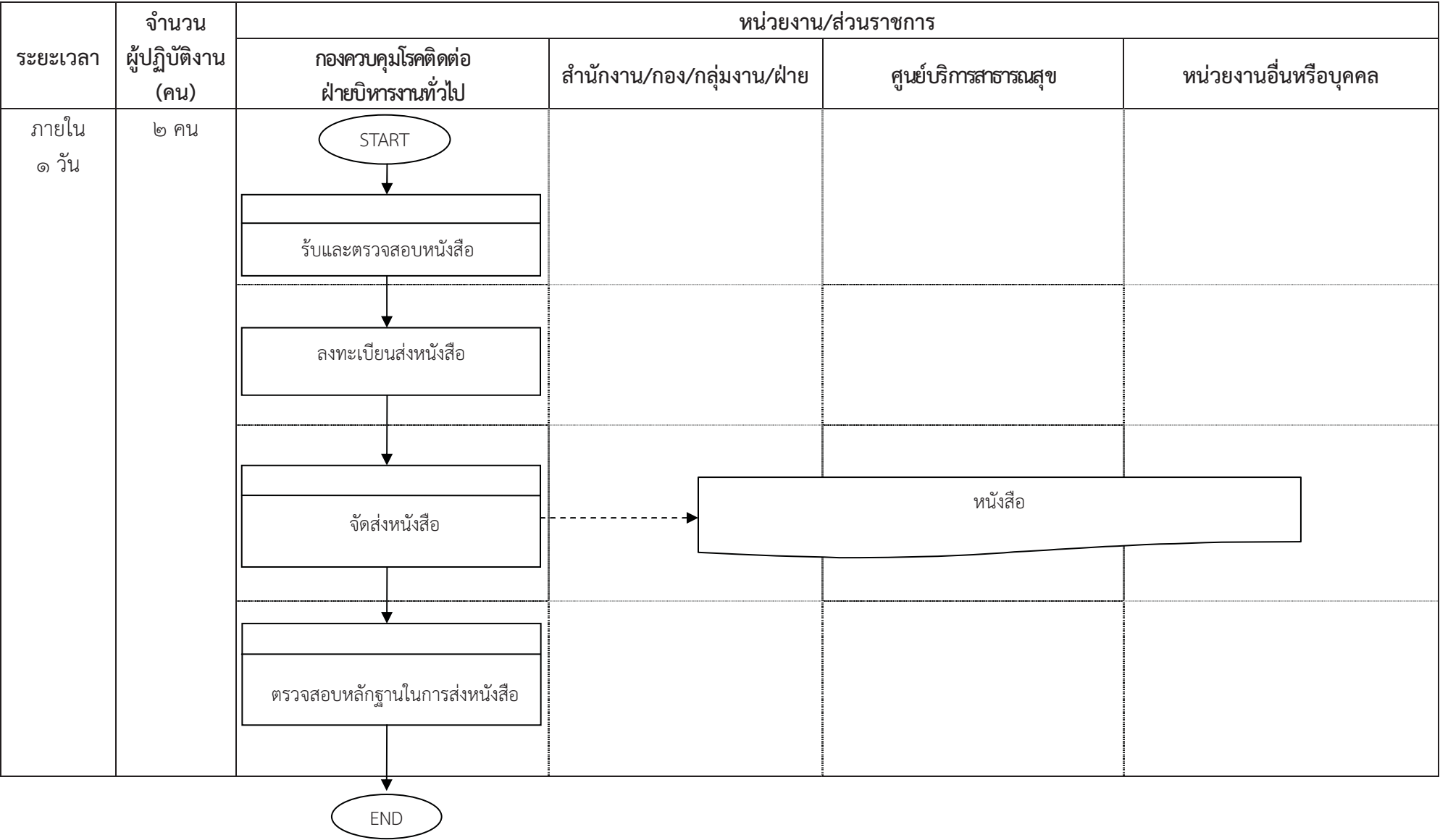
- งานสารบรรณ หมายความว่างานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

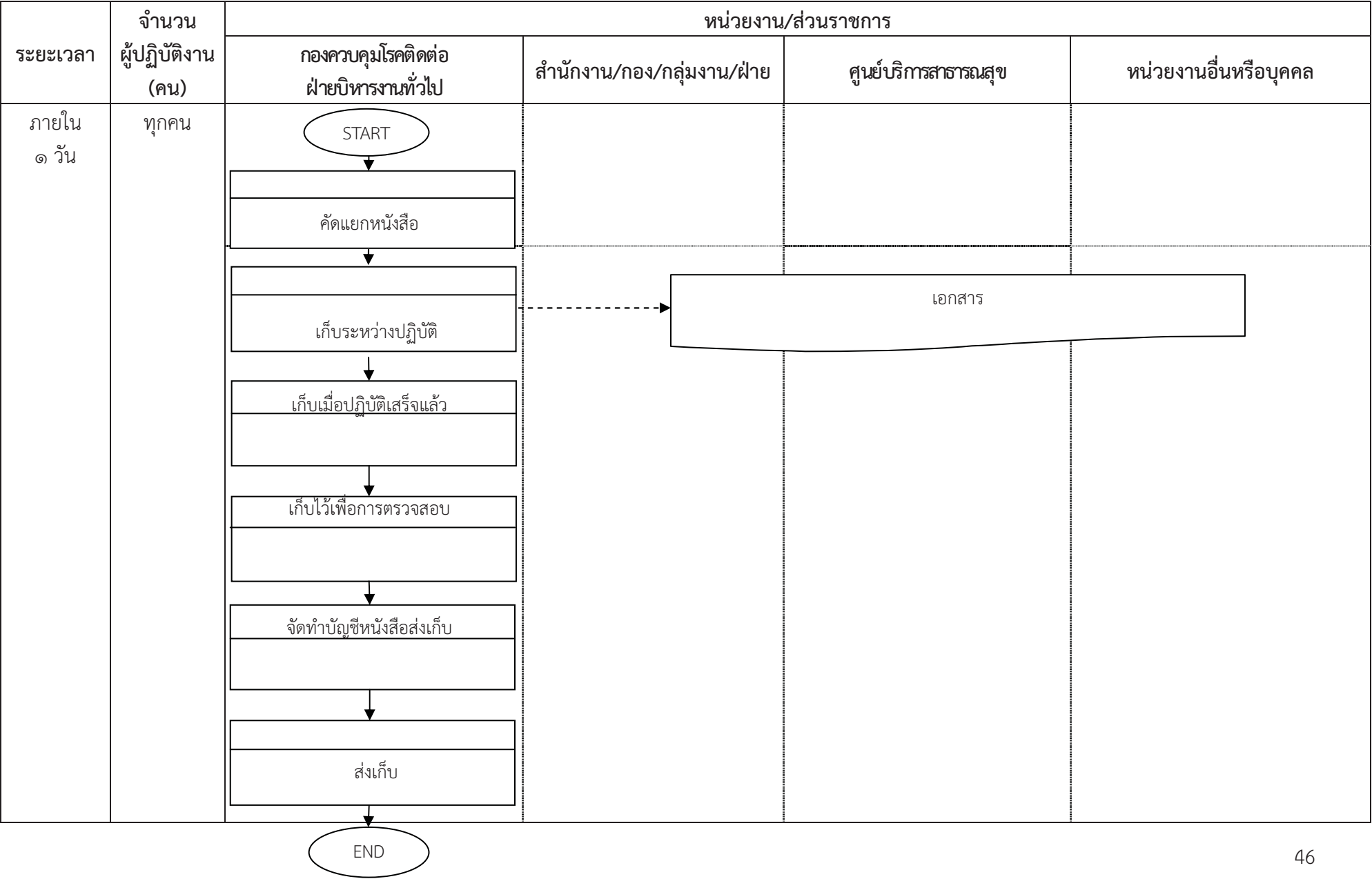
๔.๑ การรับหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ			
		กองควบคุมโรคติดต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	<pre>graph TD; START([START]) --> Receive[รับหนังสือ]; Doc[/หนังสือ/] -.-> Receive; Receive --> Check[จัดลำดับความสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ]; Check --> Register[ลงทะเบียนรับ]; Register --> END([END]);</pre>			

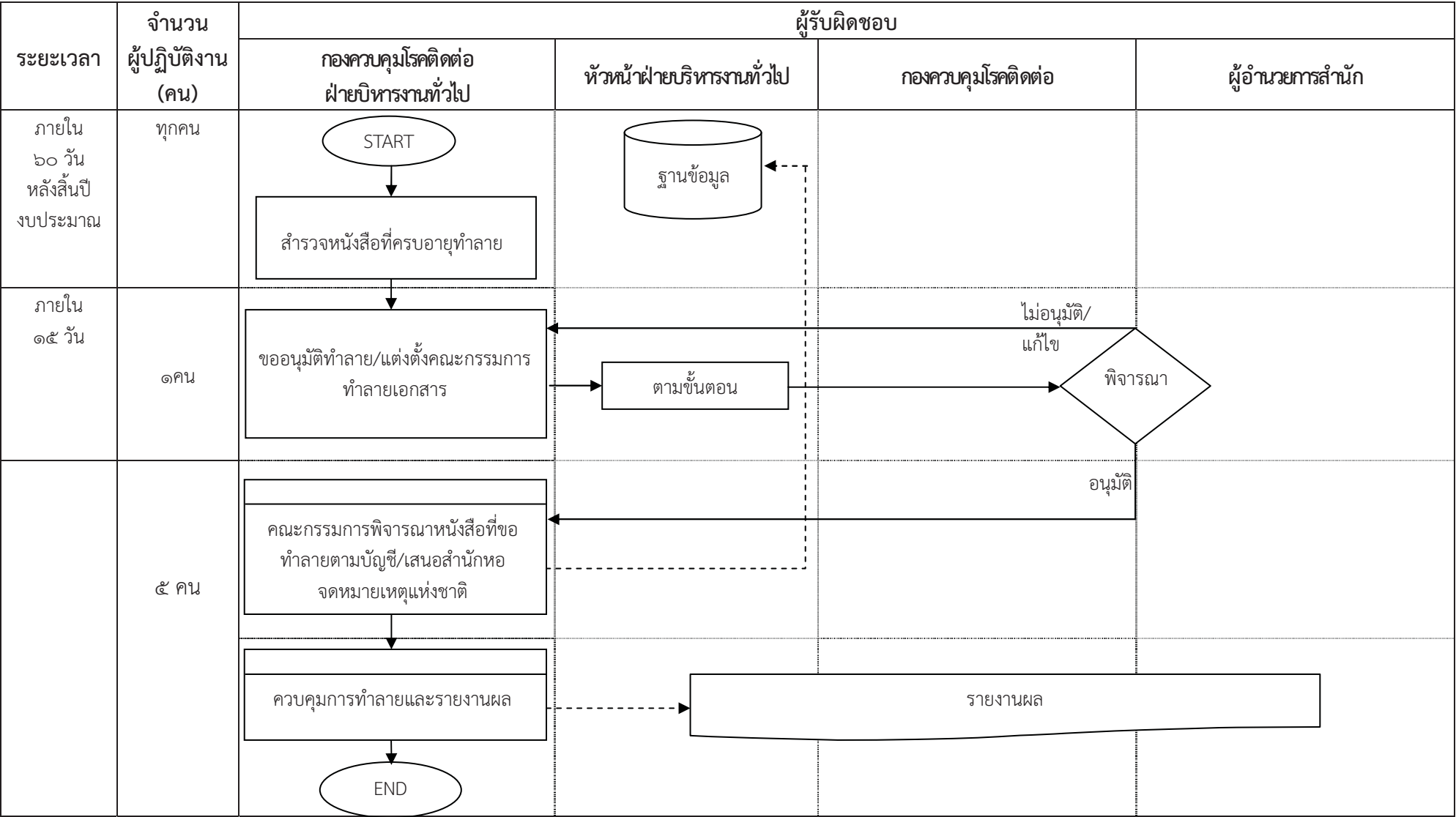
๔.๒ การส่งหนังสือ



๔.๓ การเก็บเอกสาร



๔.๔ การทำลายเอกสาร

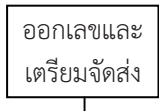
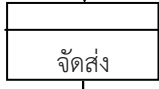
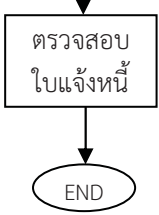


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

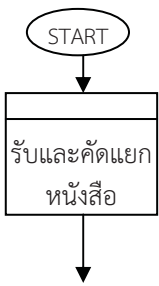
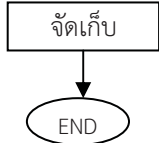
๕.๑ การรับหนังสือ



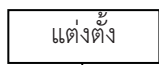
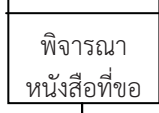
๕.๒ การส่งหนังสือ

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 - พิจารณาวិธีการจัดส่งไปรษณีย์ และประทับตรา	-	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานทั่วไป (บ.๑)	-	- 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	- จัดส่งตามวิธีการที่ระบุ - 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		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือราชการและคัดแยก	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน (๓๐ วัน) - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว (๑ ปี) - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรื้อทำลาย (๕ ปี)	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ ทุกตำแหน่งใน ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ				

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๖๐ วัน หลังปฏิบัติงาน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ - ทุกตำแหน่ง ในฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒			เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓			พิจารณารายการหนังสือที่ ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๗)	
๔			จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ สจข กรม ศิลปากร	- กรณีหोजดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หोजดหมายเหตุ แห่งชาติ		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
								

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ทำลายและ รายงานผล] B --> C((END)) </pre>		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

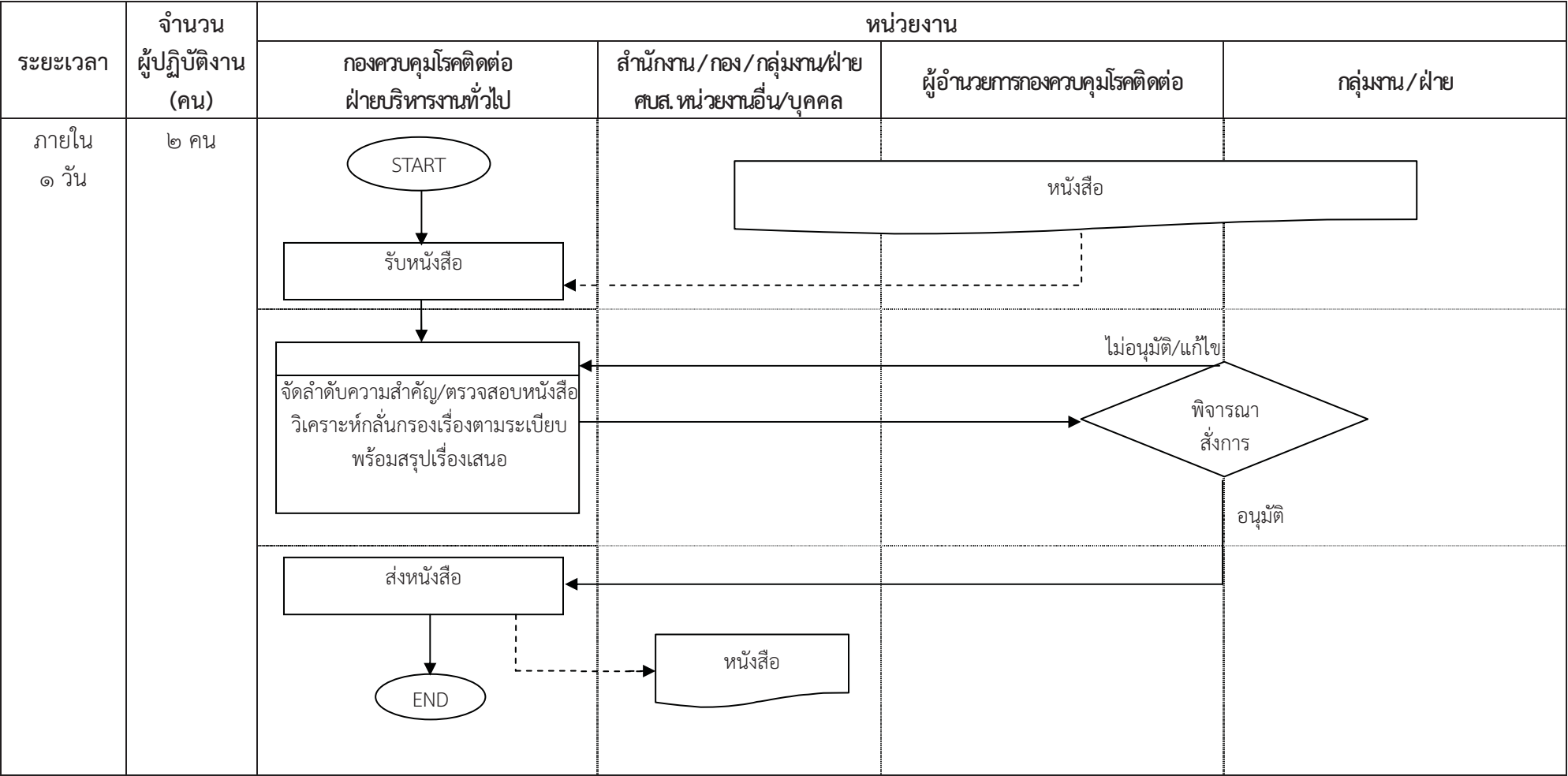
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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]) --> Receive[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากสำนักงาน เลขานุการ/กลุ่มงาน/ ฝ่าย	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตาม ขั้นตอนการรับหนังสือ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ พนักงานทั่วไป (บ.๑)	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบ กลั่นกรอง] --> Filter[กรอง] </pre>		ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแท่นทรายตามหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ กลั่นกรอง			-	
๓	<pre> graph TD Recommend[เสนอสั่งการ] --> END([END]) </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการ	- เสนอเพิ่มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการใช้รถราชการ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ

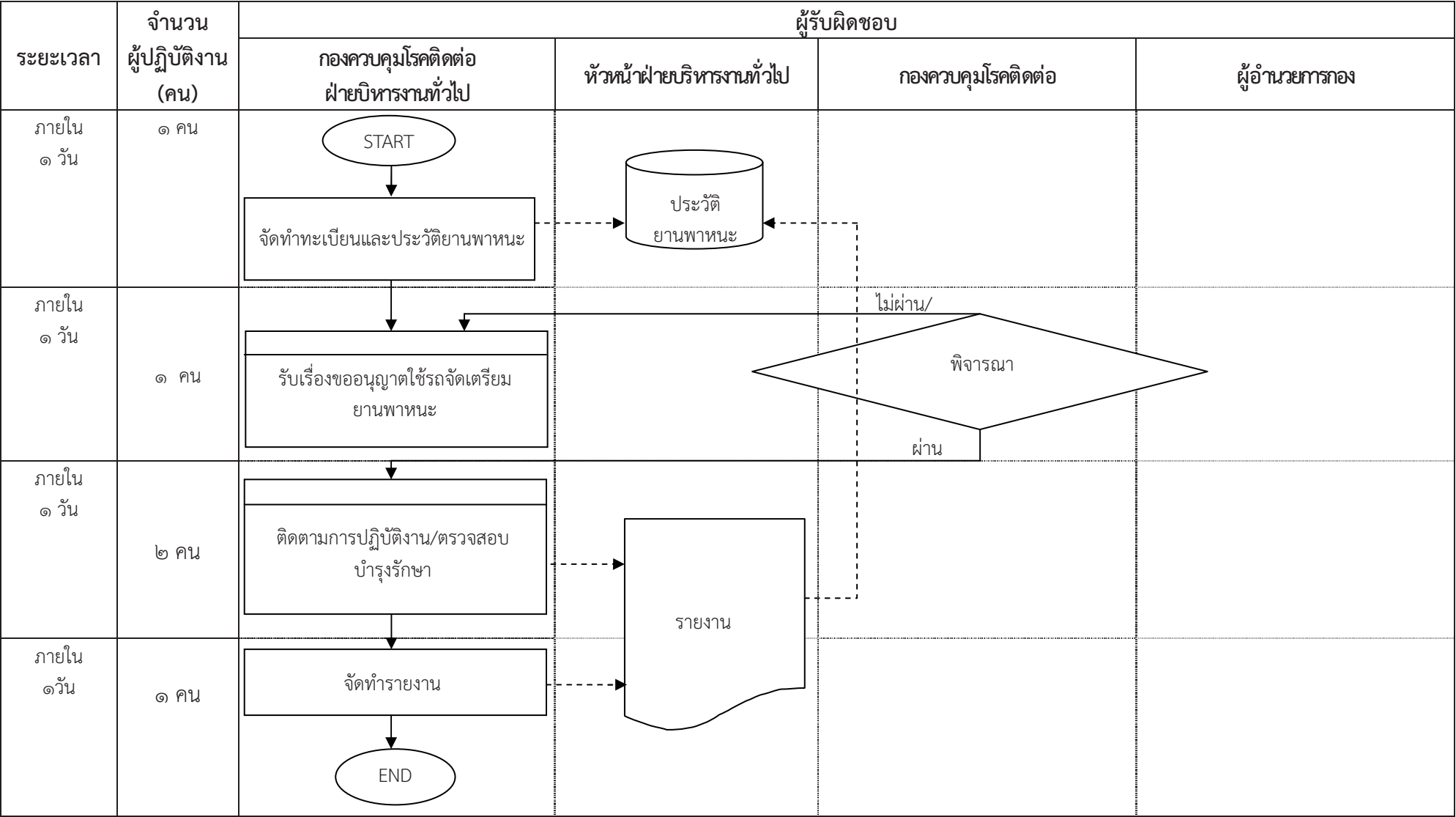
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

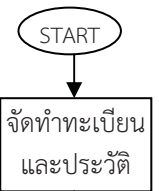
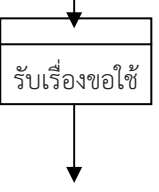
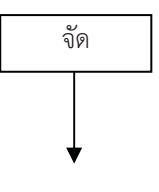
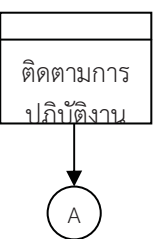
๓. คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

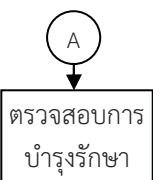
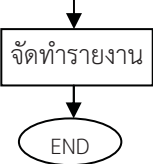
๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้ราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔	
๓			จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้าน - การดูแลรักษาความสะอาด - การบำรุงรักษาตามกำหนด - การส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ			-	- ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔

● เอกสารอ้างอิง

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

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการ กองควบคุมโรคติดต่อ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

ใน..... เวลา.....น.

ถึง..... เวลา.....น.

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

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหรือผู้แทน

.....วัน/เดือน/ปี

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

แบบ 4

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

แผ่นที่.....

ลิตัว

[illegible]

ผบ.ทก.....

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

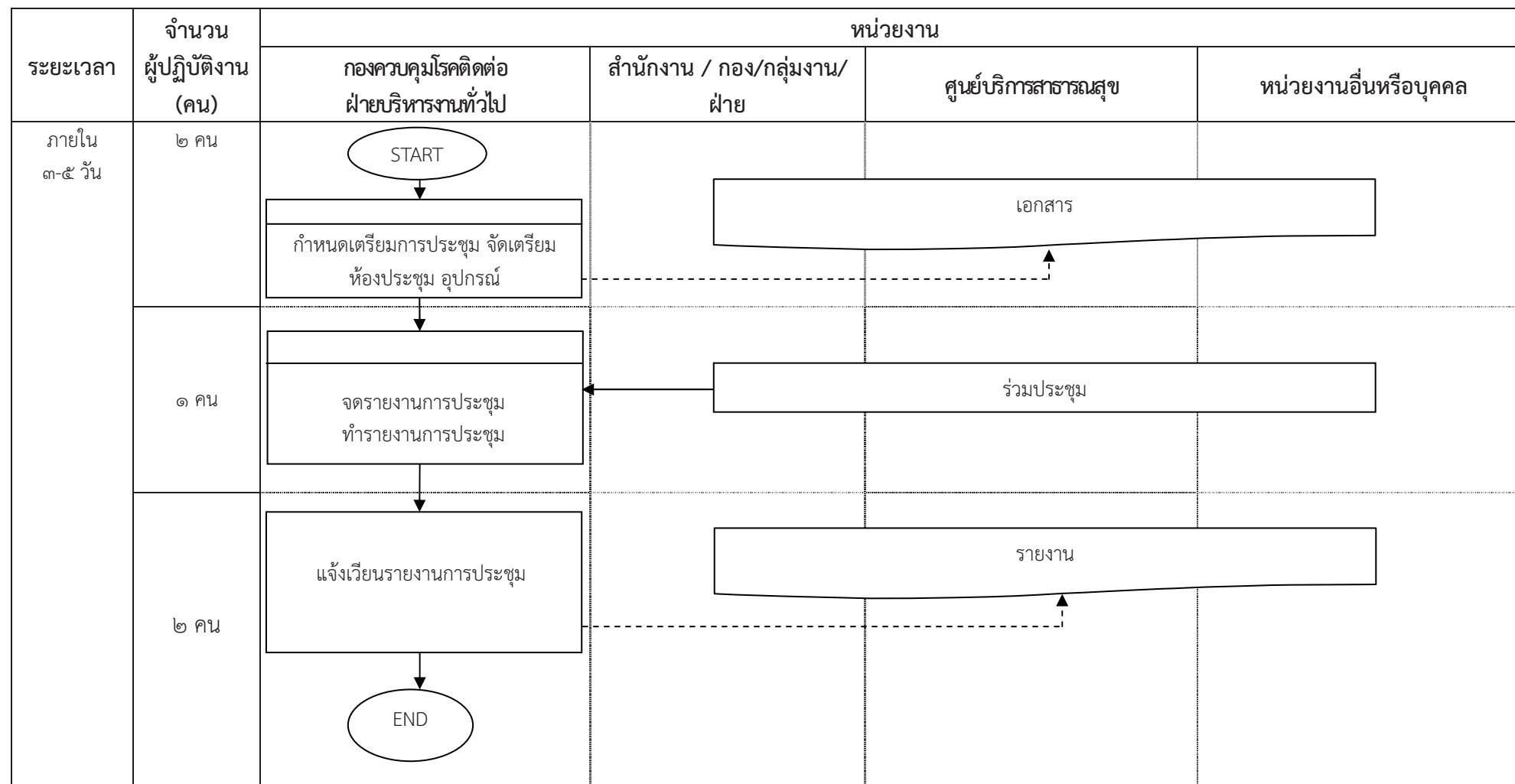
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๓- ๕ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมจองห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานช่วยงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขาฯรับรองรายงานการประชุม			-	
๓			แจ้งเวียนรายงาน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ			-	

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

๖. เอกสารประกอบ

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

ด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

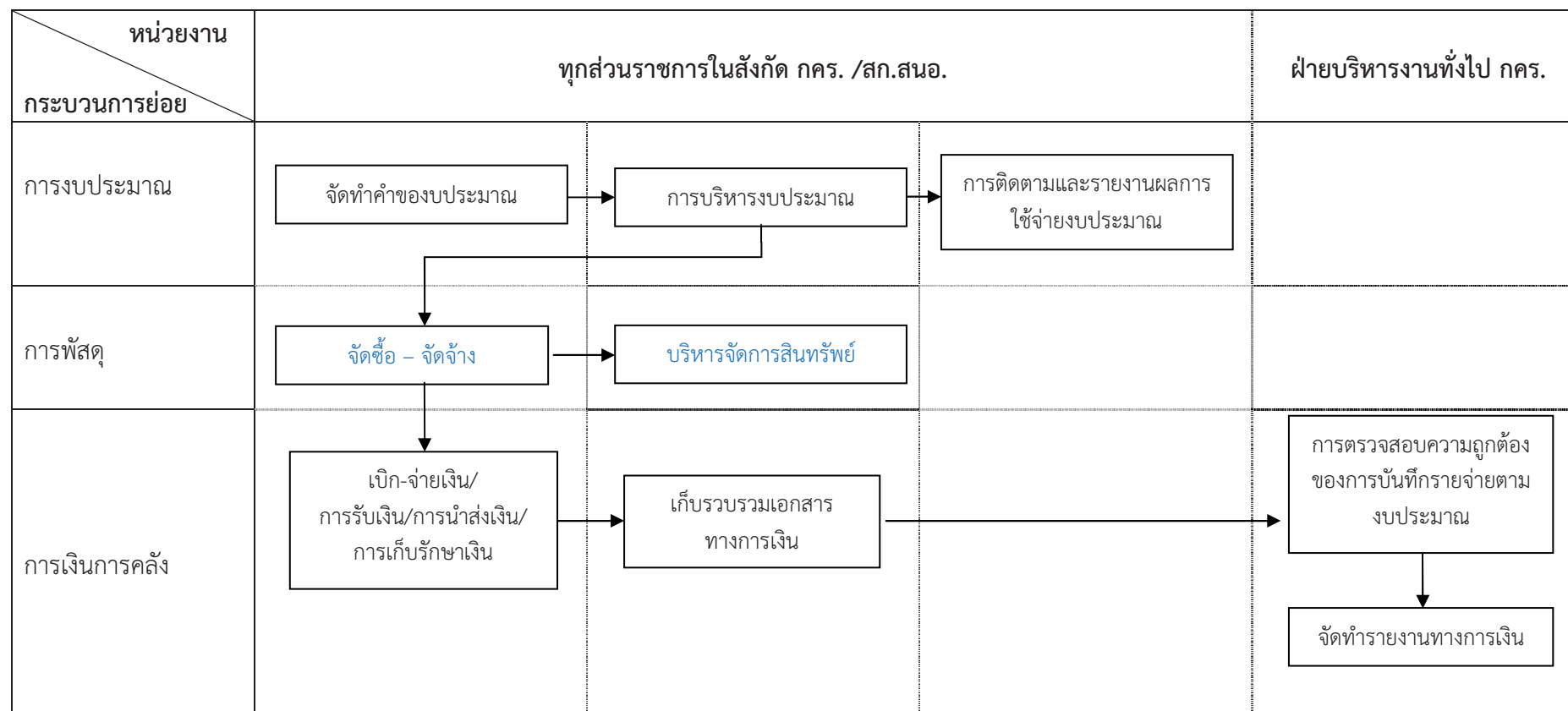
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลังเงิน และพัสดุภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้าน
การงบประมาณ การพัสดุ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กคร.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กคร. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
๒. การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิกจ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กคร.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กคร. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
๓. การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีต่างๆ การ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กคร.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กคร. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- บุคลากรภายในหน่วยงาน - ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กคร. - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กคร. ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย และหน่วยงานต่างๆ - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุลัพธ์ประสงค์ขององค์กร - ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร	

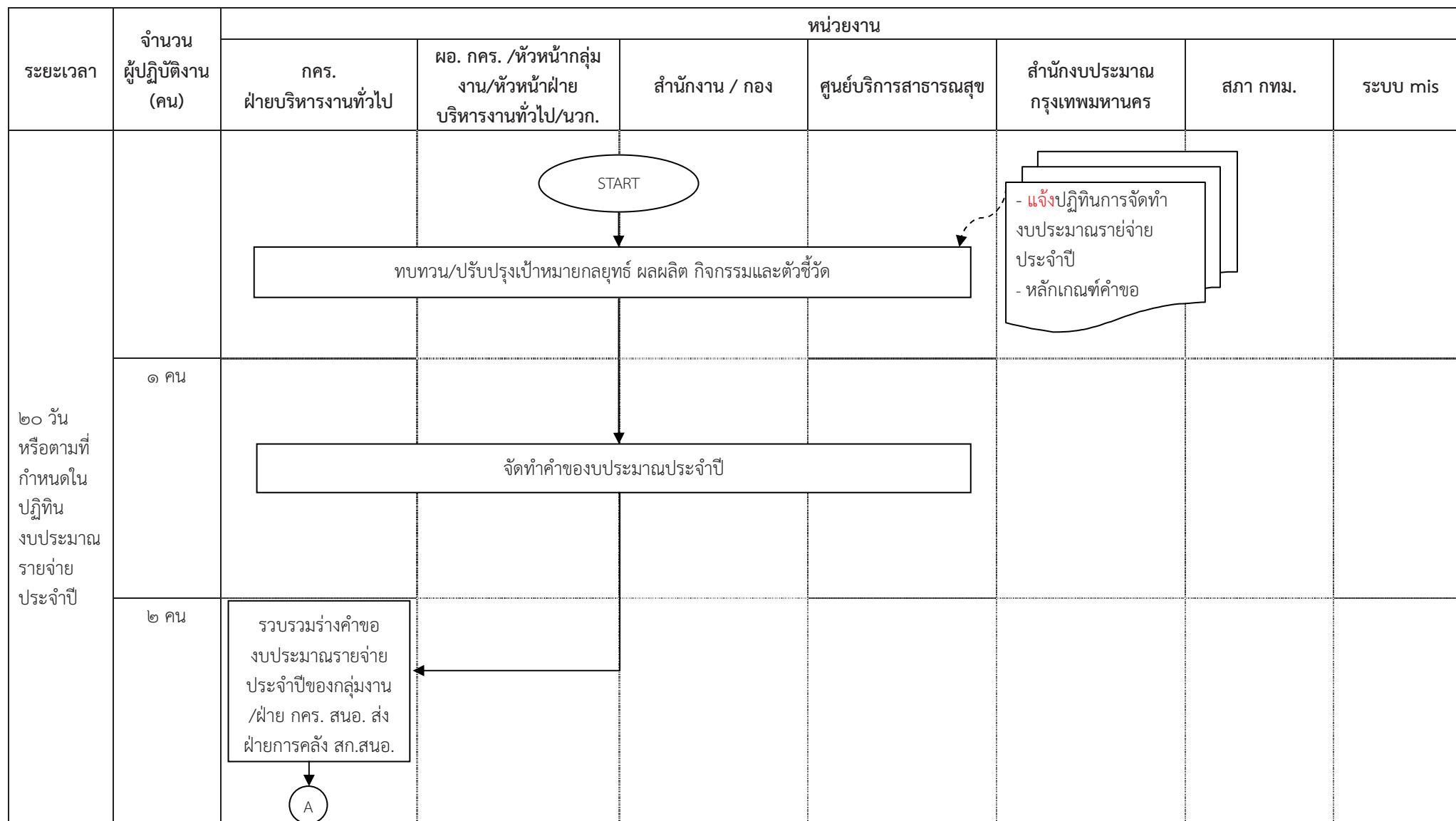
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

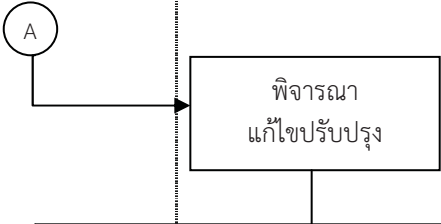
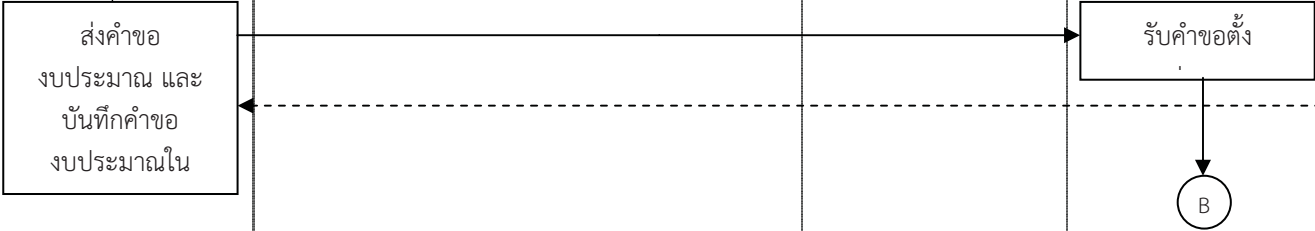
๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน



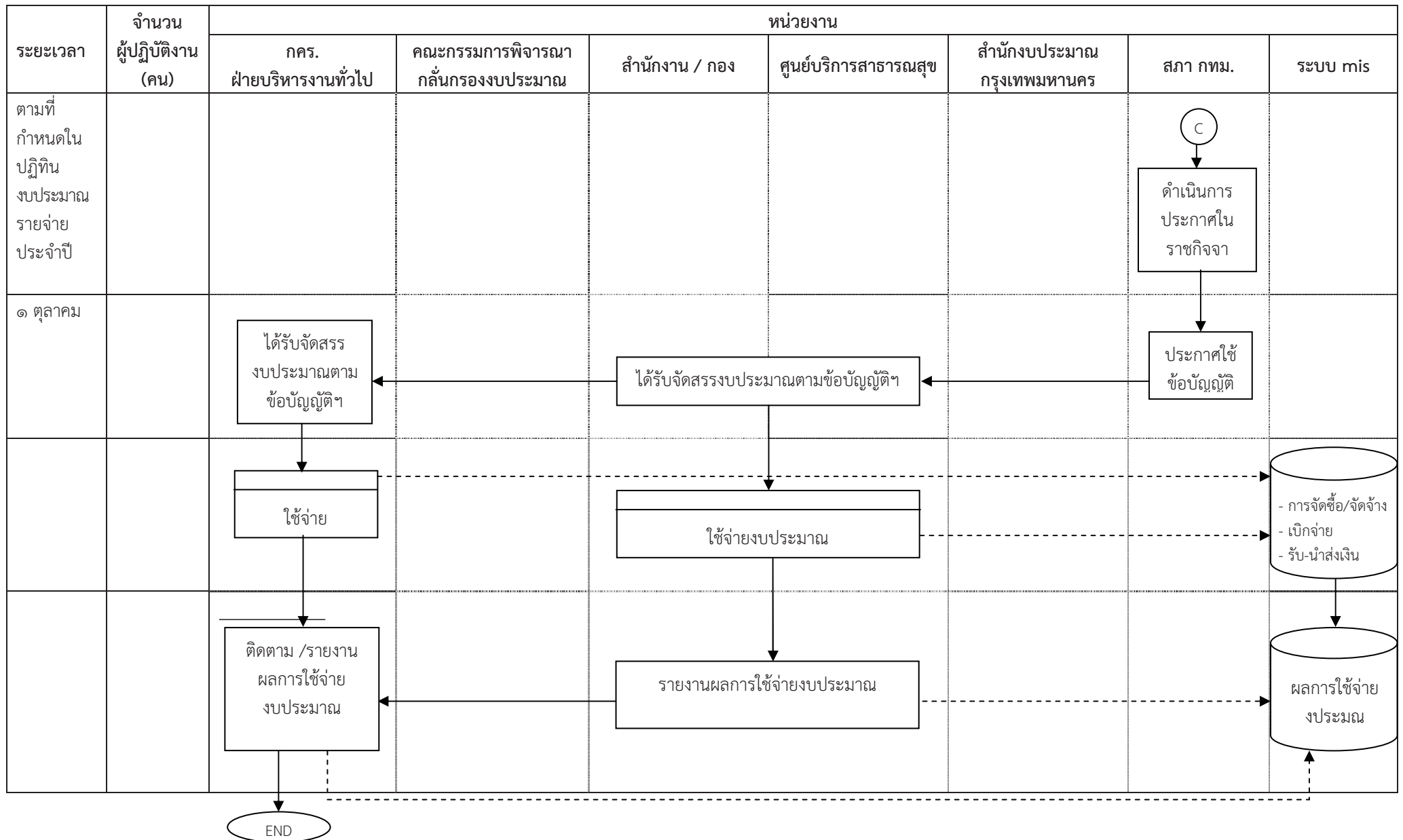
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร

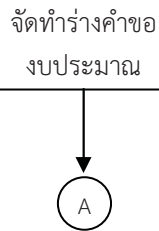
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กคร. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี						<pre> graph TD B((B)) --> B1[วิเคราะห์ค่าของงบประมาณ] </pre>		
						<pre> graph TD B1[วิเคราะห์ค่าของงบประมาณ] --> C1[จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี] </pre>	<pre> graph TD C1[จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี] --> D1[พิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ] </pre>	
							<pre> graph TD D1[พิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ] --> E1[เสนอ ผว.กทม. ลงนาม] </pre>	<pre> graph TD E1[เสนอ ผว.กทม. ลงนาม] --> F((C)) </pre>

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

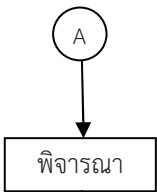
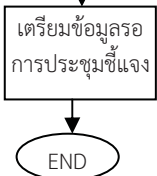


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

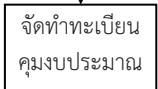
๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	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	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กลุ่มงาน/ ฝบท.ในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	 <pre> graph TD A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>		ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณาถ้อยคำ ของงบประมาณของ กคร.	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก.พิจารณาถ้อยคำของงบประมาณของ กคร.
๓	 <pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> C[จัดทำร่างคำขอ งบประมาณ] C --> A((A)) </pre>		รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของงบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	

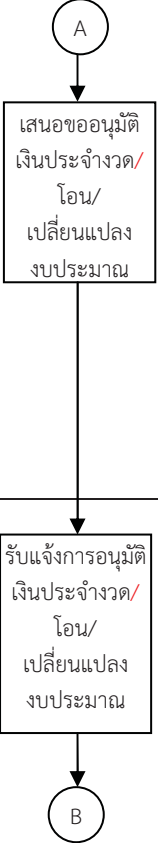
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนด ใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	สก.สนอ. ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับ ความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และ เกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักอนามัยกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลั่นกรองคำ ขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	
๕			ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำขอของงบประมาณทันตามกำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๑		ตามที่กำหนดใน ปฏิทินงบ ประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สม. / คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๕.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มงาน/ฟปท.ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กคร.	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทม. กำหนด
๓		๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ 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

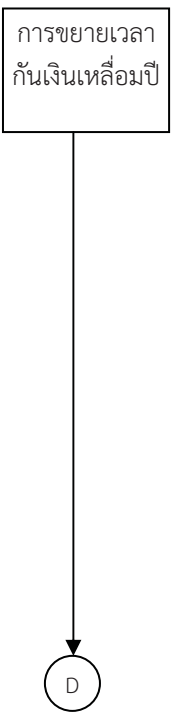
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร

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

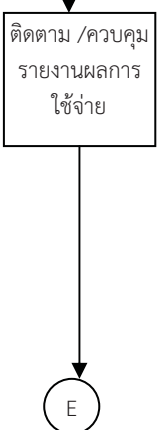
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

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) พร้อม จัดทำใบขอกันเงินตาม แบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ mis ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของ ส่วนราชการ พร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ในทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายและแจ้งกลุ่มงาน/ ผบ.ท.รทบ			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับ อนุมัติให้กันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย
๙		๑ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกา เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยาย เวลากันเงิน เหลื่อมปีจาก กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและผบ.ท. ในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงิน กันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและ ตรวจสอบ รายละเอียด รายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปี กรณีรายการที่ ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ ดำเนินการขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงินกันเหลื่อมปี โดยจัดทำ ใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ใน ระบบ Mis			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงาน / ผบ.ท.

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเลื่อนปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอขอ.สนอ.ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					- หนังสือส่งขอขยายเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเลื่อนปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๑๐		ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงิน	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD E((E)) --> END([END]) </pre>	ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย) ทุกวัน	คงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของ กคร. ในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	๑. มีการติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	- ข้อมูลจากระบบ mis - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๕๓	- รายงานการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

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 และ จำนวนเงินประกอบ
- (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 ให้แนบบรูปปรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด
- (๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย
- (๔) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายสำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒) มาใช้โดยอนุโลม

เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

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

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

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย ๒: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กคร. - ส่วนราชการในสังกัด กคร. - 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	

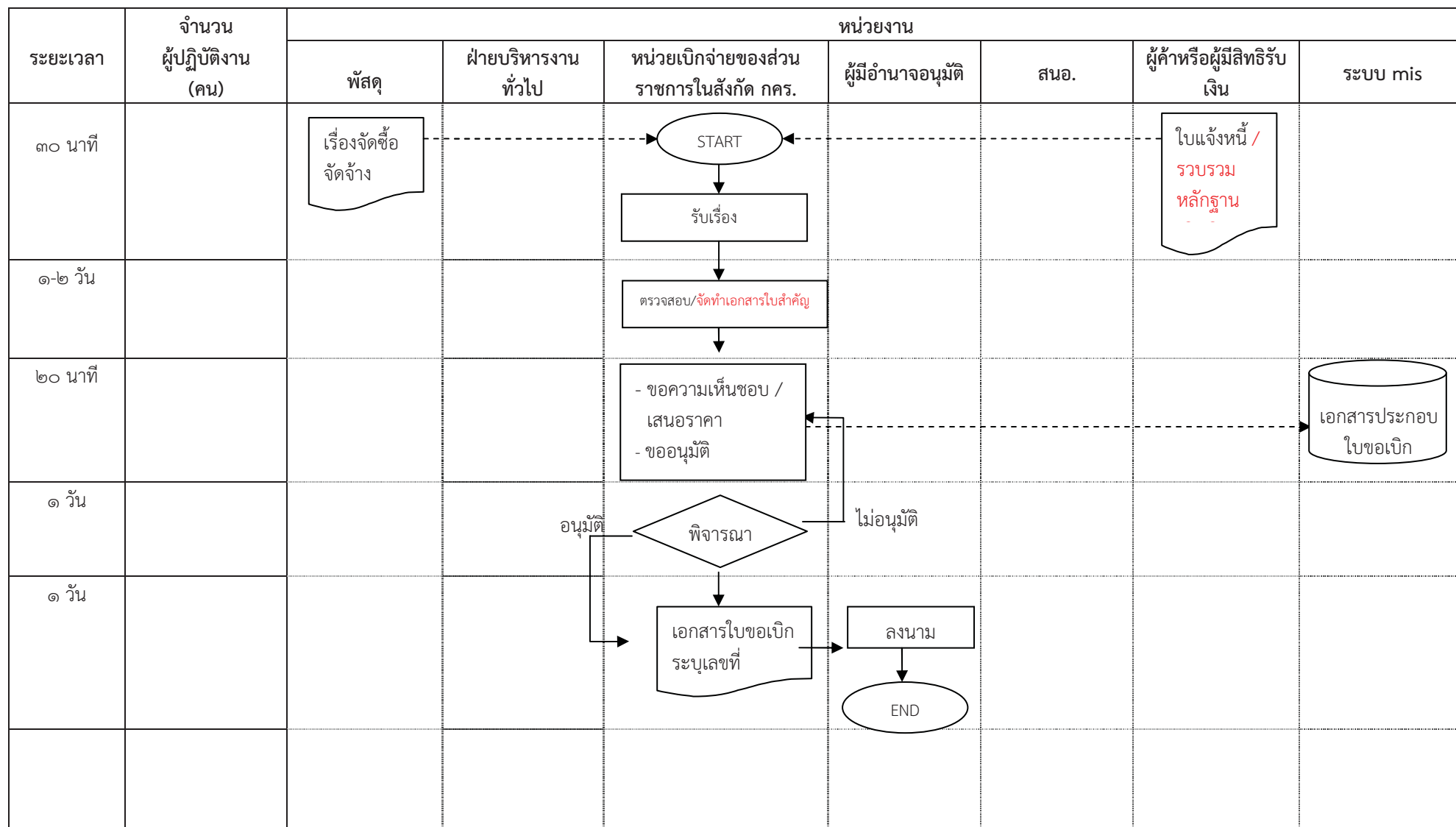
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกสมุดคุมงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการควบคุมงบประมาณได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓. คำจำกัดความ

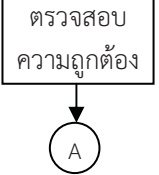
- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย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

๔. แผนผังกระบวนการเบิก-จ่ายเงิน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

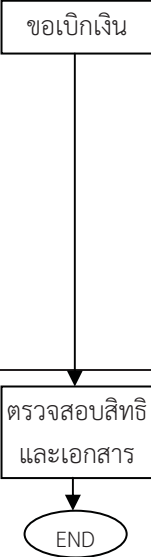
๕.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่ายของผู้มีสิทธิ	- 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>	๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

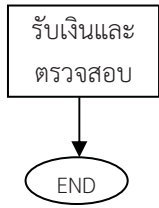
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
				ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือน และค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตาม คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดย เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มี หลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการ ใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และ เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดใน ลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็น รายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ					

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๘) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่าย				
๓		๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ ข้อ ๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔					-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒

๕.๒ การรับ-ส่ง และการเก็บรักษาเงินดพื่อจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมเงินรับและจ่ายให้จนท. ของหน่วยงาน] A --> B[] style B fill:none,stroke:none B --> B2[] style B2 fill:none,stroke:none </pre>	บางครั้ง	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงินรวบรวมเงินรับ เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	- นำเงินที่ได้รับมาจากฝ่ายการคลัง จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	หนังสือ/ เอกสาร/ โทรศัพท์	หัวหน้าฝ่าย/ นวก./ จพง.	-	
๒	 <pre> graph TD B2[] --> B3[] style B3 fill:none,stroke:none B3 --> C[รับเงินและตรวจสอบ] C --> D([END]) </pre>	ทุกวัน	นำเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากการจ่ายเงิน แล้วเก็บรักษา	รับเงินและดำเนินการ - มอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินเอกสารแทนตัวเงินที่เหลือและเก็บในตู้เงิน	-	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-	

๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี

กระบวนการย่อย ๓: การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

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

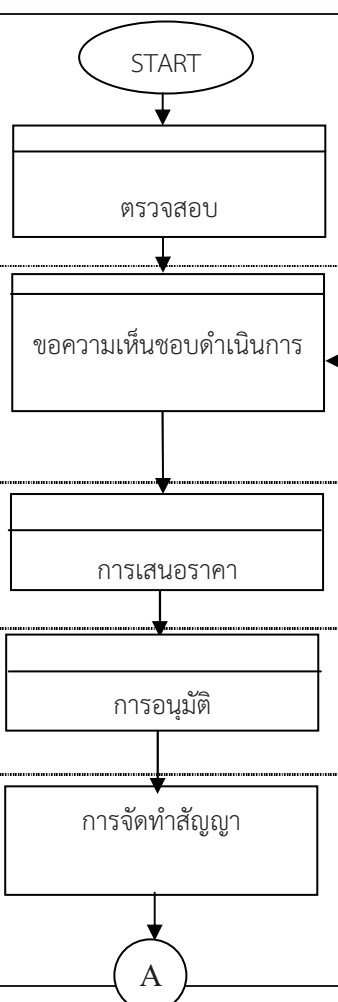
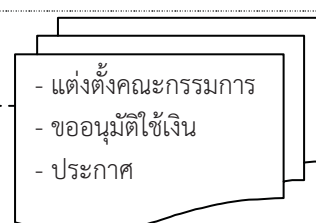
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

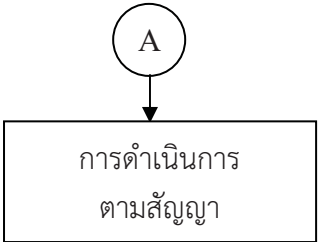
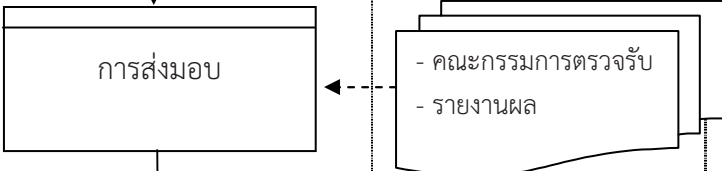
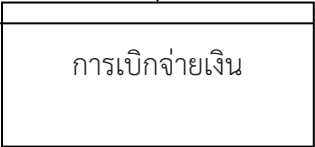
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนผู้กัพนเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำ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

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กคร.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สก. สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ ½ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] CHECK --> APPROVAL[ขอความเห็นชอบดำเนินการ] APPROVAL --> BIDDING[การเสนอราคา] BIDDING --> AUTHORIZATION[การอนุมัติ] AUTHORIZATION --> CONTRACT[การจัดทำสัญญา] CONTRACT --> A((A)) </pre>	 - แต่งตั้งคณะกรรมการ - ขออนุมัติใช้เงิน - ประกาศ			
๒ ½ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๒ วัน	๓ คน					
๖ วัน	๕ คน					

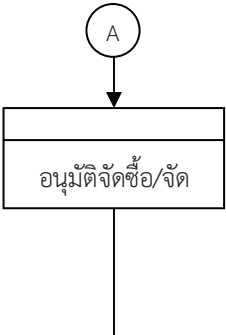
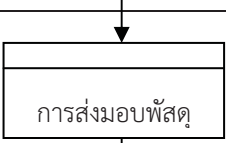
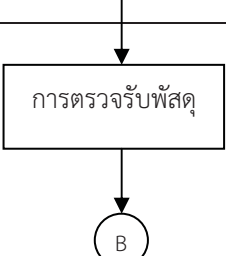
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กคร.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สก. สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตามใบสั่ง ซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	๕ คน					
๒ ½ วัน	๗ คน					
๒ วัน	๓ คน					
						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑/๒ วัน ๑/๒ วัน ๑/๒ วัน ๑ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ของรายการ ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะรูปแบบรายการให้สอดคล้องกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของประเทศไทย	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๑ วัน ๑/๒ วัน	๑. จัดทำราคากลาง (ในกรณี จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร) ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ความเห็นชอบดำเนินการตามข้อบัญญัติฯ ๑๖, ๒๓, ๒๕ ,๖๐ ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ “ “ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๓.		๓ วัน ๑/๒ วัน ๑/๒ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่าง ๆ ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นใบเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสดุ “	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

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	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๕.		๑ วัน	จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือ ตามข้อบัญญัติฯ ๑๒๖ หรือ ๑๒๗ (๑)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
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 ส่งมอบพัสดุหรือ งานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้ว เสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ	-	-	คกก.ตรวจรับ พัสดุ/จพง. พัสดุ	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

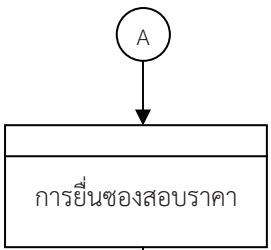
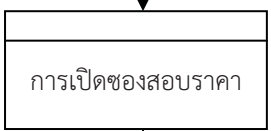
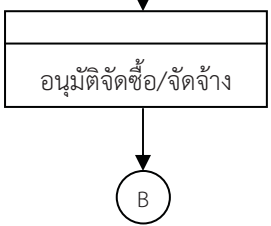
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD B((B)) --> A[รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>		สั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖ (๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)					
๔.	<pre> graph TD B((B)) --> A[รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>	๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จณง.พัสดุ จพง.ธุรการ	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

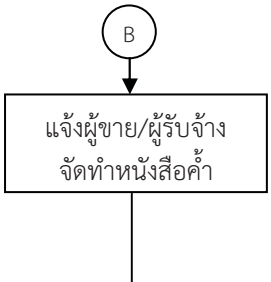
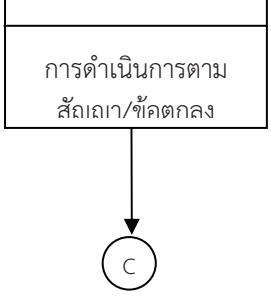
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน ๒ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐานของราชการ ๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาพร้อมเห็นชอบใช้รายละเอียด	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		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	-	-	จพง. พัสดุ “ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จพง. พัสดุ จพง.ธุรการ	-แบบ ปร.๕(ข)	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๓.		๑๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำประกาศสอบราคา ๒. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๑)	-	-	จพง. พัสดุ “	-	<u>หมายเหตุ</u> ทุกขั้นตอนต้อง ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึก ข้อมูลในระบบ MIS ๒

A

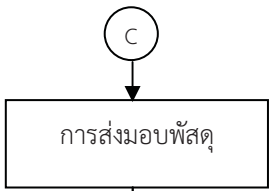
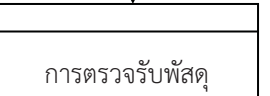
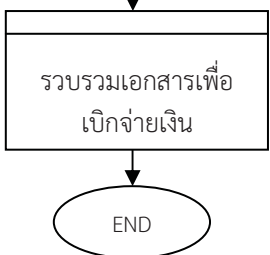
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

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. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานพร้อมรายงานผลการรับซองฯ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๔)	-	-	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)	-	-	คกก. เปิดซอง สอบราคา	-	-
๖.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามบัญญัติฯ ข้อ ๑๗, ๓๐(๖), ๓๐(๗), ๖๐	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		1/2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค้า ประกันสัญญาหรือเงินสดตามบัญชีฯ ข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามบัญชีฯ ข้อ ๑๓๖	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๘.		๕ วัน 1/2 วัน ๑ วัน	๑. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ส่ง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ ส่วนต้นฉบับเก็บไว้ เบิกจ่ายเงิน ๒. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีมูลค่า ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้ กรมสรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๓. ส่งรายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องแสดง บัญชีรับจ่ายที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. และ กรมสรรพากร	-	-	จพง. พัสดุ “ “	-	- - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯ ข้อ ๑๒๙
๙.		ตามใบ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามสัญญา/ ข้อตกลง ๒. ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ติดตามผลการดำเนินงาน ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา/ ข้อตกลง	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		ตามใบ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา/ ข้อตกลง	-	-	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	-	-	จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ คกก.ตรวจรับ พัสดุ จพง. พัสดุ จพง.ธุรการ “	-	-
๑๒.		๑ วัน ๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ ลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง.พัสดุ จพง.ธุรการ “ “	-	- ตามหนังสือสำนักงาน คลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	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. พัสดู “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD PREP[จัดทำรายละเอียด] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ๑/๒ วัน ๑ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด ๒. ตรวจสอบรายละเอียดรูปแบบรายการและประมาณราคา ๓. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง ๔. จัดทำกำหนดราคากลาง	-	-	จพง. พัสดู “ “ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๘๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖

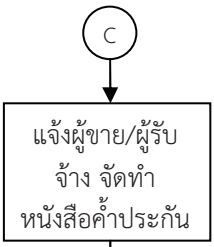
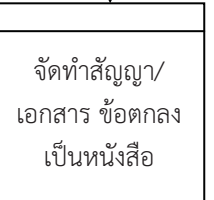
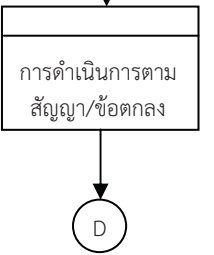
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร

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/จ้างให้ความเห็นชอบและอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าและหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ๓. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมจัดทำประกาศประกวดราคาตามข้อ ๑๘,๒๓,๒๕,๓๐(๒)(๓) และข้อ ๖๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๔. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๕. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ “ “ จพง.พัสดุ จพง.ธุรการ “	-	-
๔.		๑ วัน	๑. จัดทำประกาศประกวดราคา ๒. ส่งประกาศประกวดราคาและเอกสารประกอบไปยังกองประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ตามข้อ ๔๑ (๑)-(๖)	-	-	จพง.พัสดุ “	-	<u>หมายเหตุ</u> ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑-๒ วัน ๑ วัน	๑. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา, ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ 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	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญาหรือเงินสดตามข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๑๓๖	-	-	จพง. พัสตุ	-	-
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. พัสตุ “	-	- 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. พัสตุ	-	-

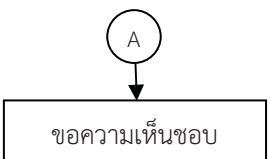
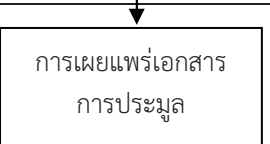
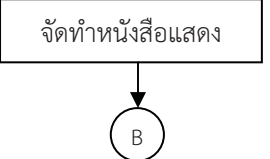
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD D((D)) --> Box[การดำเนินการตามสัญญา/ข้อตกลง] Box --> Row11 </pre>	๑ วัน ½ วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ/คกก. ตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
๑๑.	<pre> graph TD Row10Box[] --> Box[การเบิกจ่ายเงิน] Box --> END([END]) </pre>	½ วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง.พัสดุ จพง.ธุรการ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

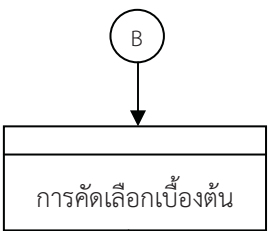
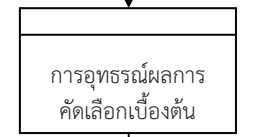
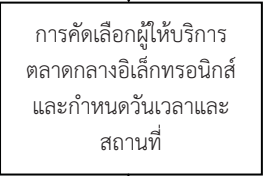
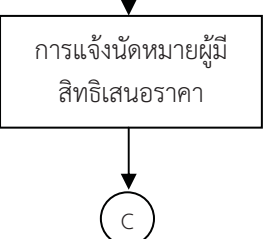
๕.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] CHECK --> PREPARE[จัดทำรายละเอียด] </pre>	1/2 วัน ๑ วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องตรวจสอบ - แบบพิมพ์เขียว แบบมาตรฐานต่าง ๆ - ใบประมาณราคางานก่อสร้างนั้น ๆ - รายการก่อสร้าง ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสตุ “ “	-	- ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD PREPARE --> DRAFT[จัดทำร่างขอบเขตของงานร่างประกาศและร่างเอกสารการประมูล] </pre>	๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล และพิจารณาอนุมัติกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล	-	-	จพง. พัสตุ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖
๓.	<pre> graph TD DRAFT --> PUBLISH[เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประมูล] PUBLISH --> A((A)) </pre>	๓ วัน ๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่นำร่าง TOR และเอกสารการประมูลลง เว็บไซต์ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ครั้งที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๒. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสตุ “ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างผ่านหัวหน้าหน่วยงานการคลังพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	-	จพง. พัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้อง ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลใน ระบบ MIS ๒
๕.		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศเผยแพร่เอกสารการประมูล ลงประกาศเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) และกำหนดวันแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๖.		๓-๓๐ วัน	คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและต้องไม่เกิน ๓๐ วัน)	-	-	คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	-
๗.		๑ วัน	ทำหนังสือแสดงเจตนาซื้อ/จ้าง จำนวน ๓ ฉบับ	-	-	จพง. พัสดุ	- แบบ กวอ. ๐๑๑	-

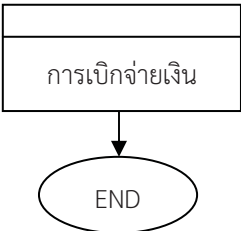
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน ๑ วัน	๑. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น ๒. แจ้งขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ (เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง)	-	-	จพง. พัสตุ	- แบบ กวอ. ๐๐๓-๑ - แบบ กวอ. ๐๐๑-๑	-
๙.		๓ วัน ๗ วัน	๑. การอุทธรณ์ (ต่อหัวหน้าหน่วยงาน) หรือไม่ อุทธรณ์(การอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ และให้ระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไปไว้ก่อน หรือไม่อุทธรณ์) ๒. พิจารณาการอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบ (ภายใน ๗ วันทำการ)	-	-	จพง. พัสตุ	-	-
๑๐.		๑-๒ วัน	เมื่อทราบจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นแล้วให้คณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้าหน่วยการคลังเพื่อคัดเลือกตลาดกลางฯ เพื่อใช้ในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อมทั้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ และให้หัวหน้าหน่วยการคลังแจ้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ	-	-	จพง. พัสตุ	-	-
๑๑.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง แจ้งวัน เวลา สถานที่เสนอราคา ตามที่หน่วยงานคลังคัดเลือกไว้ เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-แบบ กวอ. ๐๐๔	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๒ วัน ๑ วัน ทันที ๓ วัน	๑. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บริการตลาดกลางฯ (ก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ) ๒. ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าเสนอราคาในระบบประมูลฯ ๓. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาผลการเสนอทันที ๔. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลรายงานการเสนอราคาต่อผู้มีอำนาจภายใน ๓ วันทำการ ว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย	-	-	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลด้วย ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ “	-แบบ กวอ. ๐๐๑-๑ -แบบ กวอ. ๐๐๘-๑	-
๑๓.		๒ วัน	๑. ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน และขออนุมัติให้นิติกรตรวจร่างสัญญา (กรณีทำสัญญา)	-	-	จพง. พัสดุ “	-	-
๑๔.		๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน	๑. ทำหนังสือตอบตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเงื่อนไข กำหนดแล้วเสร็จและค่าปรับ ๒. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้นิติกรตรวจร่างสัญญา ๓. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง ลงนามและส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา ๔. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบและยืนยันค้ำประกันสัญญา (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร)	-	-	จพง. พัสดุ “ “ “	-	-

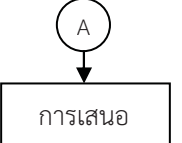
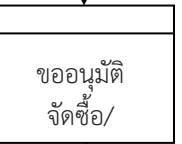
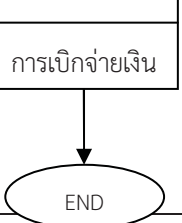
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ตาม ข้อกำหนด	๕ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา			“		
๑๕.		๑-๗ วัน	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/เจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จ โดยเร็วและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจทราบตาม ข้อบัญญัติฯ ข้อ ๖๖ (๔) และข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสตุ	-	-
๑๖.		๑ วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียน รับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการ เบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสตุ จพง.ธุรการ	-	- ตามหนังสือสำนักงาน คลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

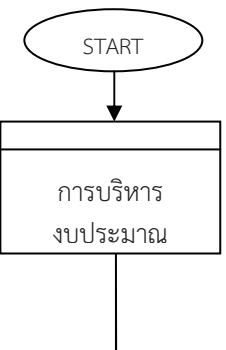
๕.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๓ วัน ๓ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และเห็นชอบใช้รายละเอียด ๒. จัดทำรายละเอียดรูปแบบ รายการ ประมาณราคาให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางเมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการแล้วให้ผู้สั่งจ้างเห็นชอบราคากลาง	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๓.		๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และกำหนดอัตราค่าปรับ ๓.ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ “ “ จพง. พัสดุ จพง.ธุรการ	-	-ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

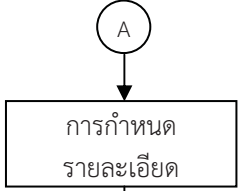
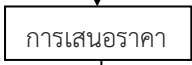
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามเชิญผู้ผลิตหรือผู้ทำงานจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีจากการพาณิชย์ของ กทม. ซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั้นๆ ให้มาเสนอราคากำหนดเงื่อนไข	-	-	จพง.พัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒
๕.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดที่ได้รับในใบเสนอราคาและได้ทำการต่อรองราคาแล้ว ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ กำหนดอัตราค่าปรับแล้วเสร็จ ๔. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๗.			เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ งานจ้าง	-	-
๘.		1/2 วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดุ จพง.ธุรการ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

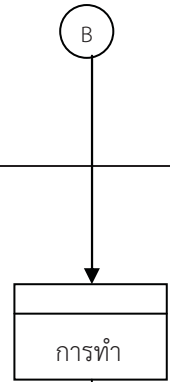
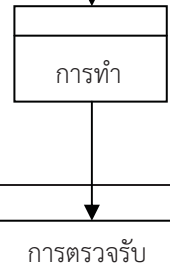
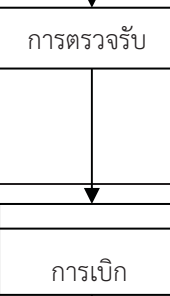
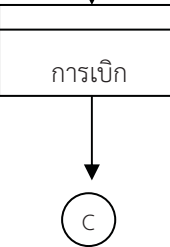
๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre>graph TD; START([START]) --> B[การบริหาร งบประมาณ]; B --> A((A))</pre>	1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดู “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	 <pre>graph TD; B[หลักเกณฑ์การ พิจารณาวิธีการ จัดหาพัสดุ] --> A((A))</pre>		๑. การซื้อโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดที่ต้องซื้อเร่งด่วน ที่มีความต้องการใช้เพิ่มพัสดุที่จำเป็นซื้อโดยตรงจากต่างประเทศลักษณะของการใช้งานมีข้อจำกัด เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการซื้อแล้วไม่ได้ผลดี ๒. การสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็น เป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วนเป็นงานที่จำเป็นจ้างเพิ่มเป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี	-	-	จพง. พัสดู	-	-

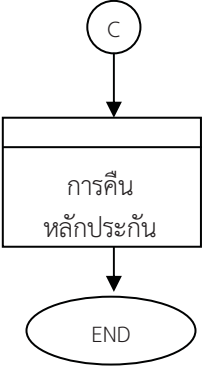
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร

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 “ จพง. พัสดุ จพง.ธุรการ “	-	-ตามหนังสือสำนักงานการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๔๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักงานการคลัง 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 ทุกขั้นตอนต้อง ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึก ข้อมูลในระบบ MIS ๒
๖.		๑ วัน 1/2 วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ (เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน กรณีจัดจ้าง)	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
								

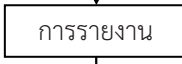
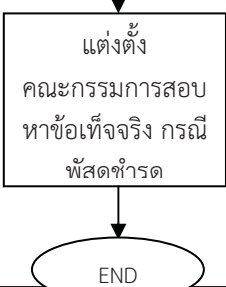
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		½ วัน	๒. แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญา 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

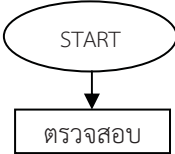
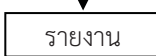
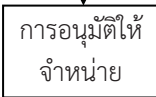
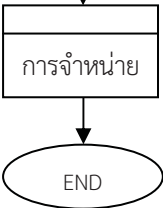
คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

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

๕.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ตามข้อ ๑๔๙	- เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และการดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	-	หัวหน้า หน่วยงาน	-	- ปฏิบัติตามคำสั่งปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนด - กองทะเบียนทรัพย์สินฯ สำนักงานการคลัง
๒.		๒๐ วัน	๑. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่ายอดรับ-จ่ายคงเหลือถูกต้องหรือไม่/มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด/ มีพัสดุใด ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีก ๒. จัดทำบัญชีแสดงทรัพย์สินที่ตรวจสอบทั้งหมดรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	-	-	คกก. ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	-	-
๓.		๕ วัน	ส่งรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	-	-	จพง. พัสดู/ หัวหน้า หน่วยงาน	-	-
๔.		๕ วัน	๑. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครได้รับรายงานและพบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๑๕๐ ๒. หากพบว่าต้องหาผู้รับผิดชอบในการชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป ปลัดกรุงเทพมหานครจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ	-	-	จพง. พัสดู “	-	-

๕.๘ การจำหน่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	ตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือตามที่ว่าราชการเห็นสมควร	- การปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และระเบียบ ที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	-	จพง. พัสดุ จพง.ธุรการ	-	-
๒.		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ	-	-	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. การจำหน่ายเป็นสุญตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๔	-	-	จพง. พัสดุ จพง.ธุรการ “ “ “ “	-	-

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 ข้อ ๑๒๙
 - ปฏิบัติตามคำสั่งปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

กระบวนการที่ ๒

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พัฒนาสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

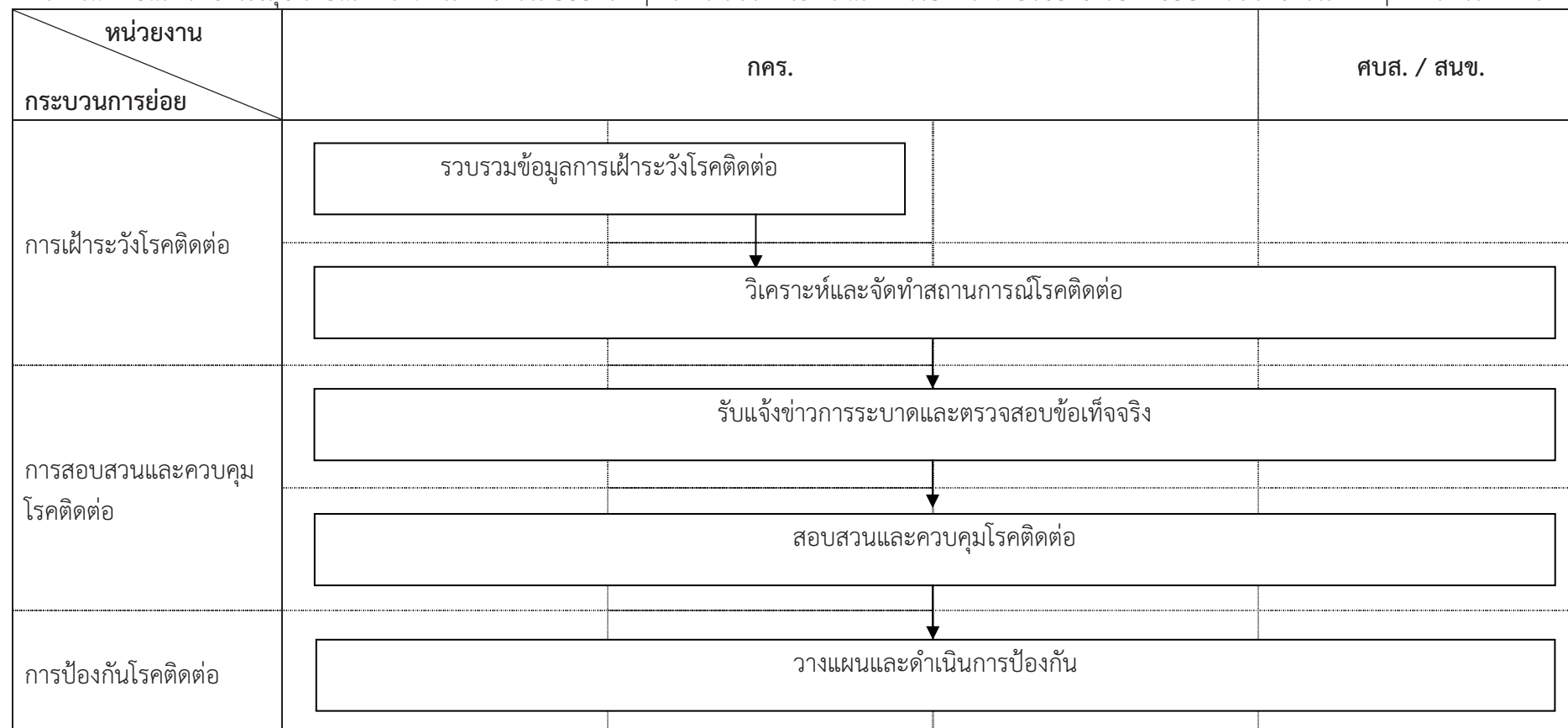
ด้านการป้องกันและควบคุมโรค

การป้องกันและควบคุมโรคภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พัฒนาสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการเฝ้าระวังโรค การสอบสวน และควบคุมโรค และการป้องกันโรค โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. การเฝ้าระวังโรคติดต่อ	เป็นการเฝ้าระวังการเกิดโรคติดต่อที่สำคัญ ยกเว้นโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โดยเป็นศูนย์ข้อมูลการเฝ้าระวังทั้งในระบบรายงานที่เน้นการได้รับข้อมูลจากสถานพยาบาลต่างๆ และการเฝ้าระวังเหตุการณ์	กคร.	ศบส. สนช.
2. การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ	เป็นการสอบสวนโรคเพื่อให้ได้ข้อมูลสาระสำคัญทางระบาดวิทยาที่ครบถ้วนและมีคุณภาพ การวิเคราะห์เพื่อพิสูจน์หาปัจจัยเสี่ยงที่เป็นสาเหตุของการระบาดอย่างเหมาะสม และการควบคุมการระบาด ของโรคติดต่อ	กคร.	ศบส. สนช.
3. การป้องกันโรคติดต่อ	เป็นการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆ ในการป้องกันโรคให้กับศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต และสถานศึกษาต่างๆ ตลอดจนการกำกับติดตามประเมิน และสรุปผลการป้องกันโรคติดต่อ	กคร.	ศบส. สนช.

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการป้องกันและควบคุมโรคภายใต้กระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การเฝ้าระวังโรคติดต่อ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต	ทราบสถานการณ์โรคติดต่อที่สำคัญ
ระบบฐานข้อมูลเฝ้าระวังโรคระดับประเทศ	
สถานศึกษา สถานประกอบการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน ชุมชน	ทราบสถานการณ์โรคติดต่อที่สำคัญ
หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนอื่นๆ	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สอดคล้องกับ พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๖๓	มีการจัดทำสถานการณ์โรคติดต่อที่สำคัญตามเวลาที่กำหนด	- สามารถนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์การระบาดของโรคได้ - เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับติดตามผลการดำเนินงาน ป้องกันและควบคุมโรค

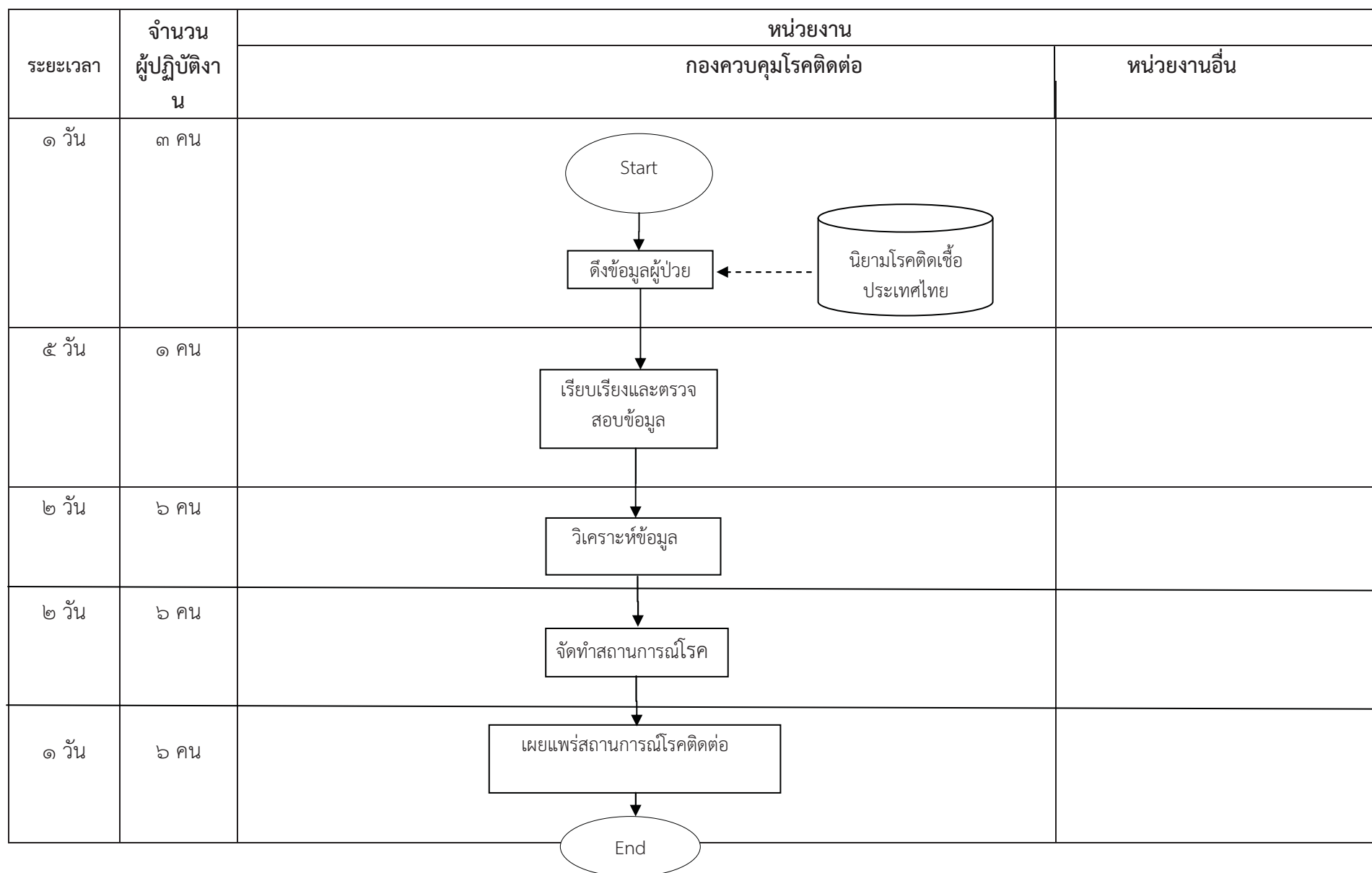
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการจัดทำสถานการณ์โรคติดต่อที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ	ร้อยละของการจัดทำสถานการณ์โรคติดต่อสำคัญภายในเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

โรคติดต่อที่สำคัญ เช่น โรคไข้เลือดออก ไข้หวัดใหญ่ ฯลฯ

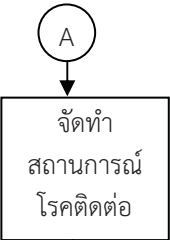
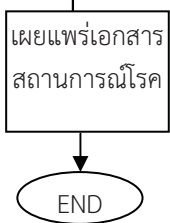
๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Collect[ดึงข้อมูลผู้ป่วย จากข้อมูลบัตร รายงานผู้ป่วย (รูป ๕๐๖)] </pre>	๑ วัน	ดึงข้อมูลผู้ป่วยจาก ฐานข้อมูลบัตรรายงาน ผู้ป่วย (รูป ๕๐๖)	- ดึงข้อมูลผู้ป่วยแต่ละ รายได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกตัวแปร และรวดเร็ว ทันเวลา	ตรวจสอบความถูก ต้องของข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ ช่วยงานด้าน สารสนเทศ	-	- นิยามโรคติดต่อ ประเทศไทย ๒๕๕๐ - คู่มือการจัดทำ สถานการณ์ โรคติดต่อ
๒	<pre> graph TD Collect --> Prepare[เรียบเรียงและ ตรวจสอบข้อมูล] </pre>	๕ วัน	เรียบเรียงข้อมูลผู้ป่วย โดยจำแนกตามรหัสโรค และรายเดือนให้ถูกต้อง	- เรียบเรียงข้อมูลตาม รหัสโรค - สถานที่ที่อยู่ขณะเริ่ม ป่วยรายจังหวัด แยก เขตและแขวง - วันเริ่มป่วยรายเดือน - ผู้ป่วยที่มีการรายงาน ซ้ำซ้อน	-	- นายแพทย์ - นักวิชาการ สาธารณสุข - เจ้าหน้าที่งาน สาธารณสุข - นักวิชาการสถิติ	-	-
๓	<pre> graph TD Prepare --> Analyze[วิเคราะห์ข้อมูล] Analyze --> A((A)) </pre>	๒ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลเชิงเวลา สถานที่ บุคคล นำเสนอ ในรูปแบบแผนภูมิ ตาราง ค่าสถิติ	- นำเสนอตามรูปแบบการ นำเสนอข้อมูล มาตรฐาน	-	- นายแพทย์ - นักวิชาการ สาธารณสุข - เจ้าหน้าที่งาน สาธารณสุข - นักวิชาการสถิติ	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- มีองค์ประกอบของเอกสารครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด	- ตรวจสอบเอกสารก่อนการเผยแพร่โดยหัวหน้ากลุ่มงานหรือนักวิชาการสาธารณสุขหรือนักวิชาการสถิติ	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข - นักวิชาการสถิติ	-	-
๕		๑ วัน	เผยแพร่เอกสารสถานการณ์โรคติดต่อผ่านทาง e-mail หรือโทรสารหรือหนังสือราชการหรือช่องทางอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข - นักวิชาการสถิติ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- นิยามโรคติดต่อประเทศไทย ๒๕๕๐
- คู่มือการจัดทำสถานการณ์โรคติดต่อ

กระบวนการย่อย ๒: การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่เกิดการระบาด	สันนิษฐานสาเหตุ แหล่งโรค ปักจายเสี่ยงของการระบาดสามารถควบคุมการระบาดของโรคไม่ให้แพร่ระบาดในวงกว้าง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต	ความรู้ ทักษะ และสนับสนุนทางด้านทรัพยากรในการสอบสวนโรคที่เพียงพอ และสามารถควบคุมการระบาดของโรคไม่ให้แพร่ระบาดในวงกว้าง
ผู้บริหาร	สามารถควบคุมการระบาดของโรคโดยเร็วที่สุด ต้องการข้อมูลเพื่อใช้ในการสื่อสารกับสาธารณสุขชนเพื่อไม่ให้เกิดความตระหนัก
บุคลากรภายในหน่วยงาน	ทราบแนวทางในการรักษาผู้ป่วยและสถานการณ์ระบาดเพื่อจัดเตรียมทรัพยากรที่เพียงพอ
โรงพยาบาล	ความรู้ ทักษะ ทรัพยากรที่เพียงพอ ในการสนับสนุนหน่วยปฏิบัติ และระบบบริหารจัดการที่มีความคล่องตัว
สถานศึกษา แกนนำชุมชน	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโรคและวิธีการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคหากเป็นพื้นที่ที่มีการระบาดต้องการทราบถึงการมีส่วนร่วมในการดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- สันนิษฐานสาเหตุหรือปักจายเสี่ยงของการระบาดได้ - เสนอแนะแนวทางการควบคุมการระบาดของโรคติดต่อได้	- ตอบสนองต่อเหตุการณ์การระบาดได้อย่างเหมาะสม - ชะลอการแพร่ระบาดของโรคได้

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

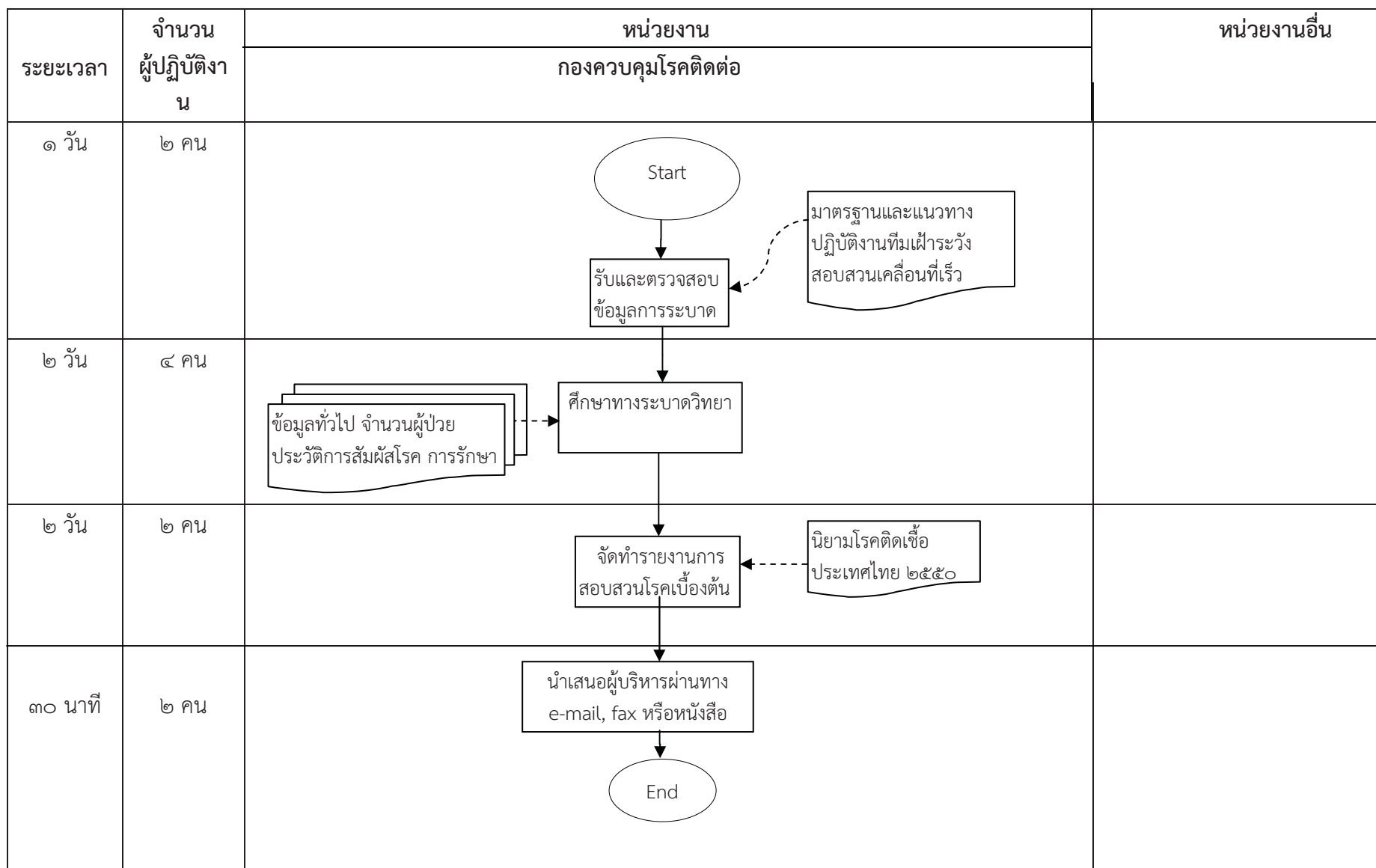
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการจัดทำรายงานการสอบสวนโรคตามเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของการจัดทำรายงานการสอบสวนโรคตามเกณฑ์ที่กำหนด

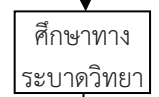
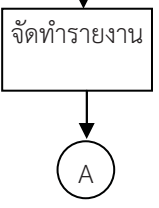
๓. คำจำกัดความ

โรคติดต่อที่สำคัญ เช่น โรคไข้เลือดออก ไข้หวัดใหญ่ ฯลฯ

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับและตรวจสอบข้อมูลการระบาดของโรค	- บันทึกในทะเบียนรับแจ้งข่าว - ตรวจสอบยืนยันข้อมูลการวินิจฉัยที่สอดคล้องกับสัญญาณภัยหรือสิ่งบ่งชี้เหตุอันตรายเพื่อตรวจจัดการการระบาด (เกณฑ์การออกสอบสวนโรค)	-	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	-	มาตรฐานและแผนกปฏิบัติงานที่เฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว (SRRT)
๒		๒ วัน	รวบรวมข้อมูลสาระสำคัญของการเกิดโรค ศึกษาทางระบาดวิทยา และเสนอแนะแนวทางควบคุมโรค	- รวบรวมข้อมูล ▪ บุคคล เวลา สถานที่ ▪ Clinical descriptions หรืออาการ ▪ ผลการชันสูตรทางห้องปฏิบัติการ ▪ แหล่งและชนิดความเสี่ยง ▪ จำนวนผู้ป่วยและผู้เสียชีวิตในเบื้องต้น	-	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	-	ข้อมูลทั่วไปจำนวนผู้ป่วย
๓		๒ วัน	จัดทำรายงานการสอบสวนโรคเบื้องต้น	- รายงานการสอบสวนโรคเบื้องต้นประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ▪ ความเป็นมา ▪ ผลการสอบสวน ▪ กิจกรรมควบคุมโรคที่ดำเนินการแล้ว ▪ แนวโน้มการระบาด ▪ สรุปความสำคัญทางสาธารณสุขและความเร่งด่วน - ข้อเสนอเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	ตรวจสอบเอกสารก่อนการเผยแพร่โดยหัวหน้ากลุ่มงานหรือนักวิชาการสาธารณสุข	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	-	นิยามโรคติดต่อประเทศไทย ๒๕๕๐

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((A)) --> B[นำเสนอ
ผู้บริหาร] B --> C([END]) </pre>	๓๐ นาที	นำเสนอรายงานผลการสอบสวนโรคเบื้องต้นให้แก่ผู้บริหาร ผ่านทาง e-mail หรือ โทรสารหรือหนังสือราชการหรือช่องทางอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน	-	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-

๒. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติงานทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว (SRRT)
 - ข้อมูลทั่วไปจำนวนผู้ป่วย
 - นิยามโรคติดต่อประเทศไทย ๒๕๕๐

กระบวนการย่อย ๓: การป้องกันโรคติดต่อ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่เสี่ยงเกิดการระบาด	มีแนวทางในการป้องกันโรคที่เหมาะสมในแต่ละกลุ่มเป้าหมายและได้รับการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อดำเนินการป้องกันโรคล่วงหน้า
ผู้บริหาร	
โรงพยาบาล	
สำนักงานเขต	
ศูนย์บริการสาธารณสุข	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่เสี่ยงเกิดการระบาด	มีแนวทางในการป้องกันโรคที่เหมาะสมในแต่ละกลุ่มเป้าหมายและได้รับการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อดำเนินการป้องกันโรคล่วงหน้า
ผู้บริหาร	
โรงพยาบาล	
สำนักงานเขต	
ศูนย์บริการสาธารณสุข	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สอดคล้องกับ พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๖๓	- ครอบคลุม - ความเหมาะสมของแนวทางป้องกันกับกลุ่มเป้าหมาย	- ประชาชนได้รับการป้องกันจากโรคติดต่อ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

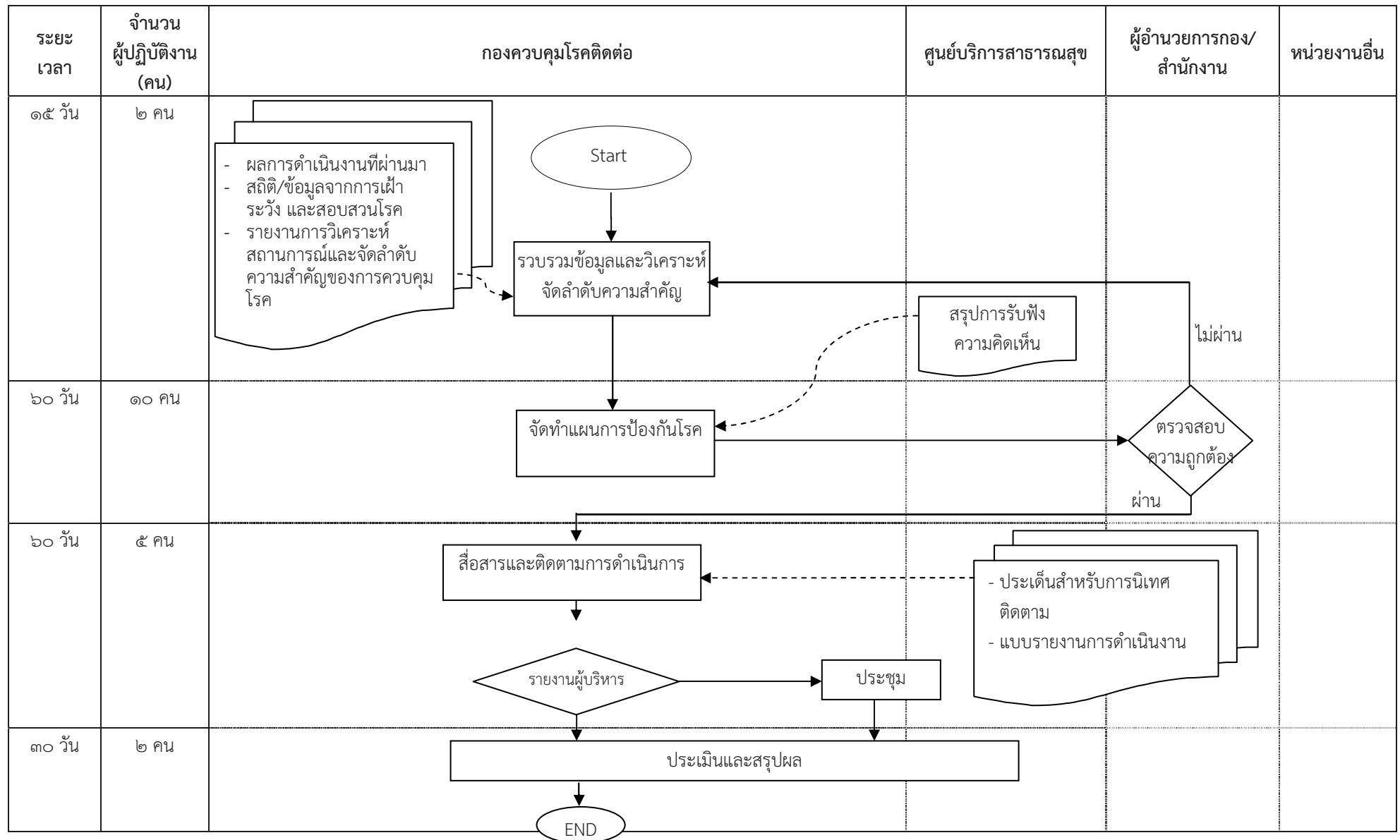
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
แนวทางการป้องกันเหมาะสมกับแต่ละกลุ่มเป้าหมาย สามารถดำเนินการได้จริงและส่งผลต่อการป้องกันโรคติดต่อที่สำคัญ	ร้อยละของพื้นที่เสี่ยงที่มีโครงการ / กิจกรรม ในการป้องกันโรคติดต่อที่สำคัญ (ตามที่แต่ละพื้นที่กำหนด)

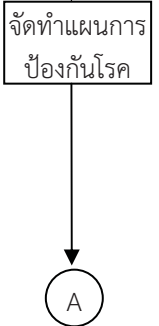
๓. คำจำกัดความ

โรคติดต่อที่สำคัญ เช่น โรคไข้เลือดออก ไข้หวัดใหญ่ ฯลฯ

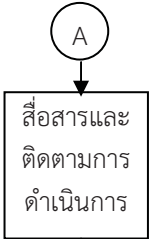
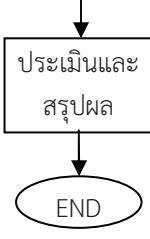
๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์โรคติดต่อในพื้นที่	- รวบรวมข้อมูลจากการเฝ้าระวัง และการสอบสวนโรคติดต่อต่างๆ เช่น แนวโน้มการเกิดโรค แห้งและชนิดความเสี่ยง ความชุก กลุ่มเสี่ยง เป็นต้น - วิเคราะห์ข้อมูลด้านโรคติดต่อ โดยจำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลระหว่างปัจจัยต่างๆ - จัดลำดับความสำคัญของการควบคุมโรค โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจน เช่น ■ ความรุนแรง/ผลกระทบของโรค ■ จำนวนกลุ่มเสี่ยง/พื้นที่เสี่ยง	-	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - สถิติ/ข้อมูลจากการเฝ้าระวัง และสอบสวนโรค - รายงานการวิเคราะห์ สถานการณ์ และจัดลำดับความสำคัญของการควบคุมโรค
๒.		๖๐ วัน	จัดทำแผนการดำเนินการ ป้องกันโรค ในแต่ละพื้นที่	ประชุม ระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด - วัตถุประสงค์ และค่าเป้าหมาย - กลุ่มเป้าหมาย - แนวทาง/วิธีการ/มาตรการ - ผู้รับผิดชอบ - ระยะเวลาดำเนินการ การติดตามประเมินผล	- ผอ. กอง/สนง. ตรวจสอบความถูกต้องของแผน	- ผอ. กอง/สนง. - นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	สรุปการรับฟังความคิดเห็น

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.		๖๐ วัน	สื่อสาร เผยแพร่แผนการ ป้องกันโรคไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามการ ดำเนินการตามแผน	ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนที่กำหนด พร้อม เปรียบเทียบกับสถิติข้อมูลการเฝ้า ระวัง (รายงานสถานการณ์) ในแต่ละ ละครายพื้นที่	- เจ้าหน้าที่ของ กอง/สนง. เป็นผู้ นิเทศ ติดตาม พร้อมให้ ข้อเสนอแนะ	- นายแพทย์ - นักวิชาการ สาธารณสุข - เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	-	- ประเด็นสำหรับการ นิเทศติดตาม - แบบรายงาน การดำเนินงาน
๔.		๓๐ วัน	เป็นการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนพร้อม สรุปผลการดำเนินงานใน ภาพรวม	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการ ดำเนินการป้องกันโรค โดยติดตาม - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิภาพการควบคุมโรค โดย พิจารณาจากอัตราการเกิดโรค	- หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้ตรวจสอบ ดำเนินการปีละ ครั้ง เมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณ	- นายแพทย์ - นักวิชาการ สาธารณสุข - เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - สถิติ/ข้อมูลจากการเฝ้าระวัง และสอบสวนโรคติดต่อ
 - แบบรายงานการดำเนินงาน