



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

กองทัณฑสถานเรือนจำ

สำนักกอนามัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย เล่มนี้ได้รวบรวมกระบวนการงานต่างๆ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกองทันตสาธารณสุข ได้นำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งทางด้านกระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขและกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ทั้งนี้เพื่อให้การบริการที่มีประสิทธิภาพและส่งมอบคุณค่าการบริการแก่ประชาชนผู้มารับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกองทันตสาธารณสุข หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนผู้มารับบริการต่อไป

กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านการบริหารงานบุคคล	๕
กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	๘
กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๑
กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	๒๗
กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย	๓๑
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๓๔
กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ	๔๕
กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	๕๕
กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ	๕๙
กระบวนการย่อย ๔ การประชุม	๖๓
- ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ	๖๖
กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ	๖๘
กระบวนการย่อย ๒ การพัสดุ	๘๕
กระบวนการย่อย ๓ การเงินการคลัง	๑๑๓

กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ปั่นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

- ด้านการพัฒนาบุคลากร	
กระบวนการย่อย ๑ การพัฒนาบุคลากรของกองทันตสาธารณสุข	๑๒๓
- ด้านสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์	
กระบวนการย่อย ๒ กระบวนการให้บริการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๑๓๘
กระบวนการย่อย ๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๔๖
กระบวนการย่อย ๔ การจัดทำรายงานประจำปี กองทันตสาธารณสุข	๑๔๘
กระบวนการย่อย ๕ การดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษาครุภัณฑ์	๑๕๐
กระบวนการย่อย ๖ กระบวนการบริการ ยืม-คืนสื่อโสตทัศนูปกรณ์	๑๕๒
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
กระบวนการย่อย ๗ กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์	๑๕๓

กระบวนการที่ ๓ กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ

กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการทันตกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุขและคลินิกทันตกรรมบริการ	๑๕๕
กระบวนการย่อย ๒ กระบวนการด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์	๑๖๒
กระบวนการย่อย ๓ กระบวนการด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในคลินิกสุขภาพเด็กดี	๑๖๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองทันตสาธารณสุขมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินงานทางทันตสาธารณสุขในการให้บริการรักษา การส่งเสริมทันตสาธารณสุข การป้องกันโรคและเฝ้าระวังอนามัยในช่องปาก การจัดทำแผนแม่บทแผนยุทธศาสตร์และโครงการสนับสนุนการดำเนินงานทางทันตสาธารณสุข การจัดทำแผนกำลังคนและพัฒนาศักยภาพบุคลากร การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ กำหนดมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนทางวิชาการทันตสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๑ ฝ่าย ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

การแบ่งส่วนราชการ

กองทันตสาธารณสุขแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ

๓. กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข

๔. กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑ - ๖

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชี และการพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 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 - <u>ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</u> - กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ - กระบวนการย่อย ๒ การบริการยานพาหนะ

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	- <u>ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ</u> • ภาระบวการย่อย ๑ การงบประมาณ • ภาระบวการย่อย ๒ การพัสดุ • ภาระบวการย่อย ๓ การเงินการคลัง
กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับจัดทำและติดตามประเมินผล แผนงาน หรือโครงการ การสนับสนุนและประสานแผนงานโครงการ ด้านทันตสาธารณสุขร่วมกับ ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร และสังกัดอื่น การศึกษา วิจัย พัฒนาวิชาการและสนับสนุนงาน วิชาการด้าน ทันตสาธารณสุข การเผยแพร่งานระบาดวิทยา ด้าน ทันตสาธารณสุข การสำรวจและเฝ้าระวังทางทันตสาธารณสุข เพื่อ กำหนดรูปแบบการให้บริการ การวางแผนพัฒนากำลังคน จัดอบรม ศึกษาต่อและดูงาน การปฐมนิเทศ แก่ทันตบุคลากร การศึกษาและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านทันตสาธารณสุข การ จัดทำสถิติรายงาน การพัฒนาและผลิตสื่อ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสื่อให้ความรู้ด้านทันตสาธารณสุข และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ ๑ ภาระบวการ ได้แก่ ภาระบวการที่ ๒ ภาระบวการส่งเสริม ป้องกัน ฟันฟูสุขภาพ และ <u>สังคมสงเคราะห์</u> - <u>ด้านการบริหารจัดการ แผนปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากร</u> • ภาระบวการย่อย ๑ การพัฒนาบุคลากร - <u>ด้านสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์</u> • ภาระบวการย่อย ๒ ภาระบวการให้บริการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ • ภาระบวการย่อย ๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน • ภาระบวการย่อย ๔ การจัดทำรายงานประจำปี กองทันต-สาธารณสุข • ภาระบวการย่อย ๕ การดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ • ภาระบวการย่อย ๖ ภาระบวการบริการ ยืม-คืนสื่อ โสตทัศนอุปกรณ์ - <u>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> • ภาระบวการย่อย ๗ ภาระบวการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูล เว็บไซต์
กลุ่มงานสนับสนุนการบริการ ทันตกรรมและทันตสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาเทคนิค การบริการทางทันตกรรมและพัฒนาคุณภาพการบริการของคลินิก ทันตกรรมและคลินิกทันตกรรมเฉพาะสาขา ให้คำปรึกษาแนะนำ ทางวิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน การศึกษาค้นคว้า เพื่อกำหนดมาตรฐานวัสดุ เวชภัณฑ์ทันตกรรม พัฒนาและวางระบบ เครือข่ายการรับ-ส่ง ต่อผู้ป่วยทางทันตกรรม จัดบริการทันตกรรม สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างสังกัดกรุงเทพมหานครและ

	ครอบครัว ให้บริการร่วมกับหน่วยศูนย์บริการสาธารณสุขเคลื่อนที่ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานทันตกรรมและการป้องกันโรคในช่องปาก การจัดหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่และสนับสนุนทันตกรรมเชิงรุกร่วมกับกลุ่มงานทันตสาธารณสุข ๑ - ๖ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการรักษาฟันฟูทางทันตกรรม การส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก การให้บริการทันตสาธารณสุข ในศูนย์บริการสาธารณสุข ชุมชน และโรงเรียน การพัฒนาคุณภาพการบริการของคลินิกทันตกรรมและคลินิก ทันตกรรมเฉพาะทาง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเก็บและรายงานข้อมูลทางทันตกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบดำเนินการในพื้นที่บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขในความรับผิดชอบ รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๓ กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวม ระดับปฐมภูมิ</u> • กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการทันตกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุขและคลินิกทันตกรรมบริการ • กระบวนการย่อย ๒ กระบวนการด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์ • กระบวนการย่อย ๓ กระบวนการด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในคลินิกสุขภาพเด็กดี

ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ

	กระบวนการ ๑ การบริหารจัดการ ด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	กระบวนการ ๒ การส่งเสริม ป้องกัน ฟันฟูสุขภาพ และ สังคมสงเคราะห์	กระบวนการ ๓ การบริการสุขภาพ แบบองค์รวมระดับ ปฐมภูมิ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	X		
กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		X	
กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรม และทันตสาธารณสุข		X	X
กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖		X	X

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการบริหารงานบุคคล

ขอบเขต

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

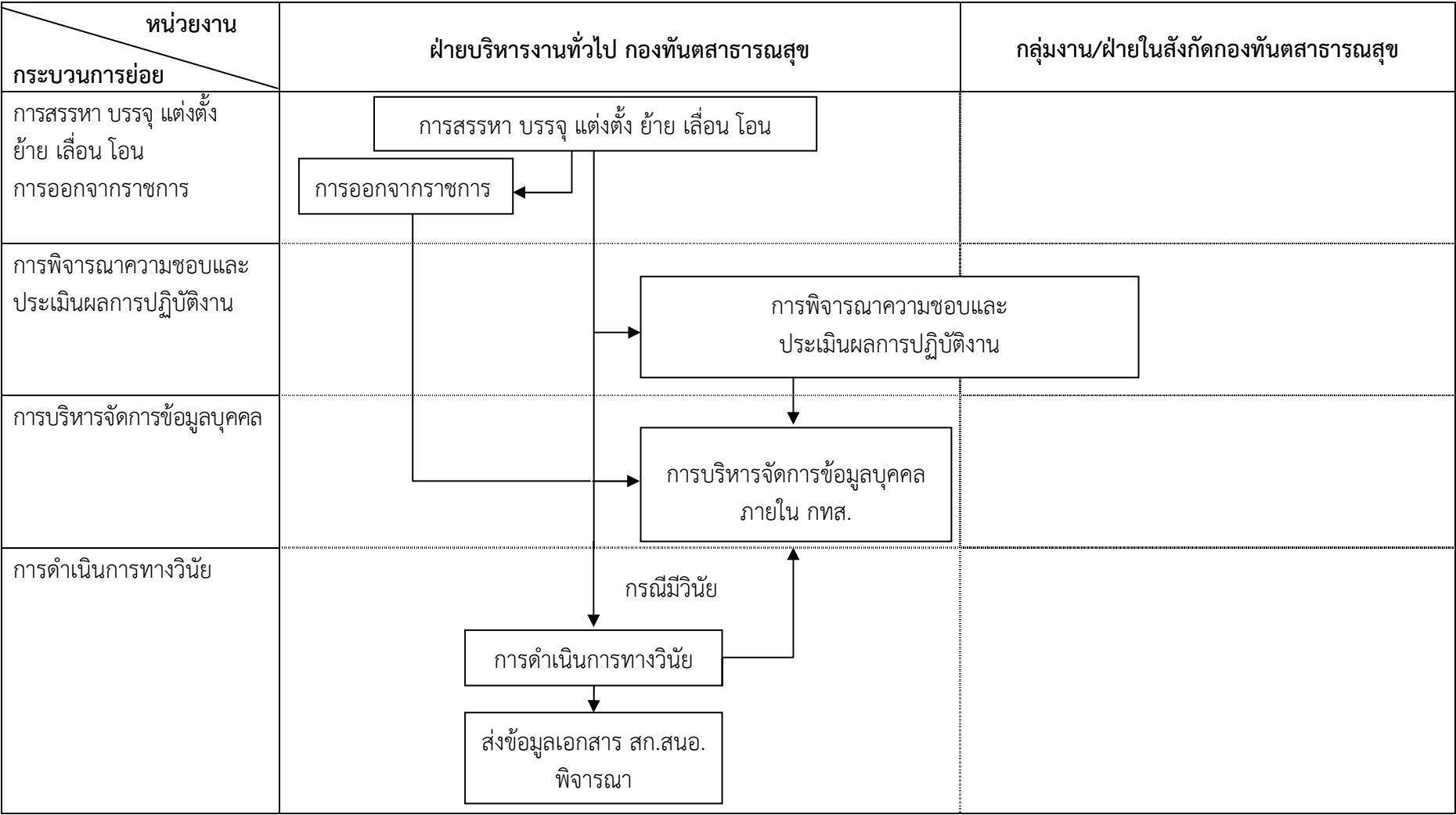
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	ครอบคลุมการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ ลูกจ้าง - จัดทำข้อมูลจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.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

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑสารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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	- การสรรหาบุคลากรตรงตามแผน และคุณสมบัติที่กำหนดไว้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

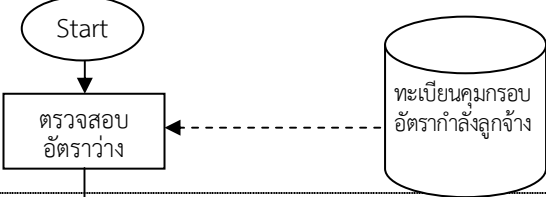
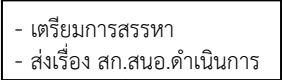
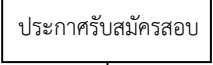
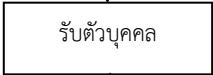
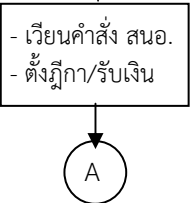
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

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

๑. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมทันตสาธารณสุข 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.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบ อัตราว่าง];</pre>	๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรอบอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	ทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลัง
๒.	<pre>graph TD; Step1[เตรียมการ สรรหา ส่งเรื่อง สก. สนอ. ดำเนินการ สอบ];</pre>	๑ วัน	เตรียมการสรรหาและ ประกาศสรรหาบุคคล		-	นักจัดการงานทั่วไป	-	แบบฟอร์มการรับ สมัคร
๓.	<pre>graph TD; Step2[ประกาศ รับสมัครสอบ - ดำเนินการสอบ];</pre>	๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการสอบ โดย สก. สนอ.		-	-	-	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.	<pre>graph TD; Step3[รับตัว บุคคล];</pre>	๑ วัน	ส่งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย	- รับหนังสือส่งตัว และแจ้งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย - รายงานการรับตัวไปยัง สก.สนอ	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	
	<pre>graph TD; Step4((A));</pre>							

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สารณสุข สำนักอนามัย 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 --> C((END));</pre>	๒ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ คัดเลือกบุคคลเข้าเป็น ลูกจ้างชั่วคราวและเวียน จ้าง	• เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว • แจงลูกจ้างรับเงินค่าจ้าง • กลุ่มกรอบอัตราค่าจ้าง	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	-	-

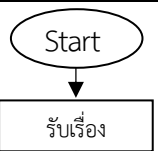
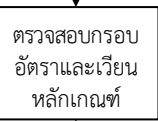
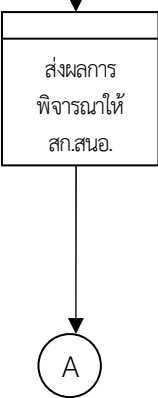
๓. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start ↓ รับเรื่อง			กกจ.มีหนังสือแจ้งการ คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ประจำ ประจำปีงบประมาณ
๓ วัน	๑	ตรวจสอบกรอบอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวและเวียน แจ้ง ← ทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลังลูกจ้าง ↓ หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การ คัดเลือก			
๕ วัน	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกฯ ระดับกอง ↓			
๓ วัน	๑	ส่งเรื่องการพิจารณาให้ สก.สนอ ↓ - รับหนังสือแจ้งผู้ได้รับการ คัดเลือก ↓ End			

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ	- กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ - ส่งกลุ่มงาน/ฝ่าย	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๓ วัน	ตรวจสอบกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวและเวียนแจ้ง	- ตรวจสอบกรอบอัตรา - เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	หลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๓.		๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำและเวียนแจ้งคำสั่ง	แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละส่วนราชการอย่างน้อย ๕ คน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔.		๓ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก	ตรวจสอบคุณสมบัติโดย - ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี - มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ - ในรอบปีงบประมาณ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง - ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ - ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบที่ปีประเมิน	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	นักจัดการงานทั่วไป	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สาธารณะสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

๕.		๑ วัน	- เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - ตั้งผู้กาเบิกจ่าย	• คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ • คู่มือรอบอัตรากำลัง	-	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
----	--	-------	--	---	---	---	---	---

๕. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ทุกเดือน	๑	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบ อัตราว่าง]; Check -.-> Data Store DS[(ทะเบียนควบคุม อัตรากำลัง บัลชีตำแหน่งว่าง)]; Check --> ทั่วไป Split1(()); Check --> วิชาชีพ Split2(()); Split1 --> Prep[จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง]; Split2 --> Prep; Prep --> Assign[แจ้ง สก.สนอ.จัดสรรบุคคล เพื่อบรรจุ]; Assign --> End((A))</pre>			
ทุกเดือน	๑				
๓ วัน	๑				

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	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]; D --> F[คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ]; E --> G[เวียนแจ้งคำสั่ง]; G --> H((END)); F --> I[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง]; I --> J[ส่งเรื่องการทดลองให้ สก. สนอ.]; J --> K((END));</pre>			
๓ - ๕ วัน	๑				
๓ - ๕ วัน	๑				

6. แผนผังกระบวนการ
- การ ย้ายข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัด กทส.	ผู้อำนวยการกอง กทส./ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1		หนังสือขอย้ายจาก ส่วนราชการ		
ภายใน 3 วัน	1				
3 - 5 วัน	1				

7. แผนผังกระบวนการงาน

- การเลื่อนข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัด กทส.	ผู้อำนวยการ กทส./ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1				
1 วัน	1				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
- 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 และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

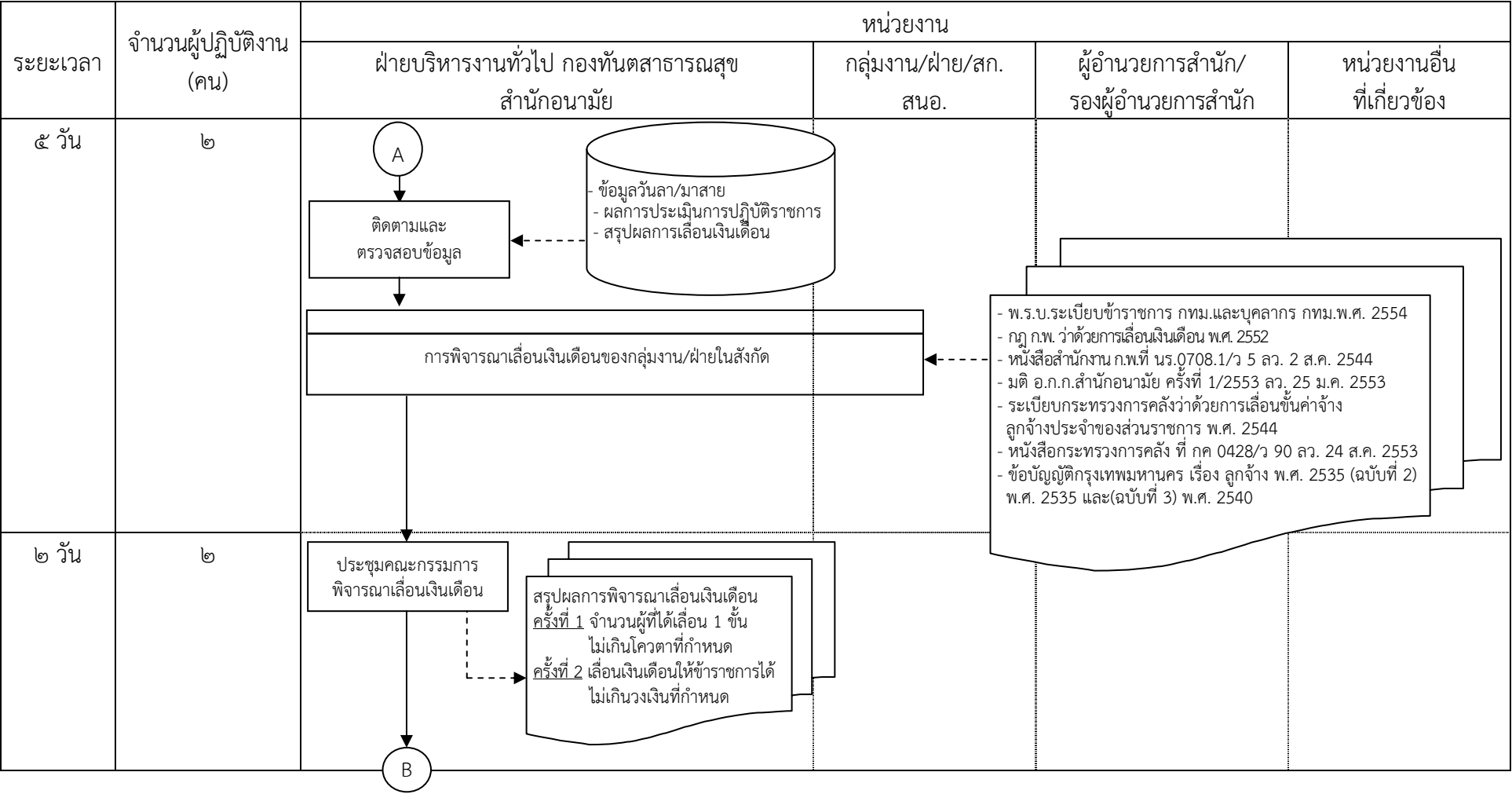
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

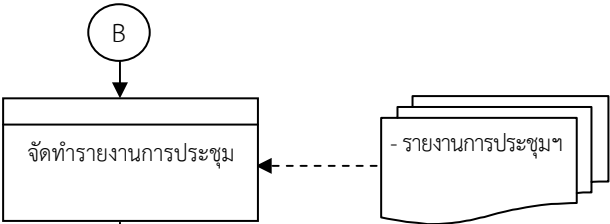
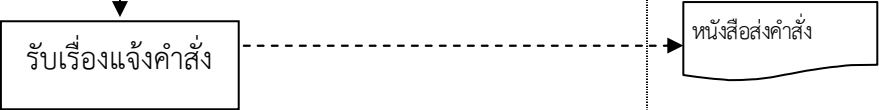
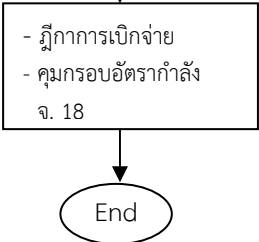
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทัณฑ์สาธารณะสุข สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒				
๗ วัน	๒				

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สาธารณะสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

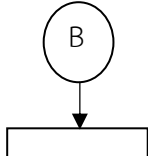
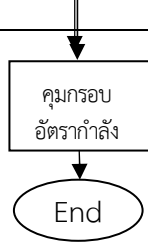
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทัณฑสาธารณสุข สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒				
๑ วัน	๑				
๕ วัน	๒				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่องจาก สก. สนอ. เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายกองฯ โดยรวบรวมข้อมูลที่ จำเป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ • ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ • ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ • ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้ง กรรมการสอบ พักราชการ) • ประวัติการอบรม / วิชาชีพ • อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผล	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักงานมัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการเลื่อนขั้น ค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒.		๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน/ฝ่าย พร้อม สื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลา การพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานใน กคร. และประเมินผล การปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมิน และส่งเอกสารคืน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ		

A

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒ วัน หลังการประชุม	- จัดทำรายงานผลการ พิจารณาส่งให้ สก.สนอ. - แจ้งคำสั่ง ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย	• จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่ กำหนด	ตรวจสอบ ข้อมูลก่อนส่ง	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๔.		๕ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและเวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้กลุ่มงาน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงาน การเงิน	-	-
๕.		๑ วัน	ลงรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน ใน จ.๑๘	• ลงข้อมูลใน จ.๑๘	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
 - กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
 - หนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๔
 - มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง 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

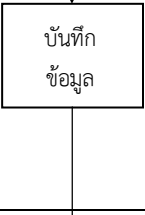
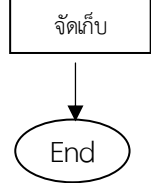
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	Start รวบรวมและ ตรวจสอบข้อมูล - คำสั่งอนุมัติ - หนังสือราชกิจจาฯ แบบหมายเลข 2 บันทึกจากเอกสารที่ เกี่ยวข้อง			
๑ วัน	๑	บันทึกข้อมูล ใน บัญชีกรอบ อัตรากำลัง และ จ.18 ข้อมูลการบรรจุ พันดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออก จากราชการ			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบ ความถูกต้อง			
๑ วัน	๑	จัดเก็บ End			

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	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีกรอบ อัตรากำลัง และ จ.18	พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในบัญชีกรอบ อัตรากำลัง และ จ.18	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและ ลูกจ้างครอบคลุมการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาด ราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดู งาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อน ขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ความถูกต้องของ การนำข้อมูลที่ได้ บันทึก	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามลักษณะ ของเรื่อง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข 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

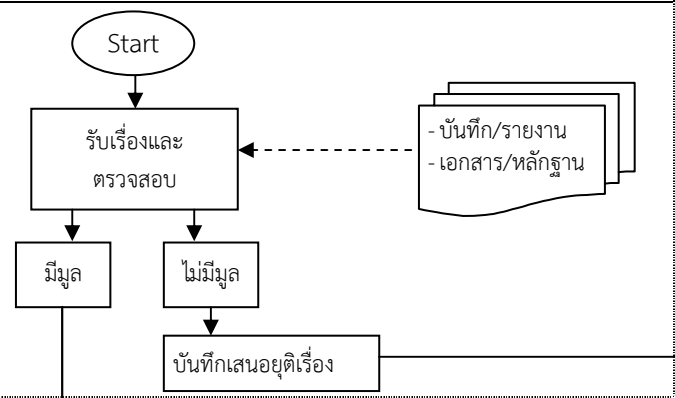
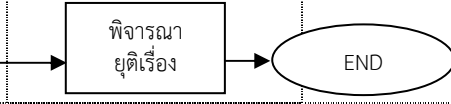
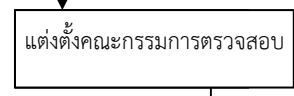
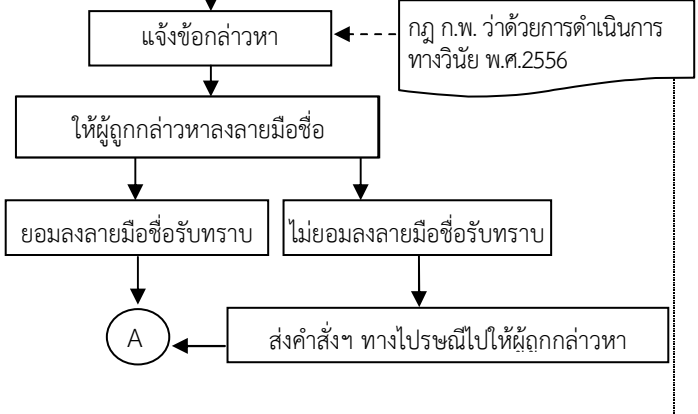
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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 กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				
๗ วัน	๑				
๕ วัน	๑				

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑	A สอบสวนและสรุป พยานหลักฐาน			
๓๐ วัน	๑	ประชุมลงมติและ จัดทำรายงาน การสอบสวน			
	๑	ไม่ผิด ผิดร้ายแรง ผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการพิจารณา เสนอระดับโทษ ยุติเรื่อง เสนอ ก.ก. พิจารณาโทษ คณะกรรมการพิจารณา เสนอระดับโทษ พิจารณาสั่งการลงโทษ B	- พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - พรบ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554 - มติ ครม.มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2556		
	๑				

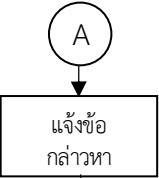
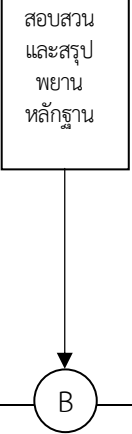
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	B ดำเนินการลงโทษ End			

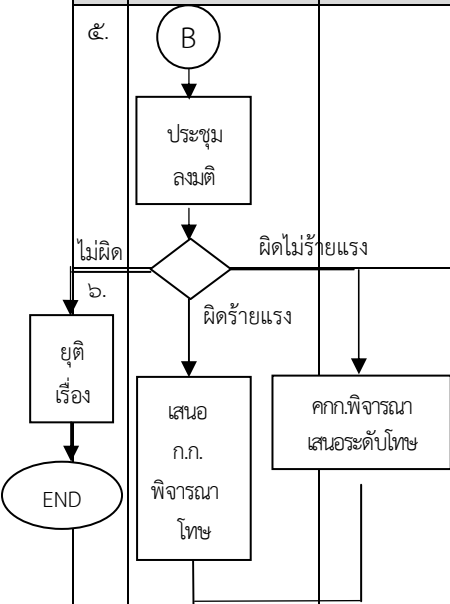
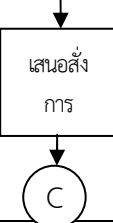
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ]; Receive --> Decision{มีมูล?}; Decision -- "ไม่มีมูล" --> SendBack[บันทึก เสนอยุติเรื่อง]; Decision -- "มีมูล" --> Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน];</pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือคำสั่ง ตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ - การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึกเสนอยุติ เรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับความผิดว่า ผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่ง ตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ข้าราชการ กทม.และ บุคลากร กทม.พ.ศ.๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก. ระเบียบ หนังสือสั่ง การ
๒.	<pre>graph TD; Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน] --> A((A));</pre>	๗ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน	- เสนอ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูก กล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็น เลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของ คณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ - กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. - กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวน สามารถพิจารณาโทษได้	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหา และ คณะกรรมการสอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และ มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๔.		ตามมาตรฐาน งานแต่ละ ขั้นตอน	ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน	- 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. ว่าด้วยการ ดำเนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณาลมตติ และจัดทำรายงาน การสอบสวน	รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๖.			พิจารณาความผิด และระดับโทษ	- กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง - กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด - ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ ก.ก. พิจารณาโทษ - ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวนพิจารณาระดับโทษ (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	- ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน - ตรวจสอบข้อกฎหมาย - มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.			ดำเนินการลงโทษ	- ดำเนินการเสนอคำสั่งลงโทษให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม - แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษดำเนินการแจ้งคำสั่งและส่งหลักฐานการรับทราบคืน - รายงานการลงโทษไปที่สำนักงาน ก.ก. - บันทึกข้อมูลใน และแฟ้มประวัติข้าราชการ	การพิจารณาโทษเป็นไปตามมาตรฐานโทษและกฎ 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

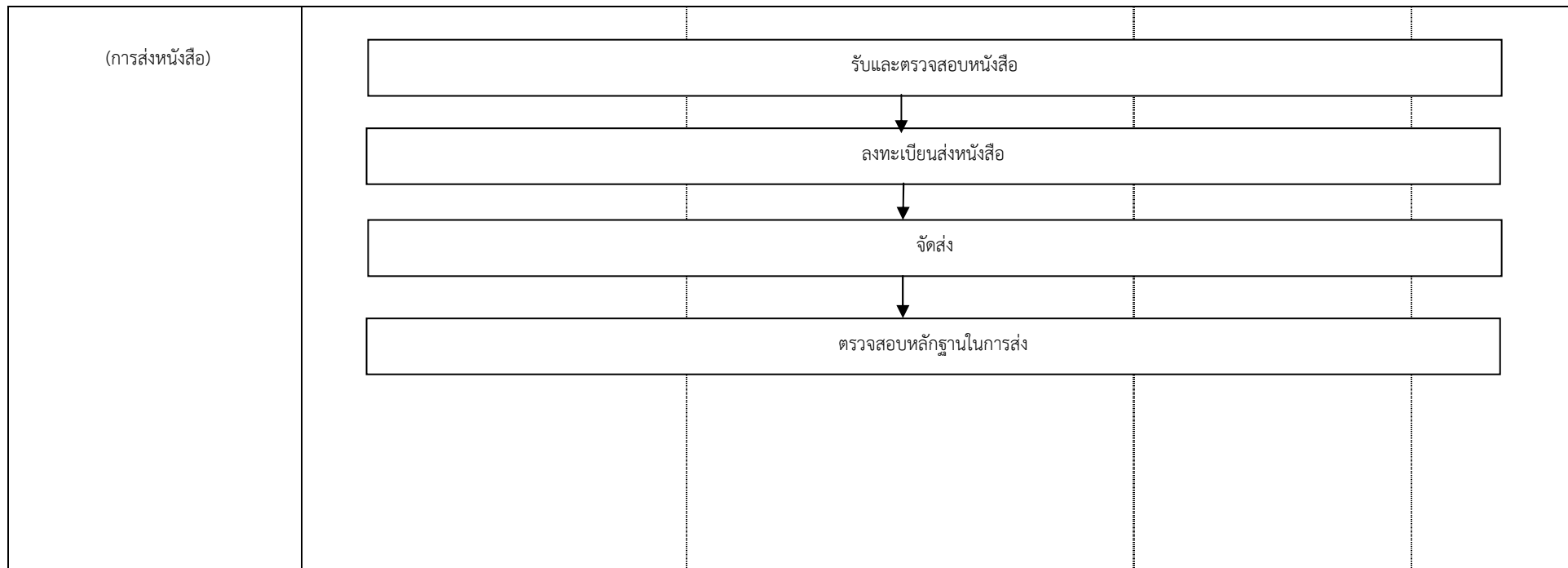
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลาย	กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	- สำนักงาน/กอง - ศูนย์บริการ สาธารณสุข - หน่วยงานภายนอก - หน่วยงานภายใน - บุคคล
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร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

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงาน/กอง/ กลุ่มงาน	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ) รับหนังสือ ↓ จัดลำดับความสำคัญและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ↓ ลงทะเบียนรับหนังสือ			

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองทัณฑสารณสุข สำนักงานมัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสารณสุข
	(การเก็บเอกสาร) คัดแยกหนังสือ ↓ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน ↓ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ↓ เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ		
(การทำลายเอกสาร)	สำรวจหนังสือครบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ ↓ แต่งตั้งกรรมการพิจารณา ↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ↓ ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข ↓ ทำลายและรายงานผล		

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองทัณฑสารณสุข สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสารณสุข
	๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร รับหนังสือ ↓ จัดลำดับความสำคัญ ↓ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ ↓ วิเคราะห์กลั่นกรองสรุป ↓ เสนอสั่งการ ↓ ส่งหนังสือ		

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองทัณฑสารณสุข สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสารณสุข
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	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบ กฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

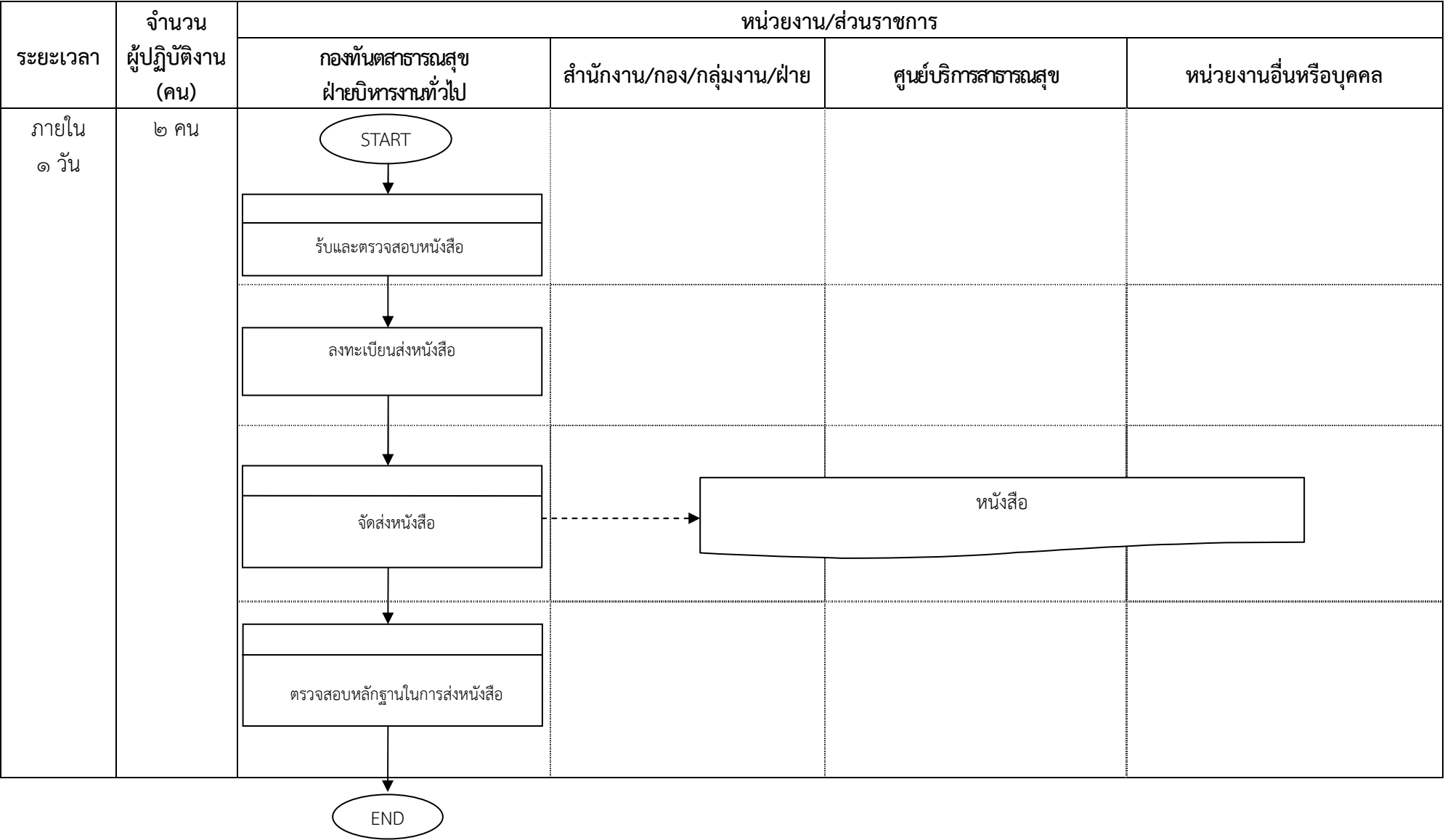
- งานสารบรรณ หมายความว่างานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

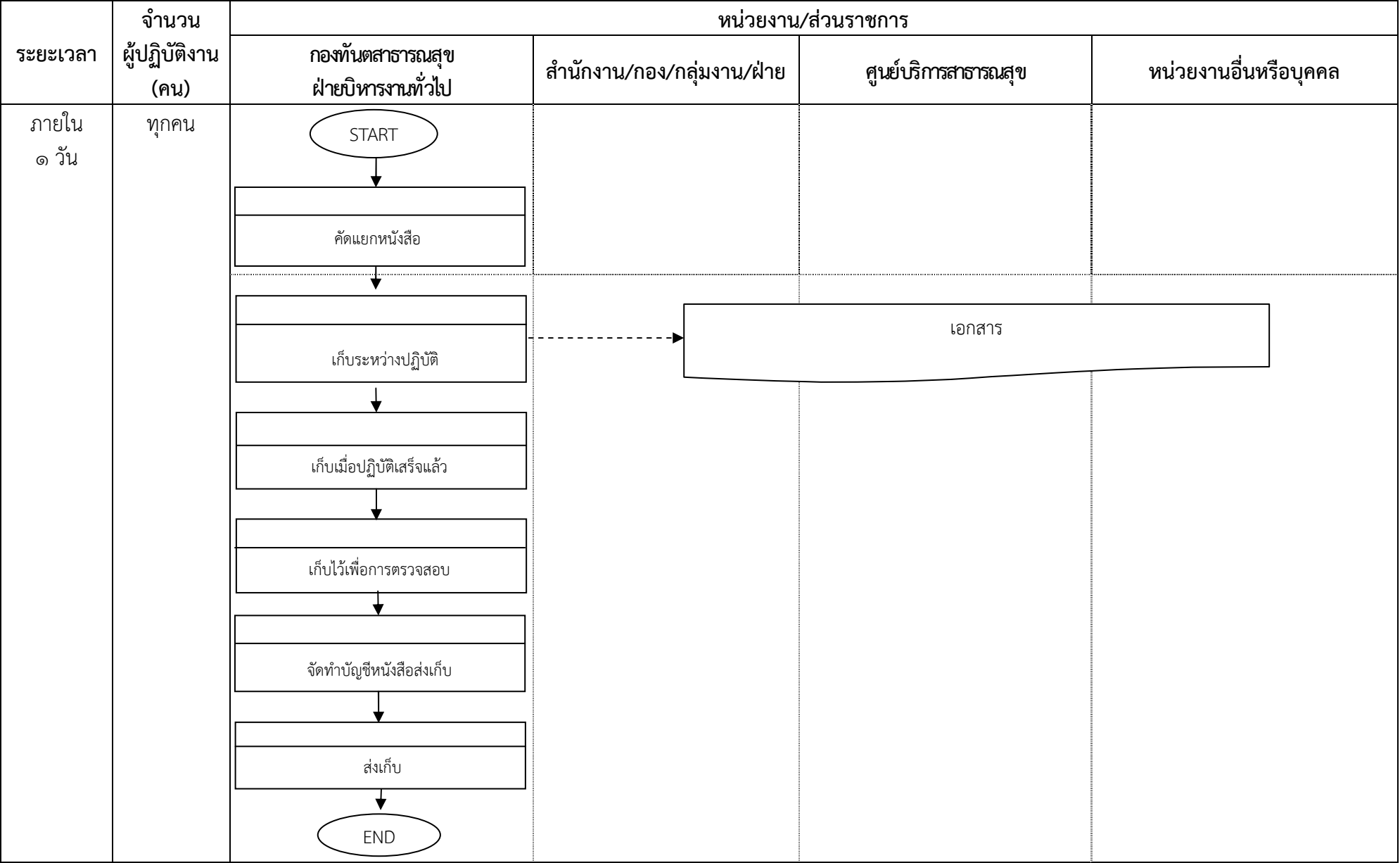
๔.๑ การรับหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ			
		กองทัณฑสาธารณสุข ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	START			
		รับหนังสือ		หนังสือ	
		จัดลำดับความสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ			
		ลงทะเบียนรับ			
		END			

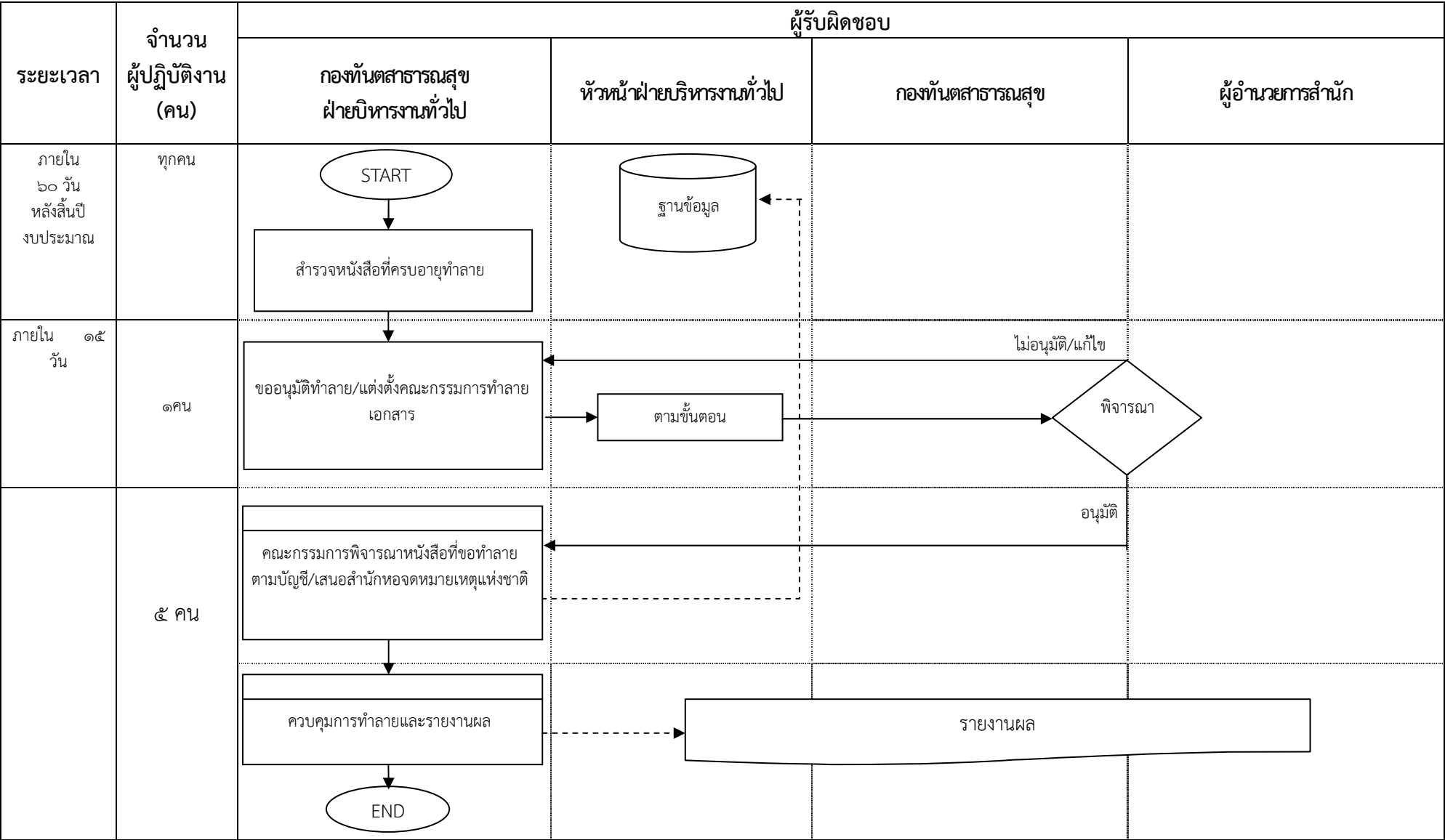
๔.๒ การส่งหนังสือ



๔.๓ การเก็บเอกสาร



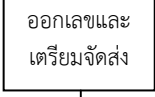
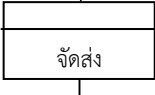
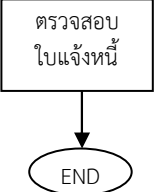
๔.๔ การทำลายเอกสาร



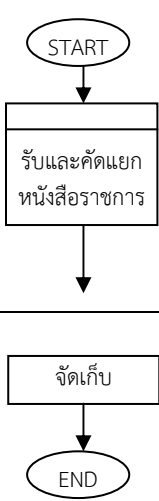
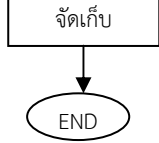
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ (เอกสารทั่วไป) จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินารขั้นตอนต่อไป	-	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานทั่วไป (บ.๑)	แบบทะเบียนหนังสือรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ลงทะเบียนรับเอกสาร	- แยกหมวดหมู่หนังสือสิ่งพิมพ์ - พิจารณาชั้นความเร็ว ตามระเบียบสารบรรณแล้วประทับตราวาง - พิจารณาชั้นความลับ ตามระเบียบสารบรรณแล้วประทับตราวาง ออกเลขรับเอกสาร และบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	-	-	

END

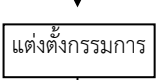
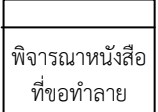
๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและ ตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง (ตรวจอะไรบ้าง) - ตรวจสอบความเรียบร้อย (ตรวจอะไรบ้าง) - พิจารณาชั้นความลับและประทับตรา - พิจารณาวិธีการจัดส่งไปรษณีย์ และ ประทับตรา	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ พนักงานทั่วไป (บ.๑)	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ออกเลขหนังสือ และ เตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียน หนังสือส่ง - เตรียมจัดส่ง โดยบรรจุ และจำหน่ายของ			- แบบทะเบียน หนังสือส่ง - สมุดส่ง หนังสือ	
๓			จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งตามวิธีการที่ระบุ - รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง				
๔			ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ราย เดือน และเบิก-จ่าย	- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ นำส่งการ เบิกจ่าย 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)	-	เจ้าพนักงานธุรการ ทุกตำแหน่งในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	- 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	-	- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - ทุกตำแหน่ง ในฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒			เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า		- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓			พิจารณารายการหนังสือที่ ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะกรรมการฯ	แบบบัญชีหนังสือ ขอทำลาย (แบบที่ ๒๗)	
๔			จัดทำและส่งบัญชีหนังสือขอ ทำลายให้ หจข. กรมศิลปากร	- กรณีหจข.จดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หจข.จดหมายเหตุ แห่งชาติ		- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

๕			ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะกรรมการฯ	-	
---	---	--	---	--	--	-------------	---	--

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

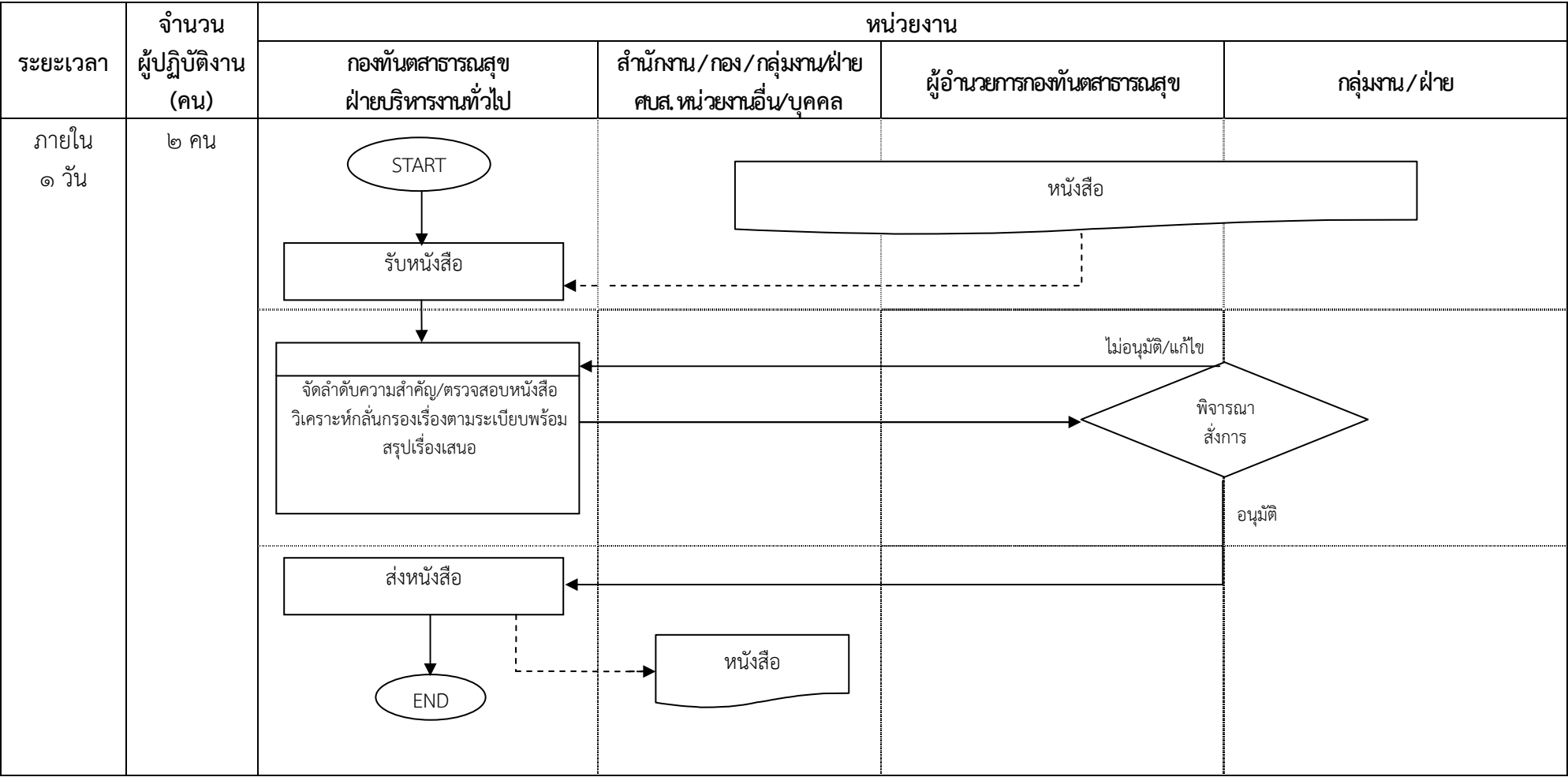
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนด

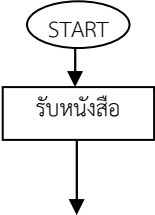
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากสำนักงาน เลขานุการ/กลุ่มงาน/ ฝ่าย/หน่วยงานอื่น/ บุคคล	- 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			ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปรื่องและตั้งแนตรายางตามหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ กลั่นกรอง			-	
๓			เสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการ	- เสนอแฟ้มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑสารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

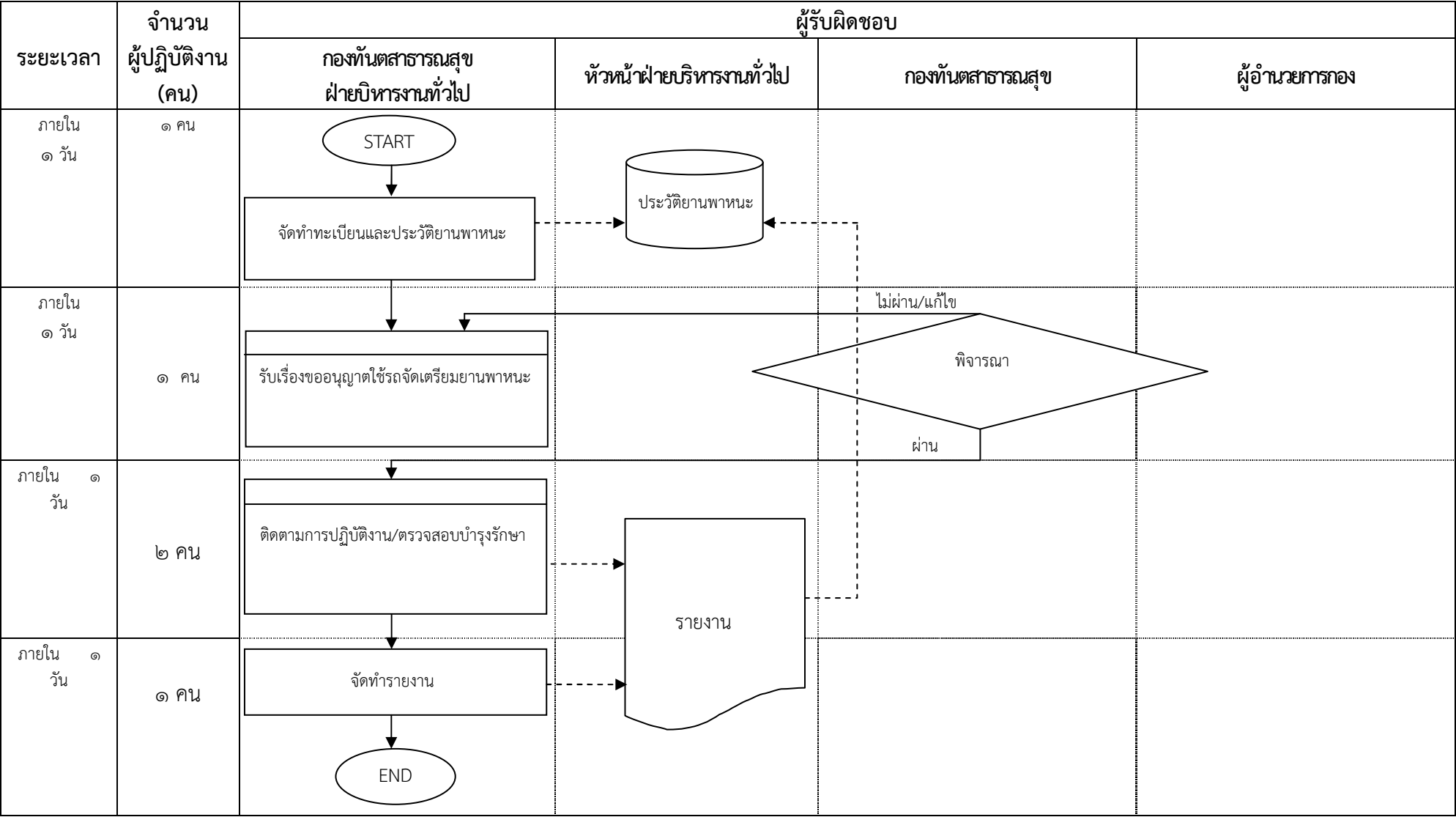
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

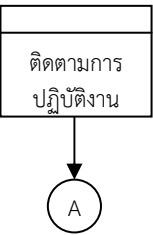
๓. คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายถึง รถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

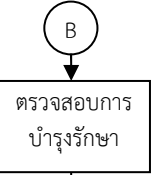
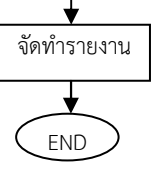
๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวน ทะเบียนยานพาหนะ และประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติ ยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒			รับเรื่องขออนุญาตใช้ ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตาม หลักเกณฑ์การใช้ธรราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้ธรราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	- ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓			จัดยานพาหนะออก ปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น		- หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ		
			รับรายงานการใช้ ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก- จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น				

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑสารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้าน - การดูแลรักษาความสะอาด - การบำรุงรักษาตามกำหนด - การส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ 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 ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

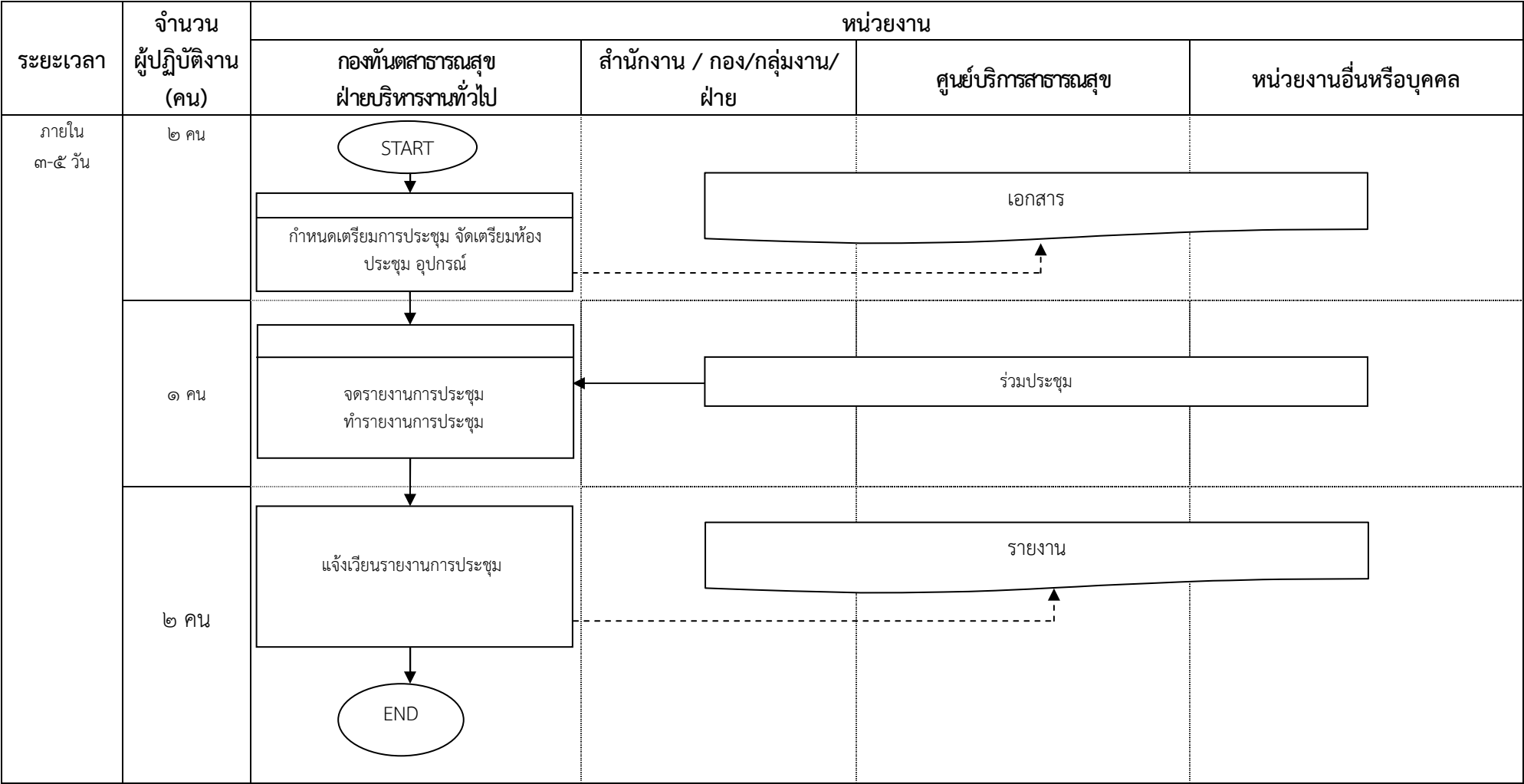
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

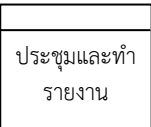
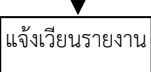
๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

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	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขาธิการรับรองรายงานการประชุม			-	
๓			แจกเวียนรายงาน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ			-	
								

๖. เอกสารประกอบ

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

ด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณ

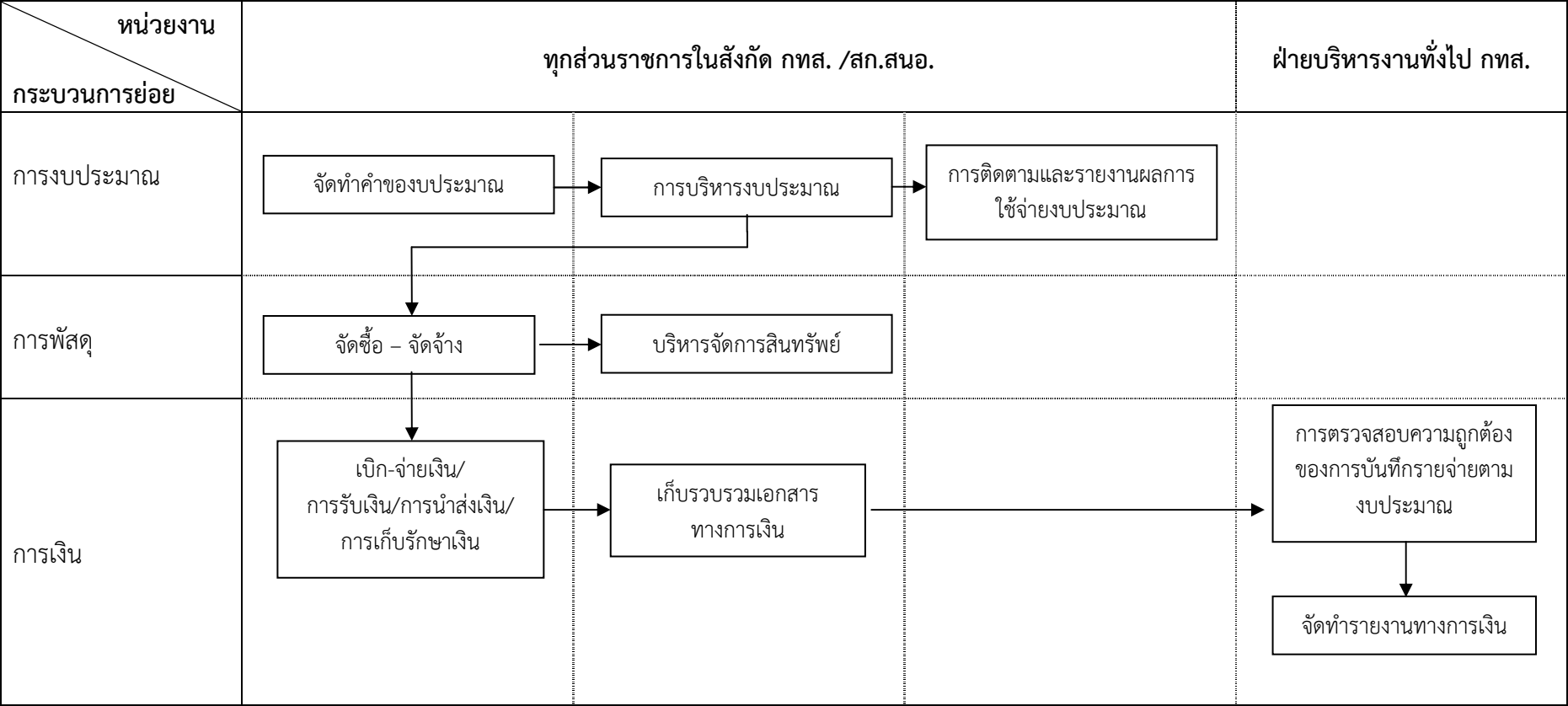
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลังเงิน และพัสดุภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้าน
การงบประมาณ การพัสดุ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีเหตุผลและความ จำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และ ดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตาม แนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด - 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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองทัณฑสารณสุข ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ. กทส. /หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ นวก.	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี								
	๑ คน							
	๒ คน							
ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน						

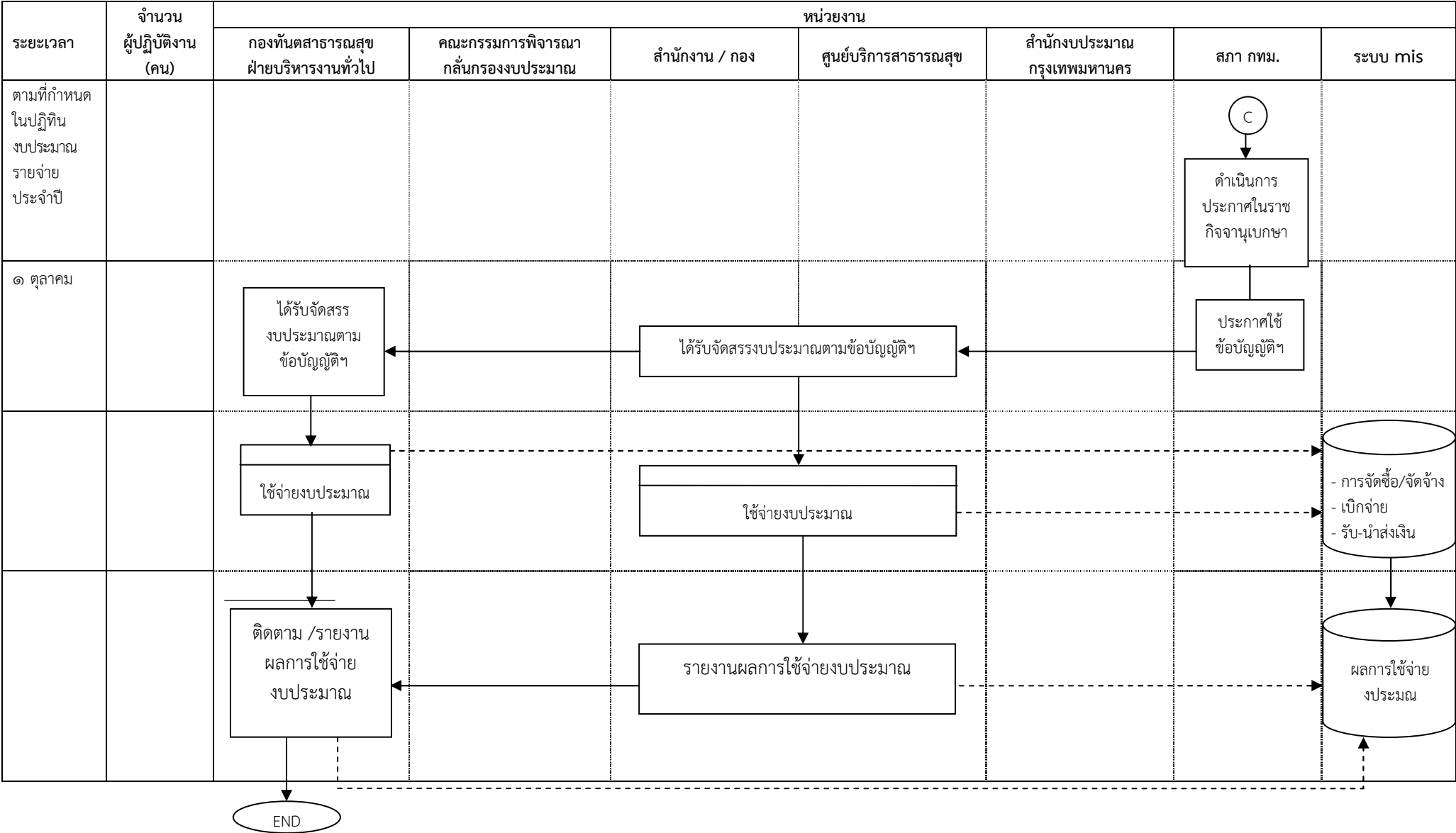
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทันตสาธารณสุข ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง	<pre>graph TD; A((A)) --> B[พิจารณา แก้ไขปรับปรุง]; B --> C[แก้ไขปรับปรุง]; B --> D[แก้ไขปรับปรุง]; C --> E[ส่งคำขอ งบประมาณ และบันทึกคำขอ งบประมาณในระบบ mis]; D --> F[รับคำขอตั้ง งบประมาณ]; E -.-> G[คำขอ งบประมาณ ประจำปี]; F --> H((B)); G -.-> I[คำขอ งบประมาณ ประจำปี];</pre>						
๒ วัน	๑ คน							
ตามที่กำหนด ในปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน							
ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน						

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑสารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

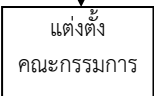
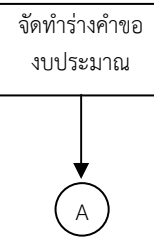
	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทัณฑสารณสุข ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่กำหนด ในปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี						วิเคราะห์ ค่าของประมาณ		
						จัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอผ. กทม.ลงนาม	พิจารณา เห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติฯ	
							เสนอ ผว.กทม ลง นามข้อบัญญัติฯ	

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

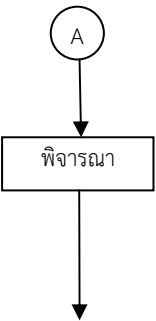
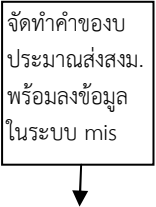


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สกม. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กลุ่มงาน/ ผบพ.ในสังกัด	-	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว ทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒			ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณากลั่นกรอง คำของบประมาณของ กคร.	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากลั่นกรองคำของ งบประมาณของ กองทัณฑ สารณสุข
๓			รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำของบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี / เจ้าพนักงาน พัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สารณสุข 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 กลั่นกรองคำขอ งบประมาณ ของ หน่วยงาน	-	
๕			ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำของบประมาณทันตามกำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๑		ตามที่กำหนดใน ปฏิทินงบ ประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สม. / คกก. พิจารณางบประมาณ/สภาทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี

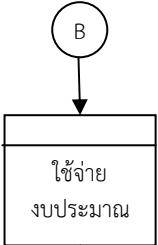
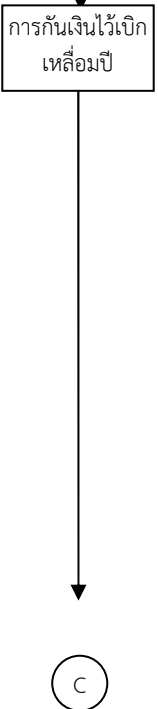
๕.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มงาน/ผบท.ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กคร.	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณตามแบบที่กทม. 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 / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบ ง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สารธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

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

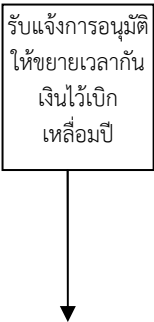
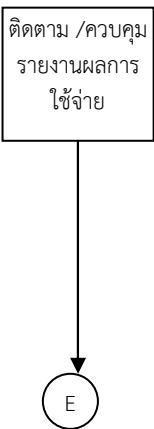
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑสารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
๗		๑ วัน ๑๐ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลือปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) หรือ จัดทำใบขอกันเงินตาม แบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ mis ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของ ส่วนราชการ พร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	การกันเงินไว้เบิกเหลือปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สาธารณะสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

[illegible]

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๓. รวบรวมรายการรับ ประมาณกันเหลื่อมปีตามใบ ขอขยายกันเงิน พร้อมทั้ง จัดทำหนังสือเสนอผอ.สนอ.ลง นามส่งกองการเงิน สำนักการ คลัง					- เอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิก เหลื่อมปี ให้บันทึกใน ทะเบียนคุมและแจ้งให้ กลุ่มงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องทราบ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการ อนุมัติให้ขยายเวลา กันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบ ประมาณรายจ่าย
๑๐		ทุกวันที่มี การเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส ทุกเดือน (ตาม	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิก ตามระบบ mis ระบบจะ ควบคุมงบประมาณโดย อัตโนมัติ มีการหัก งบประมาณเมื่อมีการเบิก จ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณ จากระบบ mis ให้เป็น ปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงิน คงเหลือ สถานะของฎีกาที่	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบ ประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการ เบิกจ่ายในระบบ mis	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนคุมงบ ประมาณรายจ่าย - ระบบ mis

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ท.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย) ทุกวันที END	กำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย) ทุกวันที	เบิกจ่าย ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของ กคร. ในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	๑. มีการติดตามผลการก่องหนี่ผู้กัพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	- ข้อมูลจากระบบ mis - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๔๓	- รายงานการก่องหนี่ผู้กัพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่องหนี่ผู้กัพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - 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 ให้แนบบรูปรายการก่อสร้าง 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: 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 - ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนี่ผู้กัพั่นเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุสามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักอนามัย ผู้บริหาร และผู้ค้า

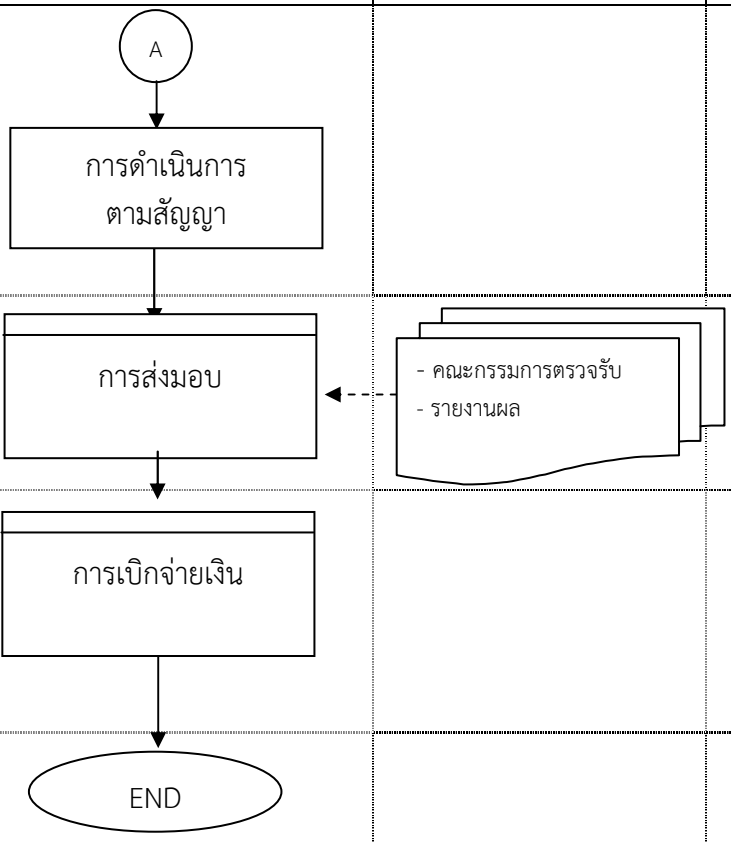
๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทัณฑ์สธารณสุข สำนักงานมัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กทส.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สท.สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ 1/2 วัน	๒ คน	START ตรวจสอบ				
๒ 1/2 วัน	๒ คน	ขอความเห็นชอบดำเนินการ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ - ขออนุมัติใช้เงิน - ประกาศ			
๓ วัน	๑ คน	การเสนอราคา				
๒ วัน	๓ คน	การอนุมัติ				
๖ วัน	๕ คน	การจัดทำสัญญา A				

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กทส.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สท.สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตามใบสั่ง ซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	๕ คน	 <pre>graph TD; A((A)) --> B[การดำเนินการตามสัญญา]; B --> C[การส่งมอบ]; C --> D[การเบิกจ่ายเงิน]; D --> E([END]); C -.-> F["- คณะกรรมการตรวจรับ
- รายงานผล"]</pre>				
๒ 1/2 วัน	๗ คน					
๒ วัน	๔ คน					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน ๑ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดท ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ของราชการ ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะรูปแบบรายการให้สอดคล้องกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	การรายงาน	จพง. พัสตุ “ “ “	- 	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๑ วัน 1/2 วัน	๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ความเห็นชอบดำเนินการตามข้อบัญญัติฯ ๑๖, ๒๓, ๒๕ ,๖๐ ๒. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสตุ “ “ “	- 	- - ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๓.		๓ วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่าง ๆ ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นใบเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดูรองราคา	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสตุ “	- 	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

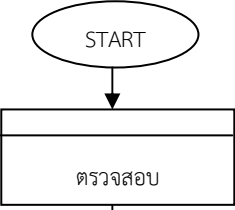
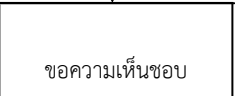
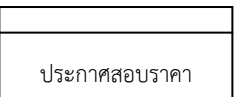
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง] B --> C[] </pre>	๑ วัน ½ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๖, ๓๐(๖), ๓๐(๗), ๖๐	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๕.	<pre> graph TD A[จัดทำสัญญา/เอกสาร ข้อตกลงเป็นหนังสือ] --> B[] </pre>	๑ วัน	จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อบัญญัติฯ ๑๒๖ หรือ ๑๒๗ (๑)	-	-	จพง. พัสดุ	ใบสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งจ้างทำของ	-
๖.	<pre> graph TD A[การดำเนินการตาม สัญญา/ข้อตกลง] --> B[] </pre>	๑ วัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามสัญญา/ ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
๗.	<pre> graph TD A[การส่งมอบพัสดุ] --> B[] </pre>	ตามใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง ½ วัน	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา/ ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
๘.	<pre> graph TD A[การตรวจรับพัสดุ] --> B((B)) </pre>	๒ วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการ ตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มี อำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖ (๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	คกก.ตรวจรับพัสดุ/ จพง. พัสดุ	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre>graph TD; B((B)) --> A[รวบรวมเอกสารเพื่อ เบิกจ่ายเงิน]; A --> END([END]);</pre>	๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จนง.พัสดุ จพง.ธุรการ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

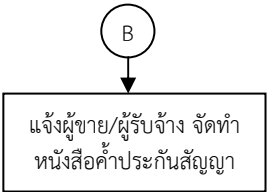
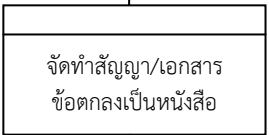
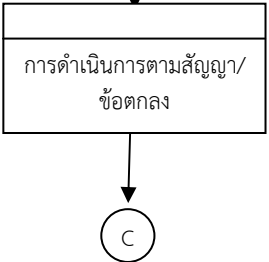
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน ๒ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุ ที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐานของราชการ ๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่ต้องการจัดหาพร้อมเห็นชอบใช้รายละเอียด	- ดำเนินการแล้วเสร็จทัน ภายในระยะเวลาที่ กำหนด และถูกต้อง ตาม ระเบียบข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอหัวหน้าส่วน ราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ความ เห็นชอบดำเนินการและขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและจัดทำร่าง ประกาศสอบราคา ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๗, ๒๓, ๒๕, ๓๐(๑), ๖๐ ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ “ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง จพง. พัสดุ จพง.ธุรการ	-แบบ ปร.๕(ข)	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด 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. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบ ราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงหรือทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๑)	-	-	จพง. พัสดุ “	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- GP) และ บันทึกข้อมูลใน ระบบ MIS ๒

A

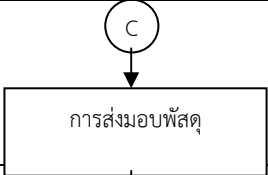
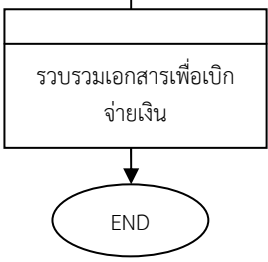
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นขอสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับของและส่งมอบของให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๓) ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบของเสนอราคา และเอกสารหลักฐานพร้อมรายงานผลการรับของฯ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๔)	-	-	จพง. พัสตุ หัวหน้า/จพง.พัสดุ	-	-
๕.		๑ - ๕ วัน ๑ วัน	๑. คณะกรรมการเปิดซองฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา/ใบเสนอราคา พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ กทม. และต่อรองราคาตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๘(๑), (๒), (๓), (๔), ๓๙ ๒. ทดสอบการใช้งาน (แล้วแต่กรณี) ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซองพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๘(๕)	-	-	คกก. เปิดซองสอบ ราคา “	-	-
๖.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามบัญญัติฯข้อ ๑๗, ๓๐(๖), ๓๐(๗), ๖๐	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑสารณสุข สำนักอนามัย 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 1/2 วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อกำหนด และ เงื่อนไข ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๖๖ (๔) หรือ ๖๖ (๕), (๖), (๗) แล้วแต่กรณี	-	-	จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับพัสดุ คกก.ตรวจรับพัสดุ จพง. พัสดุ จพง.ธุรการ “	-	-
๑๒.		๑ วัน ๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับ ทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิก จ่ายเงิน	-	-	จพง.พัสดุ จพง.ธุรการ “ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น แบบมาตรฐานต่างๆ ใบประมาณราคา ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD PREPARE[จัดทำรายละเอียด] --> B((B)) </pre>	๑ วัน 1/2 วัน ๑ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด ๒. ตรวจสอบรายละเอียดรูปแบบรายการและประมาณราคา ๓. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง ๔. จัดทำกำหนดราคากลาง	-	-	จพง. พัสดุ “ “ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖

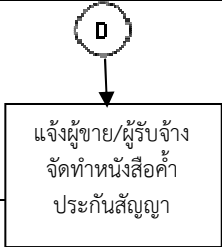
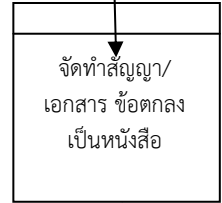
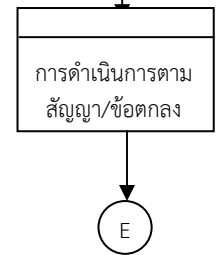
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

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 ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อ/จ้างให้ความเห็นชอบและ อนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ หัวหน้าและหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับและ เปิดซองประกวดราคา ๓. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมจัดทำ ประกาศประกวดราคาตามข้อ ๑๘,๒๓,๒๕,๓๐(๒)(๓) และข้อ ๖๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๔. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๕. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสตุ “ “ จพง.พัสดุ จพง.ธุรการ “	-	- - ตามหนังสือ สำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๔.		๑ วัน	๑. จัดทำประกาศประกวดราคา ๒. ส่งประกาศประกวดราคาและเอกสาร ประกอบไปยังกองประชาสัมพันธ์ เพื่อ เผยแพร่และเปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ตามข้อ ๔๑ (๑)-(๖)	-	-	จพง.พัสดุ “	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

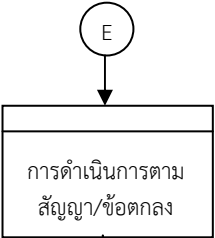
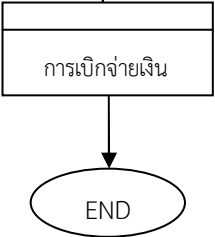
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD C((C)) --> A[รับและเปิดซอง พิจารณาผล] </pre>	๑-๒ วัน ๑ วัน	๑. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา, ใบเสนอราคาเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรม. และต่อรองราคา ตามข้อ ๔๕, ๔๖ ๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซองพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๔๖ (๓)	-	-	คกก.เปิดซองสอบราคา “	-	-
๖.	<pre> graph TD B[ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง] --> D((D)) </pre>	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (เจ้าหน้าที่ควบคุมงานกรณีจัดจ้าง) ตามข้อ ๓๐ (๖) (๗) และข้อ ๓๓	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	-

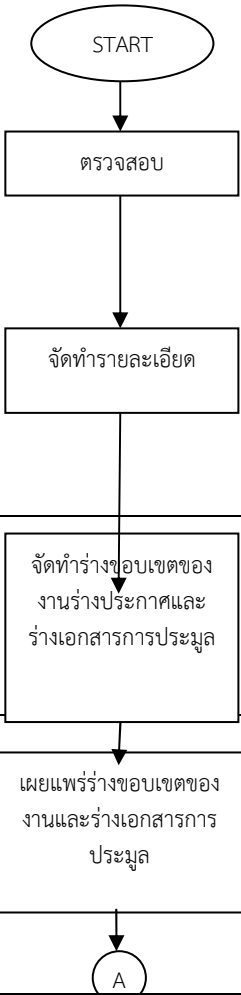
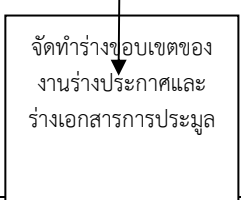
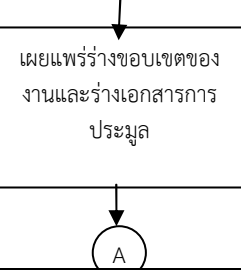
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค่าประกันสัญญาหรือเงินสดตามข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๑๓๖	-	-	จพง. พัสดู	-	-
๘.		๑ วัน ๑-๓ วัน	๑. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา ๒. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญาและส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา	-	-	จพง. พัสดู “	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯ ข้อ ๑๒๙
๙		ตาม ข้อกำหนด ในสัญญา ๑-๒ วัน	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ๒. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน	-	-	จพง. พัสดู	-	-

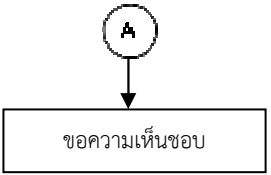
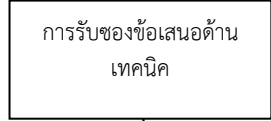
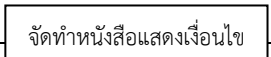
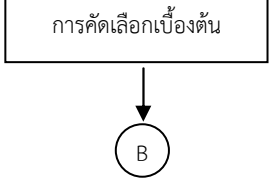
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน/ ๑-๕ วัน (กรณีต้อง ทดลองใช้ พัสดุ)	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการ ตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ/คกก. ตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
๑๑		1/2 วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ ลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง.พัสดุ จพง.ธุรการ “	-	- - ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

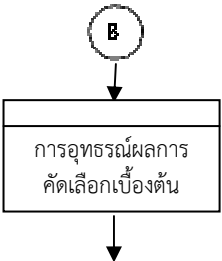
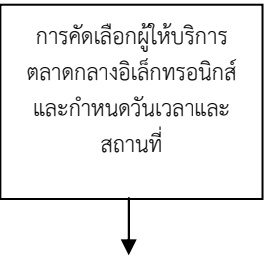
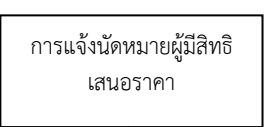
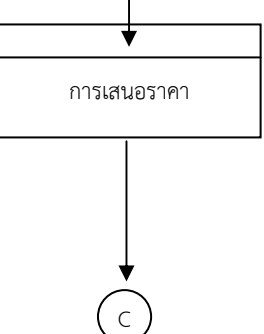
๕.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน ๑ วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับ ในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุหรือ โครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ใน ข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เช่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องตรวจสอบ - แบบพิมพ์เขียว แบบมาตรฐานต่าง ๆ - ใบประมาณราคางานก่อสร้างนั้น ๆ - รายการก่อสร้าง ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อ หรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวด และมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทัน ภายในระยะเวลาที่ กำหนด และถูกต้อง ตาม ระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี	-	จพง. พัสดุ “	-	- ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ - ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล และพิจารณา อนุมัติกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล	-	-	จพง. พัสดุ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖
๓.		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. พัสดุ “ “	-	- - ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

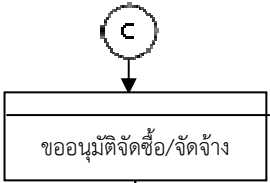
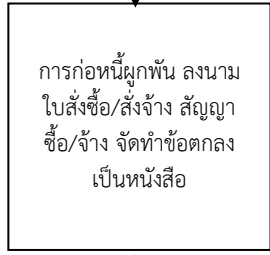
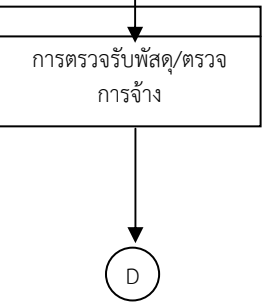
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้า หน่วยงานการคลังพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	-	จพง. พัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- GP) และ บันทึกข้อมูลใน ระบบ MIS ๒
๕.		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ประกาศเผยแพร่เอกสารการประมูล ลง ประกาศเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) และกำหนด วันแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๖.		๓-๓๐ วัน	คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค (ไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการและต้องไม่เกิน ๓๐ วัน)	-	-	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลด้วย ระบบ อิเล็กทรอนิกส์	-	-
๗.		๑ วัน	ทำหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อ/จ้าง จำนวน ๓ ฉบับ	-	-	จพง. พัสดุ	- แบบ กวอ. ๐๑๑	-
๘.		๑ วัน ๑ วัน	๑. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น ๒. แจ้งขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ(เสนอ หัวหน้าหน่วยงานคลัง)	-	-	จพง. พัสดุ “	- แบบ กวอ. ๐๐๓-๑ - แบบ กวอ. ๐๐๑-๑	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๓ วัน ๗ วัน	๑. การอุทธรณ์ (ต่อหัวหน้าหน่วยงาน) หรือไม่ อุทธรณ์(การอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ และให้ระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไปไว้ก่อน หรือไม่อุทธรณ์) ๒. พิจารณาการอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบ (ภายใน ๗ วันทำการ)	-	-	จพง. พัสดุ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๑๐.		๑-๒ วัน	เมื่อทราบจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นแล้ว ให้คณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้าหน่วยการคลังเพื่อ คัดเลือกตลาดกลางฯ เพื่อใช้ในการตรวจสอบผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกันพร้อมทั้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ และให้หัวหน้าหน่วยการคลังแจ้งคณะกรรมการ ดำเนินการประมูลฯ	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๑๑.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง แจ้งวัน เวลา สถานที่ เสนอราคา ตามที่หน่วยงานคลังคัดเลือกไว้ เพื่อ ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-แบบ กวอ. ๐๐๔	-
๑๒.		๒ วัน ๑ วัน ทันที ๓ วัน	๑. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์เสนอข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บริการตลาดกลางฯ (ก่อนวันเสนอราคา๒ วันทำการ) ๒. ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าเสนอราคาในระบบประมูลฯ ๓. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์พิจารณาผลการเสนอทันที ๔. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลรายงานการเสนอราคาต่อผู้มีอำนาจภายใน ๓ วันทำการว่าผ่านด้วยหรือไม่ผ่านด้วย	-	-	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลด้วย ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ “ นิกส์”	-แบบ กวอ. ๐๐๑-๑ -แบบ กวอ. ๐๐๘-๑	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

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

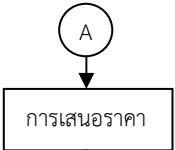
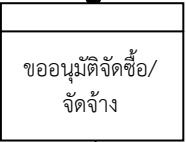
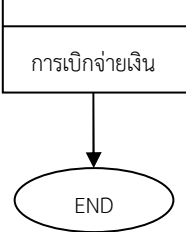
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สาธารณะสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

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

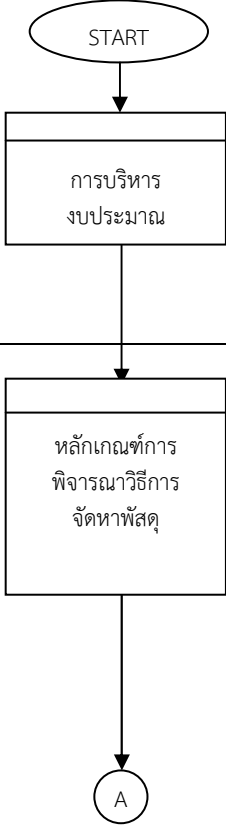
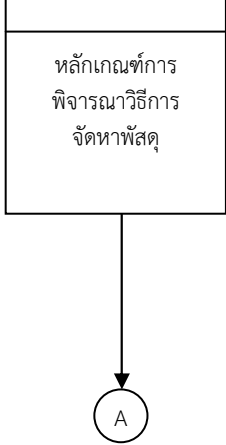
๕.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ 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.		๓ วัน ๓ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และเห็นชอบใช้รายละเอียด ๒. จัดทำรายละเอียดรูปแบบ รายการ ประมาณราคาให้ผู้สั่งจ้างแต่ตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางเมื่อคณะกรรมการฯ 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.ช่วยงานด้านสารสนเทศ	-	-ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามเชิญผู้ผลิตหรือผู้ทำงานจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีจากการพาณิชย์ของ กทม. ซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั้นๆ ให้มาเสนอราคา กำหนดเงื่อนไข	-	-	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 ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามข้อ 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.ช่วยงานด้าน สารสนเทศ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

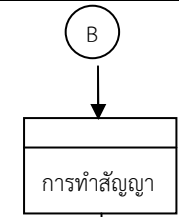
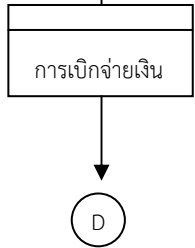
๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.			๑. การซื้อโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดที่ต้องซื้อเร่งด่วน ที่มีความต้องการใช้เพิ่มพัสดุที่จำเป็นซื้อโดยตรงจากต่างประเทศลักษณะของการทำงานมีข้อจำกัด เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการซื้อแล้วไม่ได้ผลดี ๒. การจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็น เป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วนเป็นงานที่จำเป็นจ้างเพิ่ม เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

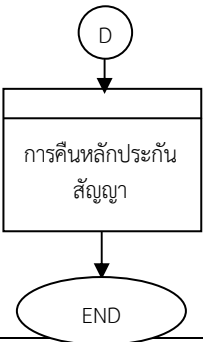
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑสารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ วัน	กรณีงานที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด และขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด	-	-	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. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ “ จพง. พัสดุ จพง.ธุรการ “	-	- -ตามหนังสือสำนักงานการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักงานการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๕.		๒ วัน	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้าง ทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคาให้มากราย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน/ต่อรองราคา รายงานผลการพิจารณาผู้มีอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้อ ๕๓/ข้อ ๕๔	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ จพง.พัสดุ	-	- หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒
๖.		๑ วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ (เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน กรณีจัดจ้าง) ๒. แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญา ข้อ ๑๓๕ ๓.ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง	-	-

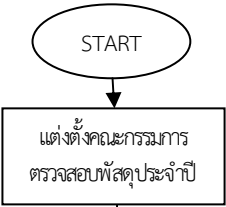
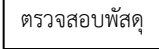
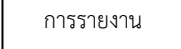
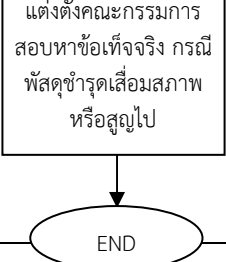
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน ๓ วัน	๑. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา ๒. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย/ผู้ส่งจ้าง/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาและส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไปให้ สตง. กรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
๘.		ตามใบ สั่งซื้อ/ ส่งจ้าง/ สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จ และรายงานผลต่อผู้ที่มีอำนาจทราบ ข้อ ๖๖ (๔) / ข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง	-	-
๙.		๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดุ	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑. หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือ ผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตาม สัญญา ๒. การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารหรือบริษัทเงินทุน ในกรณีคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาให้รับส่งต้นฉบับ หนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนโดยเร็ว	-	-	จพง. พัสตุ	-	-

๕.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ ข้อ ๑๔๙	-เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พศ. ๒๕๓๗ และการดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	-	หัวหน้าหน่วยงาน	-	- ปฏิบัติตามคำสั่งปลัด กรุงเทพมหานครกำหนด - กองทะเบียนทรัพย์สินฯ สำนักการคลัง
๒.		๒๐ วัน	๑. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่ายอดรับ-จ่ายคงเหลือถูกต้องหรือไม่พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด/มีพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีก ๒. จัดทำบัญชีแสดงทรัพย์สินที่ตรวจสอบทั้งหมดรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	-	-	คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	-
๓.		๕ วัน	ส่งรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	-	-	จพง. พัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงาน	-	-
๔.		๕ วัน	๑. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครได้รับรายงานและพบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๑๕๐ ๒. หากพบว่าต้องให้ผู้รับผิดชอบในการชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป ปลัดกรุงเทพมหานครจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ	-	-	จพง. พัสดุ “	-	-

๕.๘ การจำหน่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	ตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือตามผู้ว่าราชการเห็นสมควร	- การปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และระเบียบที่ กรุงเทพมหานครกำหนด	-	จพง. พัสดุ จพง.ธุรการ	-	-
๒.		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อปลัด กรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา สั่งการ	-	-	คกก. และ จพง. พัสดุ	-	-
๓.		๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครอนุมัติให้จำหน่ายตาม วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑ (๑), ๑๕๑(๒), ๑๕๑ (๓), ๑๕๑ (๔), ๑๕๔	-	-	หัวหน้าหน่วยงาน	-	-
๔.		๒๐ วัน	๑. การจำหน่ายโดยการขายตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๑) ๒. การจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยนตาม ข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๒) ๓. การจำหน่ายโดยการโอนตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๓) ๔. การแปรสภาพพัสดุตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๔) ๕. การจำหน่ายเป็นสูญตามข้อบัญญัติฯ 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

กระบวนการย่อย ๓: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กทส. - ส่วนราชการในสังกัด กทส. - 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

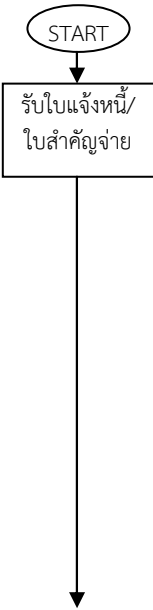
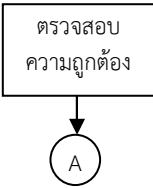
- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย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

๔. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ ในสังกัด กทส.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สนอ.	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที		เรื่องจัดซื้อจัด จ้าง		START ↓ รับเรื่อง			ใบแจ้งหนี้ / รวบรวม หลักฐานเบิก เงิน	
๑-๒ วัน				ตรวจสอบ/จัดทำเอกสารใบสำคัญ				
๒๐ นาที				- ขอความเห็นชอบ / เสนอราคา - ขออนุมัติ				เอกสารประกอบใบ ขอเบิก
๑ วัน				พิจารณา				
๑ วัน				เอกสารใบขอเบิก ระบุเลขที่	ลงนาม ↓ END			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

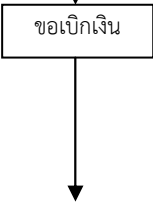
๕.๑การเบิก-จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่ายของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙
๒		๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตาม	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑสาธารณสุข สำนักงานamay กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรอง ราชการ เพื่อทดรองจ่าย				
๓		๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงิน ในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบ ขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ ข้อ ๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำ ของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี / เจ้าพนักงาน พัสดุ / เจ้า พนักงานการ	-	-ใบขอเบิกเงิน ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒ -ข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔					-	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทัณฑ์สธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

๕.๒ การรับ-ส่ง และการเก็บรักษาเงินเพื่อจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		บางครั้ง	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงินรวบรวมเงินรับ เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	- นำเงินที่ได้รับมาจากฝ่ายการคลัง จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	หนังสือ/ เอกสาร/ โทรศัพท์	หัวหน้าฝ่าย/ นวก./ จพง.	-	
๒		ทุกวัน	นำเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากการจ่ายเงิน แล้วเก็บรักษา	รับเงินและดำเนินการ - มอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบเงินเอกสารแทนตัวเงินที่เหลือและเก็บในตู้निภัย	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	

๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี

กระบวนการที่ ๒

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

กระบวนการที่ ๒

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟันฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟันฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ ดังนี้

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ แผนปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากรภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟันฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยที่สอดคล้องกับขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบได้แก่ จัดทำและประสานการจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีของกองทันต-สาธารณสุขและแผนปฏิบัติการของกลุ่มงานฯ ประสานและดำเนินการนิเทศงานทันตสาธารณสุข ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินความก้าวหน้า ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พัฒนาสมรรถนะบุคลากร โดยส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับหลังปริญญา จัดการอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อการพัฒนาบุคลากรทางทันตแพทยศาสตร์และทันต-สาธารณสุข จัดทำโครงการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารทางทันตสาธารณสุข ประสาน กับหน่วยงานรัฐทั้งภายใน ภายนอก เพื่อจัดทำข้อมูลข่าวสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จัดทำเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบการเผยแพร่ทันตสุขภาพและส่งเสริมทันตสุขภาพ และจัดสรร แจกจ่ายแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร โรงเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประชาชนทั่วไป รวมถึงการจัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานทันตสาธารณสุข เผยแพร่บทความเกี่ยวกับความรู้ในการดูแลสุขภาพทางสื่อมวลชน ทางเว็บไซต์ จัดนิทรรศการและการณรงค์ประจำปี จัดแถลงข่าว กิจกรรมทันตสาธารณสุขตลอดจนจัดการศึกษาดูงานให้แก่ผู้มาดูงานด้านทันตสาธารณสุข

ทั้งนี้หน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟันฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์นี้มีหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักคือกลุ่มงานแผนงานและวิชาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือทุกกลุ่มงานในกองทันตสาธารณสุข

กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาบุคลากรของกองทันตสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ		ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและลูกจ้างของกองทันตสาธารณสุข		- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีแนวทางใหม่ๆ ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชน		ได้รับการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ	
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน		ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง กองทันตสาธารณสุข	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง		- ผลการอบรมนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

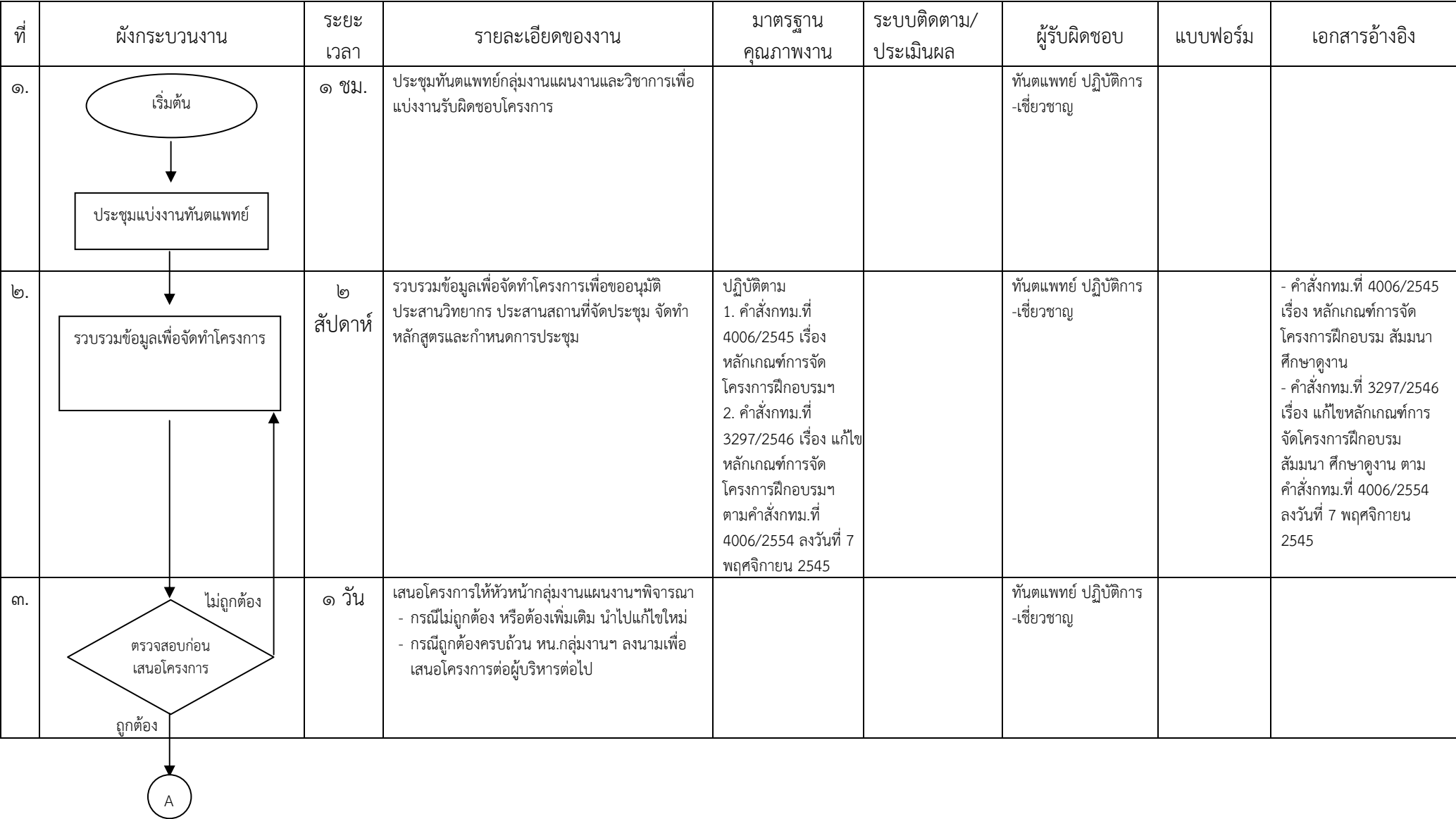
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
-ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาศักยภาพวิชาชีพ
-ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อพฤติกรรมบริการ โดยดูจากผลการประเมินแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละปี

๓. คำจำกัดความ

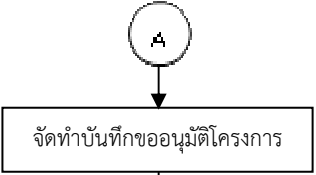
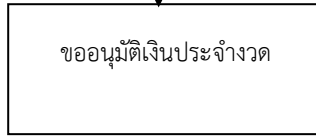
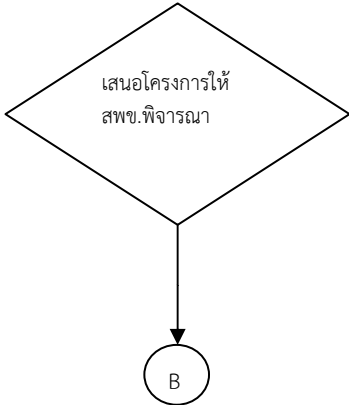
- ไม่มี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

การพัฒนาบุคลากร (การจัดทำโครงการและจัดประชุม อบรม สัมมนา)



คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑/๒ ชม.	จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการให้ผู้อำนวยการกอง ทันตสาธารณสุขลงนามผู้เสนอโครงการเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานมัยลงนามผู้อนุมัติโครงการ			ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ		
๕.		๑/๒ ชม.	ประสานงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการ ขออนุมัติเงินประจำงวด			ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน		
๖.		๑ สัปดาห์	กรณีค่าวัสดุในการประชุมอบรมเกิน 10,000 บาท ต่อโครงการต้องเสนอเรื่องขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.6.6 พร้อมชี้แจงเหตุผลจำเป็นให้สถาบันพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา ก่อนขออนุมัติ จัดประชุมเป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือน			ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ		

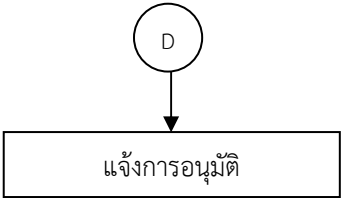
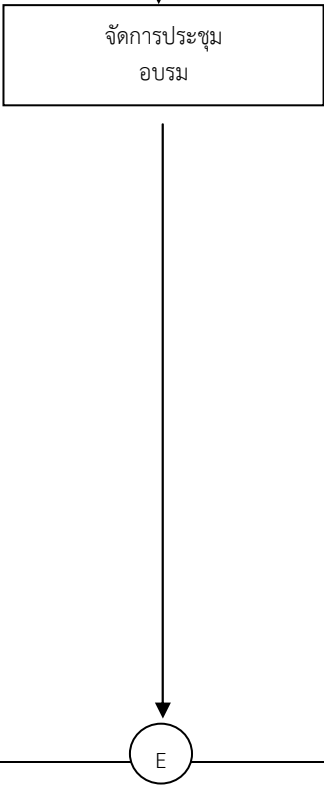
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre>graph TD; B((B)) --> A[จัดทำคำสั่ง]; A --> D{ขออนุมัติจัด
อบรมโครงการ}; D -- "อนุมัติ" --> C((C)); D -- "ไม่อนุมัติ / แก้ไข" --> A;</pre>	๒ สัปดาห์	จัดทำคำสั่ง(ประสานกลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข 1-6 กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมฯ เพื่อรวบรวมรายชื่อ) จัดทำคำสั่ง จัดแบ่งรุ่น (กรณีไม่สามารถจัดในคราวเดียวพร้อมกันได้) ให้ข้าราชการ เข้าร่วมประชุมอบรม คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน คณะกรรมการรับ – ส่งและรักษาเงิน			- ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน		
๘.	<pre>graph TD; D{ขออนุมัติจัด
อบรมโครงการ}; D -- "อนุมัติ" --> C((C));</pre>	๑ วัน	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการประชุมอบรม ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิชาการให้ผู้อำนวยการ กองทันตสาธารณสุข ลงนาม			- ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ		

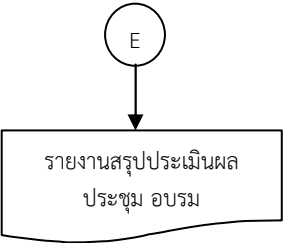
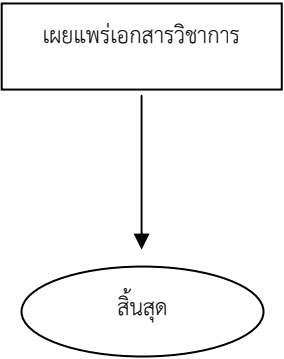
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre>graph TD; C((C)) --> A[ผู้อนุมัติ]; A --> B{ขออนุมัติให้ข้าราชการ เข้ารับการอบรม/ เข้าร่วมประชุม}; B -- "ไม่อนุมัติ / แก้ไข" --> A; B -- อนุมัติ --> D((D))</pre>	๑ วัน	เสนอผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัย ลงนามเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมบางส่วนเป็นข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไปหรือบุคคลภายนอก - กรณีนี้อำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนาจการ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน คณะกรรมการรับ – ส่งและเก็บรักษาเงินได้มีการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยปฏิบัติราชการแทนตามระเบียบกทม.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 - กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงานถึงชำนาญการพิเศษลงมา อำนาจการลงนามอนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุมฯและแต่งตั้งคณะกรรมการฯเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร			- ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ		ระเบียบกทม.ว่าด้วย ใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541
๑๐.	<pre>graph TD; E[จัดหาวัสดุในการอบรม/ประชุม] --> D((D))</pre>	๒ สัปดาห์	ประสานเจ้าพนักงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดหาวัสดุตามรายการ และนัดส่งมอบก่อนการประชุม อบรม จะจัดขึ้น					

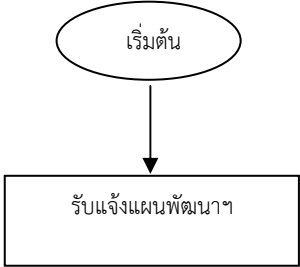
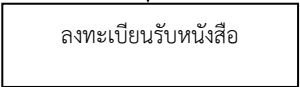
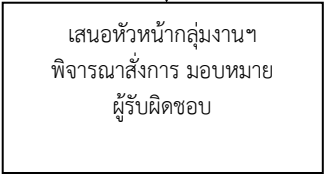
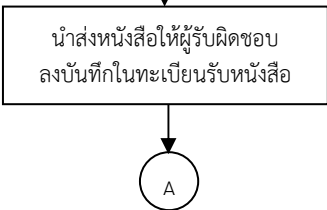
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๒ วัน	รับแจ้งการอนุมัติและคำสั่งให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุม อบรม จัดทำบันทึกแจ้งการอนุมัติพร้อมสำเนาคำสั่งฯ ให้หัวหน้ากลุ่มงานฯที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อแจ้งบุคลากร เข้าร่วมประชุม อบรม			- ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ - เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		ระเบียบกทม.ว่าด้วยใช้ จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541
๑๒.		๑ เดือน ½ - ๑ วัน ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ประชุม อบรม ตาม โครงการ	ดำเนินการ - เตรียมหาวัสดุ เอกสาร ประกอบการประชุม อบรม จัดทำป้ายเวที ป้ายวิทยากร ใบเซ็นชื่อ อุปกรณ์สื่อ ทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น และ/หรือประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมอุปกรณ์ เพิ่มเติม - จัดประชุม อบรม เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนดูแลเรื่องการ ลงทะเบียน แจกเอกสาร แจกอาหารว่าง ให้กับผู้ที่เข้า ประชุม อบรม ถ่ายภาพประกอบการประชุม อบรม เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการตั้งฎีกา นำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองทันตสาธารณสุข จัดทำจดหมายตอบขอบคุณวิทยากร			- ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ - เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน - เจ้าพนักงานสถิติ ปฏิบัติงาน - เจ้าพนักงานโสตทัศน ศึกษาปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ทุกคนใน ฝ่ายแผนงาน		

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๒ สัปดาห์	จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการประชุม ส่งสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข ลงนามเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักอนามัย เพื่อส่งสถาบันฯ ภายในกำหนด 2 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการจัดประชุม อบรม โดยรวบรวมแบบประเมิน วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานพร้อมรูปประกอบ			- ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ - เจ้าหน้าที่งานสถิติ ปฏิบัติงาน		
๑๔.		๒ สัปดาห์	จัดทำเอกสารวิชาการสรุปสาระสำคัญจากการประชุม เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ ให้ผอ.กทส. ลงนามเรียนให้ผอ.สนอ.เพื่อโปรดทราบและจัดทำสำเนาเผยแพร่ให้ทันตบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ			- ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ - เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา ชำนาญงาน (ผู้รับผิดชอบ ดูแลเว็บไซต์)		

การพัฒนาบุคลากร (การส่งข้าราชการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ นาที	รับแจ้งแผนพัฒนาข้าราชการ กทม. : โครงการประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๑๕ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๒๐ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑ ชม.				เจ้าพนักงานธุรการ		

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> D{ } D -- ครบถ้วน --> B[ประสาน ผอ.กทส.ขอทราบข้อมูล/ จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ] D -- ไม่ครบถ้วน --> D B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	๒ ชม. ๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูล บุคคลเข้าร่วมโครงการ จำนวนและรายชื่อและขอความเห็นชอบ จำนวนและรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สนอ.			ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ		
๖.	<pre> graph TD A[ดำเนินการจัดทำโครงการ] --> B((B)) </pre>	๓ สัปดาห์	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำโครงการ จาก จำนวน/ระดับผู้ไป ประชุม ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (หนังสือถึงบริษัทการบินไทย จำกัด(มหาชน)สอบถาม ราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และหนังสือตอบกลับ) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (สอบถามผู้ไป ประชุม คิดเฉพาะผู้ที่ไม่มี /มีแต่หมดอายุ) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (visa) (ประเทศที่ไป ประชุม) ค่า Taxi ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน(ถ้ามี) การเดินทางภายในประเทศที่ไปประชุม(ถ้าจำเป็น ต้องมี) ค่าเบี้ยเลี้ยง (เบิกในลักษณะเหมาจ่าย) ค่าที่พัก(พัสดุ เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราร้อยละ ๗๐ ของอัตราที่พัก) ตามประเภทของประเทศที่ไป			ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ		-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2541 -หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ ๙ ธ.ค.2542 และ ที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธค 2556ค่าเบี้ยเลี้ยง และ และค่าที่พัก อ้างอิง ตามบัญชีแนบท้าย ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ.๒๕๕๔

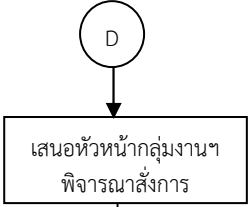
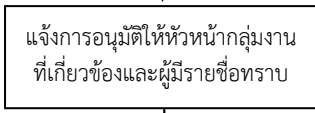
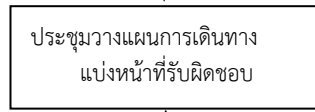
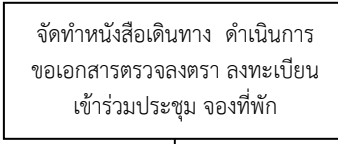
คู่มือการปฏิบัติงานของกองพันสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๒ ชม.	6.1 จัดทำบันทึกเสนอผอ.กอง ลงนามเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยพิจารณา 6.2 จัดทำบันทึกเสนอปลัดกรุงเทพฯ ให้ผอ.สนอ.ลงนาม 6.3 แนบเอกสารรายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายและแบบสรุปค่าใช้จ่าย 6.4 เอกสารผ่านรองผอ.สนอ. กำกับดูแลกทส.			ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ		
๘.		๓ สัปดาห์- ๑ เดือนครึ่ง	แก้ไขตามความเห็นของกลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข สพธ. และฝ่ายการคลัง จัดทำหนังสือให้ผอ.กทส.ลงนาม เรียงน ผอ.สพธ. /หรือหัวหน้าฝ่ายการคลังแล้วแต่กรณี					
๙.								
๑๐			ผู้รับผิดชอบแก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติมตามที่ได้รับแจ้ง จัดทำหนังสือนำส่ง หัวหน้ากลุ่มวิจัยฯ สพธ.					

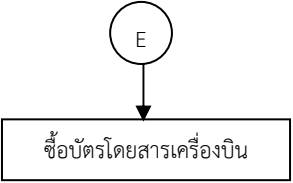
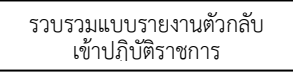
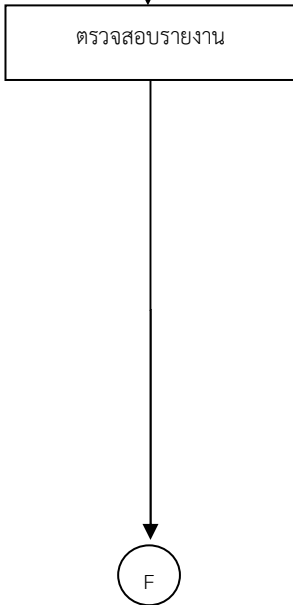
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	C สพอ.และฝ่ายการคลังเสนอ ผอ.สนอ.ลงนาม นำหนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัย ลงนาม ส่งหน้าห้องปลัด กทม. กรุงเทพมหานคร	๒ วัน	รับหนังสือจากหน้าห้อง ผอ.สนอ. นำเอกสารส่งที่หน้าห้องรองปลัดกรุงเทพมหานคร (สั่งการ สำนักอนามัย)			ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ		
๑๒	ติดตามเรื่องการอนุมัติโครงการที่ สพข. แก้ไข/เพิ่มเติมตามผลการ ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที/ ครั้ง				ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ		
๑๓	รับบันทึกอนุมัติ ผ่าน จากผอ. กทส. ลงทะเบียน D	1/๒ ชม.				เจ้าพนักงาน ธุรการ		

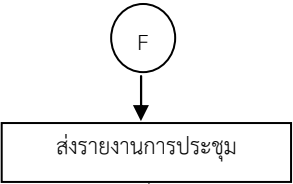
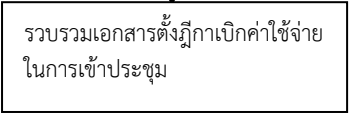
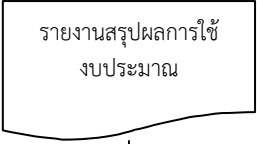
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		๒๐ นาที	-หน้ากลุ่มงานสั่งการให้แจ้ง -ทันตแพทย์ที่รับผิดชอบทราบ -ให้ดำเนินการแจ้งการอนุมัติ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๕.		๑/๒ ชม.	- scan เอกสาร ส่ง e-mail แจ้ง (หากกระชั้นชิดในการ หมดกำหนดลงทะเบียนให้ส่งทางโทรสารหรือให้แจ้งทาง โทรศัพท์) หัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ -สำเนาให้เจ้าพนักงานการเงิน กทส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๖.		๑/๒ ชม.	ทันตแพทย์ผู้รับผิดชอบเชิญผู้ได้รับอนุมัติเข้าร่วมประชุม มาประชุมเพื่อวางแผนการเดินทาง					
๑๗.	 		-รับเอกสารหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (ป.กท. ลงนาม) ตัวจริง -ถ่ายสำเนาเท่ากับจำนวนคนที่ขอทำหนังสือเดินทาง ไป จัดทำหนังสือเดินทาง -สำเนาทะเบียนบ้าน , บัตรประชาชน					

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘.			-ติดต่อการบินไทย ยืนยันการออกตั๋ว ลงชื่อ ภาษาอังกฤษ ของผู้เดินทางทั้งหมดพร้อมเลขหน้าหนังสือเดินทาง ทำ หนังสือโดย ผอ.สนอ ลงนาม ขอให้ บ.การบินไทย จำกัด (มหาชน)ออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้ -นัดวันไปรับบัตร					
๑๙.		๒ วัน	download แบบรายงานตัวกลับจาก web สนอ. ให้แต่ ละคนกรอก เสนอ ผอ.กทส. ลงนาม จัดทำหนังสือนำส่ง เรียน ผอ.สนอ.			ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ		
๒๐.		๑ วัน	รวบรวมรายงานที่ผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำ และแบบสรุป เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ จัดทำหนังสือนำส่งรายงาน ถึงผอ.กทส. เพื่อลงนาม ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ก่อนส่งรายงาน หนังสือถึง ผอ.สนอ. เพื่อลงนามถึงป.กทม. หนังสือถึง คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แผ่นบันทึกข้อมูลรายงาน (CD/DVD)			ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ	1. แบบรายงานฯ แนบท้ายหนังสือ สพท.ที่ กท 0702/335 ลว 30 ม.ค.56 2. รายงานการไป ราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ (ส่ง คณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติ)	1. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ.2541 2. หนังสือสพท.ที่ กท 0702/335 ลว 30 ม.ค.56 เรื่อง แนวทางการส่ง รายงานผลหลังการประชุม ,อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศและ ต่างประเทศ 3. หนังสือเลขานุการ คณะรัฐมนตรีที่ นร 0505/119 ลงวันที่ 9 ก.ค. 2551 เรื่องการปรับปรุง มติกรมเรื่องหลักเกณฑ์การ รายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดู งาน ณ ต่างประเทศ และการปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๑.		๕ วัน	เสนอรายงานการประชุมต่อผู้อนุมัติ ตามลำดับชั้น กทม. ติดตามหนังสือจากหน้าห้องผอ.สนอ. เพื่อนำส่ง คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติภายในกำหนด(ไม่เกิน หนึ่งเดือนหลังกลับจากการเข้าประชุม)			ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ -เชี่ยวชาญ		
๒๒.		๕ วัน	ผู้เดินทางเข้าร่วมประชุมจัดทำเอกสารประกอบการ ตั้งฎีกาเบิก พร้อมสำเนาบันทึกอนุมัติให้เข้าร่วม ประชุม เอกสารใบเสร็จรับเงินค่าทำหนังสือเดินทาง ค่าหนังสือตรวจลงตรา,ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ค่าเช่าที่พัก,ใบสำคัญรับเงิน(ค่าแท็กซี่จากสนามบินไป ที่พักในต่างประเทศ),ค่าแท็กซี่(ไป-กลับ)จากบ้านไป สนามบินในประเทศ					
๒๓.	 	๑/๒ วัน	สรุปรายการค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ตามโครงการ จัดทำหนังสือนำเสนอส่งกลุ่มวิจัย ฯ สพร.					

๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบฟอร์ม สพข. ๐๒
 - รายงานการศึกษา /ประชุม/อบรม

- เอกสารอ้างอิง
 - แผนการพัฒนาศูนย์กลางร กทม.
 - แผนการพัฒนาศูนย์ตามสมรรถนะ
 - ข้อบัญญัติงบประมาณ
 - หลักสูตรการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
 - ระเบียบงานสารบรรณ
 - รายงานสรุปค่าใช้จ่าย

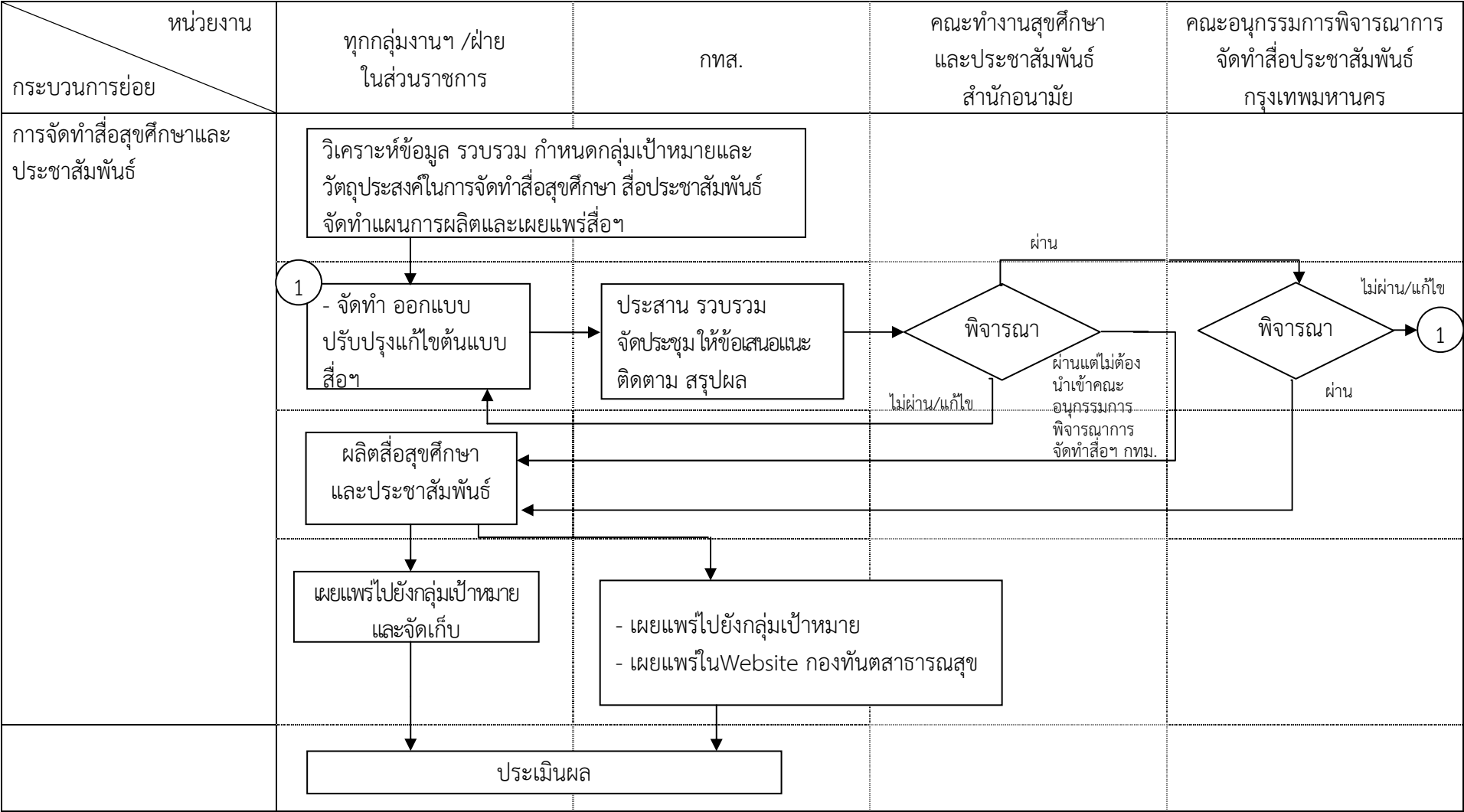
กระบวนการย่อยที่ ๒ : การจัดทำสื่อสุศึกษาและประชาสัมพันธ์ของกองทันตสาธารณสุข

การดำเนินงานด้านสื่อสุศึกษาและประชาสัมพันธ์ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำสื่อสุศึกษาและประชาสัมพันธ์ โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำสื่อสุศึกษาและประชาสัมพันธ์	เริ่มจากวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำสื่อของปีที่ผ่านมา รวบรวมรายละเอียด กำหนดกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดทำสื่อสุศึกษา สื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผนการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ จัดทำและออกแบบต้นแบบสื่อนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบในการดำเนินการจากคณะทำงานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย และคณะอนุกรรมการพิจารณาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร(ในกรณีสื่อประชาสัมพันธ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด) ดำเนินการผลิต จัดเก็บและเผยแพร่สื่อฯ เพื่อให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารในการดูแลทันต-สุภาพแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ติดตาม ประเมินผล สรุปผลและรายงาน	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กองทันตสาธารณสุข	ทุกกลุ่มงานในกองทันตสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนโดยตรง และผ่านหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	- องค์ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารสุขภาพที่ถูกต้อง ทันสมัยเป็นปัจจุบันเหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย - ช่องทางการเข้าถึงสื่อที่สะดวก - ประชาชนสามารถนำความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ไปใช้ประโยชน์ได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน บุคลากรของกองทันตสาธารณสุขและภาคีเครือข่าย	ความรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดูแลทันตสุขภาพได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ไม่ขัดกับ พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ - มีขั้นตอนที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย และหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร - สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและสำนักอนามัย	ผู้รับสารจากสื่อมีความรู้ความเข้าใจสิ่งที่สื่ออย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติจนเกิดประโยชน์	สื่อสารได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของการผลิตและเผยแพร่

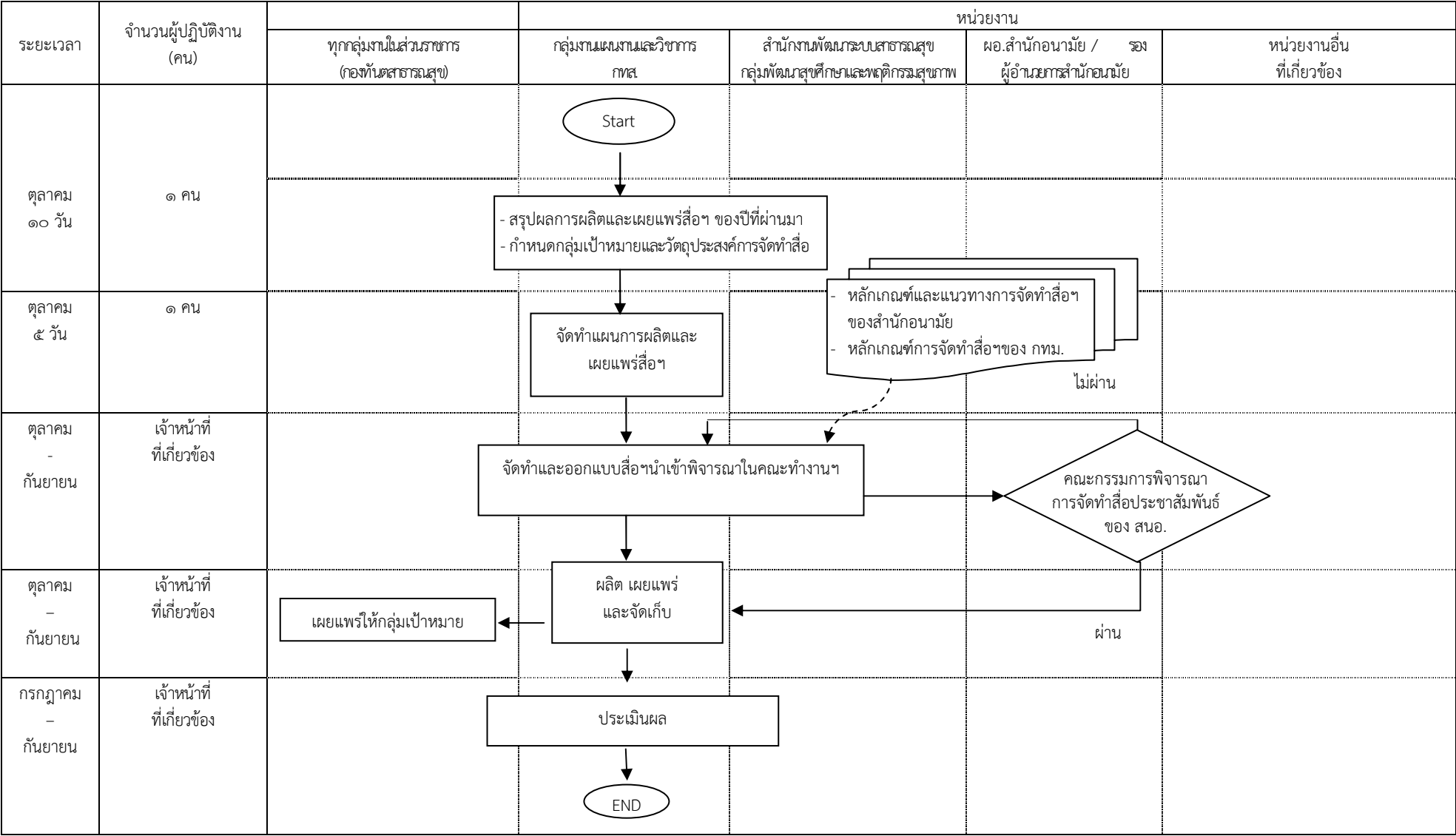
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ความรู้ข้อมูลข่าวสารของสื่อฯมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ร้อยละของสื่อฯ ที่ผลิตและเผยแพร่มีเนื้อหาที่ถูกต้อง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
ประชาชนมีการนำความรู้ข้อมูลข่าวสารไปใช้ประโยชน์ ในการดูแลทันต-สุขภาพและมีความพึงพอใจ	ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจสื่อฯ

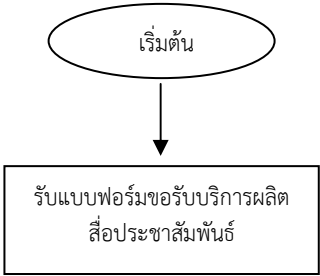
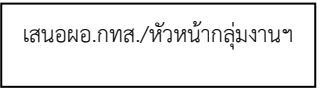
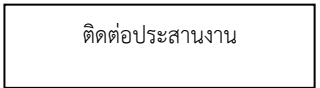
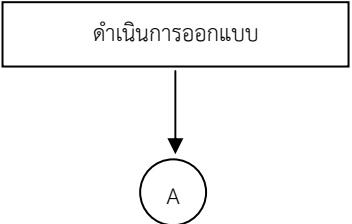
๓. คำจำกัดความ

- สื่อสุขศึกษา หมายถึง สื่อที่มีเนื้อหาในการให้ความรู้การดูแลทันตสุขภาพที่ถูกต้องแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนนำไปปฏิบัติและมีพฤติกรรมที่ถูกต้องเหมาะสม
- สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อเพื่อการให้ข้อมูลข่าวสารสุขภาพแก่ประชาชน เพื่อกระตุ้น สร้างกระแส ให้ประชาชนตื่นตัวในการดูแลทันตสุขภาพ
- กทส. หมายถึง กองทันตสาธารณสุข

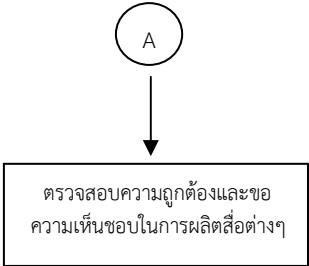
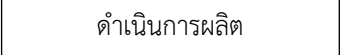
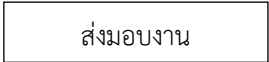
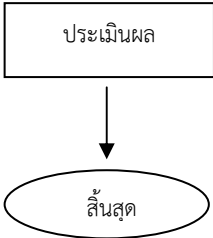
๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			ผู้รับบริการ ทำบันทึก ใบนำส่ง หรือแบบฟอร์มขอรับบริการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	การกำหนดประเภทของสื่อและช่องทางการเผยแพร่ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และประเภทของสื่อฯ	นำผลการประเมินการผลิตและเผยแพร่สื่อและการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ มาประกอบการดำเนินงาน	นายช่างศิลป์	แบบฟอร์มหรือบันทึกแจ้งความจำนงค์ขอรับบริการผลิตสื่อ	หนังสือบันทึกแจ้งความจำนงค์ขอรับบริการผลิตสื่อ
๒.			เสนอผอ.กทส./หัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณาสั่งการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			นายช่างศิลป์		หนังสือบันทึกแจ้งความจำนงค์ขอรับบริการผลิตสื่อ
๓.		๓๐ นาที	ติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการ เรื่องข้อมูล ภาพประกอบฯลฯ ที่จะใช้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ฯ			นายช่างศิลป์		
๔.		๓ นาที	ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	- ออกแบบต้นแบบสื่อฯตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อฯสำนักอนามัยและของกทม. - นำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบในคณะทำงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย	- ดำเนินการจัดทำสื่อฯตามหลักเกณฑ์ - นำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์	นายช่างศิลป์		ต้นแบบสื่อที่จะผลิต

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

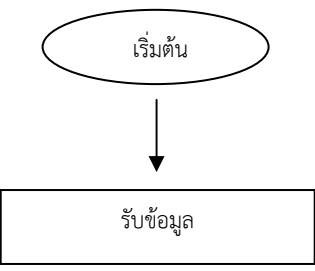
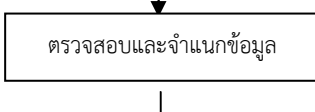
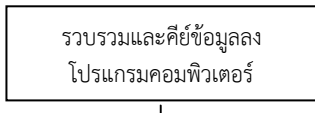
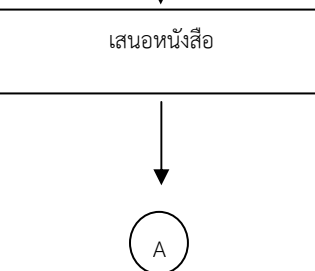
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	ส่งไฟล์ผลงาน หรือสำเนา เพื่อให้ผู้ ขอรับบริการ ตรวจสอบความถูก ต้อง ด้านเนื้อหา ภาพประกอบ สี องค์ประกอบ แล้วดำเนินการ แก้ไขในขั้นตอนต่อไป			นายช่างศิลป์		สื่อให้ความรู้ หรือสื่อ ประชาสัมพันธ์ ที่ผลิต
๖.		๓ วัน	ดำเนินการออกมาเป็นชิ้นงาน			นายช่างศิลป์		สื่อให้ความรู้ หรือสื่อ ประชาสัมพันธ์ ที่ผลิต
๗.		๑๐-๒๐ นาที	ส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์แก่ผู้มา ขอรับบริการ			นายช่างศิลป์		สื่อให้ความรู้ หรือสื่อ ประชาสัมพันธ์ ที่ผลิต
๘.		๑๐-๒๐ นาที	เมื่อเสร็จสิ้นการขอรับบริการ ผู้ ขอรับบริการส่งแบบประเมินความ พึงพอใจให้ผู้รับบริการตอบ และ ส่งคืน เจ้าหน้าที่		แบบประเมิน ความพึงพอใจ	นายช่างศิลป์	แบบ ประเมิน ความพึง พอใจ	ผลการประเมิน ความพึงพอใจ

๖. เอกสารประกอบ

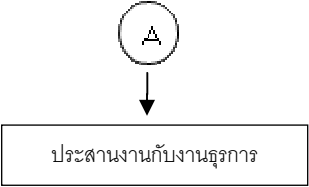
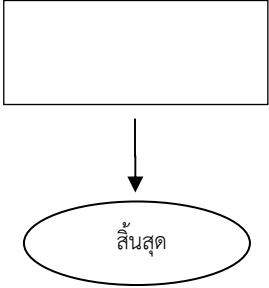
- แบบฟอร์ม
 - แบบประเมินความพึงพอใจ

- เอกสารอ้างอิง
 - สรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯของปีที่ผ่านมา
 - สรุปผลการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ
 - แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ
 - หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย
 - หลักเกณฑ์การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร
 - รายงานการประเมินผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ

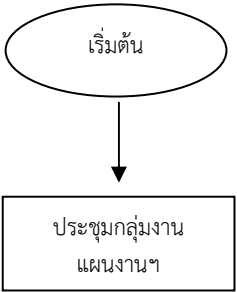
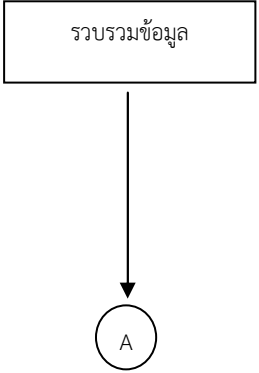
กระบวนการย่อยที่ ๓ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน (การรวบรวมรายงานประจำ ๔ เดือน และรวบรวมรายงานทุกเดือน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1 วัน	รับข้อมูลรายงานจากศูนย์บริการสาธารณสุข 68 แห่ง และคลินิกทันตกรรมกท.1และกท.ม.	-รวบรวม 4 เดือนครั้ง ส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป -รวบรวมทุกเดือน ส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปและภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป		เจ้าพนักงานสถิติ	G_IN-1-58 G_EXT-1-58 G_PT-1-58 G_PTsum-1-58 G_MBIN-1-58 G_MBEXT-1-58 G_SPEC-1-58 G_MB-1-58 G_SMOKE-1-58 G_SEAL-1-58 G_MIS-1-58	บันทึกข้อความผลงานให้หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิชาการ ลงนามเสนอ ผอ.กทส ลงนาม ณ รอบของรายงานประจำ 4 เดือน และรายงานประจำ ทุกเดือน
๒.		1 วัน	ตรวจสอบข้อมูลรายงานและจำแนกรายงานแต่ละประเภท			เจ้าพนักงานสถิติ		
๓.		1 วัน	รวบรวมและคีย์ข้อมูลลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ excel และคำนวณหายอดผลรวม			เจ้าพนักงานสถิติ		
๔.		1 นาที	จัดทำบันทึกสรุปผลงานให้หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิชาการลงนามเสนอผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุขลงนาม	- สรุปรายงาน 4 เดือน หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานฯ ลงนามเสนอ ผอ.กทส. ลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป - สรุปรายงาน 4 เดือน หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานฯลงนาม เสนอ ผอ.กทส.ลงนาม ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป		เจ้าพนักงานสถิติ		

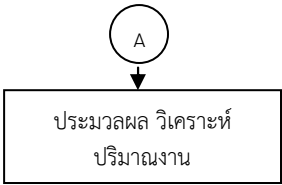
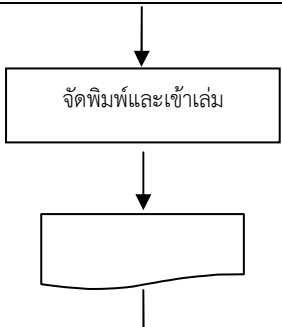
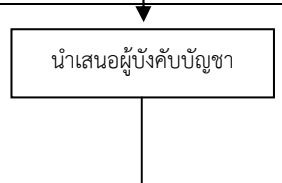
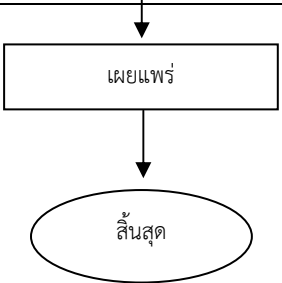
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		1 วัน	ประสานงานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งสรุปผล งานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสาร			เจ้าพนักงานสถิติ		
๖.		1 วัน	ส่งสรุปผลงานให้สพท.ทาง Modem			เจ้าพนักงานสถิติ	แบบฟอร์มในระบบ สารสนเทศ สาธารณสุข	

กระบวนการย่อยที่ ๔ : การจัดทำรายงานประจำปี กองทันตสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		30 นาที	-ประชุมกลุ่มงานแผนงานและวิชาการเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี			หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		
๒.		1 วัน	ทำบันทึกขอข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำปีจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป, กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข 1-6 และกลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		2 เดือน	- ข้อมูลในส่วนของการบริหารจัดการและการแบ่งหน่วยงาน งบประมาณที่ได้รับ - ผลงานและกิจกรรม/โครงการของกลุ่มงานแผนงานและวิชาการ - ผลการดำเนินงานตามภารกิจประจำของกลุ่มงานแผนงานฯและฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข 1-6 และกลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข - ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร (ประชุม/อบรม/สัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ)			เจ้าพนักงานธุรการ		-หนังสืออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา -คำสั่งประชุม/อบรม/สัมมนา

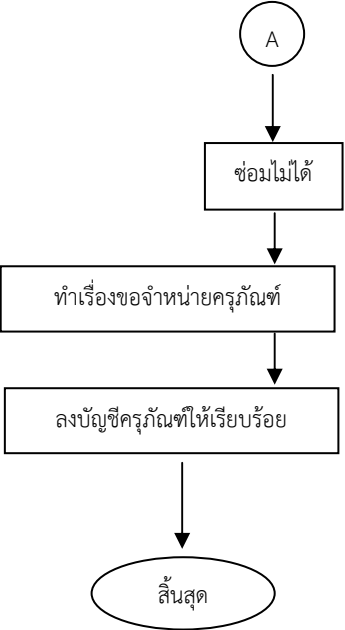
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒ สัปดาห์	สรุปประมวลผล และวิเคราะห์สถิติ ผลการปฏิบัติงาน ด้านทันตกรรมบำบัดรักษา และการส่งเสริมทันตสุขภาพจัดทำเป็นตารางและกราฟเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของกลุ่มงานฯ ต่าง ๆ			ทันตแพทย์		
๕.		๒ วัน	- จัดพิมพ์ ทาน ตรวจสอบแก้ไข - ออกแบบหน้าปกรายงาน - พิมพ์ภาพกิจกรรมสำคัญของกองทันตฯ - จัดทำคำนำ สารบัญ จัดรูปเล่ม			-จพง.โสตทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานธุรการ -นายช่างศิลป์		
๖.		๑ วัน	จัดทำใบบันทึกขอส่งรายงานผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุขลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักอนามัย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗.		๑ สัปดาห์	- นำไฟล์รายงานประจำปีมาจัดเก็บเป็นไฟล์ดิจิทัล พร้อมทั้งแจกไฟล์ดิจิทัลให้กับกลุ่มงานฯ ต่างๆ - รายงานประจำปีที่เป็นรูปเล่มจะเก็บไว้ในห้องสมุดของกองทันตสาธารณสุข		มีใบบันทึก การเซ็นรับของ	จพง.โสตทัศนศึกษา		

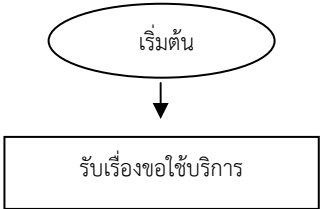
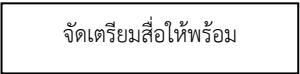
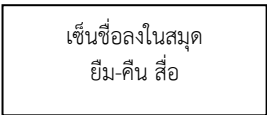
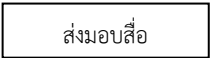
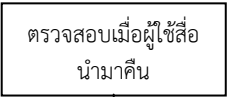
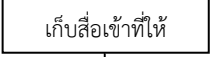
กระบวนการย่อยที่ ๕ : การดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษาครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1 วัน	สำรวจบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี ว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในบัญชีอยู่ครบถ้วนหรือไม่					รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
๒.		1 วัน	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับใหม่ในปีงบประมาณ ว่าได้ลงในบัญชีและเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วหรือไม่ - ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมตรวจสอบรหัสหากพบว่าเลขรหัสเปลี่ยนแปลงหรือสูญหาย ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องชัดเจน - ระบุสถานที่/ห้องที่ครุภัณฑ์ตั้งอยู่			เจ้าพนักงาน โสตทัศน ศึกษา		
๓.		2 สัปดาห์	สำรวจสภาพครุภัณฑ์ว่าพร้อมใช้งานได้หรือไม่และในกรณีที่ครุภัณฑ์ที่มีการชำรุดเสียหายให้ทำหนังสือขอความเห็นชอบขอซ่อมครุภัณฑ์เสนอผู้อำนวยการกองฯ พร้อมแนบประวัติการซ่อมและคำนวณค่าเสื่อมราคา ผู้อำนวยการ กทส. เห็นชอบ ดำเนินการส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการส่งซ่อม บริษัทแจ้งผลการซ่อมถ้าซ่อมได้จะมีการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ว่ามีการใช้งานได้หรือไม่ถ้าผ่านการซ่อมเรียบร้อยแล้วให้ลงประวัติในทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพเตรียมพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา				กรอก แบบฟอร์มขอ ซ่อมครุภัณฑ์	

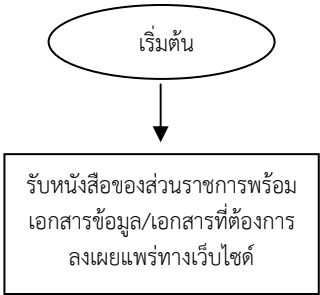
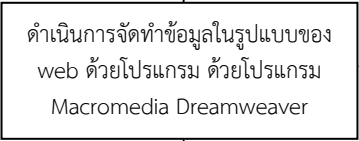
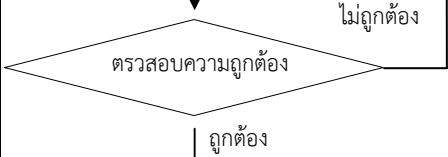
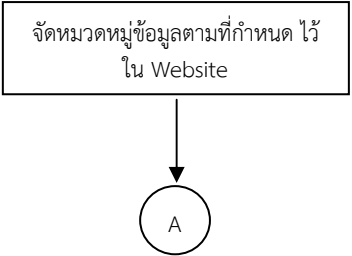
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre>graph TD; A((A)) --> B[ซ่อมไม่ได้]; B --> C[ทำเรื่องขอจำหน่ายครุภัณฑ์]; C --> D[ลงบัญชีครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย]; D --> E([สิ้นสุด]);</pre>	2 สัปดาห์	ในกรณีที่ครุภัณฑ์ซ่อมไม่ได้อาจเนื่องจากเสื่อมสภาพแล้ว หรือมีการเสียหายมากถ้าซ่อมแล้วจะไม่คุ้มราคา จึงไม่ควรซ่อม เสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์แต่ผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข และถ่ายภาพเก็บไว้ประกอบการจำหน่าย เมื่อได้รับแจ้งการจำหน่ายครุภัณฑ์แล้วลงบัญชีครุภัณฑ์ให้ถูกต้องว่ามีการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ตัวใดบ้าง			เจ้าพนักงาน โสต ทัศนศึกษา		ทะเบียนครุภัณฑ์ (เล่มแดง)

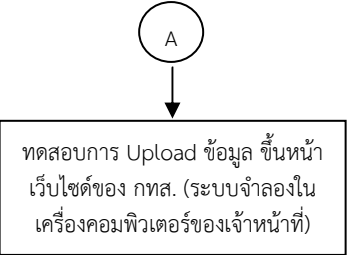
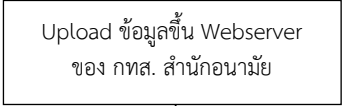
กระบวนการย่อยที่ ๖ : กระบวนการบริการ ยืม-คืนสื่อสต ทัศนูปกรณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่องเมื่อมีผู้ขอใช้บริการและแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิชาการทราบเรื่อง				แบบฟอร์ม ยืม-คืน วัสดุ สตทัศนูปกรณ	สมุดบันทึกการยืม- คืน สื่อ สตทัศนูปกรณ
๒.		๑ วัน	จัดเตรียม พร้อมตรวจเช็คสภาพสื่อพร้อมให้บริการ					
๓.		๑ วัน	ให้ผู้ยืมเซ็นชื่อ/วันที่ยืม/หน่วยงานที่ยืม/ประเภทของสื่อ และสถานที่นำไปใช้งาน ลงในสมุด ยืม-คืนสื่อสตของกองฯ			เจ้าพนักงาน สตทัศนศึกษา		
๔.		๑ วัน	ตรวจสอบสภาพสื่อว่าการชำรุด เสียหายหรือไม่ พร้อมทั้งเซ็นลายเซ็นว่าคืนแล้วและวันที่คืน					
๕.		๑ วัน	ตรวจสอบสภาพสื่อว่าการชำรุด เสียหายหรือไม่ พร้อมทั้งเซ็นลายเซ็นว่าคืนแล้วและวันที่คืน					
๖.	 	๑ วัน	เก็บสื่อเข้าที่ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานครั้งต่อไป					

กระบวนการย่อยที่ ๗ : กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ สัปดาห์	ประสานงานกับช่างศิลป์ในการออกแบบหน้าเว็บเพจและบุคลากรในหน่วยงานเพื่อรับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ทางเว็บไซต์			จพง.โสตทัศนศึกษา		
๒.		๓ วัน	จัดทำข้อมูลขึ้นเว็บ ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver ในส่วนของรูปภาพใช้โปรแกรม Photo shop			จพง.โสตทัศนศึกษา		
๓.		๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่น่าขึ้นและตรวจคำผิด			จพง.โสตทัศนศึกษา		
๔.		๓๐ นาที	จัดเรียงข้อมูลต่างๆ ที่นำขึ้นเว็บให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการเก็บข้อมูลซึ่งมีจำนวนมาก			จพง.โสตทัศนศึกษา		

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	เมื่อจัดทำหน้าเว็บเพจเรียบร้อยแล้ว save เพื่อทดสอบว่าข้อมูลหายไปหรือตัวหนังสือ กระด้าง หรือไม่			จพง.โสตทัศนศึกษา		
๖.		๑ วัน	Upload ข้อมูลขึ้น Webserver โดยการใช้โปรแกรม Core.ftp			จพง.โสตทัศนศึกษา		
๗.		๑๐ นาที	Upload เสร็จแล้ว ทำการ Print หน้าเว็บเพจหน้าแรก และข้อมูลที่นำขึ้น เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน			จพง.โสตทัศนศึกษา		

กระบวนการที่ 3

กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ

กระบวนการที่ 3

กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ

กระบวนการย่อยด้านการให้บริการทันตกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุข และคลินิกทันตกรรมบริการ (กทม.๑ และ กทม.๒) ในกระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้

- กระบวนการด้านการให้บริการตรวจวินิจฉัยและให้การรักษาทางทันตกรรม
- กระบวนการด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์
- กระบวนการด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในคลินิกสุขภาพเด็กดี

ขอบเขต

๑. จัดบริการทันตกรรมทั้งด้านการบำบัดรักษาทางทันตกรรมทั่วไป ทันตกรรมป้องกัน และส่งเสริมทันตสุขภาพแก่ประชาชนในคลินิกทันตกรรมที่ศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่งของสำนักอนามัย และจัดทันตแพทย์หมุนเวียนปฏิบัติงานที่คลินิกทันตกรรมพิเศษทั้ง ๖ กลุ่มงานฯ ให้การบริการทันตกรรมเฉพาะทางสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒. ดำเนินงานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกัน ได้แก่ กิจกรรมเคลือบหลุมร่องฟัน ในนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และ ๒ ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โครงการคลินิกฟันน้ำนม ให้ทันตสุขศึกษาแก่เด็กที่มารับบริการในคลินิกเด็กดี ให้ความรู้ ในการดูแลสุขภาพช่องปากแก่หญิงมีครรภ์ในคลินิกรับฝากครรภ์ จัดหาอุปกรณ์ในการเผยแพร่ความรู้ในการดูแลทันตสุขภาพแก่หน่วยปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ตลอดจนหารูปแบบ วิธีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการขยายผลให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๓. จัดหน่วยทันตสาธารณสุขเคลื่อนที่ออกให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพ ทันตกรรมป้องกัน บำบัดรักษาทางทันตกรรมในชุมชนและโรงเรียนและตามนโยบายของผู้บริหาร

๔. ประสานการดำเนินงานทันตสาธารณสุขในงานสาธารณสุขมูลฐานในโรงเรียน ชุมชนจัดกิจกรรมกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ทั้งอาสาสมัครสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ และประจำศูนย์สุขภาพชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขในโรงเรียน เพื่อการมีส่วนร่วมในการดูแลทันตสุขภาพตนเองตามหลักการสาธารณสุข มูลฐาน

๕. จัดบริการทันตสาธารณสุขแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและครอบครัว เพื่อส่งเสริมทันตสุขภาพ ดำเนินการด้านทันตกรรมป้องกัน ทันตกรรมบำบัด และการฟื้นฟูสภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การให้บริการทันตกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุขและคลินิกทันตกรรมบริการ (กทม. ๑ และ ๒)	จัดบริการทันตกรรมทั้งด้านการบำบัดรักษาทางทันตกรรมทั่วไป ทันต- กรรมป้องกัน และส่งเสริมทันตสุขภาพแก่ประชาชนในคลินิกทันตกรรม ที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ในชุมชน ในโรงเรียน	กองทันตสาธารณสุข	ศูนย์บริการสาธารณสุข ทุกแห่ง , โรงเรียน

กระบวนการ : การให้บริการทันตกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุขและคลินิกทันตกรรมบริการ (กทม. ๑ และ ๒)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้รับบริการในคลินิกทันตกรรม	- ได้รับการบำบัดรักษาที่มีมาตรฐาน - หายป่วย / มีความพึงพอใจในบริการของศูนย์บริการสาธารณสุข	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้ให้บริการ	มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน	
หน่วยงานอื่นๆ	- การส่งต่อและการรักษาที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ - ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล และเรียกเก็บเงินตามสิทธิอย่างถูกต้องและทันเวลา - มีข้อตกลงให้บริการ/ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลป์ พ.ศ.2542 - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545 - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - มาตรฐานวิชาชีพทันตกรรม	- การให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ - ความพึงพอใจด้านกระบวนการให้บริการ - บริการด้านสุขภาพที่ปลอดภัย	- การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ทางสุขภาพที่ชัดเจน - ภาวะแทรกซ้อนจากโรคและการรักษาทางทันตกรรมลดลง - ผู้รับบริการมีความรู้และสามารถดูแลตนเองได้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

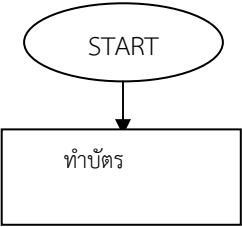
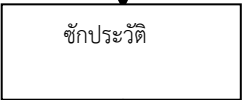
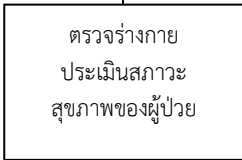
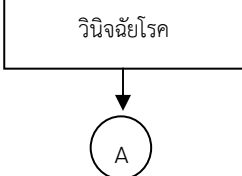
ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
- ประชาชนได้รับบริการทางทันตกรรมที่ได้มาตรฐาน	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการ - ร้อยละของคลินิกทันตกรรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

๓. คำจำกัดความ

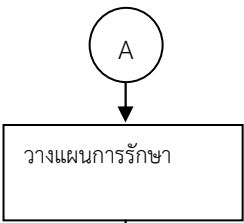
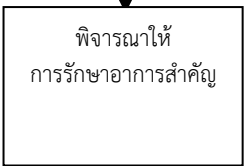
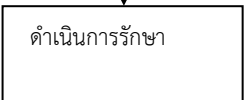
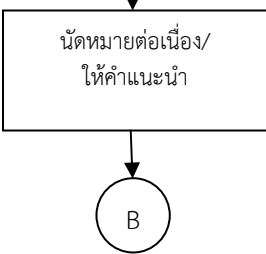
- การบำบัดรักษาทางทันตกรรม หมายถึง การให้การบำบัดรักษาโดยการอุดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน การผ่าตัดฟันคุด การรักษาคลองรากฟัน
- ทันตกรรมป้องกัน หมายถึง การให้บริการเคลือบหลุมร่องฟันในเด็กนักเรียน การเคลือบฟลูออไรด์ในเด็กก่อนวัยเรียน
- การส่งเสริมทันตสุขภาพ หมายถึง ให้ทันตสุขศึกษาแก่เด็กที่มาใช้บริการในคลินิกเด็กดี ให้ความรู้ ในการดูแลสุขภาพช่องปากแก่หญิงมีครรภ์ในคลินิกรับฝากครรภ์

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๔.๑ กระบวนการด้านการให้บริการตรวจวินิจฉัยและให้การรักษาทันตกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	1. ลงรายละเอียดชื่อ-นามสกุล อายุ ที่อยู่ ทางโปรแกรม HCIS 2. ตรวจสอบสิทธิการรักษา	ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS	-	ทันตบุคลากร	-	- คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการลงโปรแกรม HCIS
๒		๓ นาที	1. ซักประวัติสุขภาพ 2. ซักประวัติข้อมูลการสูบบุหรี่ 3. สอบถามอาการสำคัญ	ดำเนินการตามหนังสือแนวทาง เวชปฏิบัติทางทันต กรรม สำหรับคลินิกทันต กรรมของสำนักอนามัย	-	ทันตบุคลากร	-	- หนังสือแนวทางเวช ปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิก ทันตกรรม สำนักอนามัย
๓		๓ นาที ๕ นาที	1. ตรวจสภาพร่างกายโดยทั่วไปวัดความ ดันโลหิตและชีพจร 2. ตรวจภายในช่องปาก 3. หากมีปัญหาสุขภาพส่งปรึกษาแพทย์ ก่อนการรักษา 4. หากไม่มีปัญหาเข้าสู่ระบบการตรวจ และรักษาต่อไป	ดำเนินการตามหนังสือแนวทาง เวชปฏิบัติทางทันต กรรม สำหรับคลินิกทันต กรรมของสำนักอนามัย	-	- ผู้ช่วย ทันตแพทย์ - ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันต สาธารณสุข	-	- หนังสือแนวทางเวช ปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิก ทันตกรรม สำนักอนามัย
๔		๓ นาที	1. ให้การวินิจฉัยโรค	ดำเนินการตามหนังสือแนวทาง เวชปฏิบัติทางทันต กรรม สำหรับคลินิกทันต กรรมของสำนักอนามัย	-	- ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันต สาธารณสุข	-	- หนังสือแนวทางเวช ปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันต-กรรม สำนักอนามัย

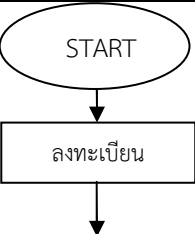
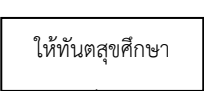
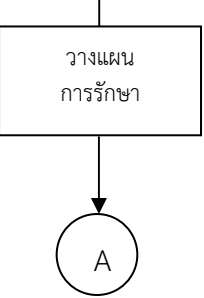
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ นาที	1. วางแผนการรักษาที่ควรได้รับ	ดำเนินการตามหนังสือแนวทาง เวชปฏิบัติทางทันต กรรม สำหรับคลินิกทันต กรรมของสำนักอนามัย	-	- ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันต สาธารณสุข	-	- หนังสือแนวทางเวช ปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิก ทันตกรรม สำนักอนามัย
๖		๓ นาที	1. พิจารณาว่าสามารถให้การรักษาได้ เองหรือจำเป็นต้องส่งต่อ	ดำเนินการตามหนังสือแนวทาง เวชปฏิบัติทางทันต กรรม สำหรับคลินิกทันต กรรมของสำนักอนามัย	-	- ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งาน ทันตสาธารณสุข	-	- หนังสือแนวทางเวช ปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิก ทันตกรรม สำนักอนามัย
๗		๒๐-๓๐ นาที	1. ทำการรักษากรณีที่การรักษาไม่ ยุ่งยากซับซ้อน 2. ทำการส่งต่อกรณีที่การรักษายุ่งยาก ซับซ้อน	ดำเนินการตามหนังสือแนวทาง เวชปฏิบัติทางทันต กรรม สำหรับคลินิกทันต กรรมของสำนักอนามัย	-	- ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันต สาธารณสุข	-	- หนังสือแนวทางเวช ปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิก ทันตกรรม สำนักอนามัย
๘		๓ นาที	1. ทำการนัดหมายกรณีจำเป็นต้องรับ การรักษาต่อเนื่องและติดตามผลหลังการ รักษา 2. ให้คำแนะนำ และให้ทันตสุขศึกษา ภายหลังการรักษา	-ดำเนินการตามหนังสือแนว ทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและ ป้องกันโรคในช่องปาก -ดำเนินการตามหนังสือแนวทาง เวชปฏิบัติทางทันต กรรม สำหรับคลินิกทันต กรรมของสำนักอนามัย	-	ทันตบุคลากร	-	- หนังสือแนวทางการ ปฏิบัติงานส่งเสริมและ ป้องกันโรคในช่องปาก - หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติ ทางทันตกรรม สำหรับ คลินิกทันตกรรม สำนัก อนามัย

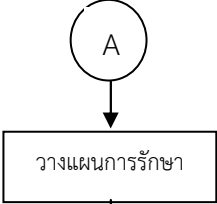
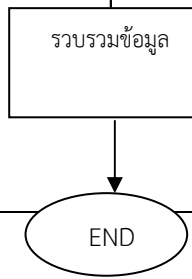
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre>graph TD; B((B)) --> A[จำหน่ายผู้ป่วย]; A --> END([END]);</pre>	๓ นาที	1. ลงรายละเอียดการรักษาและ จำหน่ายผู้ป่วยออกจากระบบ HCIS	ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการลงโปรแกรม HCIS	-	ทันตบุคลากร	-	- คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการลงโปรแกรม HCIS

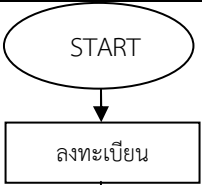
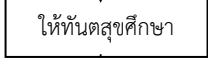
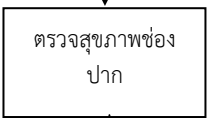
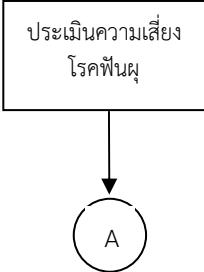
๔.๒ กระบวนการด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	ลงทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ในคลินิกทันตกรรม	-บันทึกรายละเอียดชื่อ-นามสกุลอายุ HN ลงในทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ในคลินิกทันตกรรม	ทันตแพทย์ ตรวจสอบ ทะเบียนหญิงตั้งครรภ์	ทันตบุคลากร	-	หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย
๒		๑๕ นาที	ให้ทันตสุขศึกษารายบุคคลหรือรายกลุ่ม	บรรยายและแจกเอกสารทันตสุขศึกษารายบุคคลหรือรายกลุ่มโดยเน้นให้มีความสำคัญด้านการปฏิบัติตัวและการดูแลทันตสุขภาพด้วยตนเอง	ทันตแพทย์ ตรวจสอบ ทะเบียนหญิงตั้งครรภ์	- ผู้ช่วยทันตแพทย์ - ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข		
๓		๓ นาที	ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก	ตรวจสอบสุขภาพช่องปากตามหนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย	ทันตแพทย์ ตรวจสอบ ทะเบียนหญิงตั้งครรภ์	- ผู้ช่วยทันตแพทย์ - ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข		
๔		๕ นาที	วางแผนให้การรักษาทางทันตกรรมเพื่อลดปัญหาการเกิดโรคในช่องปากระหว่างตั้งครรภ์	พิจารณาว่าสามารถให้การรักษาตามแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากหรือส่งต่อกรณีจำเป็น	ทันตแพทย์ ตรวจสอบ ทะเบียนหญิงตั้งครรภ์	- ผู้ช่วยทันตแพทย์ - ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข	-	

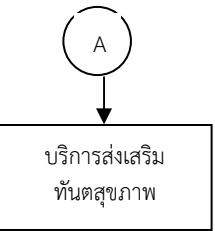
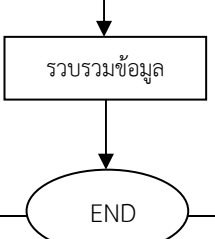
คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ นาที	นัดหมาย	นัดหมายให้หญิงตั้งครรภ์มารับบริการเพื่อดูแลสุขภาพช่องปากไม่ให้เกิดปัญหาเฉียบพลัน	สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก	ทันตบุคลากร	-	หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย
๖		๕ นาที	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลรายเดือนดังนี้ -จำนวนหญิงตั้งครรภ์ที่ผ่านกระบวนการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในคลินิกฝากครรภ์ -จำนวนหญิงตั้งครรภ์ที่มารับบริการตามนัดหมาย	ร้อยละของหญิงตั้งครรภ์ที่มาตามนัด	- ผู้ช่วยทันตแพทย์ - ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข	-	-

๔.๓ กระบวนการด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในคลินิกสุขภาพเด็กดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	ลงทะเบียนเด็กในคลินิก ทันตกรรม	-บันทึกรายละเอียดชื่อ-นามสกุลอายุ HN เด็กลงในคลินิก ทันตกรรม	ทันตแพทย์ ตรวจสอบ ทะเบียนคลินิก เด็กดี	ทันตบุคลากร	-	หนังสือแนวทางการ ปฏิบัติงานส่งเสริมและ ป้องกันโรคในช่องปาก สำหรับคลินิก ทันตกรรมของสำนัก อนามัย
๒		๑๕ นาที	ให้ทันตสุขศึกษารายบุคคลหรือราย กลุ่ม	บรรยายและแจกเอกสารทันตสุขศึกษา รายบุคคลหรือรายกลุ่มโดยเน้นให้ ความสำคัญด้านการดูแลทันตสุขภาพ เด็ก	ทันตแพทย์ ตรวจสอบ ทะเบียนคลินิก เด็กดี	- ผู้ช่วย ทันตแพทย์ - ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันต สาธารณสุข		
๓		๓ นาที	ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก	ตรวจสอบสุขภาพช่องปากตามหนังสือแนว ทางการปฏิบัติงานส่งเสริมป้องกันโรค ในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย	ทันตแพทย์ ตรวจสอบ ทะเบียนเด็กดี	- ผู้ช่วย ทันตแพทย์ - ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันต สาธารณสุข		
๔		๕ นาที	ประเมินความเสี่ยงต่อโรคฟันผุ	ประเมินความเสี่ยงต่อโรคฟันผุสูงหรือ ต่ำ ตามแบบประเมินความเสี่ยงของ คลินิกทันตกรรมของ สำนักอนามัย	ทันตแพทย์ ตรวจสอบสำเนา แบบประเมิน ความเสี่ยง	- ผู้ช่วย ทันตแพทย์ - ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันต สาธารณสุข	-	หนังสือแนวทางการ ปฏิบัติงานส่งเสริมและ ป้องกันโรคในช่องปาก สำหรับคลินิก ทันตกรรมของสำนัก อนามัย

คู่มือการปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐-๑๕ นาที	ให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพ	ให้ทันตสุขศึกษาตามผลประเมินความเสี่ยง -ให้ฟลูออไรด์ป้องกันฟันผุในกลุ่มเสี่ยงฟันผุสูง	ตรวจแบบบันทึกการให้ฟลูออไรด์	- ผู้ช่วยทันตแพทย์ - ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข	-	หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย
๖		๕ นาที	นัดหมาย	นัดหมายให้เด็กมาตรวจสุขภาพช่องปาก	สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก	ทันตบุคลากร	-	-
๗		๕ นาที	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลรายเดือนดังนี้ -จำนวนเด็กที่ผ่านกระบวนการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในคลินิกสุขภาพเด็กดี -จำนวนเด็กที่มาใช้บริการตามนัดหมาย	ร้อยละของเด็กที่มาตามนัด	ผู้ช่วยทันตแพทย์	-	-

3. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - มาตรฐาน pHCA
 - มาตรฐานวิชาชีพ Clinical practice guideline (CPG)
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การนำส่งเงินฯ พ.ศ.๒๕๓๐
 - คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS
 - หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย
 - หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย