



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
กองสร้างเสริมสุขภาพ
สำนักอนามัย

กองสร้างเสริมสุขภาพ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของกองสร้างเสริมสุขภาพและศูนย์บริการสาธารณสุขใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน กำหนดแผนงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมสุขภาพทั้งกายและใจให้กับประชาชนทุกกลุ่มวัยทั้งในเชิงรับและเชิงรุก ได้แก่ หญิงตั้งครรภ์ เด็ก ๐ - ๕ ปี วัยเรียน วัยทำงาน และวัยสูงอายุ โดยมีการดำเนินงานในด้านต่างๆ ได้แก่ คลินิกฝากครรภ์ คลินิกวางแผนครอบครัวและหลังคลอด คลินิกสุขภาพเด็กดี คลินิกส่งเสริมสุขภาพวัยทอง การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง งานอนามัยโรงเรียน ศูนย์เด็กเล็กนอกระบบ นมแม่ สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน ชมรมผู้สูงอายุ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ คลินิกสุขภาพจิต คลินิกครอบครัวอบอุ่น การดำเนินงานด้านสุขภาพจิตในชุมชน การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุข รวมทั้งการให้บริการหน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงทั้งกายและใจและมีการปฏิบัติพฤติกรรมสุขภาพที่ถูกต้องเหมาะสมไปในทิศทางที่พึงประสงค์

การดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพมีลักษณะงานที่หลากหลาย เพื่อพัฒนาการสร้างเสริมสุขภาพชีวิตของประชาชนในเขตเมืองและพัฒนาการมีส่วนร่วมของเครือข่ายสุขภาพในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ดังนั้นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ จึงมีประโยชน์ช่วยให้การทำงานเป็นระบบ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ผู้ปฏิบัติเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน สามารถนำไปใช้ในการควบคุมติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ทำให้งานสร้างเสริมสุขภาพมีคุณภาพตามที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย	๑
ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ	๓
๑. กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	
- ด้านการบริหารงานบุคคล	
- ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ	
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	
๒. กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์	
- ด้านส่งเสริมสุขภาพ	

หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน

กองสร้างเสริมสุขภาพ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านสร้างเสริม-สุขภาพ บุคคลและครอบครัว งานด้านสาธารณสุขชุมชน งานด้าน-สุขภาพจิต งานด้านโภชนาการ และงานด้านการสนับสนุนบริการ-สุขภาพ โดยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดความรู้ และเทคโนโลยี การกำหนด มาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ตรวจสอบ และติดตาม ประเมินผล จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การสร้างเสริมสุขภาพของ กรุงเทพมหานคร พัฒนางค์ความรู้ด้านการสร้างเสริมสุขภาพในแต่ละ ช่วงวัยและพัฒนาารูปแบบ (Model) การสร้างเสริมสุขภาพชีวิตเขตเมือง การพัฒนาการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่ายสุขภาพในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ประสานและบูรณาการงานด้านสร้างเสริมสุขภาพกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักอนามัย พัฒนา ศักยภาพของบุคลากร และทีมงานสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้
---------------------	---

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่าย

ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนกร ได้แก่ บริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
กลุ่มงาน สร้างเสริม สุขภาพ บุคคลและ ครอบครัว	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานงาน และพัฒนารูปแบบ จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานและแนวทางการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานสร้างเสริมสุขภาพของประชาชน วัยเรียน วัยทำงาน และผู้สูงอายุ ให้ศูนย์บริการสาธารณสุข การศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพของประชาชนทุกช่วงวัย นิเทศงาน กำกับ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ ด้านการส่งเสริมสุขภาพของกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางวิชาการ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และทีมงานทางสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ๑ กระบวนกร ได้แก่ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคม สงเคราะห์ ในด้านส่งเสริมสุขภาพ

กลุ่มงาน สาธารณสุข ชุมชน	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานและพัฒนารูปแบบ การบริหารจัดการและกลวิธีการดำเนินงาน จัดทำแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขมูลฐาน การส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ นิเทศงาน การติดตามประเมินผลงานสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครสาธารณสุข การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของประชาชนในการดูแลสุขภาพ สร้างและพัฒนาเครือข่ายสุขภาพ สร้างเสริมและพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพในการสนับสนุนรูปแบบสุขภาพภาคประชาชน การพัฒนารูปแบบกระบวนการมีส่วนร่วมโดยนำกระบวนการสมัชชาสุขภาพมาใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างสุขภาวะเพื่อความสุขภาพดีของประชาชน การพัฒนาบุคลากรและทีมงานสาธารณสุขให้มีความรู้ ทักษะ ในการบริหารจัดการ และดำเนินงานชุมชนสุขภาพดี การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสาธารณสุข จัดทำและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน การพัฒนาข้อมูลข่าวสาร การสื่อสารตลอดจนเทคโนโลยีที่สอดคล้อง และเหมาะสมกับการพัฒนาสุขภาพภาคประชาชน ให้บริการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข
กลุ่มงาน สุขภาพจิต	มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการปฏิบัติงานด้านสุขภาพจิตและจิตเวช กำหนดและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านสุขภาพจิตและจิตเวชในวิชาชีพ การจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาวิชาการด้านสุขภาพจิตและจิตเวชแก่บุคลากรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และกลุ่มชุมชน การสร้างเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน พัฒนาแกนนำด้านสุขภาพจิต การให้บริการการปรึกษาด้านสุขภาพจิตและอื่นๆ ทางโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้องทางวิชาชีพ การศึกษาพัฒนารูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานทางจิตวิทยา การติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การนิเทศงานแก่บุคลากร การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลิตงานวิจัยด้านสุขภาพจิตและจิตเวช การสร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านสุขภาพจิตทั้งภาครัฐและเอกชน การดำเนินงานสุขภาพจิตชุมชน (เชิงรุก) ให้บริการสุขภาพแบบองค์รวม ผลิตสื่อและคู่มือการปฏิบัติงานและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านสุขภาพจิตทั้งในประเทศและต่างประเทศ และให้บริการเพื่อสร้างเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตเคลื่อนที่แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ในด้านส่งเสริมสุขภาพ

กลุ่มงาน สนับสนุน บริการ สุขภาพ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ กำหนด พัฒนารูปแบบหลักเกณฑ์ และมาตรฐานการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก การสร้างความตระหนักและลดปัจจัยเสี่ยงในประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย ถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยี การส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกให้ศูนย์บริการสาธารณสุขทุกพื้นที่ การประสาน สนับสนุน พัฒนากลไกการบูรณาการหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักอนามัย เพื่อให้เกิดการส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวมและสอดคล้องกับบริบทในแต่ละพื้นที่ การวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่ได้ดำเนินการคัดกรองปัจจัยเสี่ยงทางสุขภาพเชิงพื้นที่และป้องกันผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปยังศูนย์บริการสาธารณสุขหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคม สงเคราะห์ ในด้านส่งเสริมสุขภาพ
กลุ่มงาน โภชนาการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดมาตรฐานงานด้านโภชนาการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหา โภชนาการด้านต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมงานทางด้าน โภชนาการ สำรวจ และรวบรวมข้อมูลเพื่อหาสาเหตุของโรคขาดสารอาหาร และการวางแผน ป้องกันพัฒนาระบบการให้โภชนาการ การศึกษา วิเคราะห์คุณค่าอาหาร การนิเทศและพัฒนาทาง วิชาการที่เกี่ยวกับการโภชนาการแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคม สงเคราะห์ ในด้านส่งเสริมสุขภาพ

ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ

กระบวนการ	๑ บริหาร จัดการด้าน การแพทย์ และ สาธารณสุข	๒ ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟู สุขภาพ และสังคม สงเคราะห์	๓ บริการ สุขภาพ แบบองค์ รวม ระดับ ปฐมภูมิ	๔ ป้องกันโรค โดยกำจัด แหล่ง เพาะพันธุ์ และการ จัดการ สุขาภิบาล	๕ ส่งเสริมและ พัฒนาด้าน การป้องกัน และบำบัดการ ติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และ โรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์	๖ ส่งเสริมและ พัฒนา ประสิทธิ ภาพระบบ สนับสนุน ทางการ แพทย์และ สาธารณสุข	๗ ส่งเสริม และพัฒนา เครือข่าย ทางการ แพทย์และ สาธารณสุข
กลุ่มงาน/ฝ่าย							
ฝ่ายบริหารฯ	X						
กลุ่มงานสร้าง เสริมสุขภาพฯ		X	X				
กลุ่มงาน สาธารณสุข ชุมชน							X
กลุ่มงาน สุขภาพจิต		X	X				
กลุ่มงาน สนับสนุนฯ		X	X				
กลุ่มงาน โภชนาการฯ		X	X				

กระบวนการต่าง ๆ

- ทบทวนรายละเอียดจากคู่มือฉบับสำนักอนามัย

กระบวนการที่ 1

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

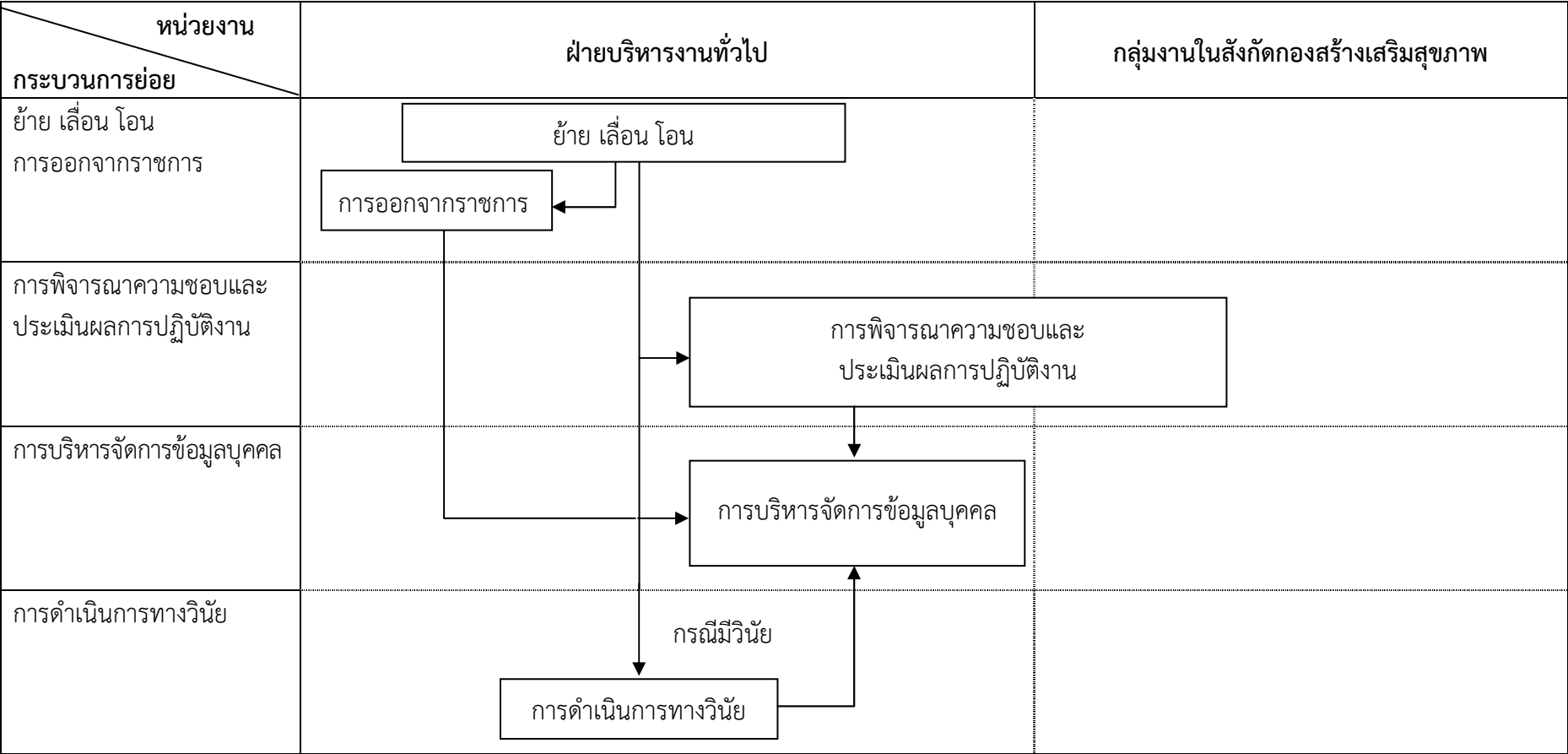
กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ ด้านงานสารบรรณและธุรการ โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ด้านการบริหารงานบุคคล

ขอบเขตการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการย่อยด้านการโอน ย้าย เลื่อน การลาออกจากราชการ การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล และการดำเนินการทางวินัย โดยในแต่ละกระบวนการมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การย้าย เลื่อน โอน การลาออกจากราชการ	ครอบคลุมการ ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ ลูกจ้าง - ขอให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ข้าราชการ - การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ย้าย เลื่อน โอน และการออกจากราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน
๒. การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	การจัดสำเนาข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาด-ราชการ สาย ประวัติ การศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษและรายงานการดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลัก ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ ลูกจ้าง บุคลากร	ได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ทันกาล มีเกณฑ์ปฏิบัติ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
ลูกจ้าง	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้
ข้าราชการ	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหารของกองสร้างเสริมสุขภาพ	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง
กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่ง

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน
- ย้ายข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน ในสังกัดกองสร้างเสริม สุขภาพ	ผู้อำนวยการ กองสร้างเสริมสุขภาพ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check[ตรวจสอบคุณสมบัติ] Check --> Letter[ทำหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการ] Letter --> End([End]) LetterRequest[หนังสือขอย้าย] -.-> Receive </pre>			
ภายใน ๑ วัน	๑				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- ย้ายข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check[ตรวจสอบ คุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ข้าราชการขอย้าย • ในสังกัด • ต่างสังกัด	• ตรวจสอบอัตราว่าง • ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
๒.	<pre> graph TD Decision{ที่ประชุมข้าราชการขอ ย้ายขอโอน พิจารณา} --> End([End]) </pre>	ภายใน ๑ เดือน	เสนอนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการขอย้าย ขอโอน พิจารณา • กรณีไม่เห็นชอบแจ้ง เรื่องคืนกลับต้นสังกัด • กรณีเห็นชอบ ดำเนินการต่อไป					

๔. แผนผังกระบวนการงาน
- การเลื่อนข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน ในสังกัดกองสร้างเสริม สุขภาพ	ผู้อำนวยการกองสร้าง เสริมสุขภาพ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	- ผู้มีคุณสมบัติพร้อม - แบบประเมิน กรณีเลื่อนระดับควบ - รายงานรับทราบ กรณีเลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน		
๓๐ วัน	๑๐	<pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบ] </pre>	- ตรวจสอบแบบประเมินคุณวุฒิเงินเดือน - รายงานรับทราบผลการประเมินบุคคล		
๒ วัน	๑	<pre> graph TD Check --> Letter[ทำหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการ] </pre>			
		<pre> graph TD Letter --> End([End]) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การเลื่อนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับเรื่อง - กรณีเลื่อนระดับควบ - กรณีเลื่อนโดยวิธีการประเมินผลงาน - ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล	• เลื่อนระดับควบ ○ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการของตำแหน่ง • เลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน ○ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ ○ ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบ] --> End([END]) </pre>		ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร	• เลื่อนระดับควบ ○ ตรวจสอบแบบประเมินและการปฏิบัติงานฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยต้องผ่านการประเมินครบถ้วนทั้ง ๒ ครั้ง ○ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเงินเดือน • เลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคล ○ ตรวจสอบเอกสารจากรายงานรับทราบผลการประเมินบุคคล(รายงานการประชุมฯ แบบแสดงการประเมินผลงาน แบบรายงานผลการประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินฯลฯ)	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	• แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฯ	• หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๕ ลว. ๑๓ พ.ค. ๓๖ • มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลว. ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ • มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔

๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การรับโอน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน ในสังกัดกองสร้างเสริม สุขภาพ	ผู้อำนวยการกองสร้าง เสริมสุขภาพ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Document[ทำหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการ] Document --> End([END]) Consider[พิจารณาเรื่องจากผู้ประสงค์ขอโอน] -.-> Receive </pre>	พิจารณาเรื่องจาก ผู้ประสงค์ขอโอน		
๑๕ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑				

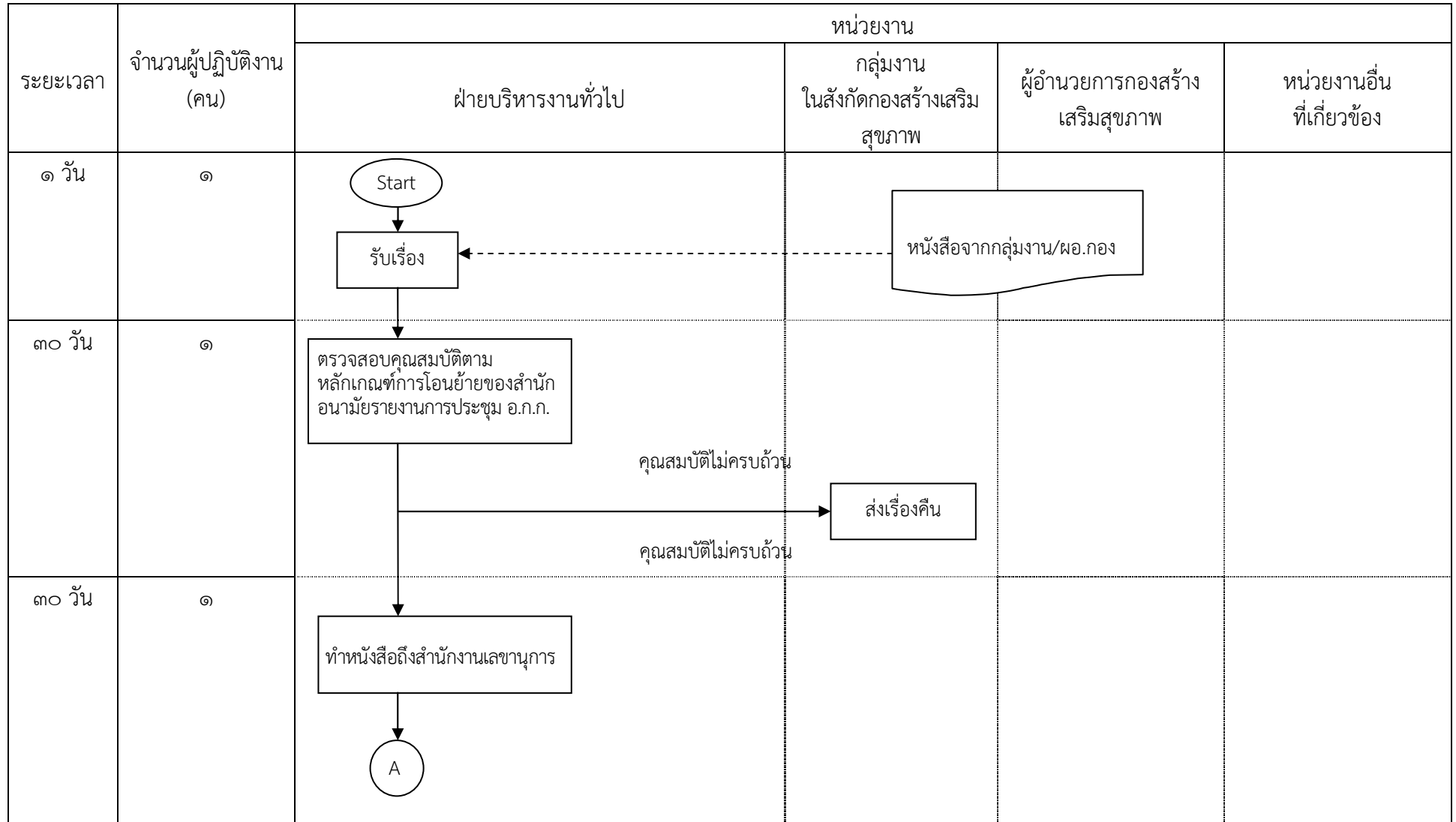
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การรับโอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Consider[พิจารณาเรื่อง] </pre>	๓๐ วัน	พิจารณาเรื่องจากผู้ประสงค์ ขอนโอนและหน่วยงานอื่นมีหนังสือแจ้งข้าราชการขอโอน	ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอนโอนนำมาแสดงตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด จำนวน ๑๗ รายการ รวมทั้งรูปถ่ายและตรวจสอบอัตราว่างที่สามารถรับโอนได้ถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลว. ๑๙ พ.ค. ๕๔
๓.	<pre> graph TD Forward[ทำหนังสือถึง สำนักงาน เลขาธิการ] --> End([END]) </pre>	๓๐ วัน	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำหนังสือถึงสำนักงานเลขาธิการ	จัดทำบันทึกเสนอสำนักงานเลขาธิการ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

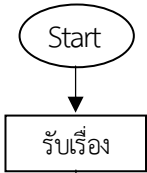
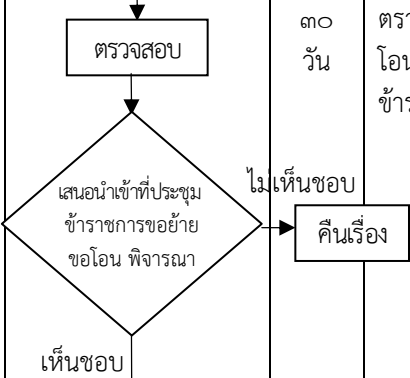
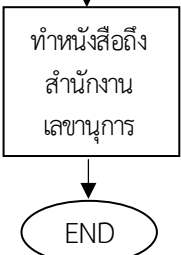
๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การให้โอน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การให้ออน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับหนังสือจากกลุ่มงาน แจ้งเรื่องข้าราชการขอโอนไป หน่วยงานอื่น	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๒.	 <pre> graph TD Check[ตรวจสอบ] --> Decision{เสนอ นำเข้าที่ประชุม ข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Return[คืนเรื่อง] Decision -- เห็นชอบ --> Step3[Step 3] </pre>	๓๐ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ โอนและเสนอนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน	ดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักอนามัย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	หลักเกณฑ์การโอนย้าย ของสำนักอนามัย
๓.	 <pre> graph TD Report[ทำหนังสือถึง สำนักงาน เลขานุการ] --> End([END]) </pre>	๕ วัน	ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดผู้ขอ โอนไปยังสำนักงานเลขานุการ	หนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการ และแนบสำเนาประวัติ ก.ก.๑	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

๔. แผนผังกระบวนการงาน
- การออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน ในสังกัดกองสร้างเสริม สุขภาพ	ผู้อำนวยการกองสร้าง เสริมสุขภาพ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive -.-> Request[หนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาออก จากกลุ่มงาน/ผู้อำนวยการกองสร้างเสริมสุขภาพ] Request -.-> Receive Receive -.-> Announce[ประกาศเกษียณประจำปี โดย อ.ก.ก.สามัญ ประจำกรุงเทพมหานคร] </pre>			
๓๐ วัน	๑๐	<pre> graph TD MakeLetter[ทำหนังสือถึงสำนักงาน เลขานุการสำนัก] --> End([End]) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การออกจากราชการ

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> MakeLetter[ทำหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการ] MakeLetter --> End([End]) </pre>	๒ วัน	• การลาออกจากราชการ • ถึงแก่กรรม • ไล่ออก • เกษียณอายุราชการ	• นำเข้าเสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ (กรณีไล่ออกจากราชการ)	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอลาออกจากราชการ	• พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ • กฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๑ • มรณบัตร • ประกาศเกษียณอายุราชการ
			.	.				

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฯ
- แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

- **เอกสารอ้างอิง**

- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๕ ลว. ๑๓ พ.ค. ๓๖
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลว. ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
- เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลว.๑๙ พ.ค. ๕๔
- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๑
- มรณบัตร
- ประกาศเกษียณอายุราชการ

กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ ลูกจ้าง บุคลากร	ประกันความเป็นธรรม ถูกต้อง เหมาะสมตามเหตุผลที่ควรจะเป็นภายในกรอบที่กฎหมายกำหนด
	รักษามาตรฐานความประพฤติ ขวัญและสมรรถภาพของข้าราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ ลูกจ้าง บุคลากรส่วนราชการ	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 ทั้งทางวินัยและพลินัย	หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

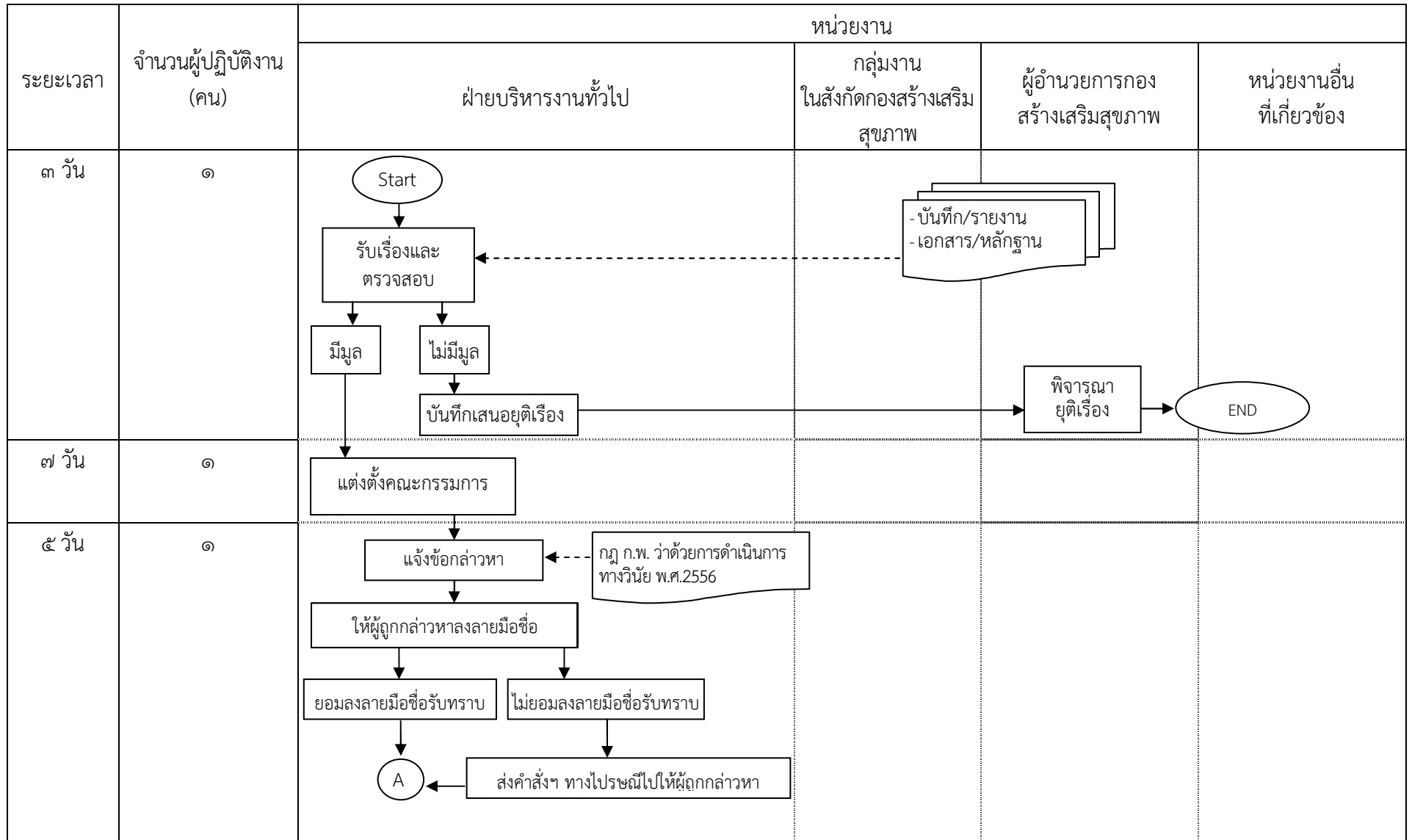
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

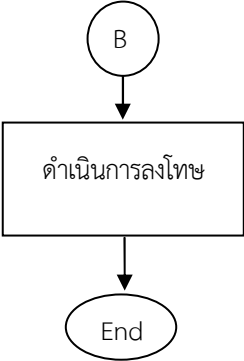
๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน ในสังกัดกองสร้างเสริม สุขภาพ	ผู้อำนวยการกอง สร้างเสริมสุขภาพ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑	<pre>graph TD; A((A)) --> B[สอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน]; B --> C{ประชุมลงมติและจัดทำรายงาน}; C --> D[ไม่ผิด]; C --> E[ผิดร้ายแรง]; C --> F[ผิดไม่ร้ายแรง]; D --> G[ยุติเรื่อง]; E --> H[คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับ]; F --> I[คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับ]; H --> J[เสนอ ก.ก.พิจารณา]; I --> K[พิจารณาเสนอระดับ]; J --> L[พิจารณาสั่งการลงโทษ]; K --> L; L --> B2((B));</pre>			
๓๐ วัน	๑				
	๑				

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{ไม่มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Ban[บันทึกเสนอยุติเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Step2[] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึก เสนอยุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับ ความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นัก จัดการงานทั่ว ไป	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่ง ตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก. ระเบียบ หนังสือสั่งการ
๒.	<pre> graph TD Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน] --> End((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน	- เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและ ตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/นักจัดการ งานทั่วไป	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[แจ้งข้อกล่าวหา] </pre>	ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหา และคณะกรรมการสอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๔.	<pre> graph TD A[สอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน] --> B((B)) </pre>	ตามมาตรฐานงานแต่ละขั้นตอน	ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยาน หลักฐาน	- ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน - รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน - แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คกก. - กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน - การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก ดว.๕ - การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อมผู้บันทึกปากคำ ตามบันทึก ดว.๓,ดว.๔	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา ลงมติ และจัดทำรายงานการสอบสวน	รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุบบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๖.			พิจารณาความผิดและระดับโทษ	- กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง - กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด - ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ ก.ก. พิจารณาโทษ - ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวนพิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน)	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	- 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.			เสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและแต่งตั้งพิจารณาสั่งการลงโทษ	- ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน - ตรวจสอบข้อกฎหมาย - มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

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

- เอกสารอ้างอิง

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

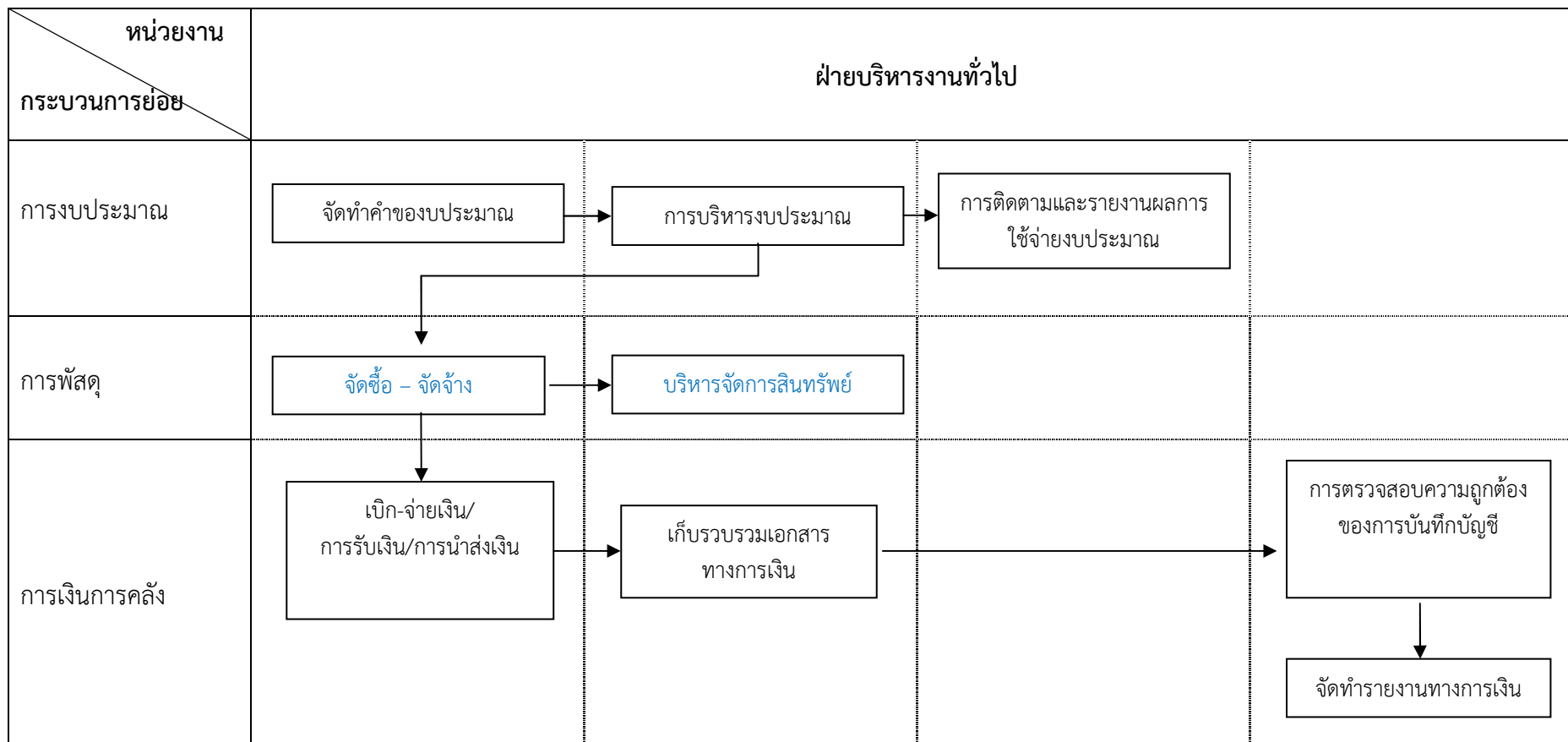
ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้าน การงบประมาณ การพัสดุ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัดกองสร้างเสริมสุขภาพ
๒. การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง ตลอดจนการจัดทำ รายงานทางการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัดกองสร้างเสริมสุขภาพ
๓. การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัดกองสร้างเสริมสุขภาพ

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การคลัง และพัสดุ ภายใต้กระบวนการ บริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลัก ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- บุคลากรภายในสังกัดกองสร้างเสริมสุขภาพ - กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัดกองสร้างเสริมสุขภาพ - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- บุคลากรภายในสังกัดกองสร้างเสริมสุขภาพ - กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัดกองสร้างเสริมสุขภาพ - หน่วยงานสำนักอนามัย - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ขององค์กร - กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัดกองสร้างเสริมสุขภาพ และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็น - การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร	

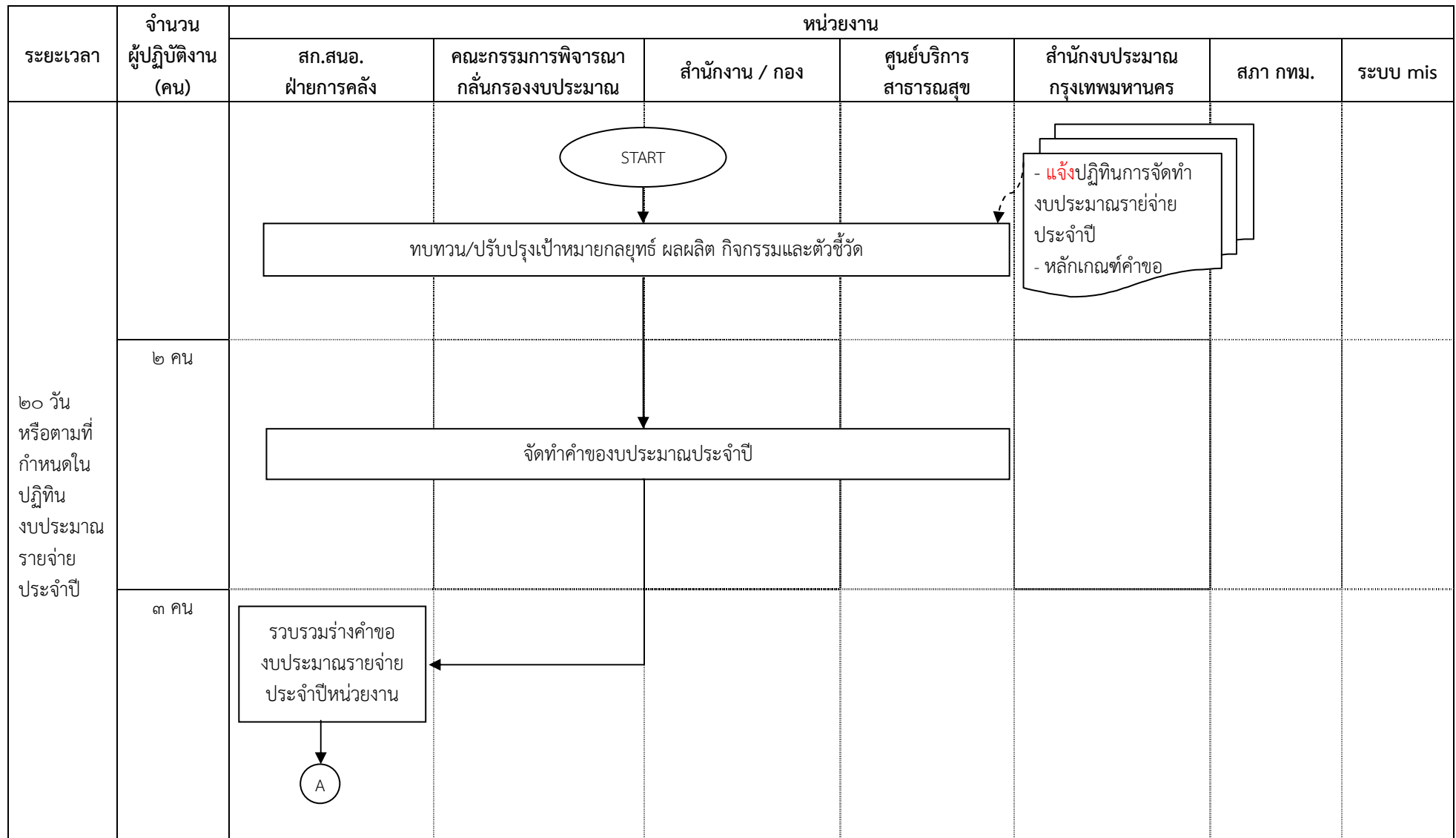
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

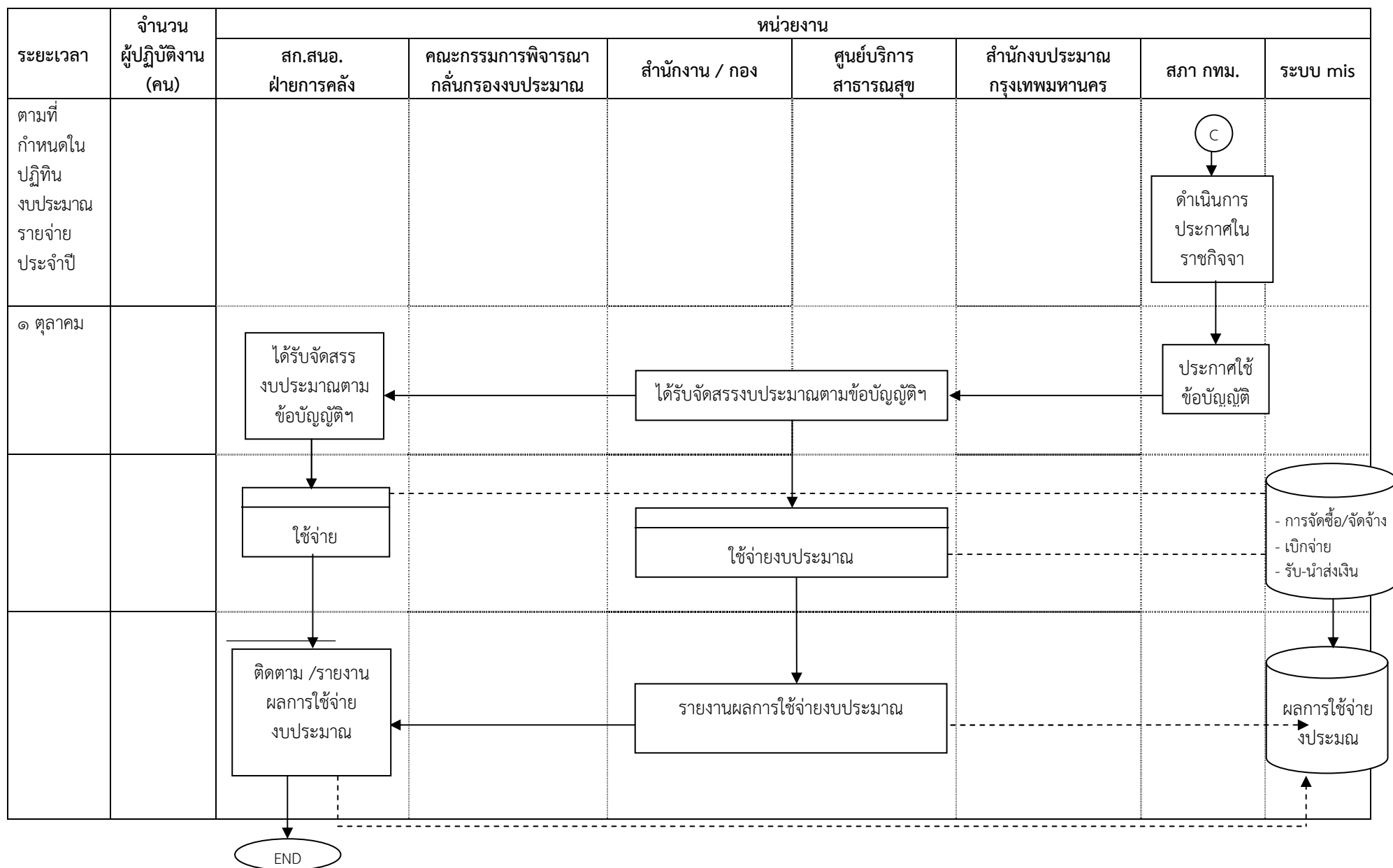
- การงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เงินประจางวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันสำหรับระยะเวลาหนึ่ง.
- ระบบ MIS หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(Management Information Systems- MIS) เป็นระบบสารสนเทศสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการ และการควบคุม ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลที่มีอยู่ในระบบประมวลผลรายการเข้าด้วยกัน เพื่อประมวลและสร้างสารสนเทศที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการบริหารงาน

๔. แผนผังกระบวนการงาน



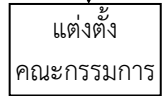
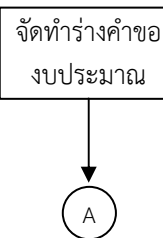
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการ สาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง		พิจารณา แก้ไขปรับปรุง					
๒ วัน	๑ คน				แก้ไขปรับปรุง			
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน					รับคำขอตั้ง B		คำขอ งบประมาณ ประจำปี

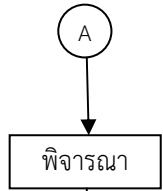
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการ สาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี						<pre>graph TD; B((B)) --> A[วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ]; A --> D[จัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอผ. กทม.ลงนาม]; D --> E[พิจารณา เห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติฯ]; E --> F[เสนอ ผว.กทม ลง นามข้อบัญญัติฯ]; F --> C((C))</pre>		



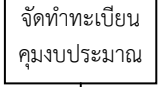
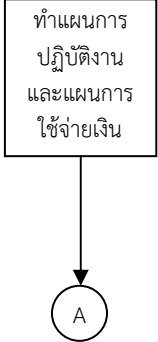
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

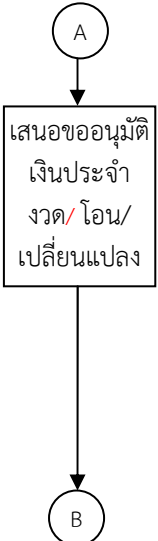
๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

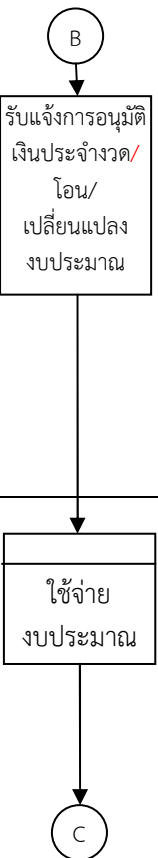
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] </pre>	๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สกม .กทม . ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วน ราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว ทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒	 <pre> graph TD A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>		ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณากันกรอง คำของบประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากันกรองคำ ของบประมาณของ หน่วยงาน
๓	 <pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> C[จัดทำร่างคำขอ งบประมาณ] C --> A((A)) </pre>		รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำของบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	

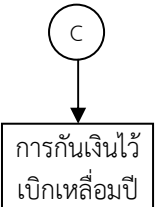
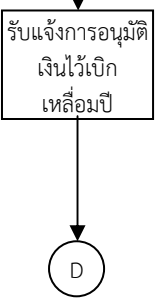
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักอนามัยกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลั่นกรองคำ ขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	
๕		ตามรายจ่ายประจำปี	ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วนตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำขอของงบประมาณทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๑		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สงม./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภาทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

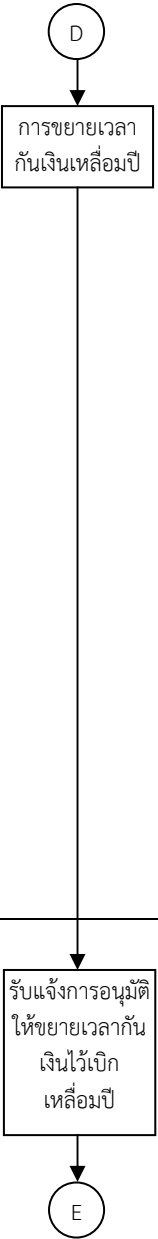
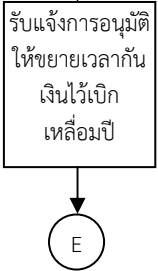
๕.๒ การบริหารงบประมาณ

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((A)) --> B1[เสนอขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลง] B1 --> B((B)) </pre>	๒ วัน	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ mis ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เสนอต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น <u>การโอนงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๔ข	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD B((B)) --> Box[รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ] Box --> C((C)) </pre>	๓๐ นาที	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณฯ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๖	 <pre> graph TD Box[ใช้จ่ายงบประมาณ] --> C((C)) </pre>	ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน ๑๐ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ mis ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ
๘		๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน ๕ วัน ๓ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอเงินเลื่อมปีกรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ Mis ๓. รวบรวมรายการงบ ประมาณกันเลื่อมปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอขอ.ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการ - หนังสือส่งขอขยายเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	 <pre> graph TD E((E)) --> A[ติดตาม / ควบคุม รายงานผลการ ใช้จ่าย] A --> END([END]) </pre>	ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย) ทุกวันที่	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากรบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา ๑. มีการติดตามผลการก่องหน้าผู้กัพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis - ข้อมูลจากระบบ mis - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- - แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๕๓	- ทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่าย - ระบบ mis - รายงานการก่องหน้า ผู้กัพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่องหน้าผู้กัพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบ งบ ๑.๑๐๑ – ๑.๑๑๓

- **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 สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานขอทางราชการกำหนดไว้ ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ
 - ข. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง .๒๐๒)
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ก. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆ จำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณานาขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบบรรูปรายการก่อสร้าง 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 เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่นในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาอุปสรรคประกอบการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนทุกรายการ และต้องระบุด้วยว่าจะโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใด หรือแผนงานงาน/โครงการ กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องแสดงรายละเอียดรายการที่เปลี่ยนแปลงใหม่ด้วย โดยถือปฏิบัติดังนี้

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

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย ๒: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

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

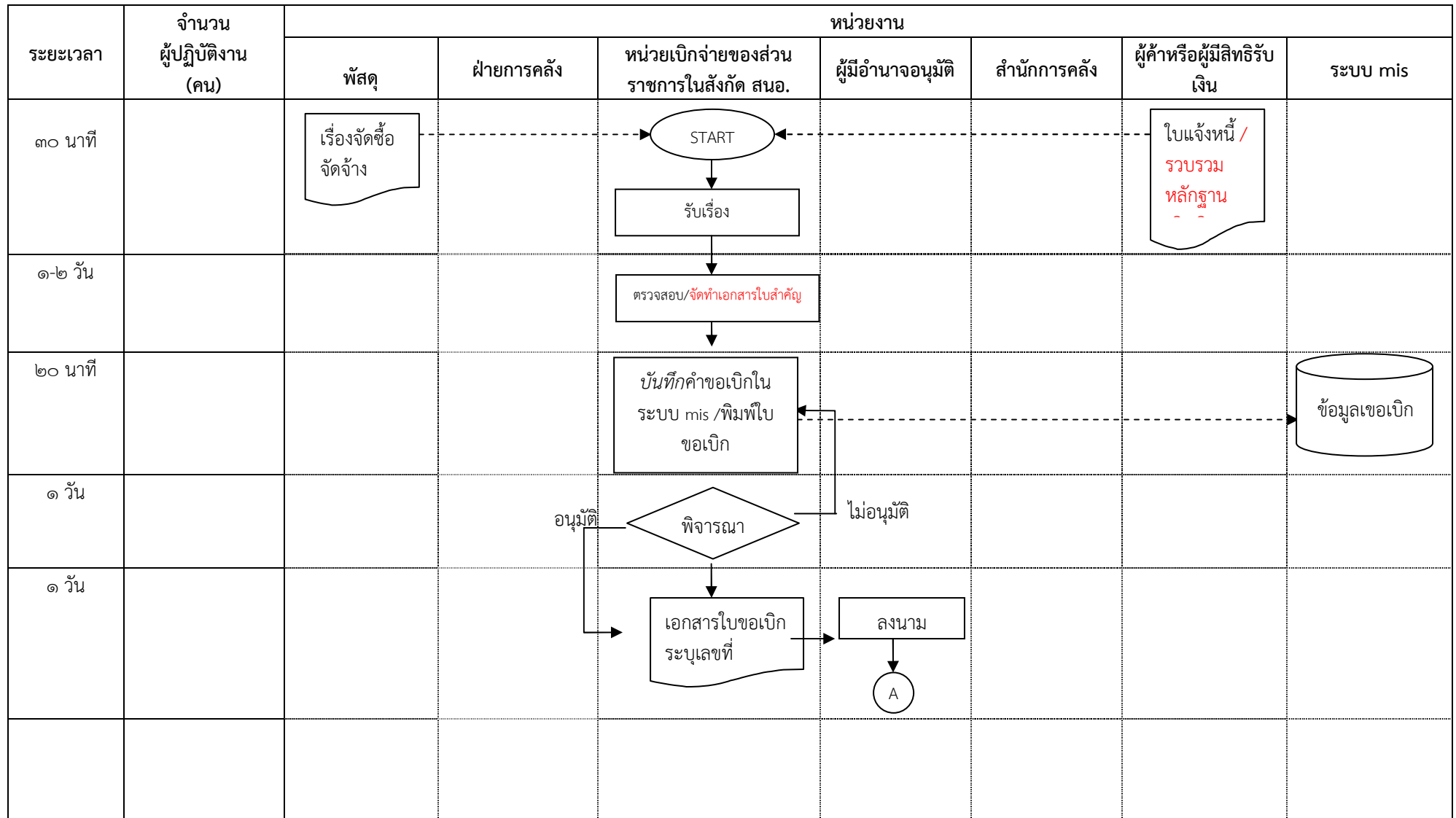
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

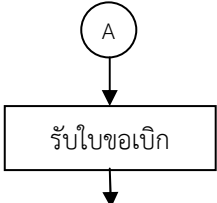
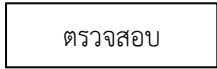
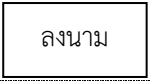
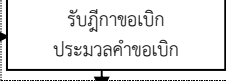
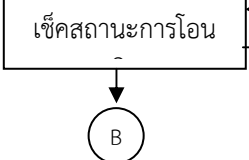
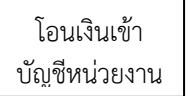
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

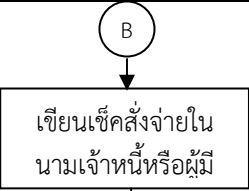
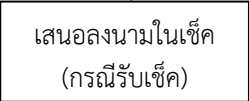
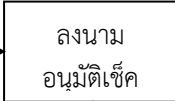
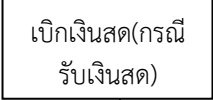
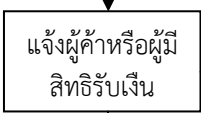
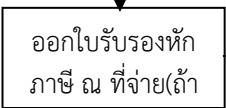
๓. คำจำกัดความ

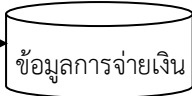
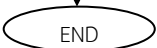
- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย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

๔. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน



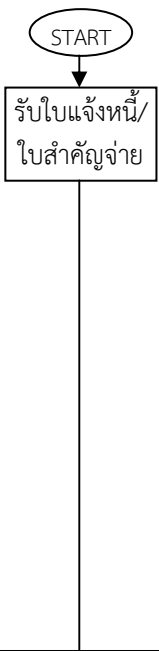
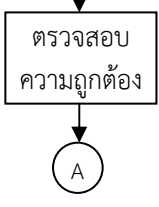
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	หน่วยเบิกจ่ายของส่วน ราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที								
๑-๗ วัน								
๑๕ นาที								
๑-๒ วัน								
			อนุมัติ					
ทุกวัน	๑ คน							

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

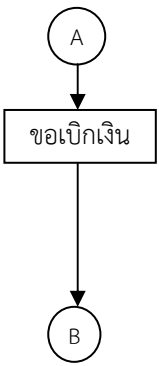
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
			บันทึกการจ่ายเงิน ในระบบ mis					
ตามปริมาณ งาน			รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ วันที่ ในหลักฐาน การเงินทุกฉบับ ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี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

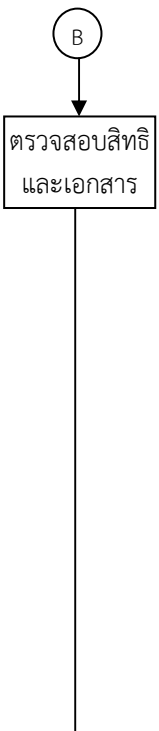
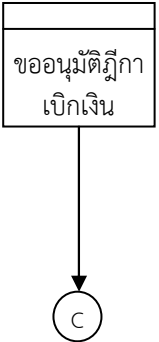
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

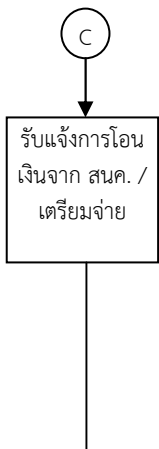
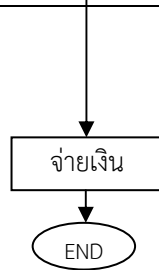
๕.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน (ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๘) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทตรงจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้อง				

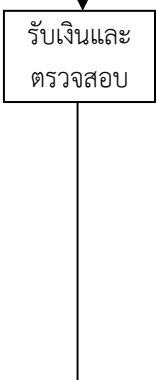
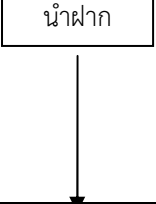
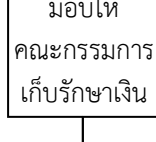
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอ ยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรอง ราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการสัมมนา ตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงิน อุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการ อื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับ ยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอน พัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณาการขอยืมเงินสะสม กรุงเทพมหานคร หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิ หรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิก ดำเนินการให้ถูกต้อง				
๓	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ขอเบิกเงิน] B --> C((B)) </pre>	๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงิน ในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบ ขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ .๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ ข้อ๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำ ของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงาน การ	-	- ใบขอเบิกเงิน ระเบียบกรุงเทพมหา- นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ .๒๕๕๕ ข้อ๒๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ . ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ (๓) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้ใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้องครบถ้วน (๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒
๕		๒ วัน	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis	ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน	ระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	-	- ฎีกาเบิกเงิน ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD C((C)) --> A[รับแจ้งการโอนเงินจาก สนค. / เตรียมจ่าย] A --> B[] </pre>	๒-๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง เตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักอนามัย) - นำฎีกาจัดทำงบหน้าแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด -ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย -ใบเสร็จรับเงิน -ทะเบียนคุมใบสำคัญ -แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน ๗๐๐๐ กท)/ .ลว ๑๙๓๑ ก .พ.๔๓(
๗	 <pre> graph TD A[] --> B[จ่ายเงิน] B --> C([END]) </pre>	*ขึ้นอยู่กับผู้มารับเงิน	จ่ายเงิน	ดำเนินการจ่ายเงิน โดย - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ (๑) <u>กรณีคู่สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็ค ต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา (๒) <u>กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล</u> ▪ <u>กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจ</u> <u>กระทำการแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				▪ <u>ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่</u> <u>จ่ายเงินหรือเช็คไม่รู้จัก หรือมี</u> <u>เหตุควรสงสัย</u> นอกจากการ ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้ โทรศัพท์สอบถามนิติบุคคลนั้น ก่อนทุกครั้ง (๓) <u>กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมา</u> <u>รับแทน</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและ เอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่ มีอยู่ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัย หรือวงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยัง ตัวคู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น - หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือ ใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ - ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย) ถ้ามี(- ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการ จ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้ จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการ จ่ายทุกฉบับ - ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี				

๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมเงินรับและนำส่ง] </pre>	ทุกวัน	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับและนำส่งหน่วยการคลัง	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	ระบบ mis	หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓
๒	 <pre> graph TD A[รวบรวมเงินรับและนำส่ง] --> B[รับเงินและตรวจสอบ] </pre>	ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	- รับเงินและดำเนินการ - บันทึกการรับเงินในระบบ mis - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระโดยหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งกองการเงินสำนักงานคลัง - จัดทำรายการสรุประยะย่อยการรับเงินสดรายวันและรายเดือนส่งคลังประจำวัน	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	ประจำวัน
๓	 <pre> graph TD B[รับเงินและตรวจสอบ] --> C[นำฝาก] </pre>	ทุกวันที่มีจำนวนเงินที่เกินอำนาจเก็บรักษา	นำฝากธนาคาร	- ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการคลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงินไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง	-	ใบนำฝากธนาคาร
๔	 <pre> graph TD C[นำฝาก] --> D[มอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน] </pre>	๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	-	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ส่วนเกิน อำนาจ <pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบ] B --> C{ } C --> D[เก็บเงินเข้าธนาคาร] D --> E((END)) C --> F[ส่งฝาก สนค. หรือธนาคาร] F --> G((END)) G --> C </pre>	ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ■ ถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยของหน่วยงาน และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน -ให้ คกก. เก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับรักษาเรียบร้อยแล้วให้กรรมการใส่กุญแจตู้รับรักษาให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย - กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนดและเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้ คกก .ควบคุมให้นำส่งฝากสำนักการคลังหรือธนาคารทันทีหรือให้หน่วยการคลังหรือหน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายเงินและรักษาเงิน - นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการ และให้ระบุเหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ในใบนำฝากด้วย				

๕.๓ การบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตาม ปริมาณ งาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ . ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘ - คู่มือบัญชีกรุงเทพ- มหานคร
๒		ตาม ปริมาณ งาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน)นับ, คัดแยก ,คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่าย ประจำวัน ตามประเภทบัญชี(	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๓		ตาม ปริมาณ งาน	๑. บันทึกบัญชีในกระดาษาทำการประจำวัน ๒. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในสมุด ต่าง ๆ ประจำวัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน แลบัญชี	-	
๔		ตาม ปริมาณ งาน	คำนวณยอดรับ - จ่าย ตามประเภทบัญชี -ประจำเดือน -ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๕		ภายใน ๖๐ วันนับ แต่วันสิ้นปี งบ ประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทาง การเงินประจำปีต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหา- นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน พ.ศ . ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

๔. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ) ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ (พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
 - คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อย ๓: การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

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

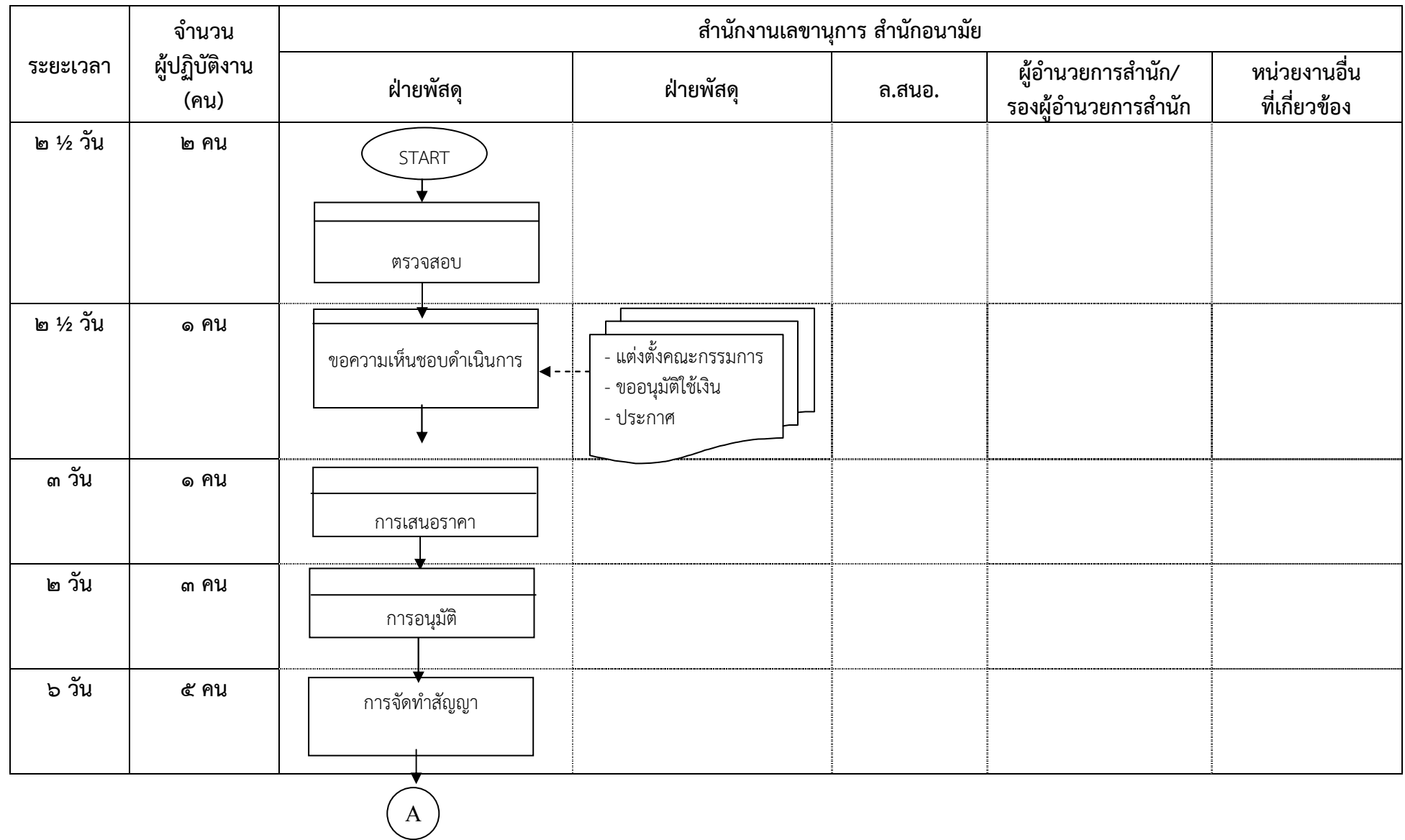
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

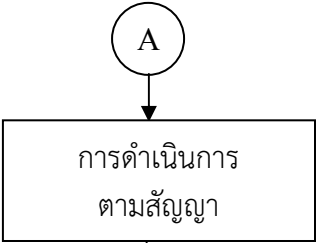
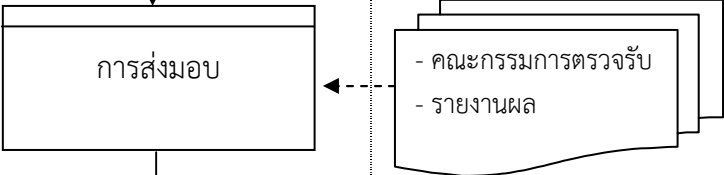
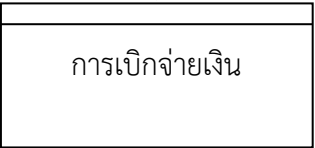
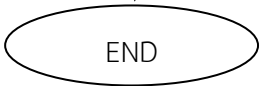
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนผู้กัพนเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำ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

๓. คำจำกัดความ

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

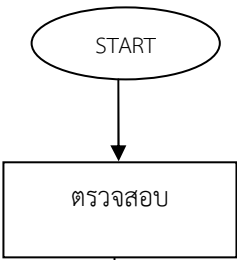
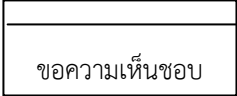
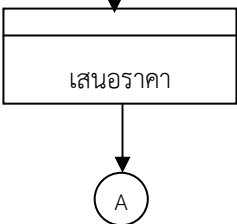
๔. แผนผังกระบวนการงาน

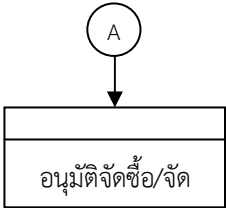
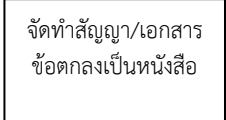
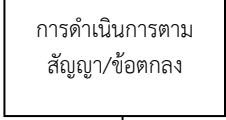
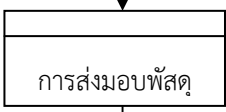
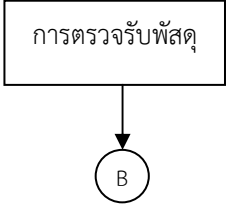


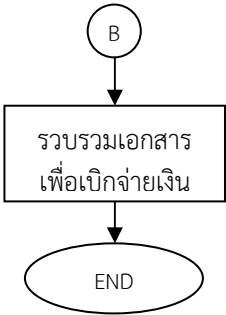
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตามใบสั่ง ซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	๕ คน					
๒ ½ วัน	๗ คน					
๒ วัน	๓ คน					
						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

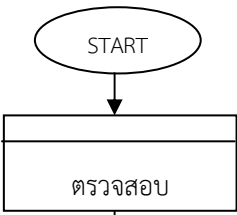
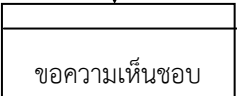
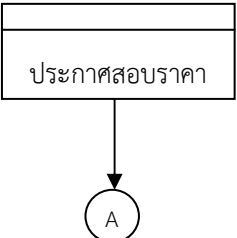
๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

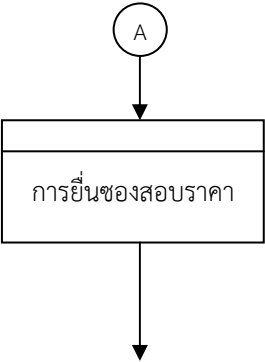
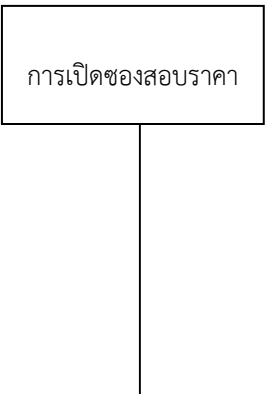
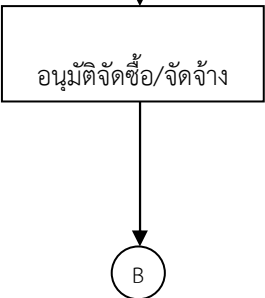
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		½ วัน ½ วัน ½ วัน ๑ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ของราชการ ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะรูปแบบรายการให้สอดคล้องกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดู “ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๑ วัน ½ วัน	๑. จัดทำราคากลาง (ในกรณี จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร) ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ความเห็นชอบดำเนินการ ตามข้อบัญญัติฯ ๑๖, ๒๓, ๒๕ ,๖๐ ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดู “ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๓.		๓ วัน ½ วัน ½ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่าง ๆ ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นใบเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดูรองราคา	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสดู “ “	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

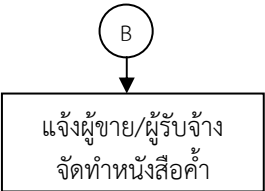
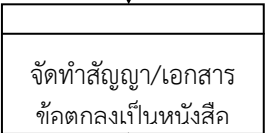
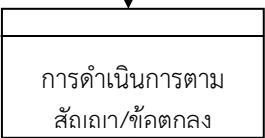
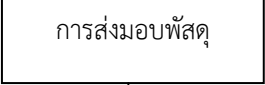
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ½ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๖, ๓๐(๖), ๓๐(๗), ๖๐	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	-
๕.		๑ วัน	จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อบัญญัติฯ ๑๒๖ หรือ ๑๒๗ (๑)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๖.		๑ วัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามสัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
๗.		ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ½ วัน	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
๘.		๒ วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖ (๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	คกก.ตรวจรับพัสดุ/จพง. พัสดุ	-	-

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

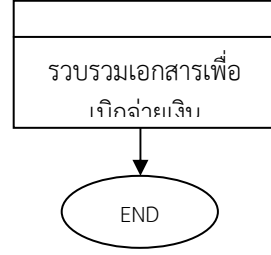
๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		½ วัน ½ วัน ½ วัน ๒ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐานของราชการ ๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาพร้อมเห็นชอบใช้รายละเอียด	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสตุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบดำเนินการและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและจัดทำร่างประกาศสอบราคา ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๗, ๒๓, ๒๕, ๓๐(๑), ๖๐ ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสตุ “ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จพง. พัสตุ “	-แบบ ปร.๕(ข) “	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๔๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๓.		๑๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำประกาศสอบราคา ๒. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๑)	-	-	จพง. พัสตุ “	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นซองสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับซองและส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๓) ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดังมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานพร้อมรายงานผลการรับซองฯ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดู หัวหน้า/จพง. พัสดู	-	-
๕.		๑ - ๒ วัน ๑ วัน	๑. คณะกรรมการเปิดซองฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา/ใบเสนอราคาพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรม. และต่อรองราคาตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๘(๑), (๒), (๓), (๔), ๓๘ ๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซองพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๘(๕)	-	-	คกก. เปิดซองสอบราคา “	-	-
๖.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามบัญญัติฯข้อ ๑๗, ๓๐(๖), ๓๐(๗), ๖๐	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	-

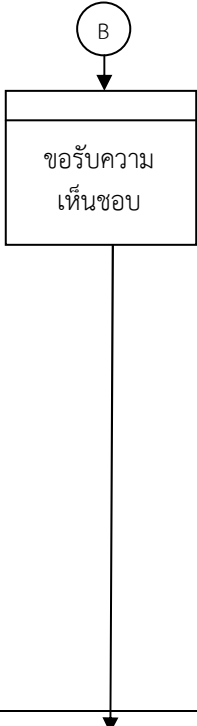
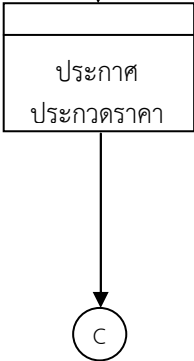
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		1/2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค่า ประกันสัญญาหรือเงินสดตามบัญชีฯ ข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามบัญชีฯ ข้อ ๑๓๖	-	-	จพง. พัสดุ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

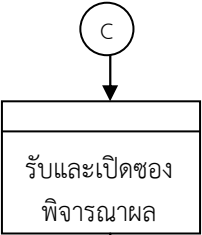
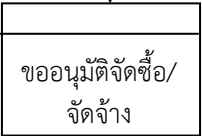
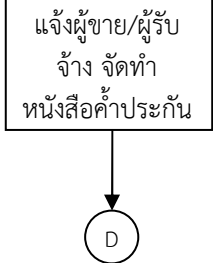
C

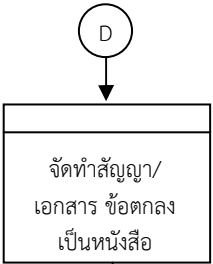
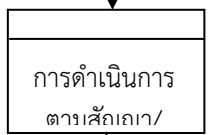
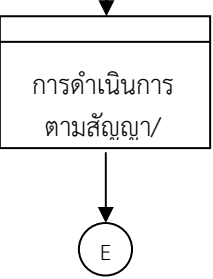
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๑ วัน ตาม ข้อกำหนด 1/2 วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง ให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อตรวจรับ พัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม ข้อกำหนด และเงื่อนไข ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่ง จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตาม ข้อบัญญัติฯ ข้อ ๖๖ (๔) หรือ ๖๖ (๕), (๖), (๗) แล้วแต่กรณี	-	-	จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ คกก.ตรวจรับ พัสดุ จพง. พัสดุ “	-	-
๑๒.		๑ วัน ๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง.พัสดุ “	-	- ตามหนังสือสำนักงานการ คลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

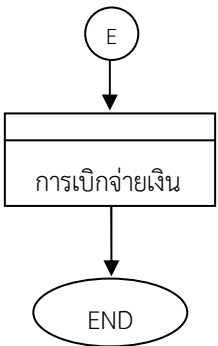
๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

[illegible]

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

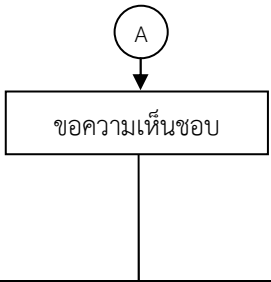
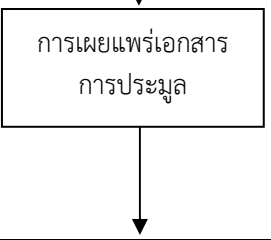
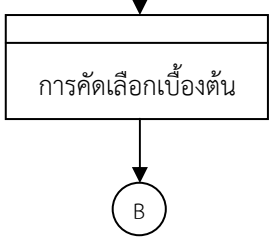
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑-๒ วัน ๑ วัน	๑. คณะกรรมการรับและเปิดซอง ประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา, ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณา คัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ กทม. และต่อรองราคา ตามข้อ ๔๕, ๔๖ ๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซองพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๔๖ (๓)	-	-	คกก.เปิดของ สอบราคา	-	-
๖.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (เจ้าหน้าที่ควบคุมงานกรณีจัดจ้าง) ตามข้อ ๓๐ (๖) (๗) และข้อ ๓๓	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๗.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญาหรือเงินสด ตามข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๑๓๖	-	-	จพง. พักดู	-	-

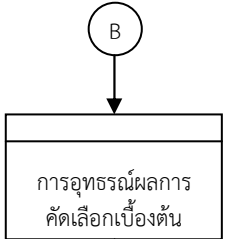
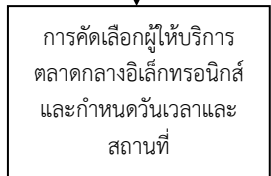
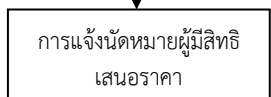
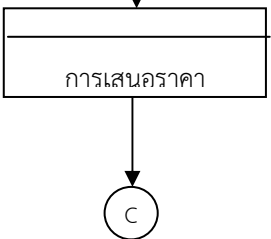
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน ๑-๓ วัน	๑. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มี ความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา ๒. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใน สัญญาและส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันลงนามในสัญญา	-	-	จพง. พัสดุ “	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯ ข้อ ๑๒๙
๙.		ตาม ข้อกำหนด ในสัญญา ๑-๒ วัน	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตาม เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง ๒. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๑๐.		๑ วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและ รายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ/คกก. ตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	 <pre> graph TD E((E)) --> A[การเบิกจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>	1/2 วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดุ	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

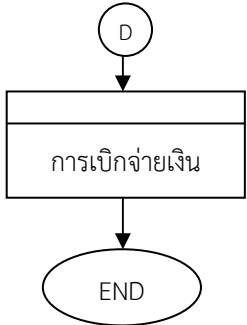
๕.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre>graph TD; START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ]; CHECK --> PREPARE[จัดทำรายละเอียด];</pre>	1/2 วัน ๑ วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องตรวจสอบ - แบบพิมพ์เขียว แบบมาตรฐานต่าง ๆ - ใบประมาณราคางานก่อสร้างนั้น ๆ - รายการก่อสร้าง ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสตุ “	- “	- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	<pre>graph TD; PREPARE --> DRAFT[จัดทำร่างขอบเขตของงานร่างประกาศและร่างเอกสารการประมูล];</pre>	๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล และพิจารณาอนุมัติกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล	-	-	จพง. พัสตุ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่ง จ้าง	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๔๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖
๓.	<pre>graph TD; DRAFT --> PUBLISH[เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประมูล]; PUBLISH --> A((A));</pre>	๓ วัน ๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่นำร่าง TOR และเอกสารการประมูลลง เว็บไซต์ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ครั้งที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๒. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสตุ “ “	-	- - ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

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

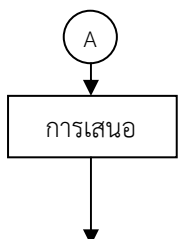
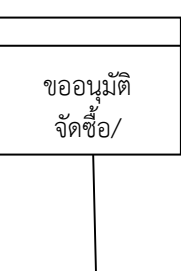
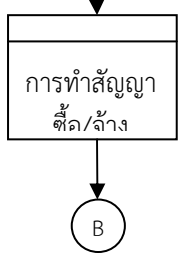
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๓ วัน ๗ วัน	๑. การอุทธรณ์ (ต่อหัวหน้าหน่วยงาน) หรือไม่ อุทธรณ์(การอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ภายใน ๓ วัน ทำการ และให้ระงับการดำเนินการขั้นตอน ต่อไปไว้ก่อน หรือไม่อุทธรณ์) ๒. พิจารณาการอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๒ วัน	๑. ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/เจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน และขออนุมัติให้นิติกรตรวจร่าง สัญญา (กรณีทำสัญญา)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๑๔.		๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน ตาม ข้อกำหนด	๑. ทำหนังสือตอบตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเงื่อนไข กำหนดแล้วเสร็จและค่าปรับ ๒. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้นิติกรตรวจร่างสัญญา ฯ ๓. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ/ผู้ขาย/ผู้ส่งจ้าง/ผู้รับจ้างลง นามและส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา ๔. ทำหนังสือถึงธนาคารให้ตรวจสอบและยืนยันคำ ประกันสัญญา (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของ ธนาคาร) ๕. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดใน สัญญา	-	-	จพง. พัสดุ “ “ “ “	-	-
๑๕.		๑-๗ วัน	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/เจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จ โดยเร็วและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจทราบตาม ข้อบัญญัติฯ ข้อ ๖๖ (๔) และข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	 <pre> graph TD D((D)) --> A[การเบิกจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>	๑ วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียน รับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการ เบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสตุ	-	- ตามหนังสือสำนักงานการ คลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

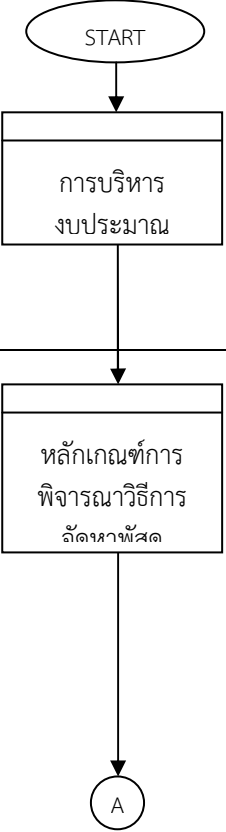
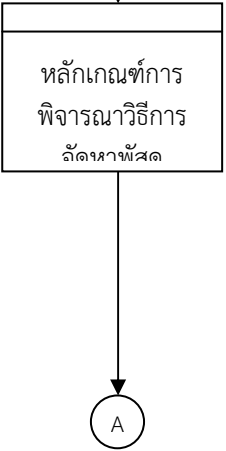
๕.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

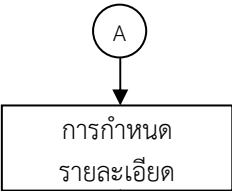
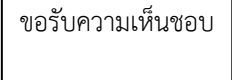
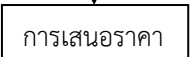
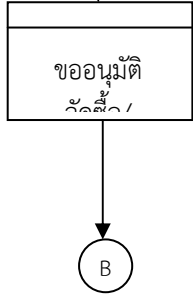
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	๑/๒ วัน ๑/๒ วัน ๑/๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรื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

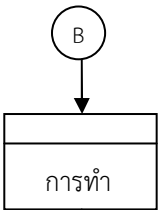
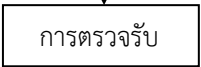
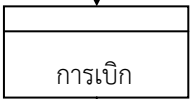
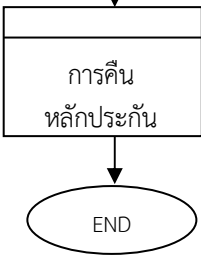
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามเชิญผู้ผลิตหรือผู้ ทำงานจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีจากการพาณิชย์ของ กทม. ซึ่งเป็นผู้ผลิต หรือทำงานจ้างนั้นๆ ให้มาเสนอราคากำหนดเงื่อนไข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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การตรวจรับพัสดุ] </pre>		เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสตุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ งานจ้าง	-	-
๘.	<pre> graph TD A[การเบิกจ่ายเงิน] --> B([END]) </pre>	½ วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสตุ	-	- ตามหนังสือสำนักงานคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

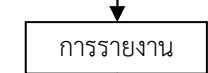
๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

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

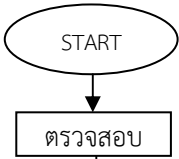
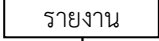
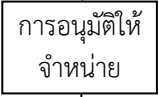
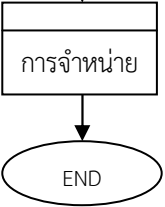
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ วัน	ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๔.		๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. ขอรับความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ข้อ ๒๐/ข้อ ๒๑,๒๓,๒๕,๓๐ (๔) (๕) และข้อ ๖๑ (๑) ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ “	-	-ตามหนังสือสำนักงานการคลังด่วนที่สุด 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 ทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคาให้มากราย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน/ต่อรองราคา รายงานผลการพิจารณาผู้มีอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้อ ๕๓/ข้อ ๕๔	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ จพง.พัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒
๖.		๑ วัน ½ วัน ½ วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ (เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน กรณีจัดจ้าง) ๒. แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญา ข้อ ๑๓๕ ๓. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน ๓ วัน	๑. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มี ความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา ๒. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย / ผู้ส่งจ้าง /ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาและส่งสำเนา สัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้ สตง, กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
๘.		ตามใบ สั่งซื้อ/ ส่งจ้าง/ สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุเจ้าหน้าที่ พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการ ตรวจรับให้แล้วเสร็จ และรายงานผลต่อผู้ ที่มีอำนาจทราบ ข้อ ๖๖ (๔) / ข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ งานจ้าง	-	-
๙.		๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ ลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดุ	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๑๐.		ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑. หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่ คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและ อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับตั้งแต วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตาม สัญญา ๒. การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำ ประกันของธนาคารหรือบริษัทเงินทุน ใน กรณีคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลา ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

๕.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี] </pre>	๕ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ตามข้อ ๑๔๙	- เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และการดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	-	หัวหน้าหน่วยงาน	-	- ปฏิบัติตามคำสั่งปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนด - กองทะเบียนทรัพย์สินฯ สำนักการคลัง
๒.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบพัสดุ] </pre>	๒๐ วัน	๑. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่ายอดรับ-จ่ายคงเหลือถูกต้องหรือไม่/มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด/ มีพัสดุใด ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีก ๒. จัดทำบัญชีแสดงทรัพย์สินที่ตรวจสอบทั้งหมดรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	-	-	คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	-
๓.	 <pre> graph TD B[การรายงาน] </pre>	๕ วัน	ส่งรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	-	-	จพง. พัสตุ/หัวหน้าหน่วยงาน	-	-
๔.	 <pre> graph TD C[แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง กรณี พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป] --> END([END]) </pre>	๕ วัน	๑. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครได้รับรายงานและพบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๑๕๐ ๒. หากพบว่าต้องหาผู้รับผิดชอบในการชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป ปลัดกรุงเทพมหานครจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ	-	-	จพง. พัสตุ “	-	-

๕.๘ การจำหน่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	ตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือตามที่ผู้ว่าราชการเห็นสมควร	- การปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และระเบียบ ที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	-	จพง. พัสดุ	-	-
๒.		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	-	คกก. และ จพง. พัสดุ	-	-
๓.		๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้จำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑ (๑), ๑๕๑(๒), ๑๕๑ (๓), ๑๕๑ (๔), ๑๕๔	-	-	หัวหน้า หน่วยงาน	-	-
๔.		๒๐ วัน	๑. การจำหน่ายโดยการขายตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๑) ๒. การจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยนตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๒) ๓. การจำหน่ายโดยการโอนตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๓) ๔. การแปรสภาพพัสดุตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๔) ๕. การจำหน่ายเป็นสูญตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๔	-	-	จพง. พัสดุ “ “ “ “	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

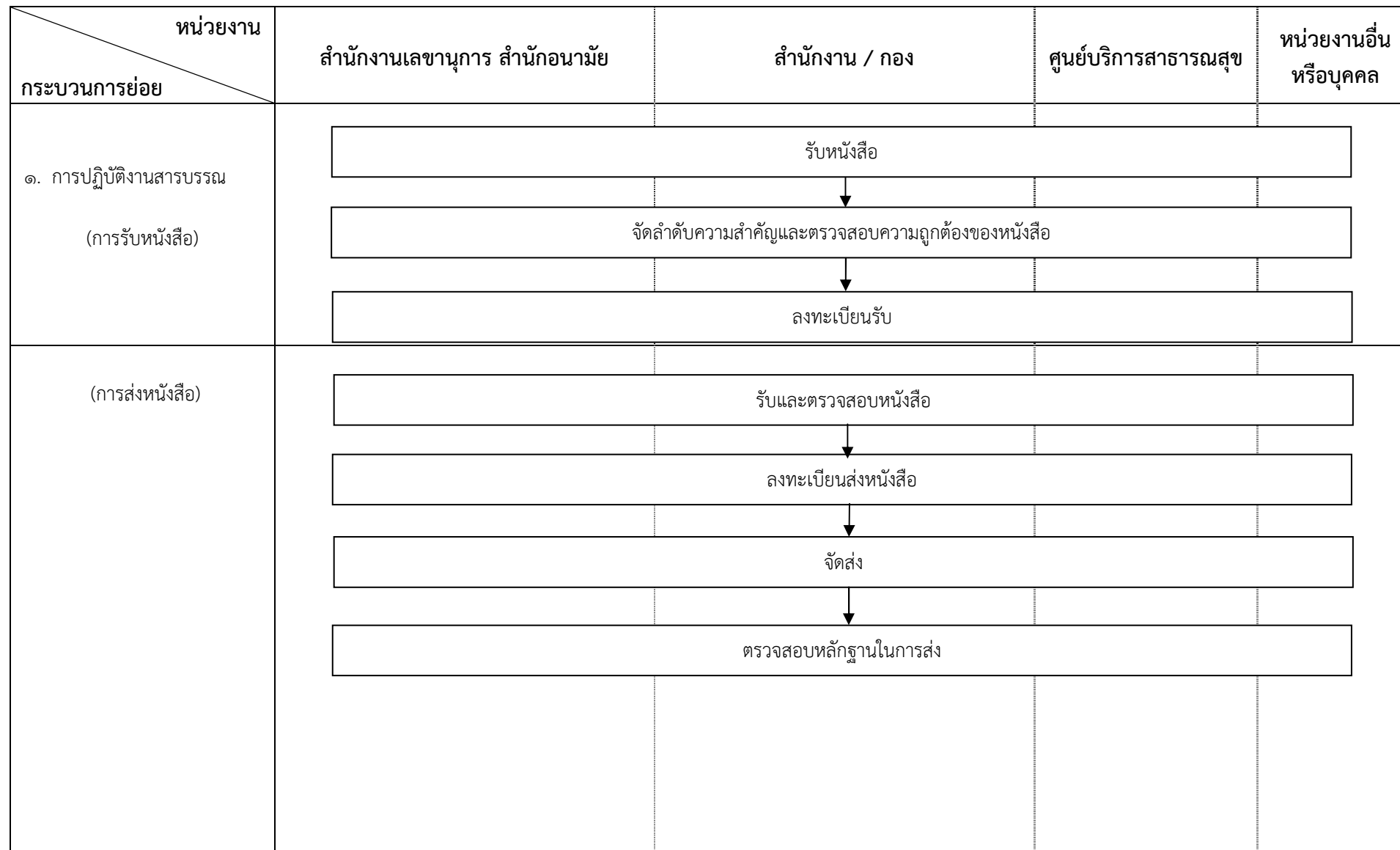
ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



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

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	สำนักงาน/กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๑. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร		รับหนังสือ ↓ จัดลำดับความสำคัญ ↓ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ ↓ วิเคราะห์กลั่นกรองสรุป ↓ เสนอสั่งการ ↓ ส่งหนังสือ	

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

กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

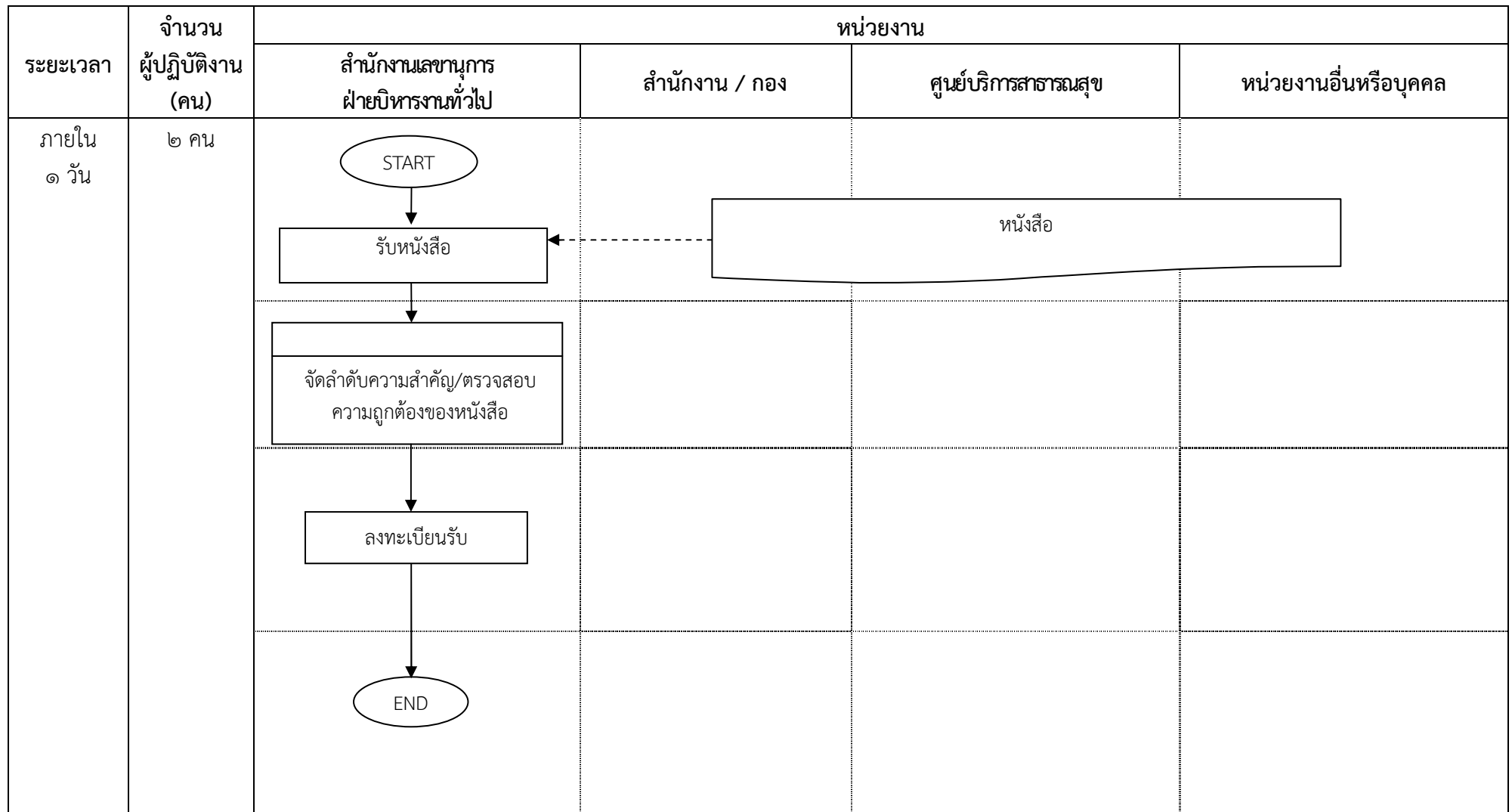
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบ กฎหมาย - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

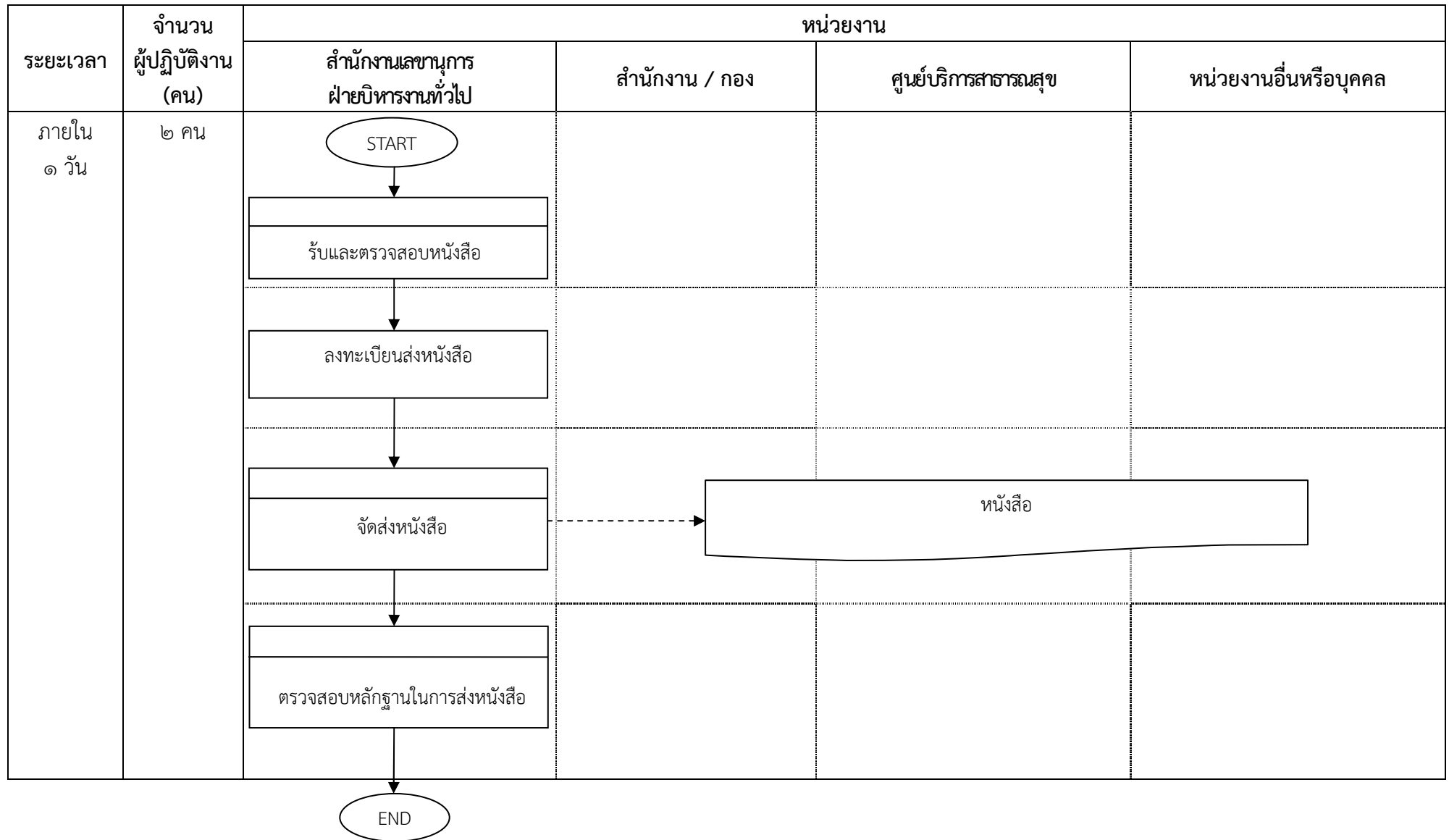
- งานสารบรรณ หมายความว่างานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

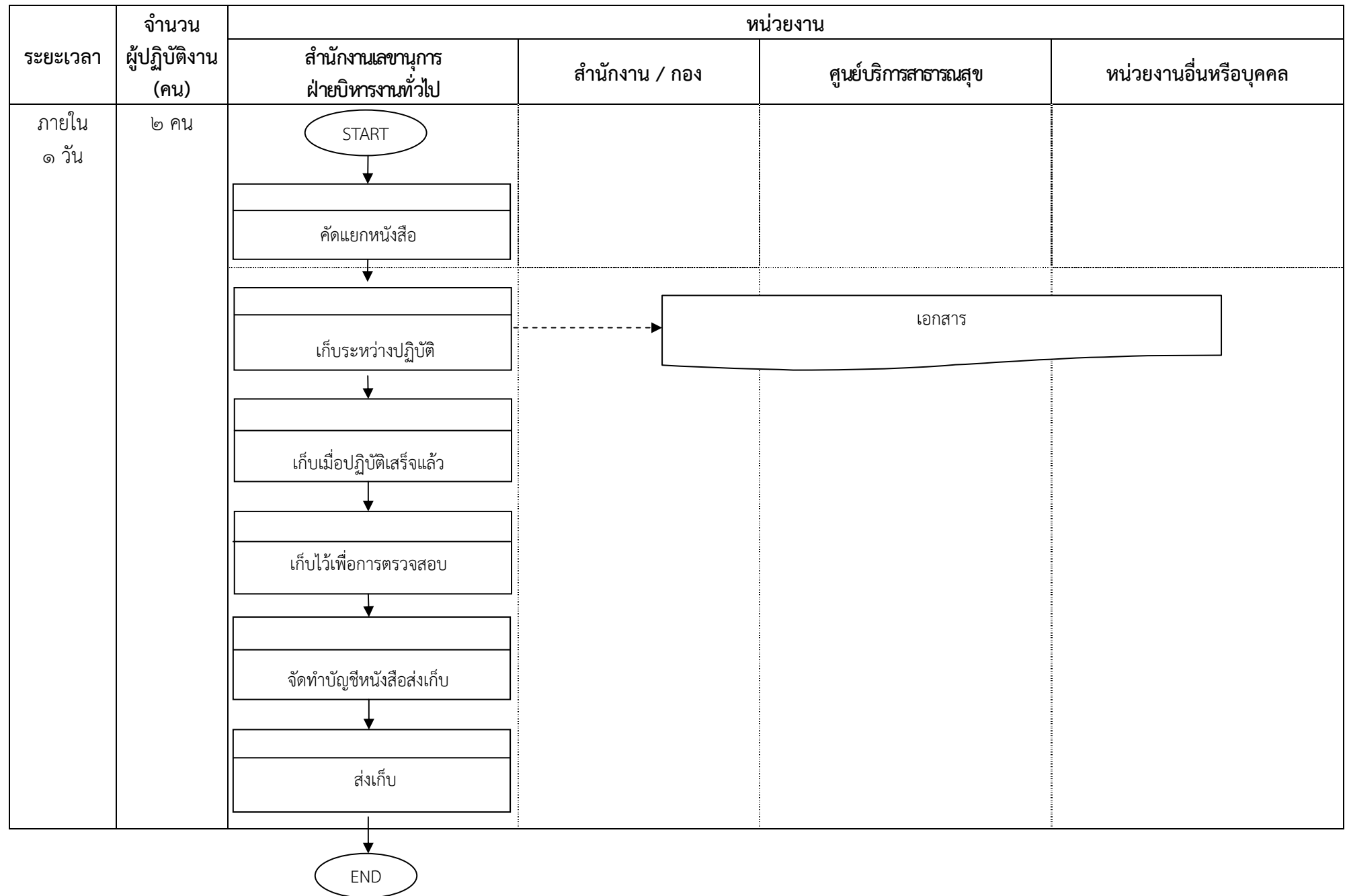
๔.๑ การรับหนังสือ



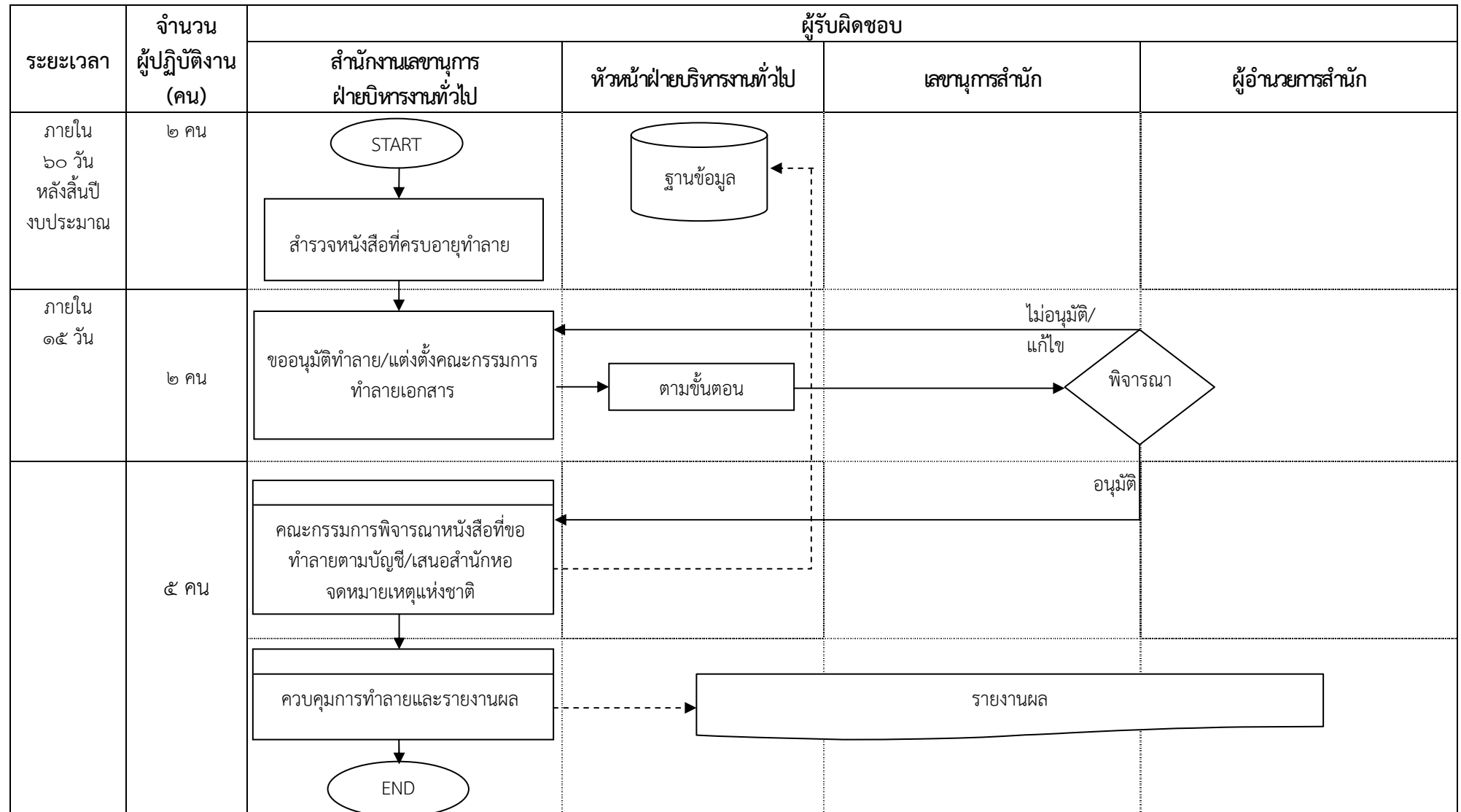
๔.๒ การส่งหนังสือ



๔.๓ การเก็บเอกสาร

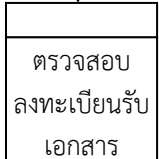
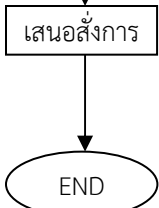


๔.๔ การทำลายเอกสาร

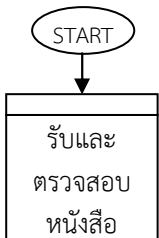
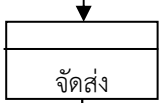
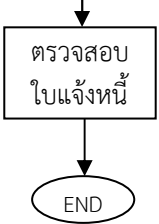


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

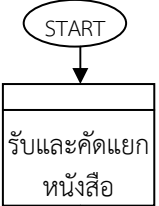
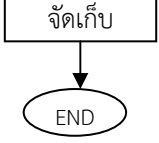
๕.๑ การรับหนังสือ

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

๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง (ตรวจอะไรบ้าง) - ตรวจสอบความเรียบร้อย (ตรวจอะไรบ้าง) - พิจารณาชั้นความลับและประทับตรา - พิจารณาวิธีการจัดส่งไปรษณีย์ และประทับตรา	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ออกเลขหนังสือ และเตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่ง โดยบรรจุ และจำหน่ายซอง			- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ	
๓			จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งตามวิธีการที่ระบุ - รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง				
๔			ตรวจสอบใบแจ้งหนี้รายเดือน และเบิก-จ่าย	- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ นำส่งการเบิกจ่าย และเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม			-	

๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[] A --> B[รับและคัดแยกหนังสือ] B --> C[] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือราชการและคัดแยก	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน (๓๐ วัน) - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว (๑ ปี) - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรื้อทำลาย (๕ ปี)	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD C[] --> D[จัดเก็บ] D --> E([END]) </pre>		จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ				

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ สำรวจหนังสือ ครบอายุ	ภายใน ๖๐ วัน หลังปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒	↓ แต่งตั้ง		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๓	↓ พิจารณา หนังสือที่ขอ		พิจารณารายการหนังสือที่ ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๓)	
๔	↓ ส่งบัญชีให้		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ สจข กรม ศิลปากร	- กรณีหอบจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หอบจดหมายเหตุ แห่งชาติ		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๕	↓ ทำลายและ รายงานผล ↓ END		ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะ กรรมการฯ	-	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

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

- **เอกสารอ้างอิง**

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

กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบและสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

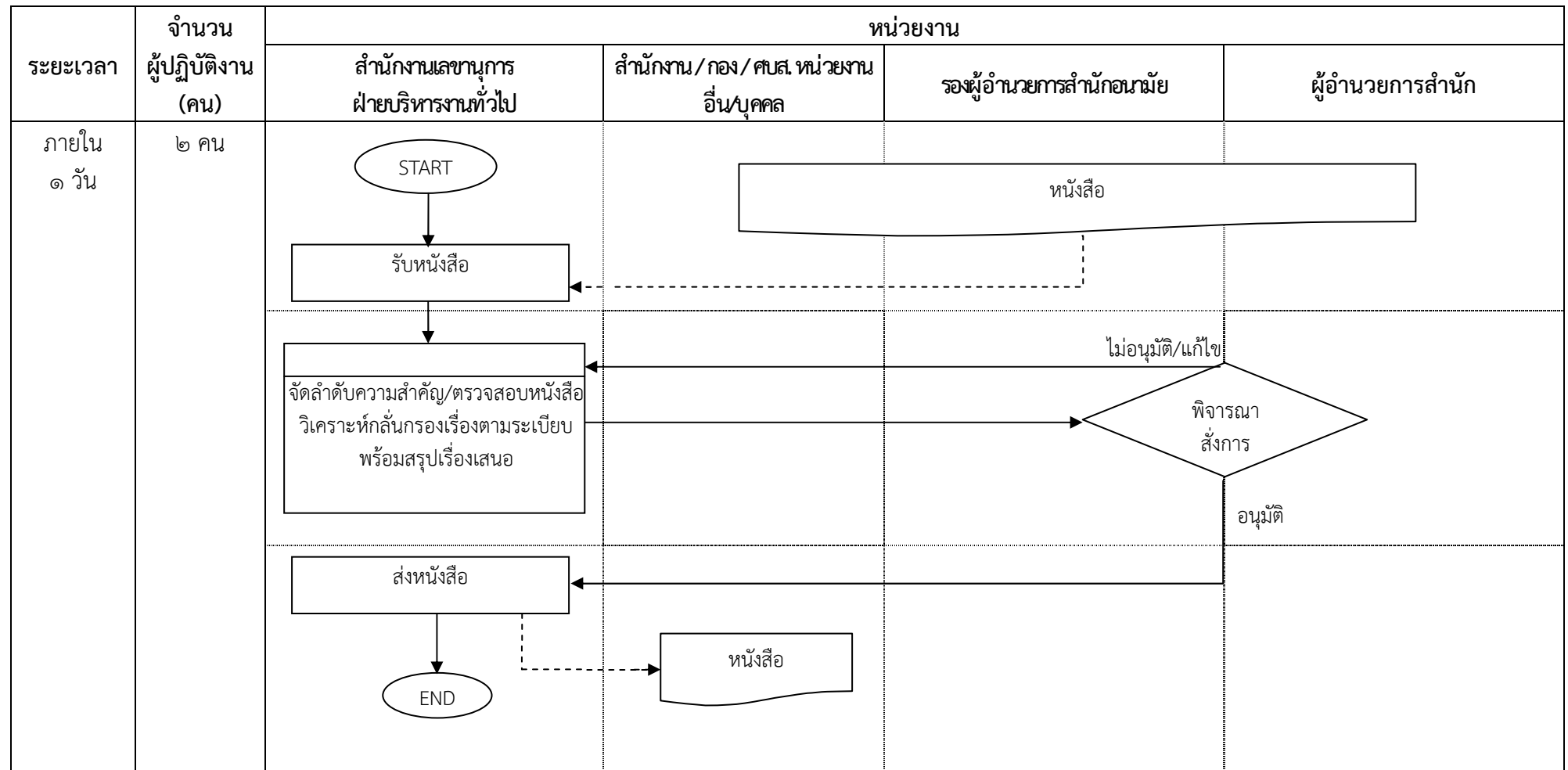
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนด

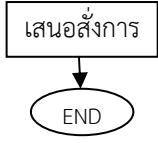
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

• แบบฟอร์ม

- ไม่มี

• เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

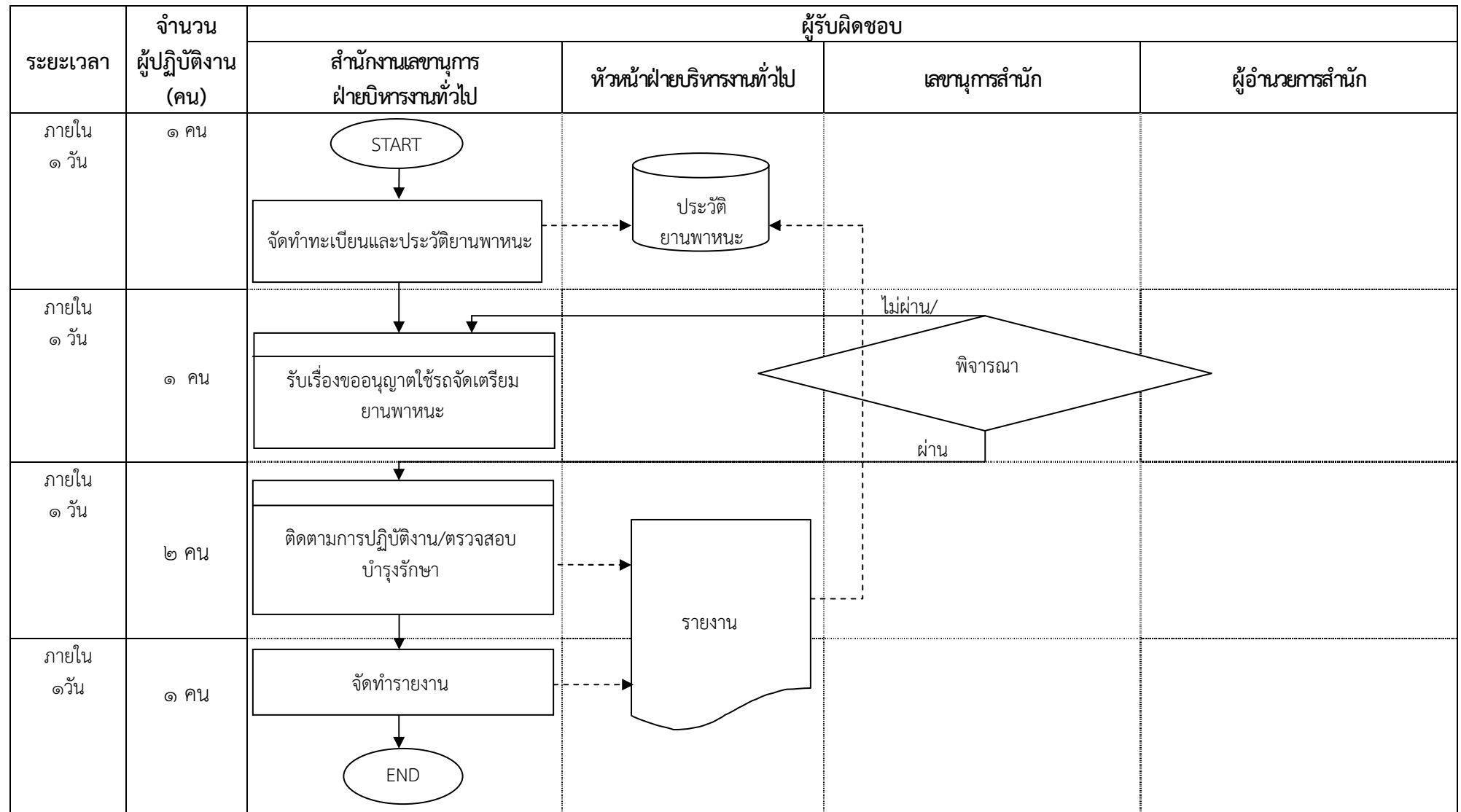
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

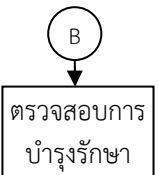
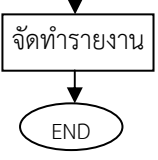
- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ จัดทำทะเบียนและประวัติ	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ รับเรื่องขอใช้		รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้ราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้ราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	- ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ จัด		จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		- หัวหน้างาน - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ A		รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				

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

๓. 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

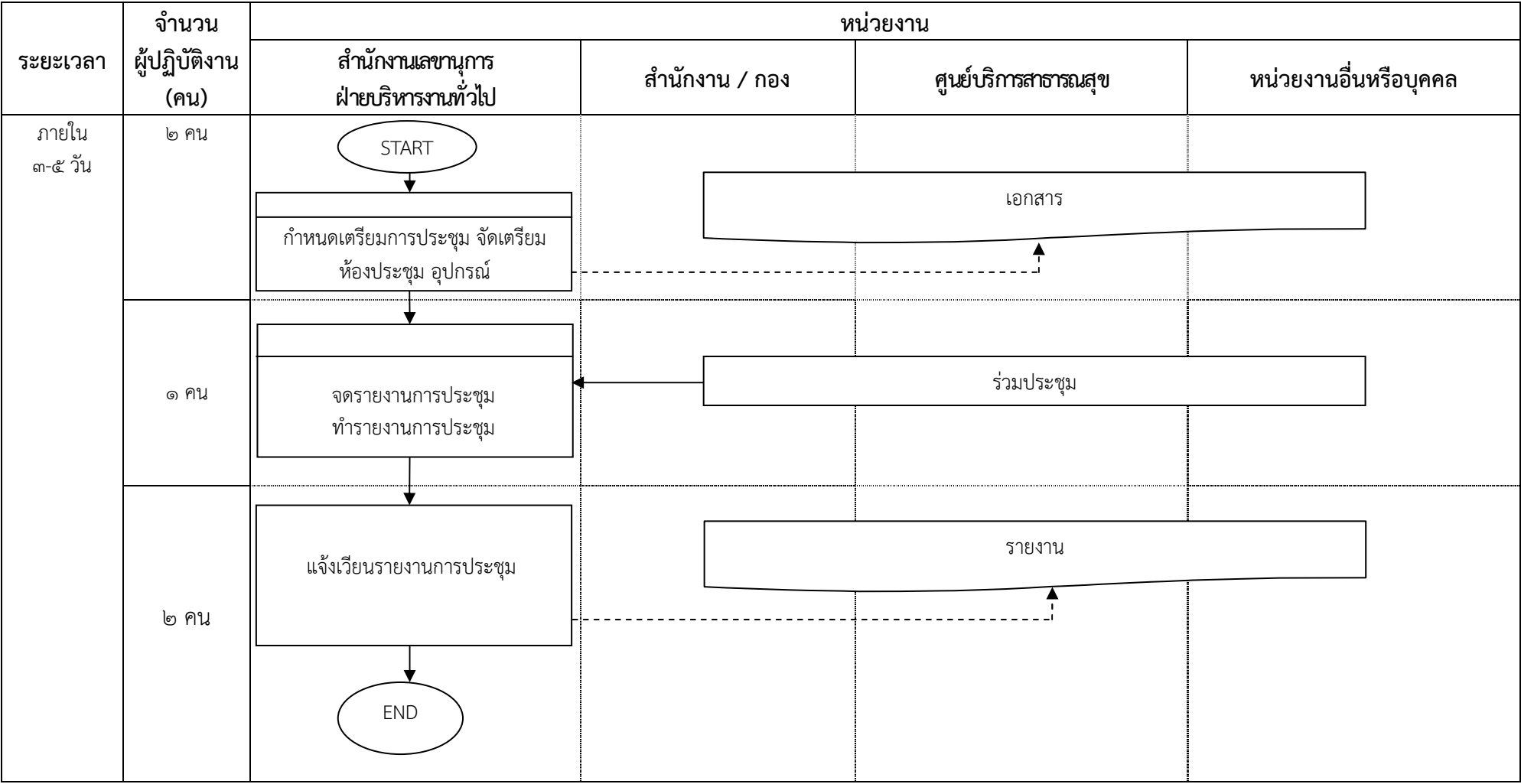
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[] A --> B[เตรียมประชุม] B --> C[] </pre>	ภายใน ๓- ๕ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมจองห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<pre> graph TD A[] --> B[ประชุมและทำรายงาน] B --> C[] </pre>		ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขารับรองรายงานการประชุม			-	
๓	<pre> graph TD A[] --> B[แจกเวียน] B --> C([END]) </pre>		แจ้งเวียนรายงาน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ			-	

๓. เอกสารประกอบ

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

กระบวนการที่ 2

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

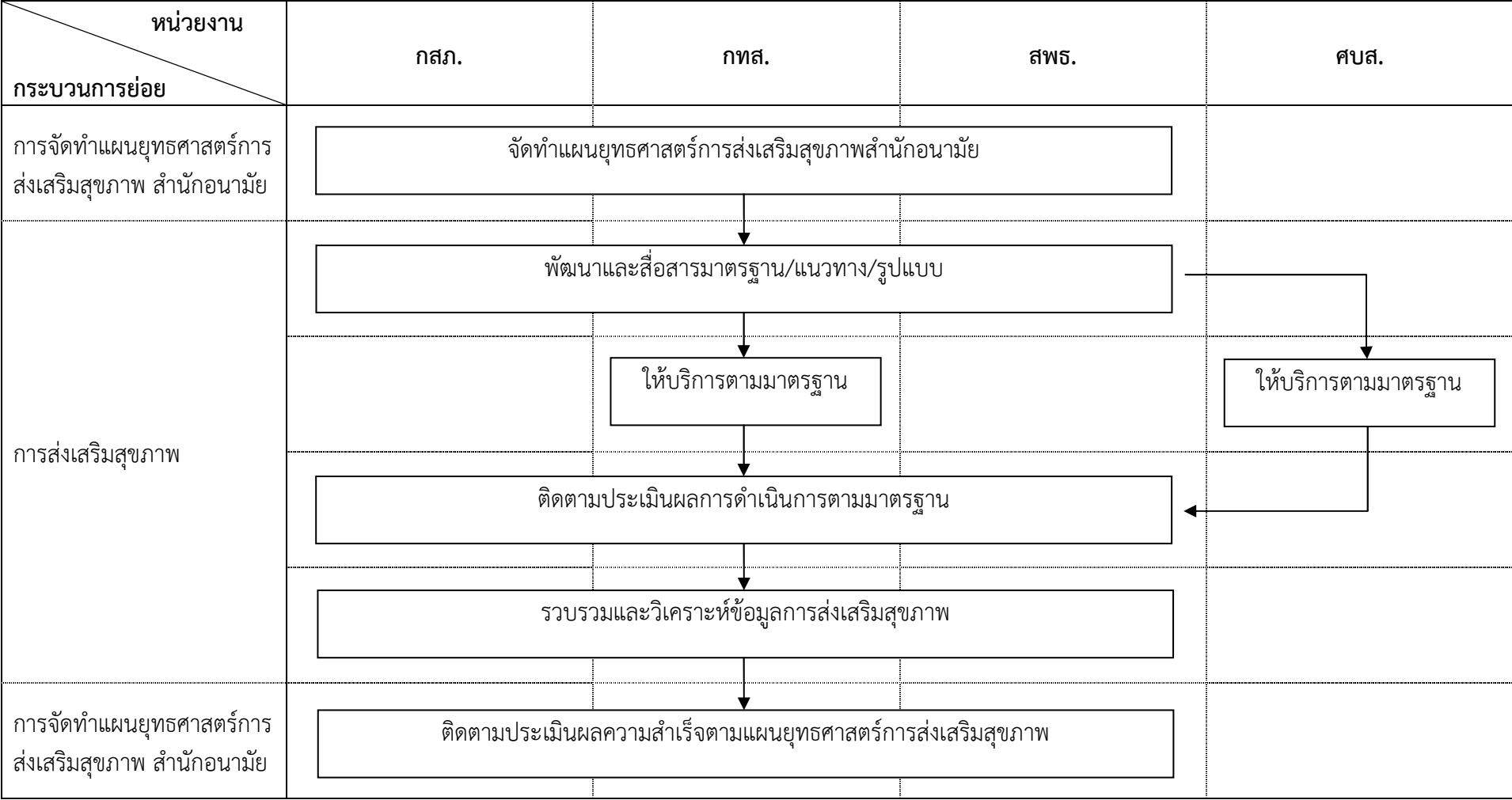
ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

ขอบเขต

การส่งเสริมสุขภาพภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานมัย และการส่งเสริมสุขภาพ โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานมัย	การวิเคราะห์บทวนข้อมูลผลการดำเนินงานสภาวะแวดล้อม และปัญหา กำหนดทิศทางการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ทั้งตลอดจนการจัดทำตลอดจนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ได้ในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งการติดตามประเมินผลทุกระยะ ๔ เดือน และติดตามประเมินผลรายปี	กสม.	กทส. / สพธ.
การส่งเสริมสุขภาพ	- ครอบคลุมงานด้านสร้างเสริมสุขภาพบุคคลและครอบครัว สาธารณสุขชุมชน สุขภาพจิต โภชนาการ สนับสนุนบริการสุขภาพ และการให้บริการทันตสาธารณสุข ทุกกลุ่มวัย - ประกอบด้วยการพัฒนามาตรฐาน การนิเทศกำกับติดตาม การดำเนินการตามมาตรฐาน และการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านการส่งเสริมสุขภาพ	กสม.	กทส. / สพธ. / ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการส่งเสริมสุขภาพภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคม
สงเคราะห์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	มีทิศทางที่ชัดเจน สามารถเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	สอดคล้องกับนโยบายและแผนบริหารราชการ กทมและสำนักอนามัย .
ประชาชน	มีสุขภาพแข็งแรงทั้งกายและใจและมีการปฏิบัติพฤติกรรมสุขภาพที่ถูกต้องเหมาะสมตามกลุ่มวัย
หน่วยงานภาครัฐ	- แผนมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รับทราบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน
ภาคีเครือข่าย	มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ (๑) และ (๔) ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	การดำเนินการและผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายของแผน	- มีการบูรณาการการส่งเสริมสุขภาพระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เห็นผลลัพธ์เชิงสุขภาพที่ชัดเจน

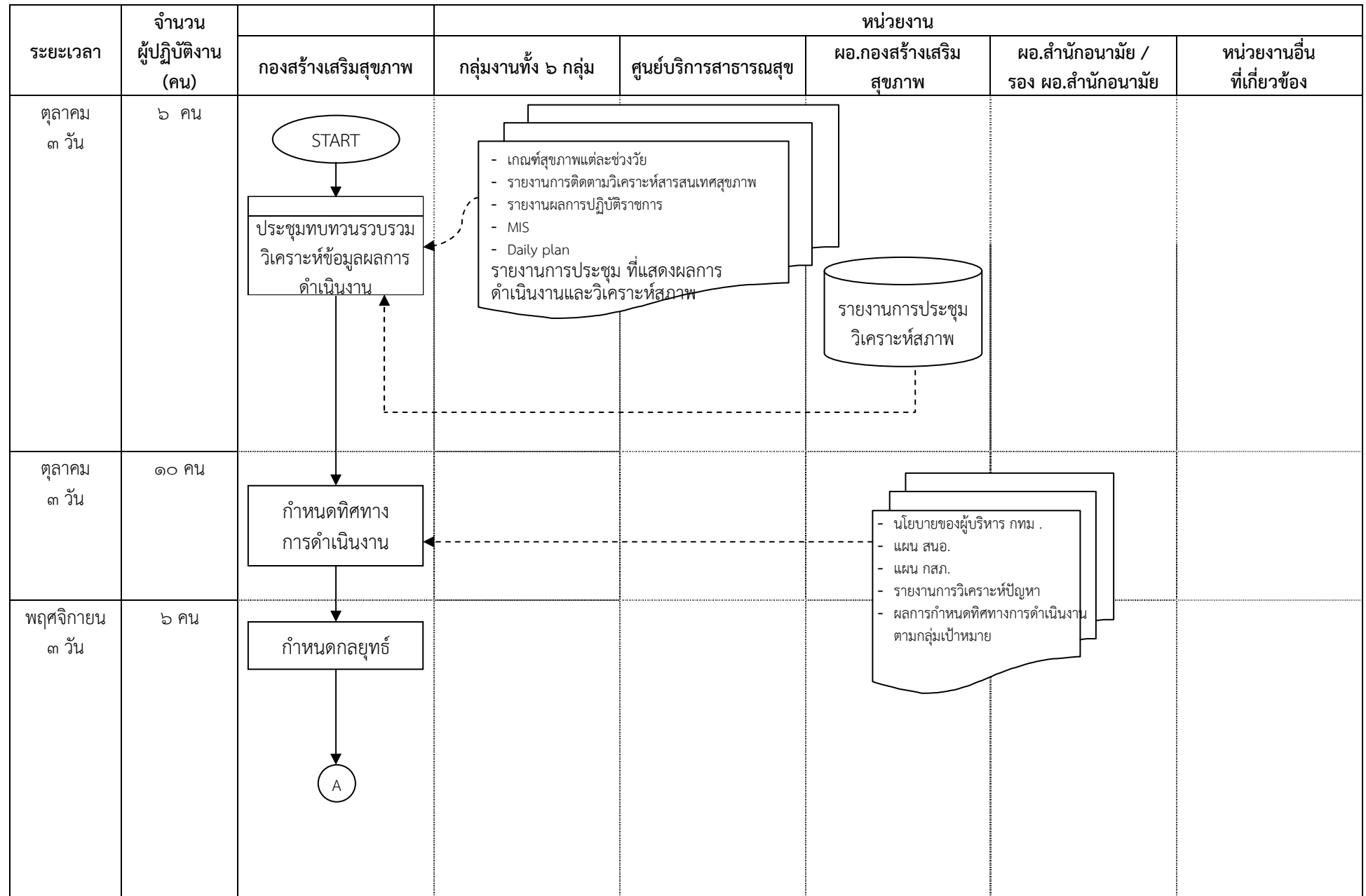
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

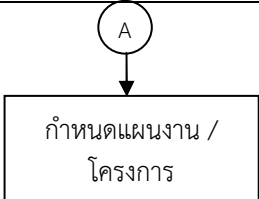
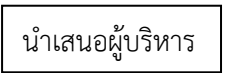
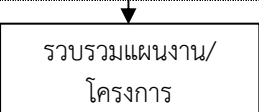
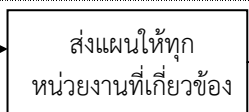
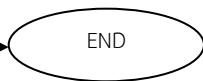
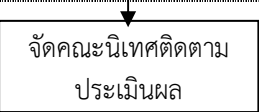
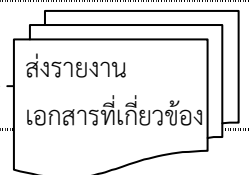
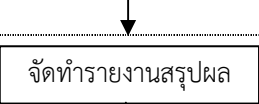
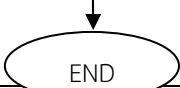
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีทิศทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนฯ ตามสถานการณ์ในพื้นที่	แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย ได้รับการอนุมัติ ภายในเดือนมีนาคม ของปีงบประมาณก่อนหน้า (เพื่อสามารถใช้เป็นทิศทางในการกำหนดแผนงาน/โครงการส่งเสริมสุขภาพของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน)
มีการบูรณาการจัดทำแผนฯ ระหว่างหน่วยงานและภาคีเครือข่าย	ร้อยละความพึงพอใจของภาคีเครือข่ายที่มีต่อร่างแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ

๓. คำจำกัดความ

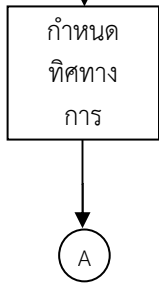
- ไม่มี

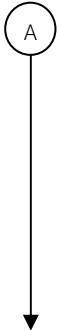
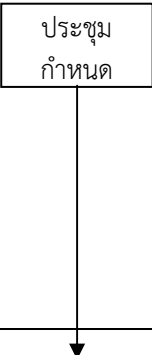
๔. แผนผังกระบวนการ



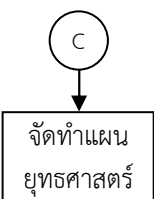
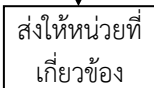
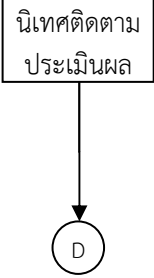
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)		หน่วยงาน				
		กองสร้างเสริมสุขภาพ	กลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กสภ.	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ธันวาคม ๑ วัน	๖ คน						
มกราคม ๓ วัน	๖ คน						
กุมภาพันธ์ ๕ วัน	๖ คน						
กุมภาพันธ์ ๔ วัน	๖ คน						
มีนาคม ๒ วัน	๖ คน						
							

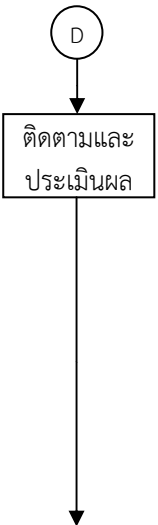
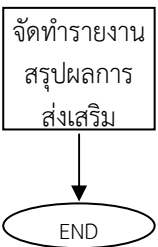
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ต.ค. ๓ วัน	ประชุมทบทวนผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อม	- ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานสภาวะแวดล้อมและปัญหาจาก ▪ รายงานการติดตามวิเคราะห์สารสนเทศสุขภาพ ▪ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ▪ MIS ▪ Daily plan - วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่ ตามกลุ่มเป้าหมาย และสภาพปัญหาตามเกณฑ์ - จัดลำดับความสำคัญของการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และสภาพปัญหา โดยใช้เทคนิคในการวิเคราะห์ เช่น Likert Scale	รายงานการประชุม ที่แสดงผลการดำเนินงานและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหา	- ผอ.กสภ. - นวท.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์	-	- เกณฑ์สุขภาพแต่ละช่วงวัย - รายงานการติดตามวิเคราะห์สารสนเทศสุขภาพ - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - MIS - Daily plan - รายงานการประชุมที่แสดงผลการดำเนินงานและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหา
๒.		ต.ค. ๓ วัน	กำหนดทิศทางการดำเนินงาน โดยทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้น ระยะยาว และผลการดำเนินการที่คาดหวัง	- มีการทบทวนและประเมินทิศทางการดำเนินงาน โดยองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ▪ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจ ▪ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงการพัฒนาและสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงศึกษาธิการ NGO	ผลการกำหนดทิศทางการดำเนินงานตามกลุ่ม เป้าหมาย	- ผอ.กสภ. - นวท.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์	-	- นโยบายของผู้บริหารกทม . - แผน สนอ. - แผน กสภ. - รายงานการวิเคราะห์ปัญหา - ผลการกำหนดทิศทางการดำเนินงานตามกลุ่มเป้าหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ■ ทักษะสมรรถนะหลักที่จำเป็นความ/เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาชีพ เช่น นักจิตวิทยา นักโภชนาการ นักวิชาการสาธารณสุข ทันตแพทย์ - ทบทวนกำหนดเป้าประสงค์ระยะสั้นและ/ระยะยาว และผลลัพธ์ที่คาดหวัง<u>ตามกลุ่มเป้าหมาย</u>				
๓.		พ.ย. ๓ วัน	ประชุมกำหนด ยุทธศาสตร์ โดยกำหนดประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์(outcome KPIs) และค่าเป้าหมายโดยพิจารณาผลการดำเนินงานเทียบเคียง(ถ้ามี) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าวที่สอดคล้องกับกรอบเวลาในการทบทวนผลการดำเนินงาน - ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม	-	- ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์	-	ผลการกำหนด ยุทธศาสตร์
๔.		พ.ย. ๒ วัน	ประชุมกำหนด กล ยุทธหลักใน แต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	- กำหนดกลยุทธ์หลัก โดย ■ วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (KSF-Key Success Factor) ■ พิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค ■ กำหนดกลยุทธ์หลักที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต(output KPIs) และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก	-	- ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์	-	ผลการกำหนดกลยุทธ์หลัก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD B((B)) --> Box[กำหนดแผนงาน/โครงการที่จะ] Box --> C((C)) </pre>	๖.ค.๑วัน	กำหนดแผนงาน/ โครงการที่จะ ดำเนินการเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายที่ กำหนดไว้	- วิเคราะห์กำหนดแผนงาน โครงการ โดย / ▪ พิจารณาทั้งในด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ความเสี่ยง ความสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการอื่นๆ และงบประมาณที่ใช้ ▪ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน ▪ วิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ ▪ จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ - ประชุมร่วมกับภาคีเครือข่าย อสส. ผู้นำชุมชน สำนักงานเขต สำนักงานการศึกษา สำนักงานการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการพัฒนาและสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สถาบันวิจัยโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล	สพช. สุ่มตรวจสอบ การวิเคราะห์ โครงการ	- ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์	-	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ม.ค. ๒ วัน	รวบรวมแผนงาน/โครงการ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ/นำเสนอผู้บริหาร	- จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพเสนอ ผอ.สนอ. - มีการรับฟังความคิดเห็นจากภาคีเครือข่าย และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนผู้มาให้บริการ และอสส . ผู้นำชุมชน สำนักงานเขต สำนักการศึกษา สำนักการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการพัฒนาและสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สถาบันวิจัยโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล	-	- ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์	-	ร่างแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
๗		ม.ค.๑ วัน	ส่งแผนฯให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ	กสภ.จัดคณะนิเทศติดตามประเมินผล สพธ.สุ่มตรวจ	- ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์	-	บันทึกส่งแผนฯให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๘		ก.พ.๕วัน	จัดคณะนิเทศติดตามประเมินผลตามแผนฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	-	- ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์	-	รายงานการนิเทศติดตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		ก.พ.๔วัน	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผน	- ติดตามการดำเนินแผนงาน/โครงการตามแผนโดยพิจารณา ■ ความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรม ■ การดำเนินการเป็นไปตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่กำหนด ■ ผลแนวโน้มการดำเนินการตาม/ตัวชี้วัด ■ งานที่ต้องดำเนินการในระยะถัดไป - ผลการติดตามต้องระบุปัญหาอุปสรรค/ในการดำเนินการ แนวทางการแก้ไขและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ส่งรายงานให้ผู้บริหารสำนักเพื่อพิจารณา	ผอ.กสภ. ติดตามจากรายงาน การประเมินผลการดำเนินงาน รายไตรมาส	- ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์	-	- แผนยุทธศาสตร์ - การส่งเสริมสุขภาพ - รายงานประเมินผลการดำเนินการตามแผน - การส่งเสริมสุขภาพ - รายไตรมาส
๑๐		มี.ค.๒วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ	- จัดทำรายงานสรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ ■ ความก้าวหน้าในการดำเนินการ ■ ผลสัมฤทธิ์ของการส่งเสริมสุขภาพโดยเปรียบเทียบกับสถิติและเป้าหมาย - มีการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแนวทางการพัฒนา - เสนอผู้บริหารสำนักรับทราบ	-	- ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์	-	- แผนยุทธศาสตร์ - การส่งเสริมสุขภาพ - รายงานสรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - เกณฑ์สุขภาพแต่ละช่วงวัย
 - รายงานการติดตามวิเคราะห์สารสนเทศสุขภาพ
 - รายงานผลการปฏิบัติราชการ
 - MIS
 - Daily plan
 - รายงานการประชุมที่แสดงผลการดำเนินงานและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหา
 - นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
 - แผนสำนักอนามัย
 - แผนก่อสร้างเสริมสุขภาพ
 - รายงานการวิเคราะห์ปัญหา
 - ผลการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน ตามกลุ่มเป้าหมาย
 - ผลการกำหนดยุทธศาสตร์
 - ผลการกำหนดกลยุทธ์หลัก
 - บันทึกการสื่อสาร
 - ผลการประเมินความเข้าใจ
 - แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ
 - ร่างแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
 - สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
 - บันทึกส่งแผนฯให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - รายงานการนิเทศติดตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - รายงานประเมินผล การดำเนินการตามแผนการส่งเสริมสุขภาพรายไตรมาส
 - รายงานสรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ

กระบวนการย่อย ๒: การส่งเสริมสุขภาพ

๒.๑ มาตรฐาน/แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทุกวัย	มีการส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม พฤติกรรมด้านสุขภาพที่เหมาะสม ลดการเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรในศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียน / วัด / ชุมชน / NGO / สถานประกอบการ	มีมาตรฐาน / แนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บริการส่งเสริมสุขภาพทั้งกายและใจเป็นไปตามหลักวิชาการ ในงานต่างๆ ได้แก่ คลินิกฝากครรภ์ คลินิกวางแผนครอบครัวและหลังคลอด คลินิกสุขภาพเด็กดี คลินิกส่งเสริมสุขภาพวัยทอง การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง งานอนามัยโรงเรียน ศูนย์เด็กเล็กน่ายุคคุณแม่ สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน ชมรมผู้สูงอายุ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ คลินิกสุขภาพจิต คลินิกครอบครัวอบอุ่น การดำเนินงานสุขภาพจิตเชิงรุก
หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	การสนับสนุนข้อมูล ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ - นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ ปี) ระยะยาว พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๙ - มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กแห่งชาติ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - แผนผู้สูงอายุแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕ - ๒๕๖๔) - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖	ส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมายในประเด็นที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและสถานการณ์ด้านสุขภาพของแต่ละพื้นที่	ส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมายในประเด็นที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและสถานการณ์ด้านสุขภาพของแต่ละพื้นที่

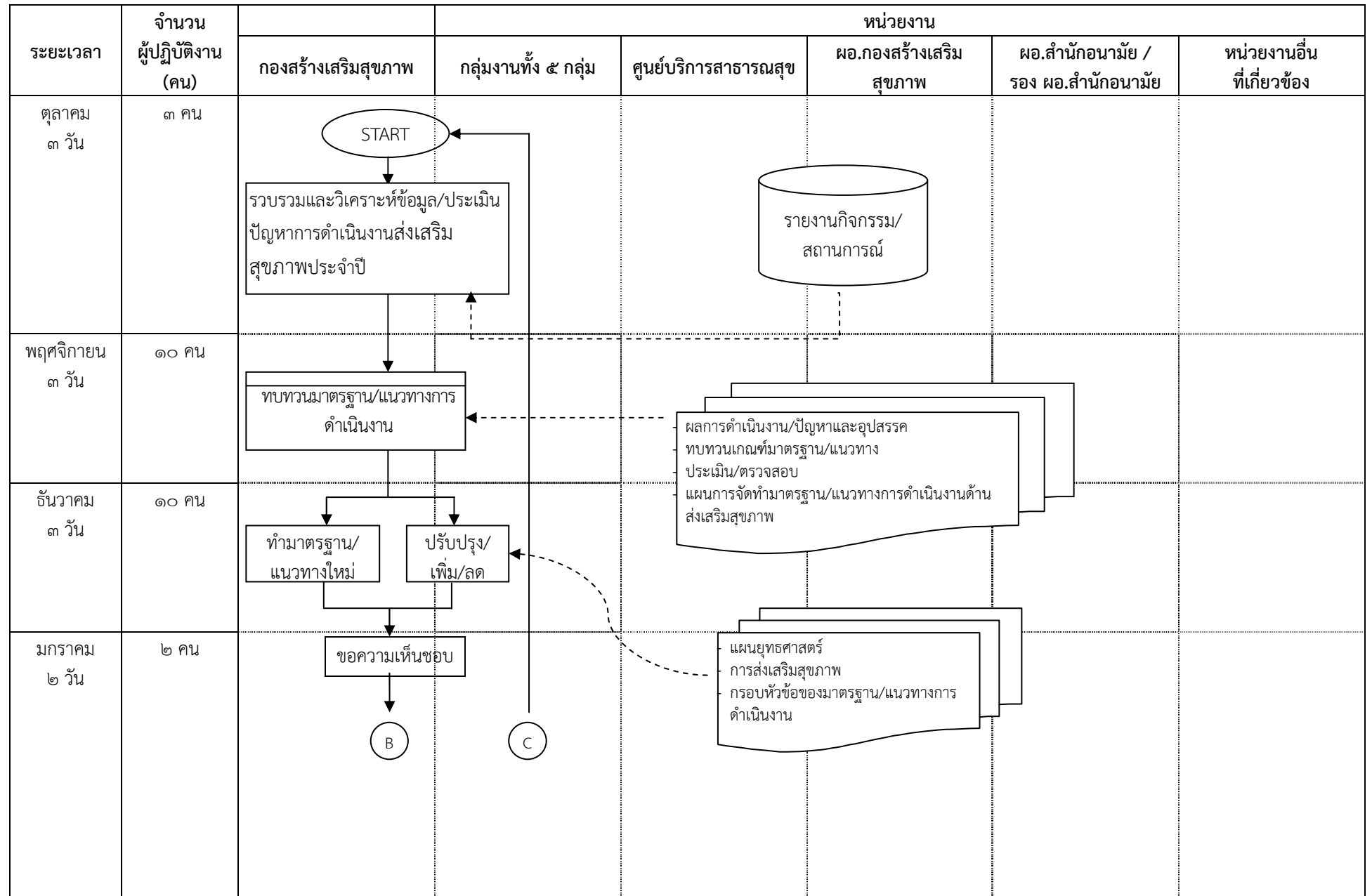
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย (ทุกกลุ่มวัย) ได้รับการส่งเสริมสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
มีมาตรฐานแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บริการส่งเสริมสุขภาพ	
การสนับสนุนข้อมูล/ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ	ร้อยละของหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการ



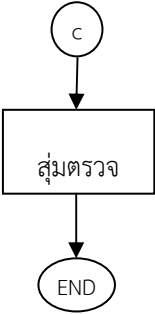
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองสร้างเสริมสุขภาพ	กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
คุณภาพพื้นที่ ๓ วัน	๑๐ คน						
มิถุนายน ๑๐ วัน	๖ คน						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Box[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/ประเมินปัญหาการดำเนินงาน ส่งเสริมสุขภาพ ประจำปี] Box --> A([A]) </pre>	ตุลาคม ๓ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพของกลุ่มวัยต่างๆ ได้แก่ หญิงตั้งครรภ์ เด็ก ๐-๕ ปี วัยเรียน วัยทำงาน วัยสูงอายุ วิเคราะห์รายการมาตรฐาน/แนวทาง/หลักเกณฑ์ และประเมินปัญหาและอุปสรรคจากการใช้มาตรฐาน/แนวทางทั้งในศูนย์บริการสาธารณสุขและในชุมชน	- ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพแต่ละกลุ่มวัย - มาตรฐาน / หลักเกณฑ์ / กฎหมายใหม่ๆ ทั้งในและต่างประเทศ - วิเคราะห์รายการมาตรฐาน/หลักเกณฑ์/แนวทางที่รับผิดชอบโดยพิจารณาจาก ▪ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจ ▪ ภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบ ▪ เปรียบเทียบกับหน่วยงานระดับประเทศ/หน่วยงานอื่นๆ ▪ คุณภาพการให้บริการและข้อร้องเรียน ▪ การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ผลการใช้มาตรฐาน / แนวทางการดำเนินงาน - ประเด็นปัญหาที่สำคัญเพื่อเป็นจุดพัฒนาปรับปรุง ของงานส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ ทั้งในศูนย์บริการสาธารณสุขและชุมชน ได้แก่ คลินิกฝากครรภ์ คลินิกวางแผนครอบครัวและหลังคลอด คลินิกสุขภาพเด็กดี คลินิกส่งเสริม	-	- ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์	-	- แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ - Checklist ข้อมูลที่ต้องรวบรวมและมีข้อมูลสารสนเทศของ กสภ. - รายการมาตรฐาน / หลักเกณฑ์/ แนวปฏิบัติที่มีอยู่ - ข้อมูลตามที่จะระบุในมาตรฐานงาน - เอกสารการนิเทศติดตาม - เอกสารผลการใช้มาตรฐาน/แนวทางของศูนย์บริการสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				สุขภาพวัยทอง การดำเนินงาน ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน และโรคความดันโลหิตสูง งาน อนามัยโรงเรียน ศูนย์เด็กเล็กน่าน อยู่คุ้มแม่ สถานรับเลี้ยงเด็ก กลางวัน ชมรมผู้สูงอายุ ศูนย์ ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ คลินิก สุขภาพจิต คลินิกครอบครัวอบอุ่น การดำเนินงานสุขภาพจิตเชิงรุก				
๒	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ทบทวน มาตรฐาน/แนวทางการดำเนินงาน] B --> C((B)) </pre>	พฤศจิกายน ๓ วัน	- แต่งตั้ง คณะกรรมการ ทบทวนมาตรฐาน/ แนวทางการ ดำเนินงาน - ผลการพิจารณา วิเคราะห์การใช้ มาตรฐาน/แนว ทางการดำเนินงาน - ข้อเสนอสรุป/ เกณฑ์มาตรฐานและ แนวทางการ ดำเนินงานด้าน ส่งเสริมสุขภาพ	- ระบุวัตถุประสงค์และกลุ่ม เป้าหมายของมาตรฐาน/แนวทาง แต่ละฉบับที่จะจัดทำใหม่/ปรับปรุง		- ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคม สงเคราะห์		- กรอบหัวข้อของ มาตรฐาน/แนวทาง - แผนการจัดทำ/ทบทวน มาตรฐาน/แนวทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD B((B)) --> D{ทำมาตรฐาน/แนวทางใหม่ / ปรับปรุง/เพิ่มเติม/ลด} D --> E[ขอความเห็นชอบ] E --> F[] </pre>	อันวาคม ๕ วัน	- พิจารณาจัดทำมาตรฐาน/แนวทางใหม่หรือปรับปรุง/เพิ่ม/ลดมาตรฐาน/แนวทางเดิม	- มาตรฐานมีความครอบคลุมทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เกิดมาตรฐานใหม่ที่สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข				- ร่างมาตรฐาน/แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ
๔	<pre> graph TD G[วางแผนการนำมาตรฐาน/แนวทางการดำเนินงานไป] --> C((C)) </pre>	กุมภาพันธ์ ๓ วัน	-วางแผนการนำมาตรฐาน/แนวทางไปใช้ในศูนย์บริการ-สาธารณสุขและในชุมชนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในวิธีการต่างๆ เช่น การประกาศใช้ / จัดประชุมชี้แจง/อบรม	- ผู้เกี่ยวข้องรับรู้มาตรฐาน/แนวทางและนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง		- ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD C((C)) --> S[สุ่มตรวจ] S --> END([END]) </pre>	มีภูายน ๑๐ วัน	-ติดตามผลการใช้ มาตรฐาน/แนวทาง -หากมีการแก้ไขต้อง เข้าสู่กระบวนการ ทบทวนใหม่	- ศูนย์บริการสาธารณสุข มาตรฐาน/แนวทางการส่งเสริม สุขภาพด้านต่างๆไปปฏิบัติอย่าง จริงจัง		- ผอ.กสภ. - นวก.สาธารณสุข - นักโภชนาการ - นักจิตวิทยา - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์		- บันทึกและสรุปผลการ ติดตามการดำเนินงาน ตามมาตรฐานต่างๆ

๒.๒ การเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเกิน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา	เด็กและเยาวชนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และนอกสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ และมีสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรในศูนย์บริการสาธารณสุข	มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บริการส่งเสริมสุขภาพเป็นไปตามหลักวิชาการ ในกิจกรรมเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเกิน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
โรงเรียน/ ชุมชน/ NGO/ สถานประกอบการ	
หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	การสนับสนุนข้อมูล ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ - นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ ปี) ระยะยาว พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒	- ดำเนินกิจกรรมเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเกิน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	- มีการบูรณาการการส่งเสริมสุขภาพระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เห็นผลลัพธ์เชิงสุขภาพที่ชัดเจน

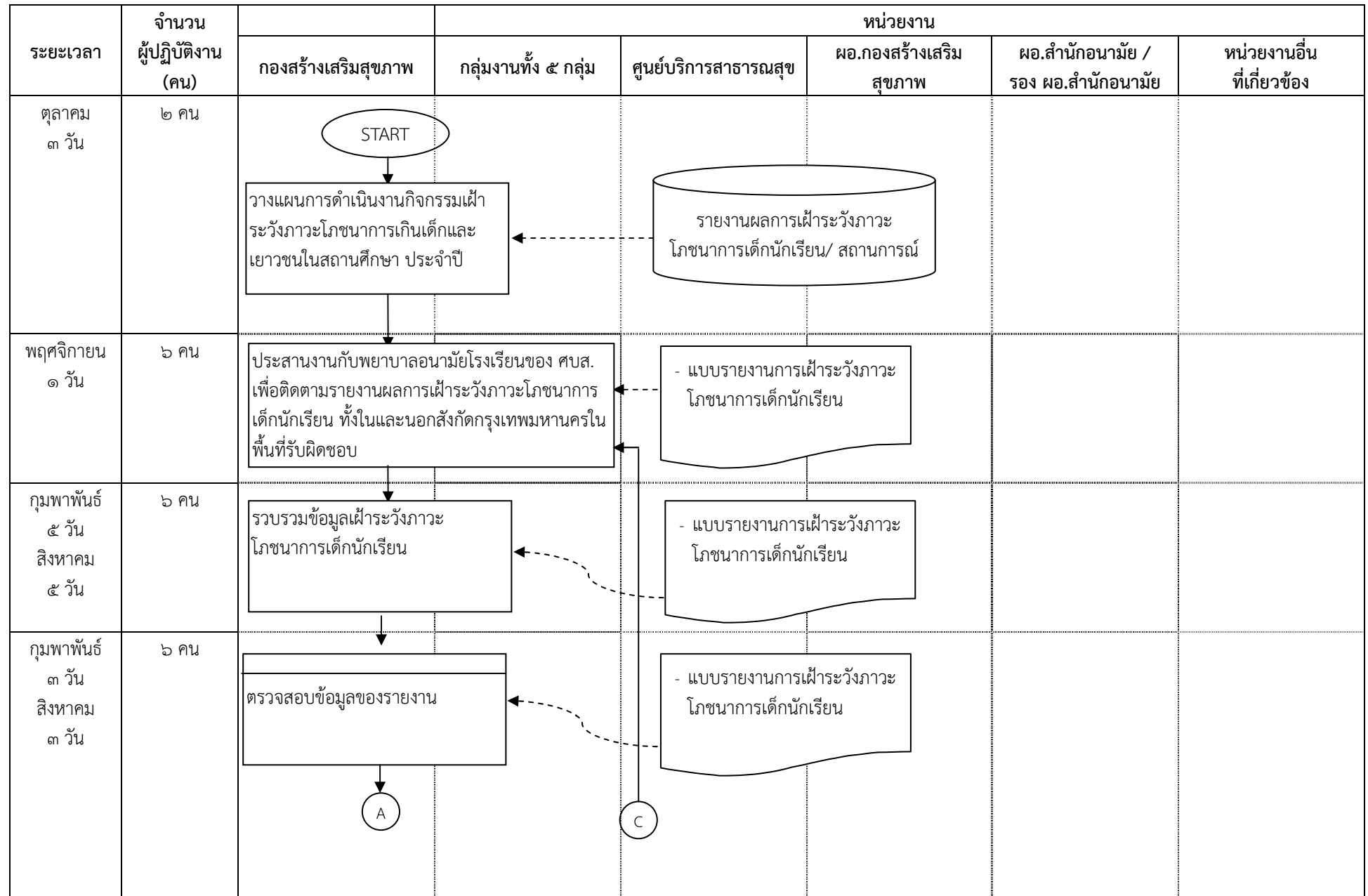
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

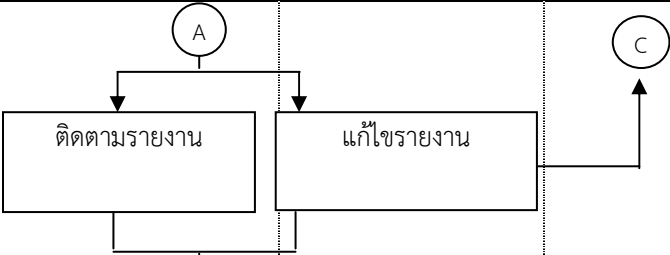
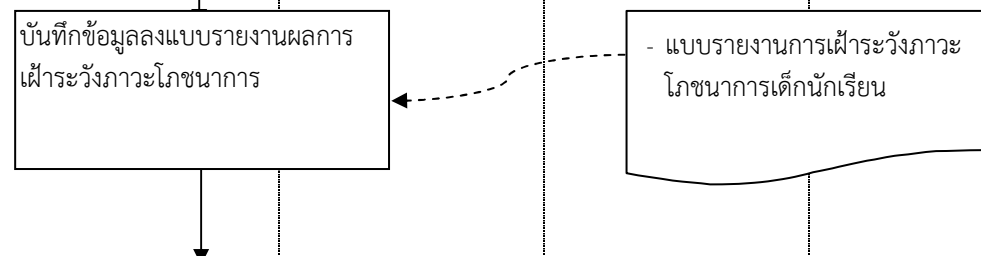
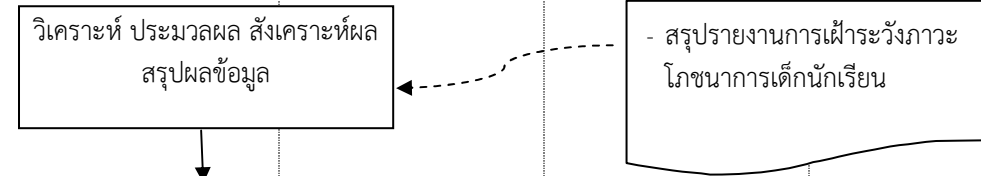
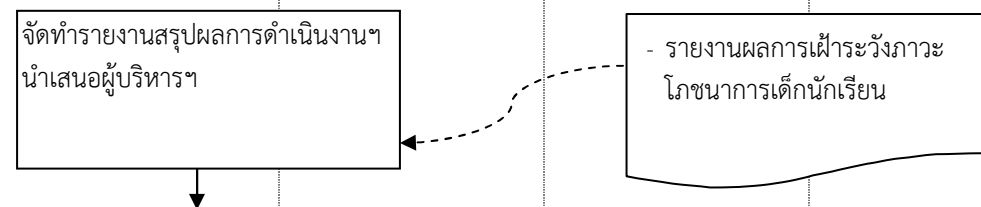
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการส่งเสริมสุขภาพเด็กและเยาวชนในสถานศึกษาแบบองค์รวม	-ร้อยละของเด็กและเยาวชนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และนอกสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ (ผลผลิต) -ร้อยละของเด็กที่ได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการมีสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด (ผลลัพธ์)
มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บริการส่งเสริมสุขภาพ	
การสนับสนุนข้อมูล/ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ	

๓. คำจำกัดความ

- เด็กและเยาวชน หมายถึง เด็กนักเรียนที่ศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)
- ได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ หมายถึง เด็กนักเรียนได้รับการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และประเมินภาวะโภชนาการ ตามเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโตของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๓

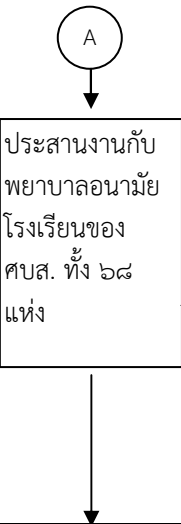
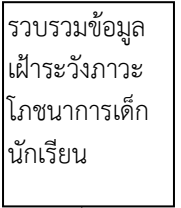
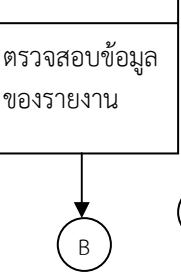
๔. แผนผังกระบวนการงาน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองสร้างเสริมสุขภาพ	กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A((A)) --> B[ติดตามรายงาน] A --> C[แก้ไขรายงาน] B --> D((C)) C --> D </pre>					
กุมภาพันธ์ ๕ วัน สิงหาคม ๕ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD B[บันทึกข้อมูลลงแบบรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ] --> C[วิเคราะห์ ประมวลผล สังเคราะห์ผลสรุปผลข้อมูล] D[- แบบรายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน] -.-> C </pre>					
กันยายน ๕ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD C[วิเคราะห์ ประมวลผล สังเคราะห์ผลสรุปผลข้อมูล] --> D[จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ นำเสนอผู้บริหารฯ] E[- สรุปรายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน] -.-> D </pre>					
กันยายน ๒ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD D[จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ นำเสนอผู้บริหารฯ] --> E((END)) F[- รายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน] -.-> D </pre>					
		 <pre> graph TD E((END)) </pre>					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> PLAN[วางแผนการดำเนินงาน
กิจกรรมเฝ้าระวังภาวะ
โภชนาการเกินเด็กและ
เยาวชนในสถานศึกษา
ประจำปี] PLAN --> A([A]) </pre>	ตุลาคม ๓ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพของเด็กนักเรียน วิเคราะห์ และประเมินปัญหาและอุปสรรคจากการใช้แนวทางทั้งในศูนย์บริการสาธารณสุขและในโรงเรียน	- ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพของเด็กนักเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - มาตรฐาน / หลักเกณฑ์ / กฎหมายใหม่ๆ ทั้งในและต่างประเทศ - วิเคราะห์ แนวทางที่รับผิดชอบ โดยพิจารณาจาก ▪ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจ ▪ ภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบ ▪ เปรียบเทียบกับหน่วยงานระดับประเทศ/หน่วยงานอื่นๆ ▪ คุณภาพการให้บริการและข้อร้องเรียน ▪ การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ผลการใช้แนวทางการดำเนินงาน - ประเด็นปัญหาที่สำคัญเพื่อเป็นจุดพัฒนาปรับปรุง ของงานส่งเสริมสุขภาพด้านงานอนามัยโรงเรียน	-	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ	-	- แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ - รายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน - รายการแนวปฏิบัติที่มีอยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ประสานงานกับ พยาบาลอนามัย โรงเรียนของ ศบส. ทั้ง ๖๘ แห่ง] B --> C[] </pre>	พฤศจิกายน ๑ วัน	- ประสานงานกับ พยาบาลอนามัย โรงเรียนของ ศบส. เพื่อติดตาม รายงานผลการเฝ้า ระวังภาวะ โภชนาการเด็ก นักเรียน ทั้งในและ นอกสังกัด กรุงเทพมหานคร ในพื้นที่รับผิดชอบ	- ผู้เกี่ยวข้องรับรู้แนวทาง/ ปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ		- แบบรายงานผลการเฝ้า ระวังภาวะโภชนาการเด็ก นักเรียน
๓	 <pre> graph TD B[รวบรวมข้อมูลเฝ้าระวังภาวะ โภชนาการเด็ก นักเรียน] --> C[] </pre>	กุมภาพันธ์ ๕ วัน สิงหาคม ๕ วัน	- รวบรวมข้อมูลเฝ้า ระวังภาวะ โภชนาการเด็ก นักเรียน จาก ศูนย์บริการ สาธารณสุข ทั้ง ๖๘ แห่ง	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบ รายงาน		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ		- แบบรายงานผลการเฝ้า ระวังภาวะโภชนาการเด็ก นักเรียน
๔	 <pre> graph TD C[ตรวจสอบข้อมูล ของรายงาน] --> B((B)) C --> D((C)) </pre>	กุมภาพันธ์ ๓ วัน สิงหาคม ๓ วัน	- ตรวจสอบความถูก ต้อง ครบถ้วน ของ ข้อมูล	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบ รายงาน		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ		- แบบรายงานผลการเฝ้า ระวังภาวะโภชนาการเด็ก นักเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ติดตามรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียนจากศูนย์บริการสาธารณสุข - หากมีการแก้ไขต้องประสานพยาบาลอนามัยโรงเรียน					
๕		กุมภาพันธ์ ๕ วัน สิงหาคม ๕ วัน	- บันทึกข้อมูลที่รวบรวมจากศูนย์บริการสาธารณสุข	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบรายงาน		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ		- แบบรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน
๖		กันยายน ๕ วัน	- วิเคราะห์ประมวลผลสังเคราะห์ผลสรุปผลข้อมูลเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน	- รู้สถานการณ์ปัจจุบันของภาวะโภชนาการของเด็กนักเรียน - คาดการณ์แนวโน้มปัญหาภาวะโภชนาการของเด็กนักเรียน - นำข้อมูลไปวางแผนการดำเนินงานหรือแก้ไขปัญหา		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ		- สรุปรายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre>graph TD; C((C)) --> A[จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ นำเสนอผู้บริหารฯ]; A --> END([END]);</pre>	กัณยายน ๒ วัน	- จัดทำรายงาน สรุปผลการ ดำเนินงานฯ นำเสนอผู้บริหารฯ	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ		- รายงานผลการเฝ้าระวัง ภาวะโภชนาการเด็ก นักเรียน

๒.๓ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนผู้มีจิตอาสา (อาสาสมัครสาธารณสุข)	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการดำเนินงานด้านสุขภาพ โดยอาสาสมัครสาธารณสุขสามารถช่วยเหลือ ดูแลสุขภาพของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ได้อย่าง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข	ควบคุมกำกับ ติดตาม สนับสนุนความรู้ทางด้านวิชาการและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆของอาสาสมัคร สาธารณสุข
ชุมชน, สำนักงานเขต หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	ให้การสนับสนุน/ให้ความร่วมมือ ในการประสานงานหรือการทำงานร่วมกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัคร- สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔	- เป็นกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อใช้ในการดำเนินงานสุขภาพภาค ประชาชน - อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขในเขต กรุงเทพมหานคร เป็นเครือข่ายซึ่งถูกนิยาม และกำหนดอยู่ในระเบียบนี้	เพื่อคุ้มครองประชาชน ตลอดจนส่งเสริม และสนับสนุนให้ อาสาสมัครสาธารณสุขเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพ ของประชาชนตามหลักการของการสาธารณสุขมูลฐาน
พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐	กำหนดให้มีสมัชชาสุขภาพ ซึ่งประกอบไป ด้วยหน่วยงาน องค์กรและภาคีเครือข่ายที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอมติให้หน่วยงานของรัฐ นำไปพิจารณาในการกำหนดนโยบาย ทางด้านสุขภาพของประเทศ	อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร สามารถเสนอ ความคิดเห็น หรือประเด็นทางด้านสุขภาพต่างๆ ในการ ประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

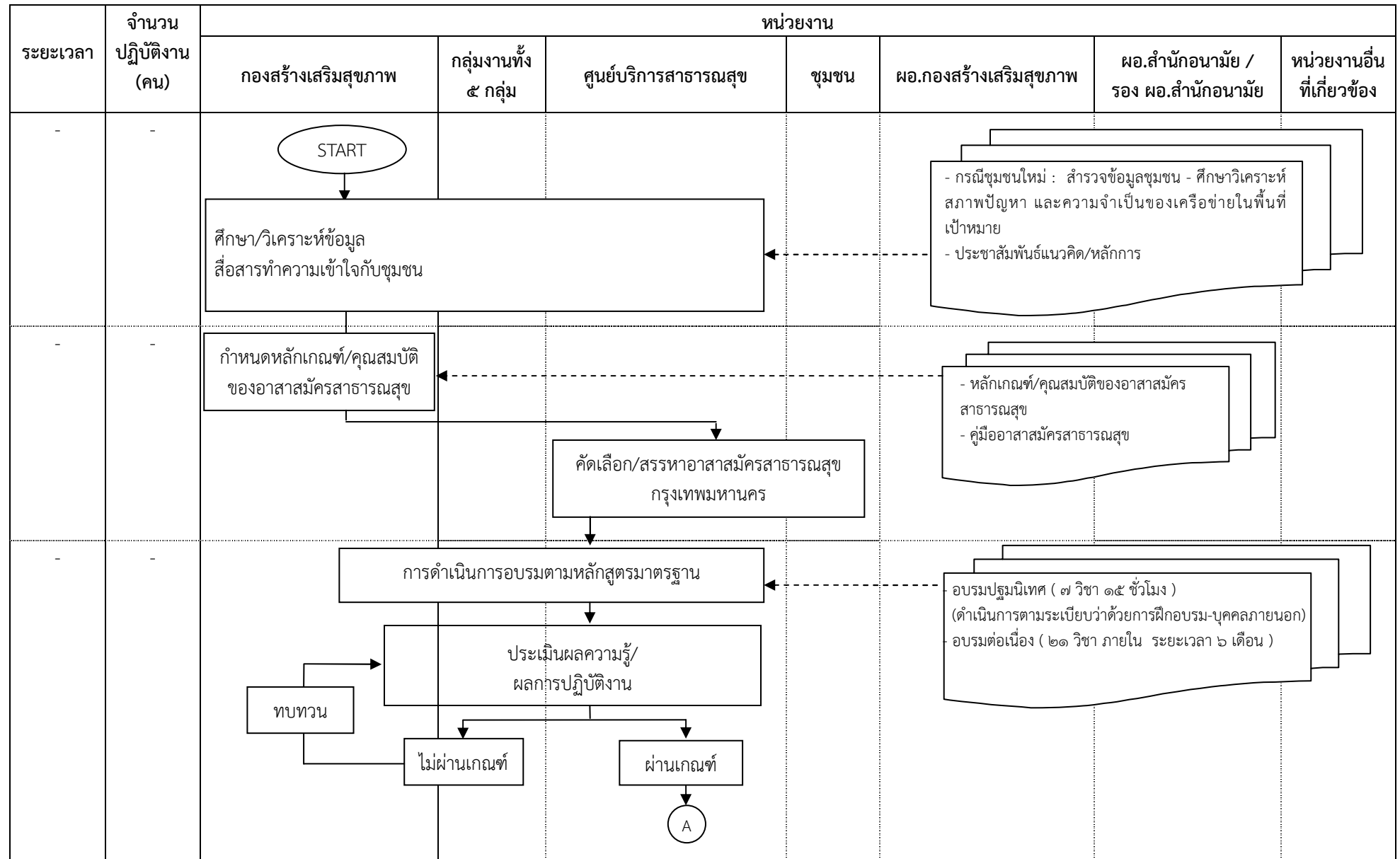
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ประชาชนมีความพึงพอใจในการได้รับบริการเบื้องต้นทางด้านสุขภาพ	ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
อาสาสมัครสาธารณสุขปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่	อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ๑ คน รับผิดชอบดูแลประชาชน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครอบครัว

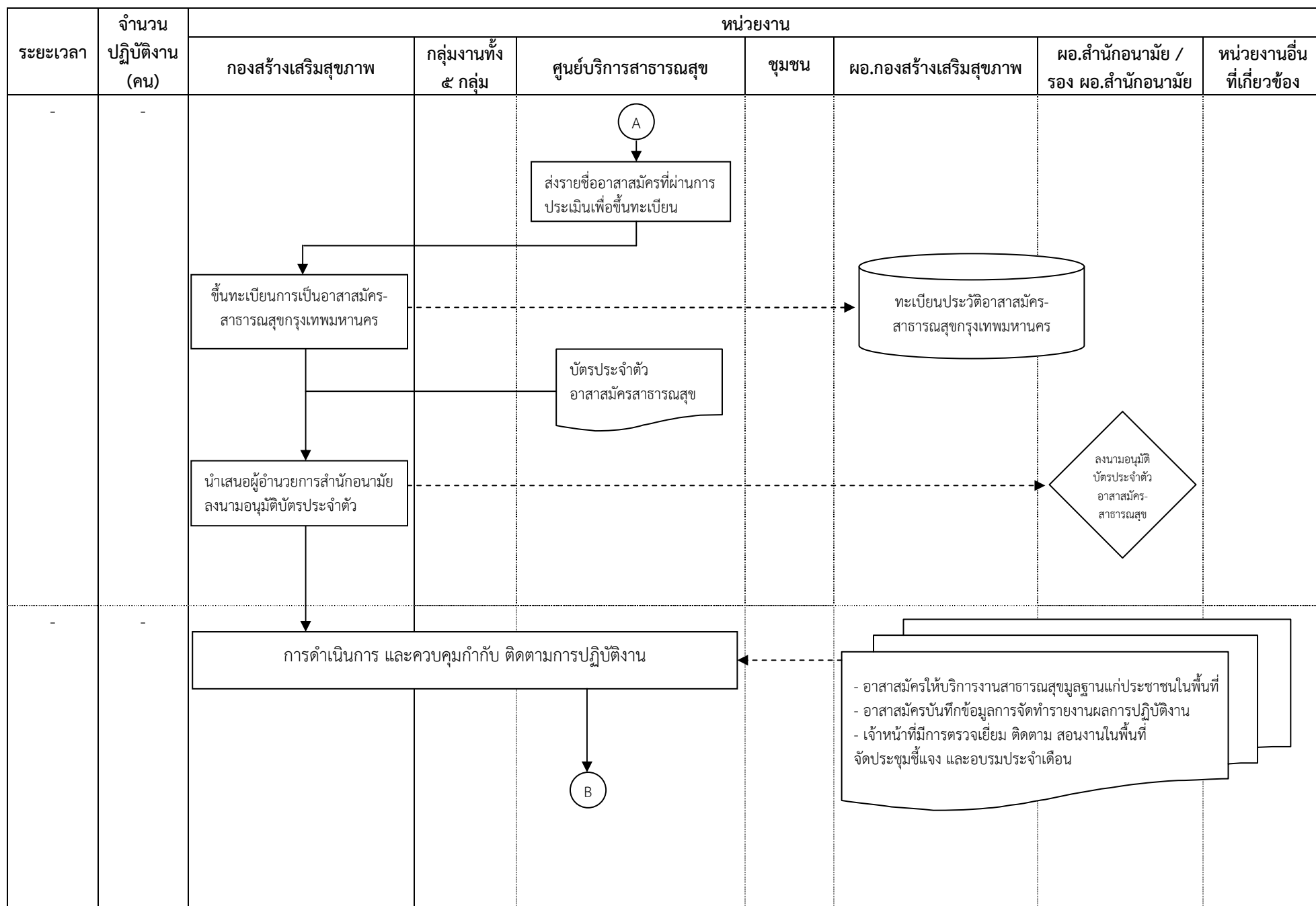
๓. คำจำกัดความ

- **อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร (อสส.)** คือ ประชาชนที่ได้รับการคัดเลือกหรือสมัครเข้ารับการอบรมในหลักสูตรอบรมปฐมนิเทศอาสาสมัครสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร และได้รับการสอนต่อเนื่อง ผ่านการทดสอบตามหลักสูตรที่กำหนด สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนในชุมชนตามความรู้และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. แผนผังกระบวนการ

การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร



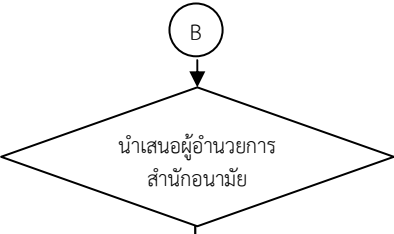
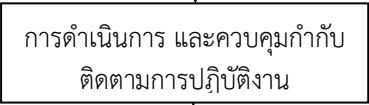
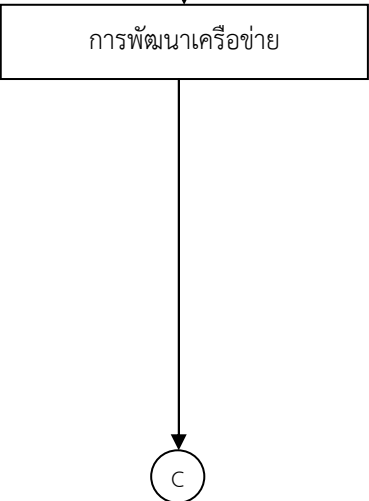


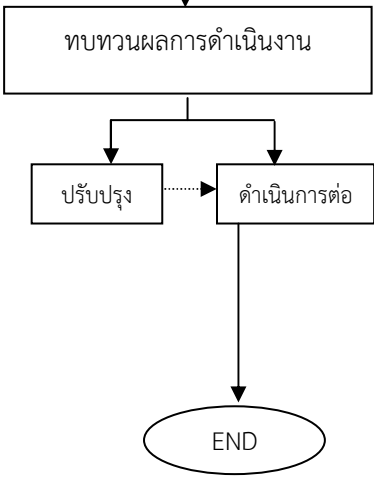
ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองสร้างเสริมสุขภาพ	กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ชุมชน	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
-	-	<pre> graph TD B((B)) --> A[การพัฒนาเครือข่าย] </pre>						
-	-	<pre> graph TD A[การพัฒนาเครือข่าย] --> B[ควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล] B --> C[ทบทวนผลการดำเนินงาน] C --> D[ปรับปรุง] C --> E[ดำเนินการต่อ] E --> F((END)) </pre>						
		<pre> graph TD B[ควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล] --> C[ทบทวนผลการดำเนินงาน] C --> D[ปรับปรุง] C --> E[ดำเนินการต่อ] E --> F((END)) </pre>						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษาข้อมูล สื่อสารทำความเข้าใจกับชุมชน] </pre>	-	- กรณีชุมชนใหม่ : สำรวจข้อมูลชุมชน (ประเภทชุมชน, ลักษณะชุมชน, ข้อมูลประชากร, จำนวนครัวเรือน, ทรัพยากรที่จำเป็น) - ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา และความจำเป็นของเครือข่ายในพื้นที่เป้าหมาย - ประชาสัมพันธ์แนวคิด/หลักการ	ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน นำมาใช้ในการวางแผน การดำเนินงาน		ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสร้างเสริมสุขภาพ	แบบสำรวจ ข้อมูลชุมชน	
๒.	<pre> graph TD A[กำหนดหลักเกณฑ์/คุณสมบัติของ อาสาสมัครสาธารณสุข] --> B[] </pre>	-	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมจัดทำ กำหนดหลักเกณฑ์ - จัดทำคู่มือ	หลักเกณฑ์นำไปใช้ได้		กองสร้างเสริมสุขภาพ		- หลักเกณฑ์/คุณสมบัติของอาสาสมัคร-สาธารณสุข กรุงเทพมหานคร - คู่มืออาสาสมัคร-สาธารณสุข กรุงเทพมหานคร
๓.	<pre> graph TD A[คัดเลือก/สรรหาอาสาสมัคร- สาธารณสุขกรุงเทพมหานคร] --> B((A)) </pre>	-	- รับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (คุณสมบัติ) - คัดเลือกจากประชาชนที่สนใจ/ผู้ที่ได้รับการเสนอจากตัวแทนชุมชนหรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	ได้เครือข่าย ที่มีความตั้งใจ และมีจิตอาสาในการทำงาน อสส.		ศูนย์บริการสาธารณสุข ชุมชน	ใบสมัครเพื่อเป็น อาสาสมัคร- สาธารณสุข กรุงเทพมหานคร	คู่มืออาสาสมัคร- สาธารณสุข กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[การดำเนินการอบรมตามหลักสูตรมาตรฐาน] </pre>	-	- อบรมปฐมนิเทศ (๗ วิชา ๑๕ ชั่วโมง) - อบรมต่อเนื่อง (๒๑ วิชา ภายในระยะเวลา ๖ เดือน)	- ผู้รับการอบรมมีความรู้ - สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครสาธารณสุขได้		ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสร้างเสริมสุขภาพ		หลักสูตรการอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
๕.	<pre> graph TD Review[ทบทวน] --> Eval[ประเมินผลความรู้/ผลการปฏิบัติงาน] Eval --> NotPass[ไม่ผ่านเกณฑ์] Eval --> Pass[ผ่านเกณฑ์] NotPass --> Reg[ส่งรายชื่ออาสาสมัครที่ผ่านการประเมินเพื่อขึ้นทะเบียน] Pass --> Reg </pre>	-	- ศูนย์บริการสาธารณสุขประเมินความรู้/การปฏิบัติงาน ของอาสาสมัคร-สาธารณสุขที่ได้รับการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด - คบส. ส่งรายชื่ออาสาสมัครที่ผ่านการประเมินเพื่อขึ้นทะเบียน : กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทบทวนและประเมินใหม่	อาสาสมัครผ่านเกณฑ์การประเมิน	แบบทดสอบการเรียนรู้ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๕๐)	ศูนย์บริการสาธารณสุข		แบบทดสอบการเรียนรู้
๖.	<pre> graph TD Reg[ขึ้นทะเบียนการเป็นอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร] --> B((B)) </pre>	-	▪ กองสร้างเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย - ขึ้นทะเบียนอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร (กำหนดเลขประจำตัวอาสาสมัคร) - ออกบัตรประจำตัวอาสาสมัคร	ทะเบียนอาสาสมัคร - สาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- ยืนยันสถานภาพการปฏิบัติงานประจำปี	กองสร้างเสริมสุขภาพ	แบบข้อมูลประวัติอาสาสมัคร-สาธารณสุข กรุงเทพมหานคร	ฐานข้อมูลทะเบียนอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		-	▪ เสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยลงนามอนุมัติบัตรประจำตัวอาสาสมัคร - สาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ▪ ส่งบัตรประจำตัวให้อาสาสมัคร - สาธารณสุขกรุงเทพมหานคร			กองสร้างเสริมสุขภาพ		
๘.		-	- อาสาสมัครให้บริการงานสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชนในพื้นที่ - อาสาสมัครบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่มีการตรวจเยี่ยม ติดตาม สอนงานในพื้นที่ จัดประชุมชี้แจงและอบรมประจำเดือน	- อาสาสมัครปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง - ประชาชนได้รับบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานเพิ่มขึ้น	ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงาน	ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสร้างเสริมสุขภาพ	แบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร-สาธารณสุขประจำเดือน	คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร
๙.		-	▪ สำรวจสภาพปัญหาในพื้นที่ ความต้องการ ลักษณะการทำงาน ของอาสาสมัคร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดหัวข้อและวางแผนการดำเนินงาน ▪ ประเมินศักยภาพในการทำงานของอาสาสมัคร เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาตามระดับความสามารถของ อสส. ▪ การจัดอบรม - อบรมฟื้นฟูความรู้/เพิ่มพูนความรู้ - อบรมหลักสูตรเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง - สัมมนา/ดูงาน - หลักสูตรการปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชน	- อาสาสมัครมีความรู้ความสามารถ และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสาธารณสุขเพิ่มขึ้น		ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสร้างเสริมสุขภาพ		หลักสูตรการอบรมเพิ่มพูนความรู้สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		-	- ศึกษาวิจัยเพื่อทบทวน/จัดทำมาตรฐานงาน ขอบเขต ตัวชี้วัด - การดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุข - จัดทำคู่มือ เกณฑ์มาตรฐานแนวทางปฏิบัติ - ให้คำปรึกษา แนะนำและให้ข้อมูลวิชาการ - จัดประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานอาสาสมัครสาธารณสุข - นิเทศ ติดตามความคืบหน้า ประเมินผล - จัดทำรายงานการควบคุมมาตรฐานประจำปี	การดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุขเป็นไปตามมาตรฐาน		กองสร้างเสริมสุขภาพ		
๑๑.		-	- คณะทำงานร่วมกันทบทวนผลการดำเนินงานและร่วมกันปรับแผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น พร้อมหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค - พัฒนาต่อเนื่อง ขยายพื้นที่การดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุข - กรณีที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ให้ทบทวนปรับปรุง	- นำข้อมูลไปปรับใช้ในการกำหนดแผนหรือแนวทาง - การดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร		ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสร้างเสริมสุขภาพ		รายงานการควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๒.๔ การให้บริการ หน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ร่วมกับมูลนิธิช่วยการสาธารณสุขชุมชนฯ (มสช.)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทุกวัย	มีการให้บริการสาธารณสุขครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ มีพฤติกรรมด้านสุขภาพที่เหมาะสม ลดการเจ็บป่วยด้วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรในศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางในการออกหน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่เชิงรุก ร่วมกับมูลนิธิช่วยการสาธารณสุขชุมชนฯ (มสช.) เพื่อให้บริการสาธารณสุขเคลื่อนที่เป็นไปตามหลักวิชาการ และประชาชนทุกกลุ่มวัย ทุกกลุ่มอาชีพ ได้เข้าถึงบริการสาธารณสุข / ได้รับการส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวมครบถ้วน / ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ เด็ก ผู้สูงอายุที่ทุพพลภาพ เตือดร้อน ได้รับการดูแลครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ รวมทั้งได้รับการบริการสาธารณสุข เช่น ถูยั้งชีพ แวนสายตา ผู้สูงอายุ
โรงเรียน / วัด / ชุมชน / NGO / สถานประกอบการ	
หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	การสนับสนุนข้อมูล ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐	ส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมายในประเด็นที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและสถานการณ์ด้านสุขภาพของแต่ละพื้นที่	ส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมายในประเด็นที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและสถานการณ์ด้านสุขภาพของแต่ละพื้นที่

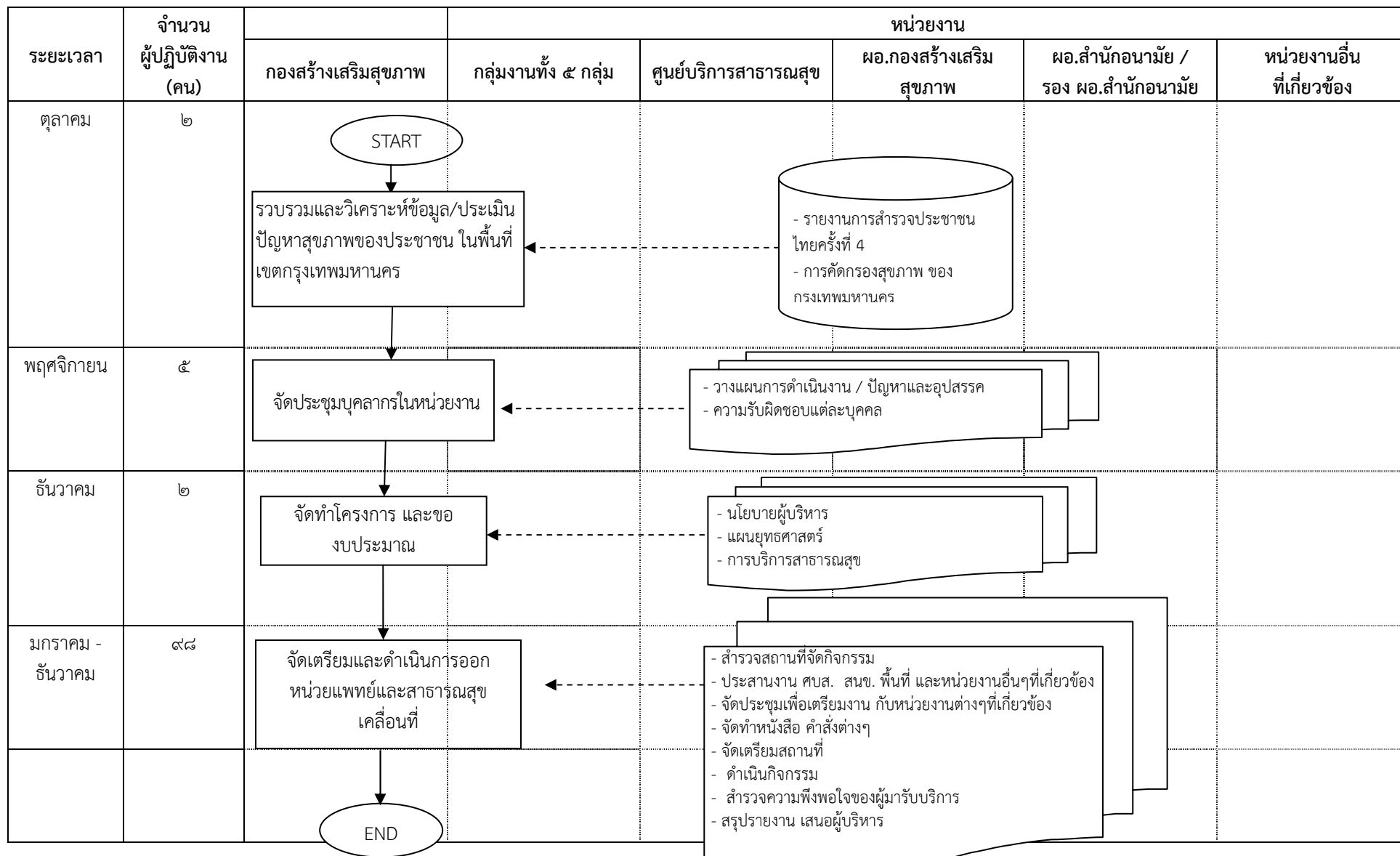
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บริการสาธารณสุขครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย (ทุกกลุ่มวัย ทุกกลุ่มอาชีพ) ได้รับบริการสาธารณสุขตามเกณฑ์ที่กำหนด
มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บริการ หน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่เชิงรุก ร่วมกับมูลนิธิช่วยการสาธารณสุขชุมชนฯ (มสช.)	
การสนับสนุนข้อมูล/ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ	ร้อยละของหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ

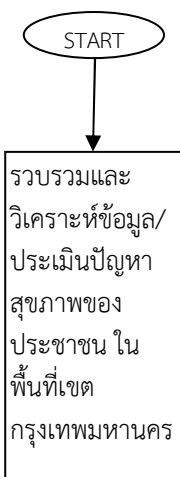
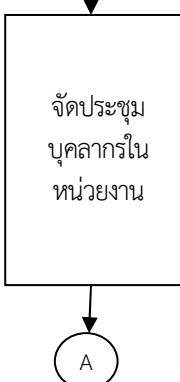
๓. คำจำกัดความ

- หน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ เป็นบริการสร้างเสริมสุขภาพ ในสภาพวิถีชีวิตในชุมชนที่มีปัญหาด้านสุขอนามัย ขาดความเท่าเทียมในการให้บริการ ความยากจน ขาดสิทธิการรักษาต่างๆ ไม่สามารถเข้าถึงบริการด้านสุขภาพอนามัย ขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในกรุงเทพมหานครให้มีสุขภาพอนามัย และชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/ประเมินปัญหาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร] </pre>	ตุลาคม ๓ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์สุขภาพ ของกลุ่มวัย ต่างๆ และทุกกลุ่มอาชีพรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล/ประเมินปัญหา สุขภาพของประชาชน ในพื้นที่เขต กรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพแต่ละ กลุ่มวัย และกลุ่มอาชีพ - ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และบริการที่จะให้แก่ผู้มารับ บริการ	-	- ผอ.กสภ. - สหวิชาชีพ ทางด้าน สาธารณสุข	-	- รายงานการสำรวจ ประชาชนไทยครั้งที่ 4 - การคัดกรองสุขภาพ ของกรุงเทพมหานคร
๒	 <pre> graph TD B[จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน] --> A((A)) </pre>	พฤศจิกายน ๑ วัน	จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อ ปรึกษาหารือ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	- เพื่อให้งานสำเร็จไปได้ตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีแนวทาง ในการดำเนินงาน		- ผอ.กสภ. - นายแพทย์ - นวก.สาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ - พยาบาลเทคนิค		- สรุปรายงานการประชุม - แนวทางการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำโครงการ และขอ งบประมาณ] </pre>	ธันวาคม ๓๐ วัน	- ขอความเห็นชอบในการดำเนินโครงการต่อ ผอ.สนอ. - จัดทำโครงการและขออนุมัติงบประมาณจาก ผอ.สนอ.	- จำนวนครั้งของการออกหน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ - ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้รับบริการทางสาธารณสุขอย่างครอบคลุมทั่วถึง - ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการทางสาธารณสุข		- นวก.สาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ		- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - สรุปรายงานผลการดำเนินการออกหน่วยฯ
๔	<pre> graph TD B[จัดเตรียมและ ดำเนินการ ออกหน่วย แพทย์และ สาธารณสุข เคลื่อนที่] --> END([END]) </pre>	มกราคม - ธันวาคม ครั้งละ ๓๐ วัน	- สำรวจสถานที่จัดกิจกรรม - ประสานงาน ศบส. สนข. พื้นที่และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - จัดประชุมเพื่อเตรียมงาน กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือ คำสั่งต่างๆ - จัดเตรียมสถานที่ - ดำเนินกิจกรรม - สำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ - สรุปรายงาน เสนอผู้บริหาร	- ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้รับบริการทางสาธารณสุขอย่างครอบคลุมทั่วถึง - ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการทางสาธารณสุข		- ผอ.กสภ. - สหวิชาชีพ ทางด้านสาธารณสุข		- หนังสือการประสานงาน - หนังสือเชิญ - คำสั่งต่างๆ - สรุปรายงานการประชุม - สรุปผลการดำเนินงาน

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
 - Checklist ข้อมูลที่ต้องรวบรวมและมีข้อมูลสารสนเทศของกองสร้างเสริมสุขภาพ
 - รายการมาตรฐาน /หลักเกณฑ์/ แนวปฏิบัติที่มีอยู่
 - ข้อมูลตามที่ระบุในมาตรฐานงาน
 - ตารางวิเคราะห์รายการมาตรฐาน
 - กำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการพัฒนามาตรฐาน
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนามาตรฐาน
 - แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
 - กรอบหัวข้อของมาตรฐาน
 - แผนการจัดทำ/ทบทวนมาตรฐาน/แนวทาง
 - ผลการใช้มาตรฐาน / หลักเกณฑ์ /แนวทาง
 - ตารางเปรียบเทียบเนื้อหามาตรฐาน
 - ตารางสรุปการแก้ปัญหา
 - ร่างมาตรฐาน
 - บันทึกและสรุปผลการประเมิน/สอบทานมาตรฐานในกรณีต่างๆ
 - บันทึกการปรับปรุงมาตรฐาน
 - บันทึกการสอบทานมาตรฐานซ้ำ
 - เอกสารประกาศใช้มาตรฐาน
 - ทะเบียนมาตรฐาน/ หลักเกณฑ์/ แนวทาง
 - ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - แผนและรูปแบบการติดตามประเมินผล
 - รายงานการติดตามประเมินผล
 - ข้อมูลสถานการณ์ ด้านการส่งเสริม สุขภาพแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
 - รายงานการวิเคราะห์สรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ
 - แบบรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน

- รายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน
- หลักเกณฑ์/คุณสมบัติของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- หลักสูตรการอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- แบบทดสอบการเรียนรู้ (การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร)
- ฐานข้อมูลทะเบียนอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- หลักสูตรการอบรมเพิ่มพูนความรู้สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- รายงานการควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- รายงานการสำรวจประชาชนไทยครั้งที่ 4
- การคัดกรองสุขภาพ ของกรุงเทพมหานคร
- สรุปรายงานการประชุม
- แนวทางการดำเนินงาน
- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- สรุปรายงานผลการดำเนินการออกหน่วยฯ
- หนังสือการประสานงาน
- หนังสือเชิญ
- คำสั่งต่างๆ
- สรุปรายงานการประชุม
- สรุปผลการดำเนินงาน