



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
กองสุขาภิบาลอาหาร
สำนักอนามัย

กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย

คำนำ

กองสุขาภิบาลอาหาร มีการบริหารงานโดยแบ่งเป็น 1 ฝ่าย และ 4 กลุ่มงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานสุขาภิบาลตลาดและสถานที่สะสมอาหาร กลุ่มงานสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร กลุ่มงานสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การควบคุมคุณภาพอาหาร การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับอาหารที่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุขและว่าด้วยอาหาร

กองสุขาภิบาลอาหาร มีความตระหนักถึงการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน ลดความซ้ำซ้อนและความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ในกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านสัตวแพทย์สาธารณสุขและสุขาภิบาลตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.ก. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของกองสุขาภิบาลอาหารอย่างเป็นระบบครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงานและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลอาหารมีคุณภาพที่ดีอย่างต่อเนื่อง

คำนำ

หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย	1
ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ	4
กระบวนการที่1 กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	
1.ด้านการบริหารงานบุคคล	5
2.ด้านการคลัง	42
3.ด้านพัสดุ	82
4.ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	117
กระบวนการที่ 4 กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล	127
1. กระบวนการการพัฒนาข้อกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	130
2. กระบวนการการพัฒนาทางวิชาการ	141
3. กระบวนการสนับสนุนและให้บริการทางวิชาการ	152
4. กระบวนการการตรวจสุขภาพด้านอาหารและการควบคุมกำกับการทำงานของสำนักงานเขต	159

ภาคผนวก

- แบบฟอร์ม
- เอกสารอ้างอิง

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

กองสุขาภิบาลอาหาร	หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การควบคุมคุณภาพอาหาร การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับอาหารที่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุขและว่าด้วยอาหาร การจัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหาร อาหารปลอดภัย การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี และจัดทำมาตรฐานการบริการด้านการสุขาภิบาลอาหาร การปรับปรุงกลไกการพัฒนาที่เอื้อต่อการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร การจัดระบบการตรวจสอบด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการ การจัดระบบการตรวจสอบคุณภาพอาหารและประเมินความเสี่ยง รวมถึงการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือวิชาการและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การจัดความรู้ การเผยแพร่ความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากร สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานปฏิบัติ การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบเครือข่ายงานด้านอาหาร การจัดระบบสารสนเทศด้านสุขาภิบาลอาหาร การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือที่หน่วยงานอื่นประสานขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
-------------------	--

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบัญและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และยานพาหนะงานอื่นๆที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อควบคุมสุขลักษณะของสถานที่ปรุง ประกอบและจำหน่ายอาหาร การกำหนดมาตรฐาน และปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบติดตามสถานที่ปรุง ประกอบและจำหน่ายอาหารให้ปฏิบัติตามกฎหมาย การอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร ของกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษาทางวิชาการและข้อกฎหมาย แก่สำนักงานเขต การตรวจสอบวินิจฉัยเหตุรำคาญ การเฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงของอาหารและน้ำในสถานที่ปรุง ประกอบและ

	จำหน่ายอาหาร สถานศึกษาและสถานที่ราชการ การจัดทำและบริหารจัดการแผนพัฒนาบุคคลด้านสุขาภิบาลอาหาร เป็นศูนย์กลางระบบสารสนเทศด้านสุขาภิบาลอาหารโดยเชื่อมโยงกับสำนักงานเขตและองค์การอาหารและยา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ 4 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านสุขาภิบาล • กระบวนการย่อย 1 การพัฒนาข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร • กระบวนการย่อย 2 การพัฒนาทางวิชาการ • กระบวนการย่อย 3 การสนับสนุนและให้บริการทางวิชาการ • กระบวนการย่อย 4 การตรวจสุขาภิบาลด้านอาหาร และการควบคุมกำกับการทำงานของสำนักงานเขต
กลุ่มงานสุขาภิบาลตลาดและสถานที่สะสมอาหาร	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อควบคุมสุขลักษณะของตลาดและสถานที่สะสมอาหารตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 กำหนดมาตรฐานการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการด้านสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางสารสนเทศ ด้านสุขาภิบาลอาหาร การอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการ ให้คำปรึกษาทางวิชาการและข้อกฎหมายแก่สำนักงานเขต การตรวจสอบวินิจฉัยเหตุรำคาญ การเฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงของอาหารและน้ำในตลาด ซูเปอร์มาร์เก็ต ร้านขายของชำ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ 4 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านสุขาภิบาล • กระบวนการย่อย 1 การพัฒนาข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร • กระบวนการย่อย 2 การพัฒนาทางวิชาการ • กระบวนการย่อย 3 การสนับสนุนและให้บริการทางวิชาการ • กระบวนการย่อย 4 การตรวจสุขาภิบาลด้านอาหาร และการควบคุมกำกับการทำงานของสำนักงานเขต
กลุ่มงานสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อควบคุมสุขลักษณะของการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 การกำหนดมาตรฐานและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและ

	ข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลอาหาร กำกับ ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานปฏิบัติในการควบคุมสถานที่ปรุงประกอบและจำหน่ายอาหารสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย การอบรมถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวิชาการสุขาภิบาล การให้คำปรึกษาทางวิชาการ และข้อกฎหมายแก่สำนักงานเขต การตรวจสอบวินิจัยเหตุรำคาญ การเฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงของการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - รับผิดชอบ 4 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านสุขาภิบาล • กระบวนการย่อย 1 การพัฒนาข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร • กระบวนการย่อย 2 การพัฒนาทางวิชาการ • กระบวนการย่อย 3 การสนับสนุนและให้บริการทางวิชาการ • กระบวนการย่อย 4 การตรวจสอบสุขาภิบาลด้านอาหาร และการควบคุมกำกับการทำงานของสำนักงานเขต
กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำ แผนงาน โครงการ พัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยี และพัฒนาระบบงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยอาหาร การดำเนินการบังคับใช้กฎหมายแก่ผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยอาหาร เป็นแกนกลางการส่งเสริม และสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยอาหารให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ปรับปรุงข้อกฎหมาย และข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลอาหาร การเสริมสร้างศักยภาพ และสร้างเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร การพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบคุณภาพอาหารเคลื่อนที่ (Mobile Unit for Food Safety) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ 4 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านสุขาภิบาล • กระบวนการย่อย 1 การพัฒนาข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร • กระบวนการย่อย 2 การพัฒนาทางวิชาการ • กระบวนการย่อย 3 การสนับสนุนและให้บริการทางวิชาการ • กระบวนการย่อย 4 การตรวจสอบสุขาภิบาลด้านอาหาร และการควบคุมกำกับการทำงานของสำนักงานเขต

3. ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	1 บริหารจัดการด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	4 ป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่ง เพาะพันธุ์ และการจัดการ สุขาภิบาล
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	X	
กลุ่มงานสุขาภิบาลสถานที่ จำหน่ายอาหารฯ		X
กลุ่มงานสุขาภิบาลตลาด และสถานที่สะสมอาหาร		X
กลุ่มงานสุขาภิบาลการ จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ		X
กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านอาหารฯ		X

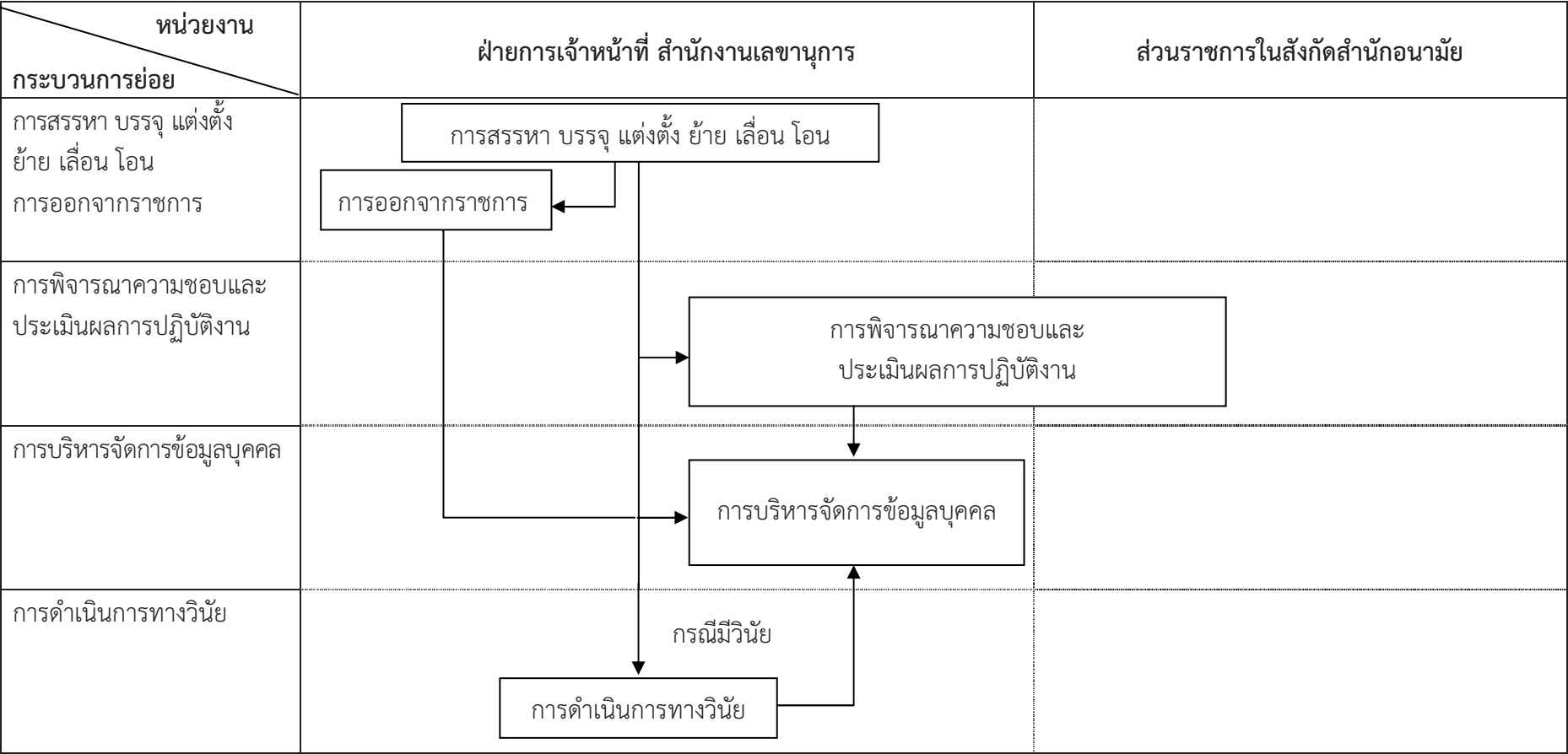
ด้านการบริหารงานบุคคล

ขอบเขต

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	ครอบคลุมการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ ลูกจ้าง - จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ข้าราชการ - บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกและรับโอน - ติดตามการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน ให้โอน และการออกจากราชการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย
๒. การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	เป็นการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาด-ราชการ สาย ประวัติ การศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษและรายงานการดำเนินการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

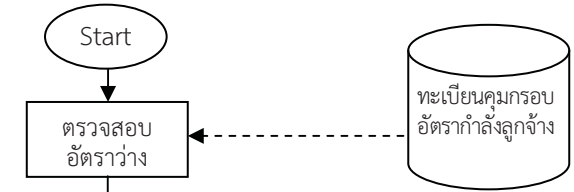
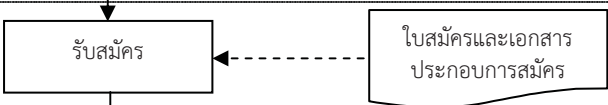
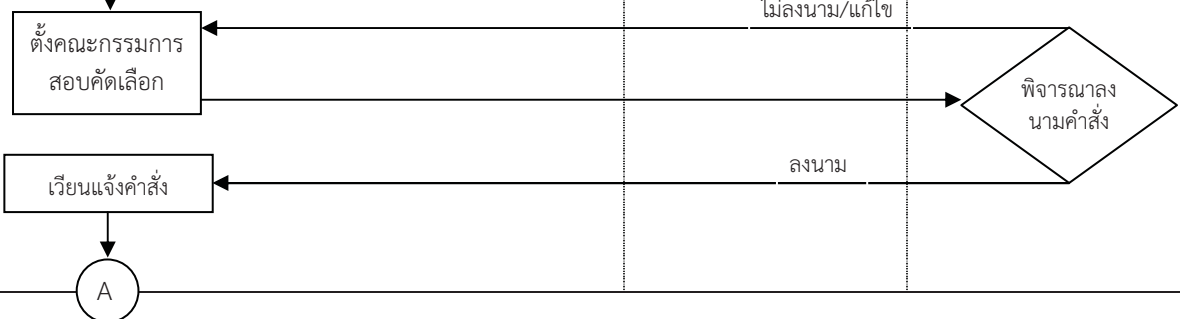
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- เปิดเผยมาตรฐานการสรรหาชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

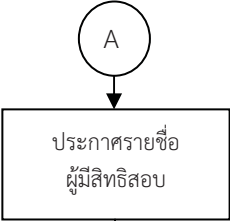
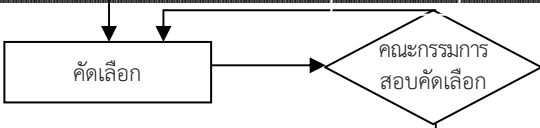
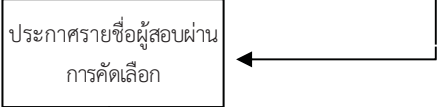
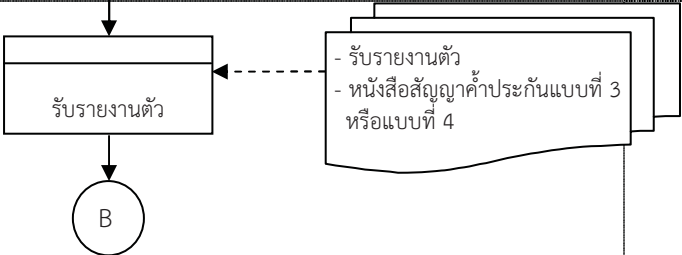
- การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการซึ่งต้องทำควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้น
- การเลื่อน หมายถึง การสั่งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม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

๑. แผนผังกระบวนการงาน

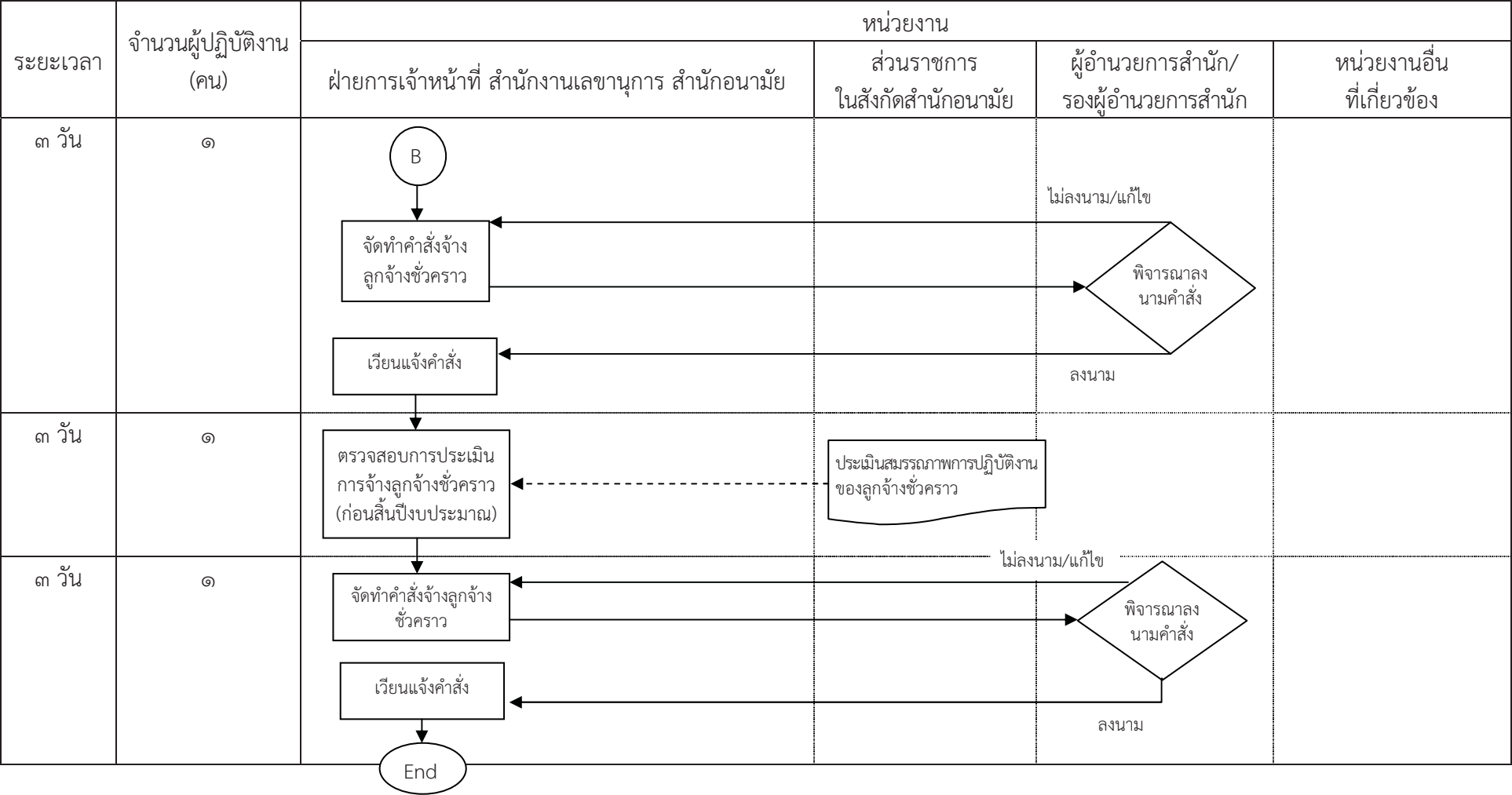
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

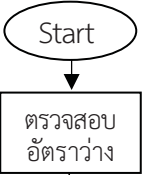
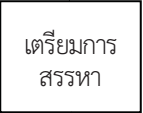
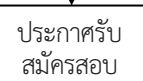
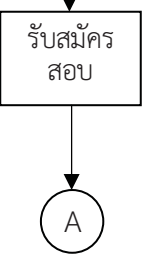
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑				
๒ วัน	๑				
๕ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

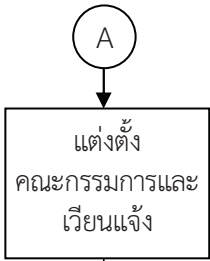
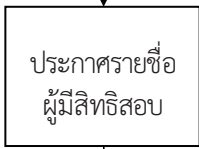
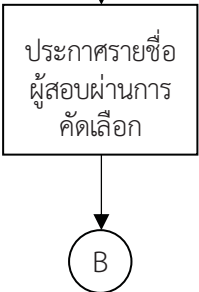


๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

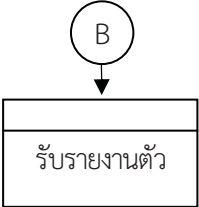
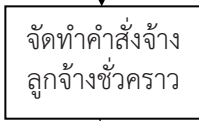
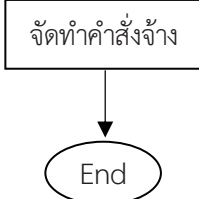
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

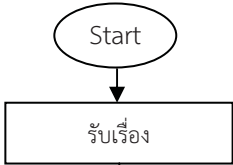
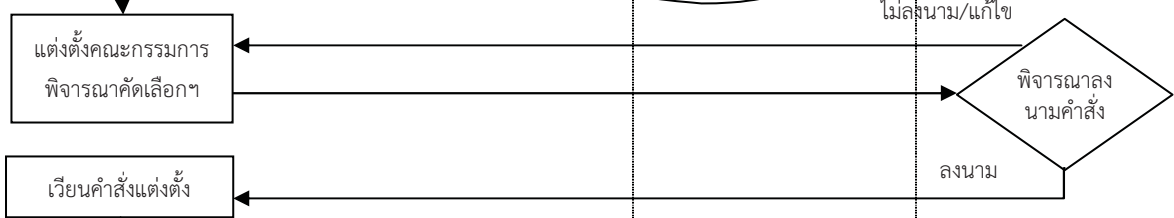
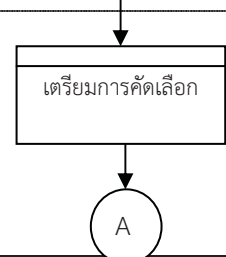
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราวและ เวียนแจ้ง	คณะกรรมการตั้งแต่ละดับชำนาญงาน อย่างน้อย ๓ คน ขึ้นไป	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

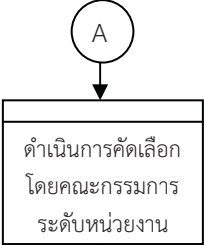
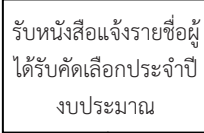
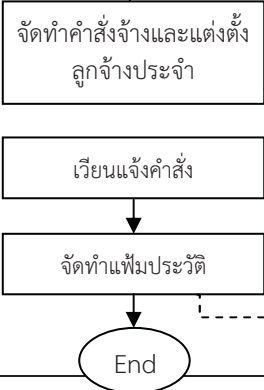
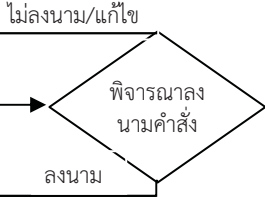
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	รับรายงานตัวตาม อัตราว่าง	- รายงานตัวผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามอัตราว่าง - ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย - ทำสัญญาค้ำประกัน ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ / พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

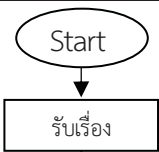
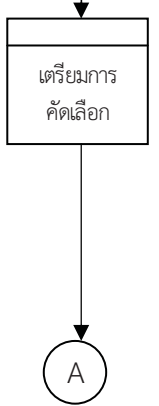
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				กรณีสืบค้นข้อมูล คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ประจำ ประจำปีงบประมาณ
๓ วัน	๑				
๕ วัน	๑				
๓ วัน	๑				

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

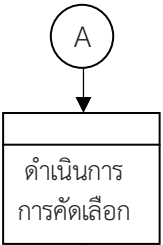
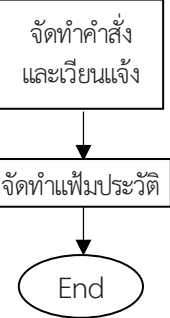
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				หนังสือแจ้งกกจ. พร้อมบัญชีรายชื่อ
๑ วัน	๑				กกจ. มีหนังสือแจ้ง
๗ วัน	๑				หนังสือแจ้งส่งแฟ้มประวัติ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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

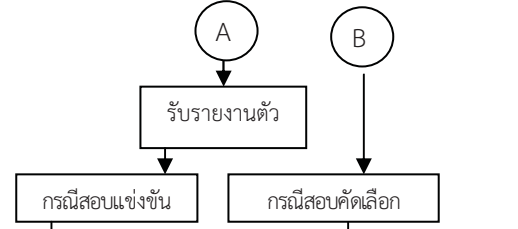
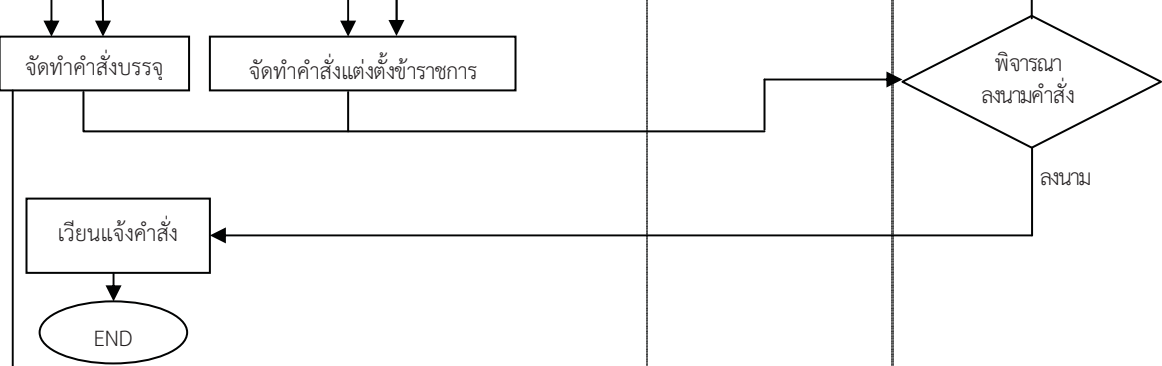
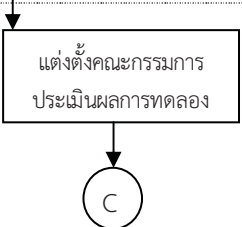
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	การดำเนินการคัดเลือกและ ทำหนังสือแจ้งกองการ- เจ้าหน้าที่	• ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการ พิจารณาคัดเลือกจากส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย • จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอ ขอจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ • คณะกรรมการระดับหน่วยงานพิจารณาเลือก ลูกจ้างชั่วคราวที่แต่ละส่วนราชการเสนอเพื่อจ้างและ แต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ • จัดเรียงลำดับรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้าง และแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ • จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบัญชี รายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการพิจารณา คัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ	หนังสือแจ้งผล การพิจารณา คัดเลือกส่งกอง การเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๑ ก.ค. ของทุกปี	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	• ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๖.		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับ คัดเลือก	• กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำประจำปี งบประมาณ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๗.		๗ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้าง ประจำและ จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	• ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ้าง เช่น ใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร • ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือตามภูมิลำเนาของลูกจ้าง • ตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัย • จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ • จัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ • ส่งแฟ้มประวัติไปยังกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๔. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

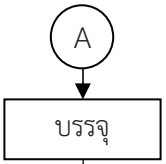
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	<pre> graph TD C((C)) --> A[ติดตามการประเมินผล การทดลอง] A --> B[กรณีไม่ผ่านการทดลองฯ] A --> C1[กรณีผ่านการทดลองฯ] B --> D[ขยายระยะเวลา 3 เดือน ได้ 1 ครั้ง] D --> E[ไม่ผ่านการทดลอง] D --> F[ผ่านการทดลอง] E --> G[จัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ] F --> H[จัดทำคำสั่งพ้นทดลอง] C1 --> H G --> I[เวียนแจ้งประกาศ/คำสั่ง] H --> I I --> J((End)) </pre>			
๓ วัน	๑	<pre> graph TD G[จัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ] --> I[เวียนแจ้งประกาศ/คำสั่ง] I --> J((End)) </pre>			

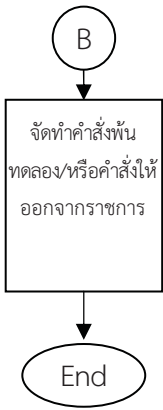
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

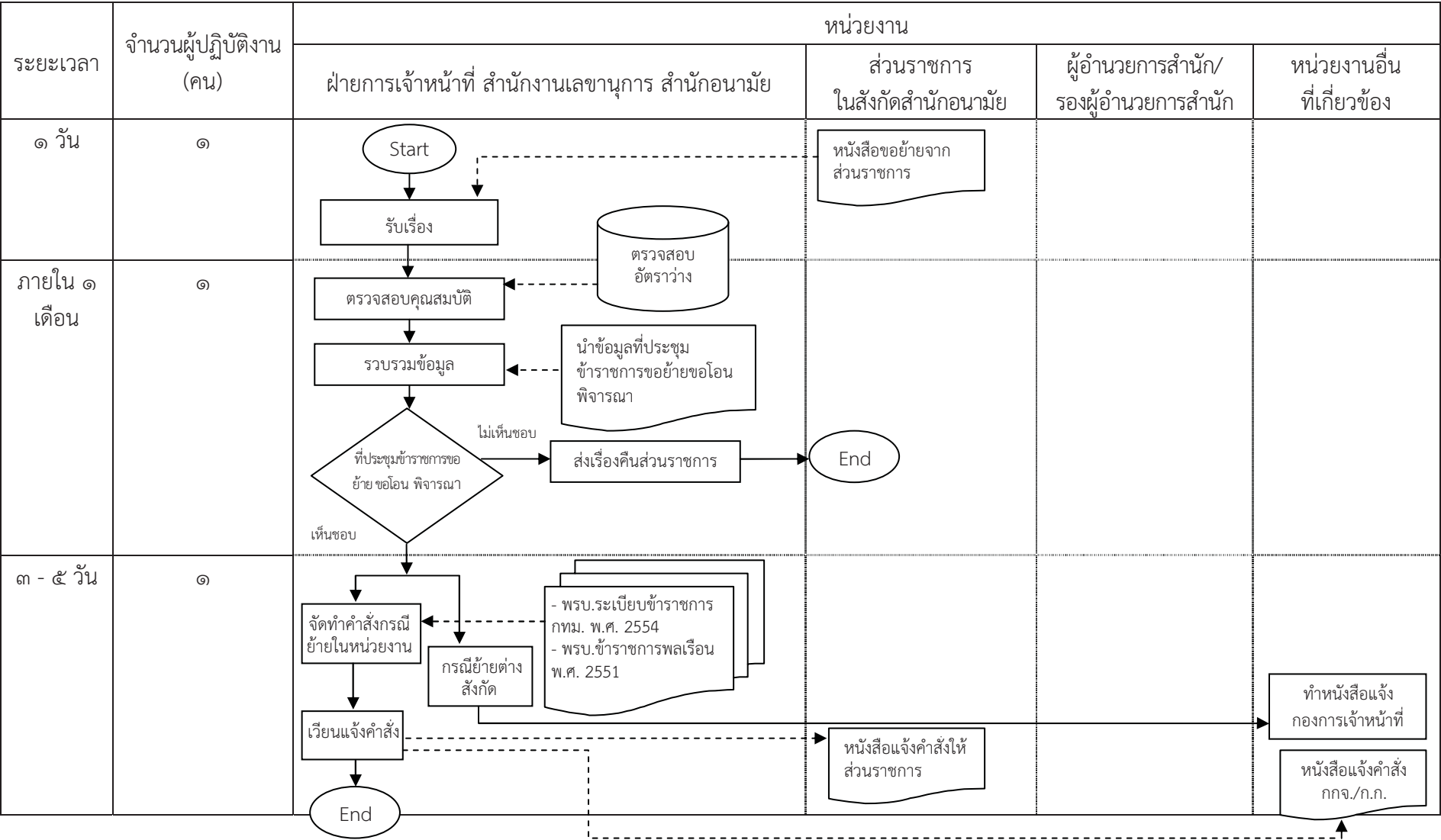
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] Check --> Decision{ } Decision -- ทั่วไป --> Step2[เตรียมการคัดเลือก] Decision -- วิชาชีพ --> Step2 </pre>	ทุกเดือน	ตรวจสอบอัตราว่าง และ จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง	- ตรวจสอบอัตราว่าง จากทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลัง - จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างแยกตามสายงาน โดย แบ่งเป็นตำแหน่งใน ○ สายทั่วไป ○ สายวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบทุก เดือน	นักทรัพยากร บุคคล	-	ทะเบียนคุมกรอบ อัตรา กำลัง
๒.	<pre> graph TD Decision{ } --> Prep[เตรียมการคัดเลือก] </pre>		จัดทำหนังสือขอบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ	- จัดทำหนังสือขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการจาก บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ส่งให้ กองการเจ้าหน้าที่ - กรณีที่ไม่มีบัญชีสอบ ขอให้เปิดสอบแข่งขันและ คัดเลือก	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	บัญชีสอบแข่งขัน และคัดเลือกได้ของ สำนักงาน กก. โดย สำนักอนามัย
๓.	<pre> graph TD Prep[เตรียมการคัดเลือก] --> Report[รับรายงานตัว] Report --> A((A)) </pre>		รับรายงานตัวบรรจุบุคคล เข้ารับราชการและจัดทำ แฟ้มประวัติข้าราชการ/ (ก.ก.๑)	กรณีสอบแข่งขัน - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการ รายงานตัวและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ บันทึก ข้อมูล เช่น วันครบเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ วันสั่งบรรจุ คือวันที่คำสั่งบรรจุมีผล บังคับใช้ เป็นต้น - จัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการในสังกัดโดย กำหนดให้ตอบรับการรายงานตัวกลับภายใน ๗ วัน กรณีผ่านการคัดเลือก - แต่งตั้งผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามวันที่ กกจ. กำหนด	-	นักทรัพยากร บุคคล	- แบบลงประวัติ ก.ก.๑ - แบบหนังสือ แสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับ บำเหน็จตก ทอดและ ผู้รับเงินช่วย พิเศษฯ	- เอกสารรายงานตัว - หนังสือส่งตัว - แฟ้มประวัติบุคคล (ก.ก.๑) - แฟ้มประวัติ ข้าราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.			จัดทำคำสั่งพันทดลอง หรือ คำสั่งให้ออกจากราชการ และเวียนคำสั่ง	- รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งมีผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ที่กำหนดรับราชการต่อไป/คำสั่งให้ออกจากราชการ - เวียนคำสั่ง - บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)	-	นักทรัพยากร บุคคล	- คำสั่งทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ - คำสั่งให้ ออกจาก ราชการ	- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพ- มหานครสามัญที่อยู่ ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - คำสั่งผู้ผ่านการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ - คำสั่งให้ออกจาก ราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน
- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การแต่งตั้ง 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	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	<pre> graph TD Decision{ที่ประชุมข้าราชการ ขอย้ายขอโอน พิจารณา} -- ไม่เห็นชอบ --> Return[ส่งเรื่องคืน] Decision -- เห็นชอบ --> Notify[ทำหนังสือแจ้ง กกจ.] </pre>	ภายใน ๑ เดือน	เสนอนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการขอย้าย ขอโอน พิจารณา • กรณีไม่เห็นชอบแจ้ง เรื่องคืนกลับต้นสังกัด • กรณีเห็นชอบ ดำเนินการต่อไป	- มติที่ประชุมเห็นชอบ - จัดทำหนังสือเสนอกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และกรณีย้ายต่างสังกัด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	<pre> graph TD Order[จัดทำคำสั่ง และเวียนแจ้ง] --> End([End]) </pre>		จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการและเวียน แจ้งคำสั่ง	- จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการภายในหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม ดังนี้ - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน - เวียนแจ้งคำสั่ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การเลื่อนชำระภาษี

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

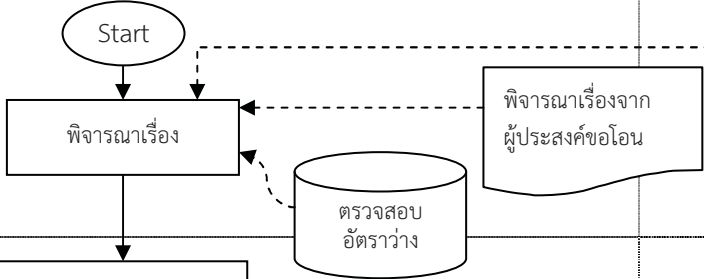
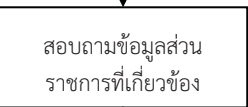
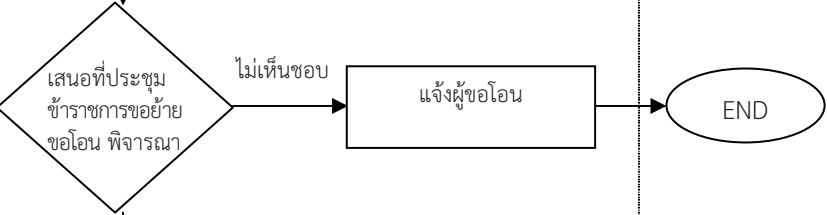
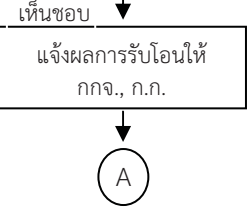
- การเลื่อนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับเรื่อง • กรณีเลื่อนระดับควบ • กรณีเลื่อนโดยวิธีการประเมินผลงาน ประกอบการพิจารณา ประเมินบุคคล	• เลื่อนระดับควบ ○ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับ ชำนาญการของตำแหน่งสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ • เลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน ○ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับ ชำนาญการ ○ ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบ] --> A((A)) </pre>		ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร	• เลื่อนระดับควบ ○ ตรวจสอบแบบประเมินและการปฏิบัติงานฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยต้องผ่านการประเมินครบถ้วนทั้ง ๒ ครั้ง ○ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเงินเดือน • เลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคล ○ ตรวจสอบเอกสารจากรายงานรับทราบผลการประเมินบุคคล(รายงานการประชุมฯ แบบแสดงการประเมินผลงาน แบบรายงานผลการประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินฯลฯ)	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล	• 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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre>graph TD; A((A)) --> B[จัดทำคำสั่ง]; B --> C[เวียนคำสั่ง]; C --> D((End))</pre>	๓ - ๕ วัน	จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการและเวียนแจ้งคำสั่ง	- จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับควบจากระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการของสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ - จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลของระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานของระดับชำนาญการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทมฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. แผนผังกระบวนการงาน

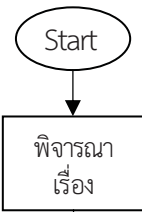
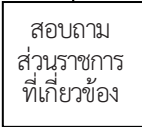
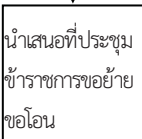
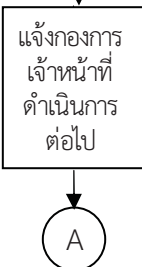
- การรับโอน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	A จัดทำคำสั่งรับโอน - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. 2554 - พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551			
๓ วัน	๑	ส่งตัวไปปฏิบัติราชการ	หนังสือส่ง ส่วนราชการที่รับโอน		
๓ วัน	๑	แจ้งคำสั่งรับโอนและวันรายงานตัว เข้าปฏิบัติราชการ	หนังสือแจ้งคำสั่งรับโอนให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		แจ้งคำสั่งและ วันรายงานตัว กกจ./ ก.ก.
๑ วัน	๑	จัดทำข้อมูลแฟ้มประวัติ ข้าราชการ End			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การรับโอน

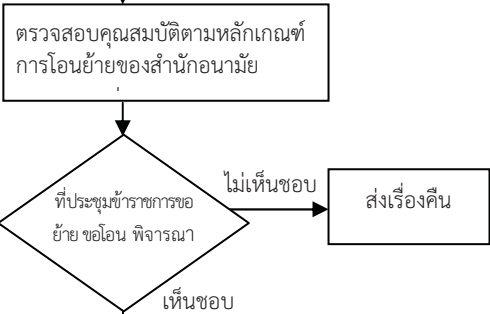
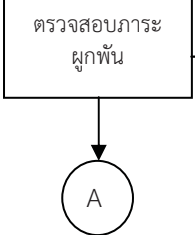
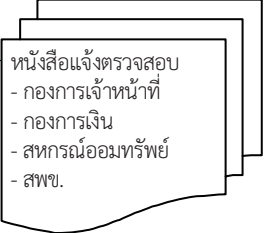
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Consider[พิจารณาเรื่อง] </pre>	๓๐ วัน	พิจารณาเรื่องจากผู้ประสงค์ ขออนุญาต และหน่วยงานอื่นมีหนังสือแจ้งข้าราชการขออนุญาต	ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตนำมาแสดงตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด จำนวน ๑๗ รายการ รวมทั้งรูปถ่ายและตรวจสอบอัตราว่างที่สามารถรับโอนได้ถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลว. ๑๙ พ.ค. ๕๔
๒.	 <pre> graph TD Consider[พิจารณาเรื่อง] --> Interview[สอบถามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๑๕ วัน	สอบถามรายละเอียด ข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	จัดทำบันทึกแจ้งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาว่าจะขัดข้องหรือไม่ในการรับโอนข้าราชการดังกล่าว	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	 <pre> graph TD Interview[สอบถามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] --> Recommend[นำเสนอที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขออนุญาต] </pre>	๓๐ วัน	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการขอย้าย ขออนุญาต	เมื่อส่วนราชการพิจารณาแล้วไม่ขัดข้องในการรับโอน จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อส่งเข้าที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขออนุญาต พิจารณาต่อไป	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.	 <pre> graph TD Recommend[นำเสนอที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขออนุญาต] --> Assign[แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป] Assign --> End((A)) </pre>	๓ วัน	แจ้งผลการรับโอนให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	เมื่อที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขออนุญาต เห็นชอบ จัดทำบันทึกแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งสำนักงาน ก.ก. เพื่อขออนุมัติรับโอนและดำเนินการต่อ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในครบ ๑๗ รายการตามที่ ก.ก. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลว. ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔

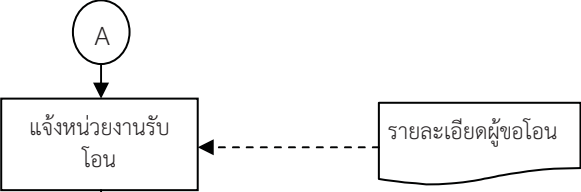
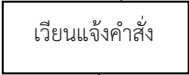
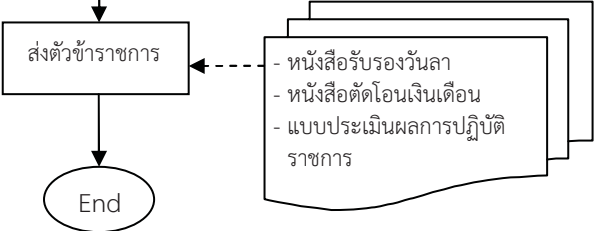
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

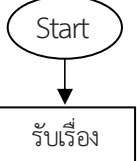
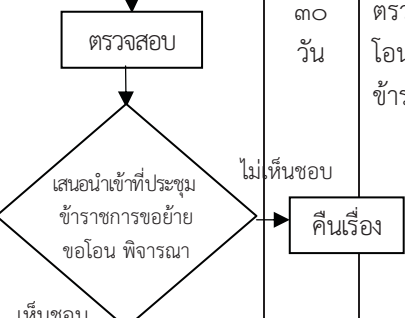
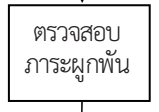
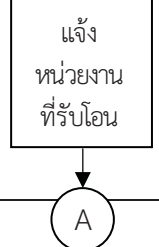
- การให้โอน

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

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

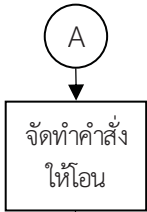
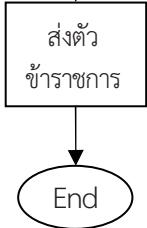
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การให้โอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเว เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับหนังสือจากส่วนราชการ แจ้งเรื่องข้าราชการขอโอนไป หน่วยงานอื่น	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๒.		๓๐ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ โอนและเสนอนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน	ดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักอนามัยไว้น้อย กว่า ๒ ปี	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	• หลักเกณฑ์การโอนย้าย ของสำนักอนามัย
๓.		๓๐ วัน	ทำหนังสือตรวจสอบ ภาระผูกพัน ไปยัง กกจ./กองการเงิน / สพข. / สทรณ้อมทรัพย์	ไม่มีภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครและไม่ มีกรณีวินัย	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๔.		๕ วัน หลัง ตรวจ สอบ	ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดผู้ขอโอน ไปยังหน่วยงานรับโอน	หนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการ และแนบสำเนาประวัติ ก.ก.๑	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

A

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งให้โอนและเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งให้โอนทันตามวันที่กำหนด	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและทันตามวันที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๖.		๒ วัน	ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสาร	เอกสารประกอบด้วยแฟ้มประวัติข้าราชการ คำสั่ง ใบรับรองวันลา หนังสือสำคัญการโอนอัตรา การตัดเงินเดือน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

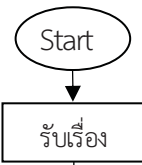
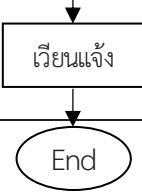
๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	Start รับเรื่อง	หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอลาออก จากส่วนราชการ		ประกาศเชิญประจำปี โดย อ.ก.สามัญ ประจำ กรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๑๐	ตรวจสอบภาระ ผูกพัน			- หนังสือขอตรวจสอบ ภาระผูกพัน - กองการเจ้าหน้าที่ - สถาบันฯ - สหกรณ์ออมทรัพย์ - ฝ่ายการคลัง
๒ วัน	๑	จัดทำเอกสาร จัดทำคำสั่ง			หนังสือส่งเอกสารขอรับบำเหน็จ บำนาญถึงกองบำเหน็จบำนาญ
๑ วัน	๑	เวียนแจ้งคำสั่ง End			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การออกจากราชการ

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

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

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

● เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
- เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

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

- 2 -

18. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีกายหรือสภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อไปนี้

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

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

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

19. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

20. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

21. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้เคยมีคดีล้มละลาย

22. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

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

เฉพาะเจ้าหน้าที่

4. ได้ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ของผู้สมัครเรียบร้อยแล้วปรากฏว่า

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ ขาดคุณสมบัติ.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว / ประจำ ของกรุงเทพมหานคร

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

16. ข้าพเจ้า ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตสิ้นเหิน
ประกอบหรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

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

17. ข้าพเจ้า ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงาน
จากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

18. ข้าพเจ้า ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำความผิดจาก
กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

19. ข้าพเจ้า ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

20. ข้าพเจ้า ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

21. ข้าพเจ้า ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

22. ข้าพเจ้า ไม่เป็นผู้มีหนี้สินพันกันพันตัว

ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

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

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัครรายนี้แล้วปรากฏว่า

มีคุณสมบัติครบถ้วน

จากคุณสมบัติ.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

การกำหนดหลักฐานในการรับสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

หลักฐานในการสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- 2) รูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่สมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร)
- 3) สำเนาใบสุทธิบัตร ในกรณีที่ไม่ใช่ใบสุทธิบัตร ให้ใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งในข้อ ก หรือข้อ ข (เฉพาะผู้สมัครเป็นลูกจ้างประจำ) ดังนี้

ก หลักฐานทางการศึกษาจากสถานศึกษา

- ใบสุทธิ หรือ
- ประกาศนียบัตร หรือ
- ระเบียนแสดงผลการเรียน

ข. หลักฐานทางการทหาร ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้สมัครชาย ได้แก่ ใบสำคัญ

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

ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ ตต.3)

4) สำเนาทะเบียนบ้าน

4) สำเนาทะเบียนบ้าน

5) หนังสือสัญญาเช่าประกันสำหรับลูกจ้างบางตำแหน่ง (ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์ การโรง

ขนม ฯลฯ) พร้อมคิดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด

6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7) หนังสือแสดงเจตนาจะรับเงินช่วยเหลือค่าพาหนะลูกจ้าง

(ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด)

8) ใบรับรองแพทย์

9) ผลการตรวจสอบลายนิ้วมือของสถานที่ราชการที่ผู้ยื่นคำขอมีถิ่นที่อยู่ (หลักฐานในข้อนี้ ต้องดำเนินการเมื่อผู้สมัครได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานครแล้ว)

10) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญ

การสมรส ฯลฯ

หมายเหตุ สำเนาหลักฐานที่นำมาสมัคร ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัด ตั้งแต่ ระดับ 3 ขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบและรับรองว่าถูกต้อง

สัญญาฉบับที่ ๑

หนังสือสัญญาเช่าประกัน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ขอทำสัญญาเช่าประกันให้ไว้แก่กรุงเทพมหานคร มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าขอเช่าประกัน..... ซึ่งได้ทำงานอยู่ใน
 ตำแหน่ง..... งาน..... ฝ่าย..... กอง.....
 สำนัก/สำนักงาน..... กรุงเทพมหานคร ถ้า.....
 กระทำผิดหรือความเสียหายต่อหน้าที่การงานหรือทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครด้วยประการหนึ่งประการใด
 ก็ตาม ข้าพเจ้าผู้เช่าประกันยอมว่าขอใช้สอยหนี้ที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของ.....
 ให้แก่กรุงเทพมหานคร แทน..... ทุกประการ ในวงเงินไม่เกิน
 บาท (.....) ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่กรุงเทพมหานคร
 ได้แจ้งให้ทราบโดยมีต้องเรื่องไว้..... ข้าพเจ้าขอ

ข้อ ๒. ในการเช่าประกัน..... ปี ข้าพเจ้าได้นำหลักทรัพย์
 ของข้าพเจ้ามามอบให้กรุงเทพมหานครยึดถือ คือ.....

ข้อ ๓. ข้าพเจ้าขอรับรู้และยินยอมด้วยในกรณีที่กรุงเทพมหานครได้ยื่นขอคืนให้ผิดหรือผ่อนเวลา
 หรือผ่อนคืนให้แก่..... โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้เช่าประกันทราบล่วงหน้า

ข้อ ๔. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจดีว่า ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบตลอดไปโดยจะไม่ผิดถอนการ
 ค่าประกันในระหว่างเวลาที่..... ซึ่งเป็นลูกจ้างอยู่ และถ้าข้าพเจ้ามี
 ทวณประสงค์จะถอนการเช่าประกัน..... แล้ว ข้าพเจ้าจะต้องขอให้
 หากผู้ที่มีหลักทรัพย์มาทำการเช่าประกันแทนโดยได้รับอนุมัติจาก
 กรุงเทพมหานครก่อน

ในกรณีที่ผู้เช่าประกันได้ขอใช้สอยหนี้ที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของ.....
 ไปครบแล้ว หากยังมิได้ยื่นออกข่าวดอนการเช่าประกันให้ทราบโดย ให้ถือว่าผู้เช่าประกัน
 ต้องรับผิดชอบเต็มตามจำนวนเงินเช่าประกันตามข้อ ๑. ตลอดไป

/ข้าพเจ้าได้ย่ำ.....

- ๒ -

ข้าพเจ้าได้อ่านสัญญาค้ำประกันและเข้าใจข้อความมาโดยตลอดแล้ว จึงลงนามมีชื่อไว้เป็นสำคัญ

คณบดี/คณาน

(ลงชื่อ) ผู้ค้ำประกัน

(ลงชื่อ) พยานเจ้าหน้าที่
กรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) พยาน/ผู้เขียน

หมายเหตุ - แบบหนังสือสัญญาค้ำประกันนี้ใช้ในกรณีที่มีผู้ค้ำประกัน

- ผู้มีสิทธิทำสัญญาค้ำประกัน ได้แก่

๑.ข้าราชการสามัญ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒. ธนาคาร

๓. บุคคลอื่นนำเงินสดหรือหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับผิดชอบในการค้ำประกัน

มามอบให้กรุงเทพมหานครยึดถือไว้

๔. พยานเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่เป็น
ผู้มีบังคับบัญชาจากข้างนั้น

หนังสือแสดงความยินยอมของคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง อายุ ปี สัญชาติ
อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด เป็นสามี/ภรรยา ของ นาย/นาง
ยินยอมให้ นาย/นาง เป็นผู้ค้าประภัง นาย/นาง/น.ส.
ในการทำสัญญาที่ประกันลูกจ้าง ให้ไว้ ณ กรุงเทพมหานคร ความสัญญาที่ประกัน ลงวันที่
เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ข้อกฎหมายที่ ๕

ข้อควรระวังเงินประกัน

เขียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ข้อ ๑. ตามที่ข้าพเจ้า ได้ทำงานในตำแหน่ง
 งาน ฝ่าย
 ของ สำนัก/สำนักงาน กรุงเทพมหานคร
 ข้าพเจ้าได้นำหลักทรัพย์ของข้าพเจ้ามาขอประกันกรุงเทพมหานครโดยมีเงินประกันจำนวน บาท
 (.....) เพื่อบริหารจัดการค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ข้าพเจ้า
 กระทำผิด หรือก่อความเสียหายต่อหน้าที่การงาน หรือทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครด้วยประการหนึ่ง
 ประการใด

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรุงเทพมหานครรับหรือหักเงินประกันดังกล่าวมาใช้ค่าเสียหาย
 อันเกิดจากการกระทำของข้าพเจ้าได้ทันที โดยมีเงื่อนไขว่าข้าพเจ้าก่อนเป็นกรล่วงหน้า

ข้อ ๓. หากกรุงเทพมหานครได้รับหรือหักเงินประกันตามสัญญาเงื่อนไขครบตามจำนวนเรียบร้อยแล้ว
 หรือไม่ว่าในกรณีใด ๆ ข้าพเจ้าจะยังคงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวเสียโดยใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นและยังมิอยู่
 หรือจะเกิดขึ้นต่อไปอันเนื่องมาจากการกระทำของข้าพเจ้า ภายในกำหนดเวลาที่กรุงเทพมหานครจะได้นำเงิน
 ให้ข้าพเจ้าทราบ

ข้อ ๔. หากเงินประกันตามสัญญาเงื่อนไขครบถ้วนหรือหักไปเพื่อบริหารจัดการค่าใช้จ่าย
 ที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะนำเงินจำนวนเท่ากัน เงินประกันที่ข้าพเจ้าขอคืนมาขอคืนให้
 กรุงเทพมหานครโดยมีเงินประกันจำนวน บาท (.....) โดยข้าพเจ้า
 ภายในเวลา ๗ วัน นับแต่วันที่กรุงเทพมหานครได้แจ้งให้ทราบ

- ๒ -

ข้อ ๕. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจว่า ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบโดยจะไม่เพิกถอนเงินประกันตนตามกฎหมายนี้ ในระหว่างเวลาที่ข้าพเจ้ายังเป็นผู้จ้างอยู่ ขณะถ้าข้าพเจ้ามีความประสงค์จะถอนเงินประกันแล้ว ข้าพเจ้าจะนำเงินประกันคืนตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดมาคืนประกันแก่ โดยได้รับอนุมัติจากกรุงเทพมหานครก่อน

ข้อ ๖. หากข้าพเจ้ามิได้ปฏิบัติตามกฎหมายนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด หรือเพียงส่วนหนึ่งส่วนใด ให้กรุงเทพมหานครมีสิทธิที่จะพิจารณาเพิกถอนข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายินยอมให้กรุงเทพมหานครใช้ทางวิธีพิจารณาตามที่เห็นสมควรแล้ว เงินการทางวินัยต่อข้าพเจ้าได้ด้วย

ข้าพเจ้าได้ทำสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อ ๕ และข้อ ๖ โดยตลอดทุกข้อแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าท่าน

(ลงชื่อ) ผู้ว่าราชการ

(ลงชื่อ) พยานเจ้าพนักงาน
กรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) พยาน/ผู้เขียน

หมายเหตุ - แบบสัญญาใช้ใบเสร็จออกจ้างวางเงินประกันตามแบบ

- พยานเจ้าพนักงานกรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่มอบหมายรับผิดชอบงานนี้

รายงานประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
(ผู้ประเมินจะต้องเป็นผู้ควบคุมงานในระดับไม่ต่ำกว่าประจำแผนก และให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานเป็นผู้รับรอง)

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

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (อธิบายหน้าที่ที่มอบหมายให้ผู้ถูกประเมินปฏิบัติโดยละเอียด)

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

๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จรวดเร็วไป

☐ ปฏิบัติงานเสร็จรวดเร็วปริมาณงานสูง
☐ ปฏิบัติงานเสร็จรวดเร็วตามงานที่ปฏิบัติ
☐ ปฏิบัติงานเสร็จในเวลาพอสมควรรวดเร็วพอใช้
☐ ปฏิบัติงานช้า เหนื่อยไม่ทันกำหนดเวลาบ่อยครั้ง
☐ ปฏิบัติงานช้ามากได้ผลงานต่ำ

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี).....

๓. ความชำนาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่

☐ ชำนาญงานในหน้าที่ที่ตั้ง
☐ รอบรู้งานในหน้าที่เป็นอย่างดีโดยไม่ต้องตรวจสอบ
☐ รู้งานในหน้าที่พอใช้
☐ รู้งานในหน้าที่บ้างเล็กน้อย ต้องแนะนำเวลาปฏิบัติพอสมควร
☐ ไม่ค่อยรู้งานในหน้าที่ต้องคอยควบคุมดูแล

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี).....

๔. ความไว้วางใจในการปฏิบัติงาน

☐ ไว้วางใจได้มากที่สุด รับผิดชอบในหน้าที่ที่ตั้ง
☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี ไว้วางใจได้
☐ ปฏิบัติงานส่วนใหญ่วางใจได้พอสมควร
☐ ไว้วางใจไม่ค่อยได้ ต้องคอยควบคุมดูแล
☐ ตั้งไว้วางใจไม่ค่อยได้ จากความรู้เกี่ยวกับรับผิดชอบงานในหน้าที่

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี).....

๕. การให้ความร่วมมือ และการประสานงาน

☐ การทำงานประสานและร่วมมือกับผู้อื่น ได้ดีมาก และเต็มใจรับข้อคิดเห็นจากผู้อื่น

☐ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่น ได้ดี

☐ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่น ได้พอสมควร

☐ ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น มักมีเรื่องขัดแย้งเสมอ ๆ

☐ ไม่ให้ความร่วมมือ ขอบใจแข็งและทะเลาะกับผู้อื่นเสมอ

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๖. ความแข็งแรงและสุขภาพของร่างกายที่ควรควรทำงานได้

☐ ร่างกายแข็งแรงสุขภาพสมบูรณ์ดีมาก ทราบดีว่าทำงานได้

☐ สุขภาพสมบูรณ์พอสมควร สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดี

☐ ร่างกายไม่ค่อยแข็งแรง ทราบดีว่าทำงานไม่ได้

☐ ร่างกายอ่อนแอ ทราบดีว่าทำงานไม่ได้เลย

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๗. การรักษาวินัย

☐ สมารถกล่าวหาผิดเคียด

☐ สมารถลงโทษทางวินัย

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๘. เวลาที่มาปฏิบัติงานประจำวัน

☐ ลาป่วยเป็นประจำ หรือบ่อย ๆ

☐ ลาเกินสมควร

☐ ลาป่วยหรือลาเกินสมควร

☐ ไม่เคยลาเลย

☐ มาสายเป็นประจำ

☐ ไม่เคยมาสายเลย

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๙. ความเห็นเกี่ยวกับบัญชา

☐ เห็นควรจ้างต่อ

☐ เห็นควรเลิกจ้าง

☐ เห็นควรบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้รับรอง

(ลงชื่อ)

ตำแหน่งหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน

กอง สำนัก

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อ.....
ประเมินครั้งที่ 2 เมื่อ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1) ชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....

2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย/งาน.....
กอง.....
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....
เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ไม่ก่อนวันที่.....
(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่สามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้)
เงินเดือนได้.....

3) การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา
.....		
.....		
.....		

4) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่โครงการของตำแหน่งที่จะประเมิน

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2) ความต้องการของตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน.....

2.1.3 เลื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- เงินเดือน

☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

- การฝึกอบรม

☐ หลักสูตร.....

☐ หลักสูตร.....

- คุณสมบัติพิเศษ

- เงินค่าจ้าง

☐ เงินค่าจ้าง.....

☐ เงินค่าจ้าง.....

- การฝึกอบรม

☐ หลักสูตร.....

☐ หลักสูตร.....

- คุณสมบัติพิเศษ

2.2 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

2.2.1 ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

2.2.2 ความสามารถ (ระบุมความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการ เขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

2.2.3 ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

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

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

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

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

- 6 -

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

- 7 -

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
4.2 มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและคลี่คลายข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ								
4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ								
4.4 อื่นๆ									

- 8 -

ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

ความเห็นของผู้ประเมิน

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อผู้ ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่ข้อขึ้นไป 1 ระดับ

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1

หมวด 2

หมวด 3

หมวด 4

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- 9 -

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

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

หมวด 1

หมวด 2

หมวด 3

หมวด 4

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- 10 -

ตอนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ☐ ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ☐ ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ระดับ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ระดับ

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

- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- 11 -

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง ("ผู้อำนวยการกอง" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่งและ
วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534)

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

เหตุผลเพราะ.....

- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 ในการเลื่อน
และแต่งตั้งผู้รับการประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

[illegible]

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

[illegible]

แบบบันทึกแสดงผลการประเมินผู้รับบำนาญชดเชย
(สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร)

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

ข้าพเจ้า.....(2) เป็นข้าราชการ

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน / ฝ่าย.....
กอง.....สำนักงาน.....กรุงเทพมหานคร
ได้ รับเงินเดือนเดือน.....(3) ในกรณีข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญชดเชย
(บุตร ธามี หรือภริยา และบิดา มารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 47 และมาตรา 48 แห่งพระราช-
บัญญัติบำนาญข้าราชการ ทหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2509 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 11 แห่งพระราช-
บัญญัติบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 จึงขอแสดงเจตนาประเมินผู้รับบำนาญชดเชย
ชดเชยโดยหนึ่งเดือนนับไว้ว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำนาญชดเชยแก่บุคคล
รวม.....(4) คน ดังนี้รายชื่อต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ได้นำหนังสือแสดงเจตนา ระบุดัชนีรับบำนาญจากกองเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (๗) จันทน์

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนา ระบุดัชนีรับบำนาญจากกองเก็บไว้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนาฉบับที่..... ซึ่งให้.....

เป็นผู้มีสิทธิรับบำนาญจากกองเก็บเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย

ลงชื่อ..... ผู้แสดงเจตนา/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

วันที่.....

- หมายเหตุ 1. การผูกพัน ชักมัด หรือการแก้ไข เปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนา ระบุดัชนีรับบำนาญ
ตกทอดให้ตกตามมือชื่อทำกับไว้
2. หนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ
อีกฉบับหนึ่ง ส่งไปเก็บไว้ที่กรมฯ / แฟ้มประวัติ

ท้ายนี้ขอการยกมอบหนังสือแสดงเจตนา ระบุดัชนีรับบำนาญจากกองเก็บ

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนา ระบุดัชนีรับบำนาญจากกองเก็บ
- (2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุเงินเดือนที่ได้รับอยู่ขณะที่ยังแสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิได้รับบำนาญจากกองเก็บ
- (5) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้มีสิทธิรับบำนาญจากกองเก็บ
- (6) กรณีระบุดัชนีรับบำนาญจากกองเก็บไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับไว้ชัดเจน
ด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ
2 ส่วน เป็นต้น
- (7) เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 3
- (8) ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ใบมอบอำนาจ

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

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง.....สังกัดงาน / ฝ่าย.....
กอง.....สำนัก.....กรุงเทพมหานคร
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ซอย.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....ขอมอบอำนาจให้.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้ดำเนินการ
ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนตัวผู้รับใบแจ้งการขอจดทะเบียนการไม่เอาใจใส่ของพนักงานถึงตม
เขตตามบันทึกแนบมาซึ่งข้าพเจ้ามีความยินยอมแสดงเจตนาต่อวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ 1. ใบมอบอำนาจนี้ใช้ได้เฉพาะผู้รับมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเท่านั้น ไม่สามารถใช้ซ้ำ
2. ใบมอบอำนาจนี้ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้รับแจ้งการขอจดทะเบียนการไม่เอาใจใส่ของพนักงานถึงตม
หรือของ

แบบทวงถามหนี้คดีเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

เขียนที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน,ทหาร ฯลฯ)
ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด งาน/ฝ่าย.....กอง.....

สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร ได้รับเงินเคื่อน ๆ ละ บาท
ขอแสดงเจตนารมณ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ โดยให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเคื่อน เงินยืม บำเหน็จ
ราชการและทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเคื่อน เงินยืม บำเหน็จ
ข้าราชการ และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้ข้าพเจ้าเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
ซึ่งมีหนี้สินอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/บันทึกประวัติ แล้ว
ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน เบื้องหน้า
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

บันทึกการไม่ยอมหมอบ

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนารมณ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ โดยให้แสดงเจตนาใหม่
ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....จึงให้.....
เป็นผู้ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)
วันที่.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/บันทึกประวัติ แล้ว
ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน เบื้องหน้า
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

หมายเหตุ

๑. ตามระเบียบ ก.พ.ร.ด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ วรรค ๓ กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนจะต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใบเพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

๒. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าเป็นโรคอะไร

เอกสารแนบ

ข้าพเจ้ามีการผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

☐ ๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการขาดทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมขาดทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด

☐ ๒. ข้าพเจ้ามีการผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

- ☐ ๒.๑ หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์
☐ ๒.๒ หนี้สวัสดิการ
☐ ๒.๓ อื่นๆ

☐ ๓. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

☐ ๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....

เลข.....

รุ่นปี ค.ศ.....

เลขทะเบียน.....

☐ ๓.๒ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

☐ ๓.๓ โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

☐ ๓.๔ กุญแจ

- ☐ ห้องทำงาน
☐ ตู้เอกสาร
☐ อื่นๆ

☐ ๓.๕ อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

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

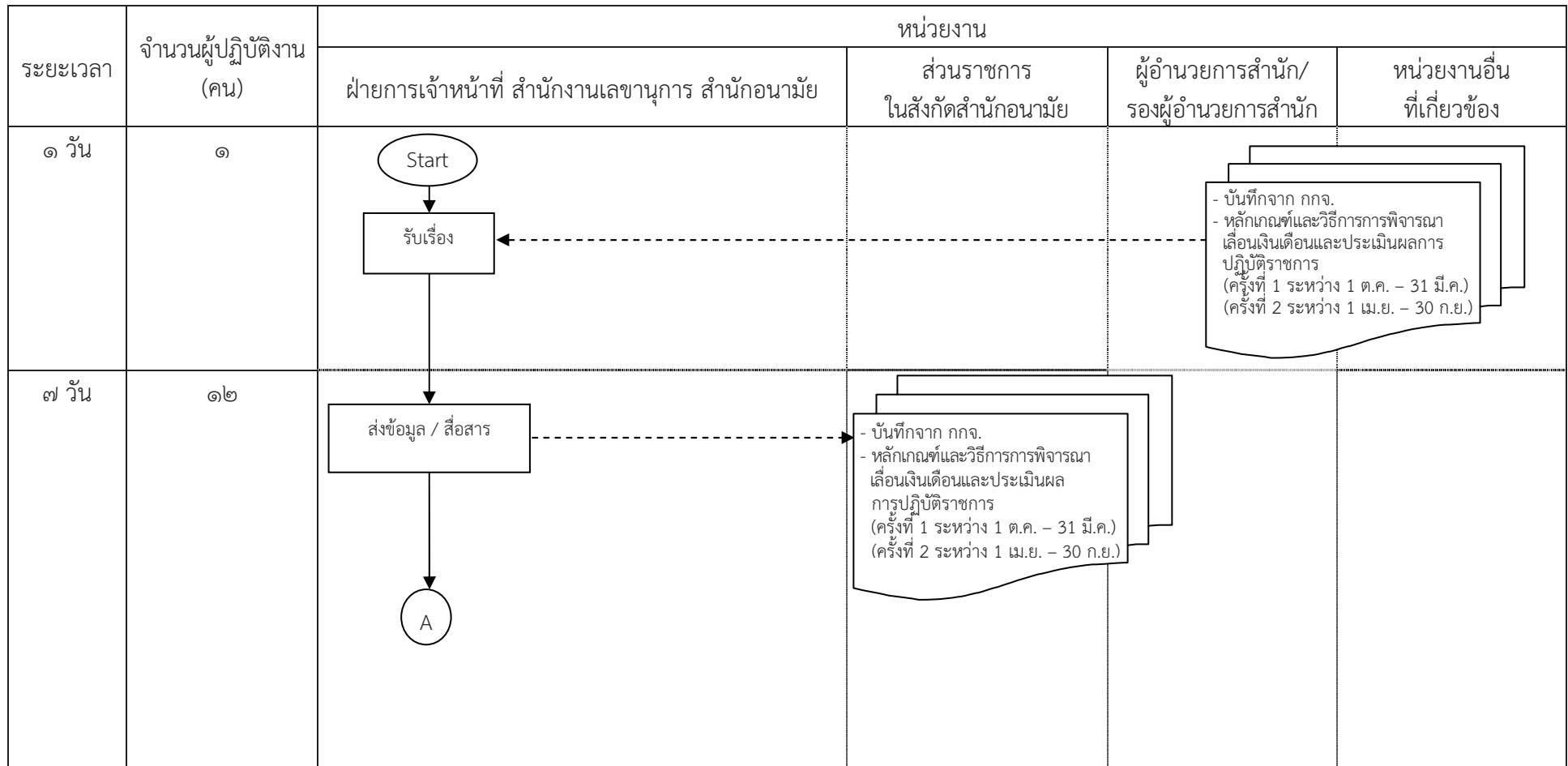
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

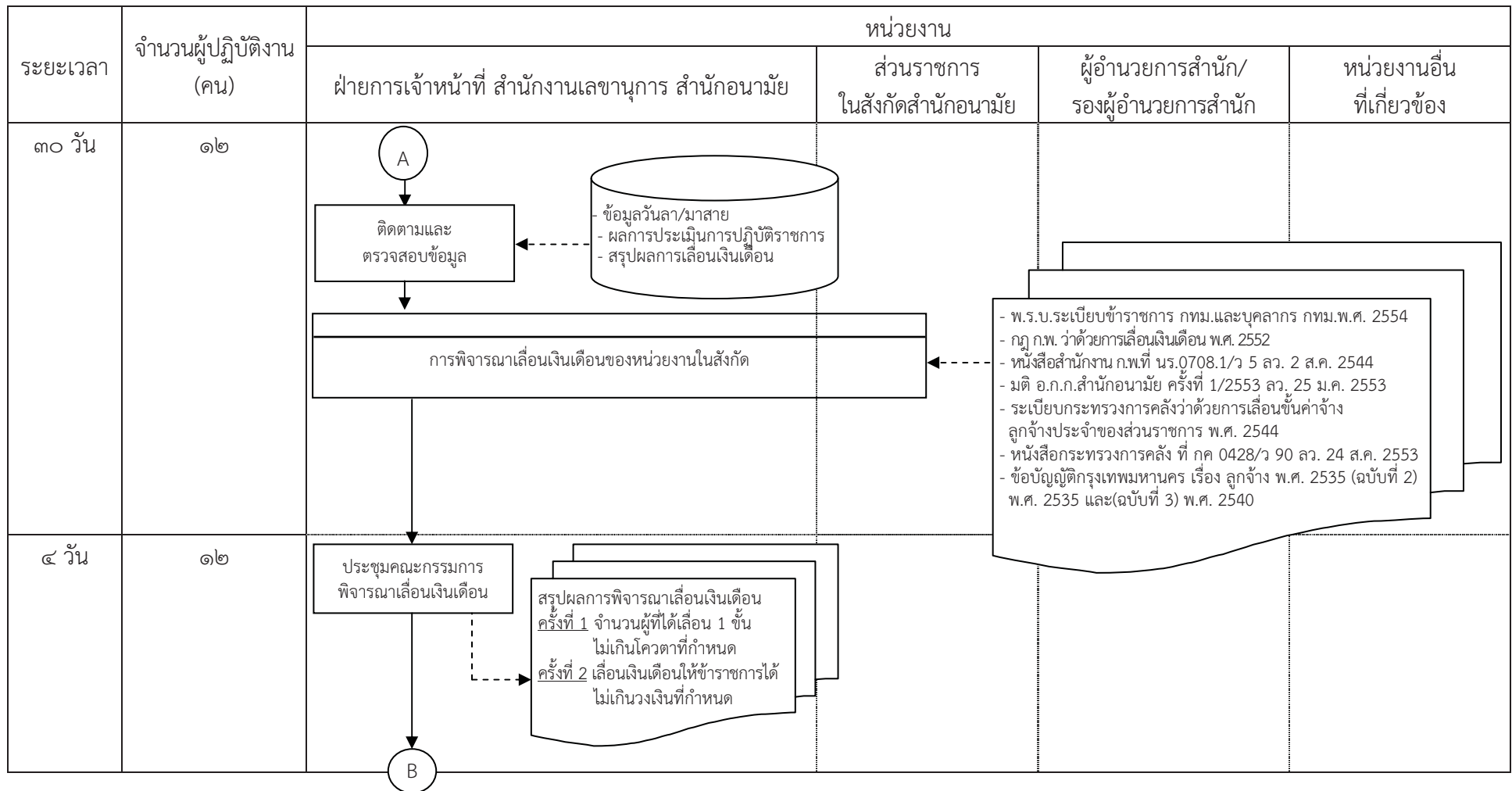
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

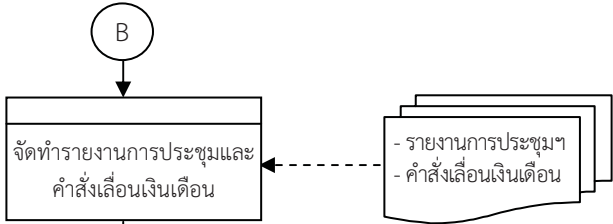
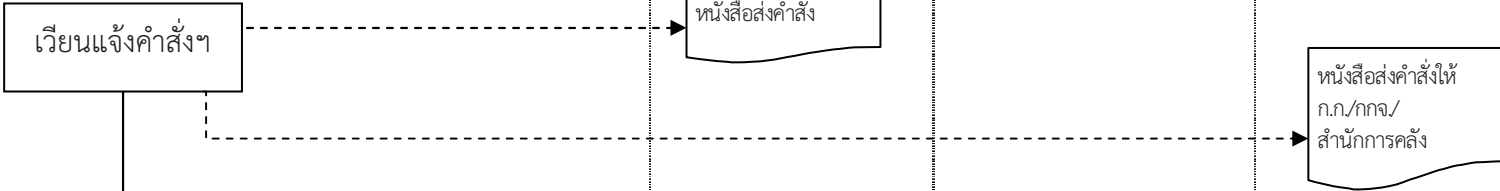
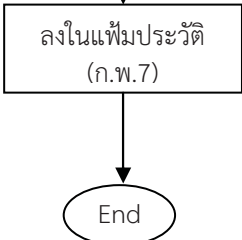
๔. แผนผังกระบวนการงาน



คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร



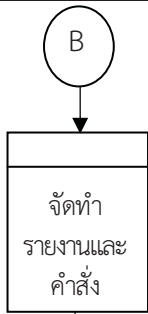
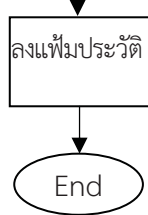
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๒				
๓ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑๒				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

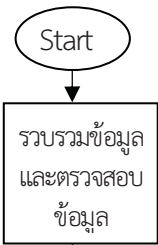
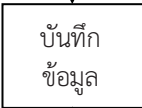
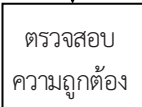
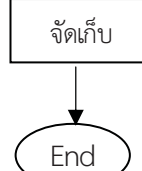
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล] A --> B[บันทึกข้อมูลใน ก.พ. 7] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง] C --> D[จัดเก็บ] D --> End([End]) </pre>	- คำสั่งอนุมัติ - หนังสือราชกิจจานุเบกษาแบบหมายเลข 2 บันทึกจากส่วนราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
๑ วัน	๑		ข้อมูลการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออก จากราชการ		
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

[illegible]

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

[illegible]

กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

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

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

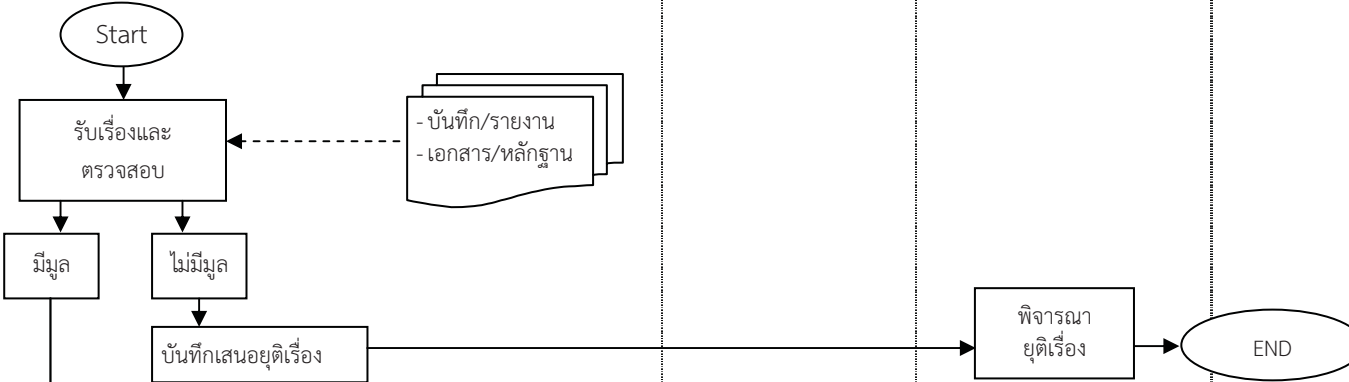
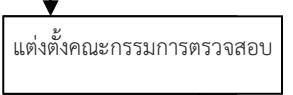
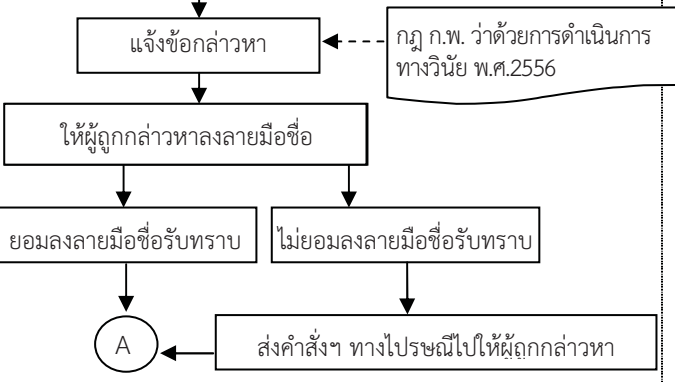
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

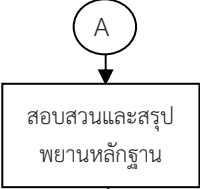
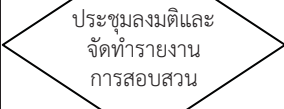
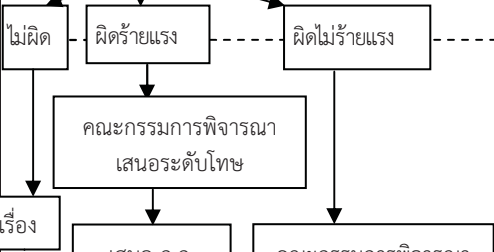
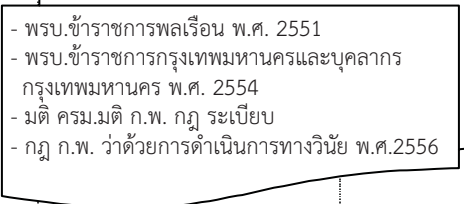
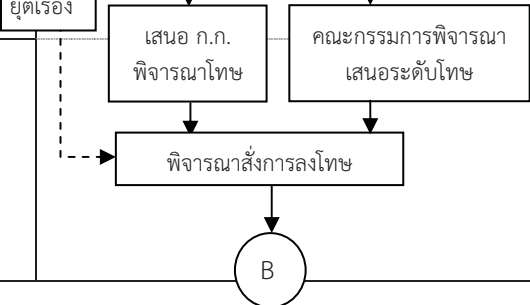
๓. คำจำกัดความ

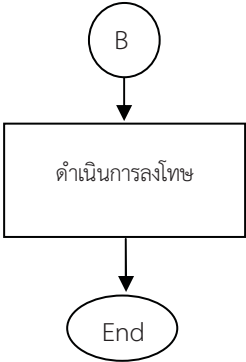
- การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการทางกฎหมาย เมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนและสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ การสั่งลงโทษหรืองดโทษ และการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น การพักราชการหรือให้ออกไว้ก่อน

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	 <pre> graph TD Start([Start]) --> A[รับเรื่องและตรวจสอบ] B["-บันทึก/รายงาน
-เอกสาร/หลักฐาน"] -.-> A A --> C[มีมูล] A --> D[ไม่มีมูล] C --> E[บันทึกเสนอยุติเรื่อง] D --> E E --> F[พิจารณา
ยุติเรื่อง] F --> G([END]) </pre>			
๗ วัน	๑	 <pre> graph TD H[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ] </pre>			
๕ วัน	๑	 <pre> graph TD I["กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการ
ทางวินัย พ.ศ.2556"] -.-> J[แจ้งข้อกล่าวหา] J --> K[ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ] K --> L[ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] K --> M[ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] L --> N((A)) M --> O[ส่งคำสั่งฯ ทางไปรษณีย์
ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา] O --> N </pre>			

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑				
	๑				
	๑				

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

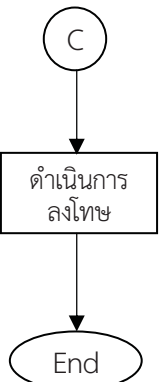
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{ไม่มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Forward[บันทึก เสนอยุติเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ - การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึก เสนอยุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับ ความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- 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[แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน] --> End((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	- เสนอ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและ ตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ - กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. - กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

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

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

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

● เอกสารอ้างอิง

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

แบบฟอร์มสำนักงาน ก.พ. ก้าพมค
ความกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ก.พ. ๑

(ชื่อ ๓๔)

คดี

กำลัง

ปี ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

ด้วย.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประจำ.....ตำแหน่งในการบริหารงาน (ถ้ามี).....ตำแหน่งในสายงาน
ระดับ.....ส่วนราชการ.....สังกัดจังหวัด (ถ้ามี).....
กรม.....เลขที่ตำแหน่ง.....มีกรณีข้อกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
ในเรื่อง.....

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

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

ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดใน
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วเสนอรายงานการสอบสวนเพื่อพิจารณาดำเนินการ
ต่อไป

๒

อนึ่ง ข้าพเจ้าขอการขอยกย่องเห็นว่า กรณีนี้ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยในเรื่องอื่น นอกจากที่ระบุไว้บนคำสั่งนี้ หรือกรณีที่มีการสอบสวนหาข้อเท็จจริงอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ ๘๘ หรือข้อ ๘๐ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วแต่กรณี

สั่ง ณ วันที่ .. เดือน.....พ.ศ. ๒๕..

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ในการนี้เป็นผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งให้ระบุด้วย

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

แบบ คว. ๒
(ตามข้อ ๒๐)

การ

คำสั่ง.....

ที่...../๒๕..

เรื่อง จ.ยื่นขอการระงับการสอบสวน

ตามคำสั่ง.....ที่...../๒๕.. สั่ง ณ วันที่แต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....

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

ตำแหน่งในสายงาน.....ระดับ.....ส่วนราชการ.....จังหวัด.....(ถ้ามี)

.....กรม.....และที่สำนักงาน.....นี้

บัดนี้ เห็นสมควรเลื่อนคณะกรรมการสอบสวน ดังต่อไปนี้

.....(ชื่อ).....	เลื่อนไปคณะกรรมการ
.....(ชื่อ).....	เลื่อนกรรมการ
.....(ชื่อ).....	
.....(ชื่อ).....	เลื่อนกรรมการและเลขานุการ
.....(ชื่อ).....	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

สั่ง ณ วันที่ .. เดือน.....พ.ศ. ๒๕..

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

(ตำแหน่ง.....)

* ในการนี้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้มอบสำเนาใบปฏิบัติงานราชการแก่เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งที่ได้รับมอบ

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

แบบ กว. ก
(ตามข้อ ๓๑)

บันทึกข้อกล่าวหาของพยาน

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

สถานที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ตอย
.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ
.....จังหวัด.....ข้าพเจ้าได้ทราบ
และว่าข้าพเจ้าเป็นพยานในกรณีนี้.....(ส่วนราชการ).....สังกัด.....คณะกรรมการ.....การสอบสวนทางวินัย
อย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....ใบเรื่อง.....
และคณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นข้าพเจ้าในฐานะบุคคล
กฎหมายอาญา การให้ข้อมูลอันเป็นเท็จต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอให้อยู่ทำหน้าที่สืบสวนต่อไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการใด ๆ ที่เป็นการให้คำแนะนำ
ผู้เกี่ยวข้อง หรือกล่าวถึงกับ หรือกระทำให้โดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อให้โจทก์หรือผู้ให้ข้อมูล
สอบสวนได้ผ่านให้ข้าพเจ้าฟัง/ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกข้อกล่าวหาแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกข้อกล่าวหาที่ถูกต้อง
จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้ากรรมการสอบสวน

๒

.....(ลายมือชื่อ)..... พยาน

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกข้อความ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อ).....ได้ให้ข้อมูลและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

แบบฟอร์มสำเนา บ.พ. กำหนด
ตามกฎ บ.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ บ.พ. ๕
(สามข้อ ๓๓)

บันทึกข้อกล่าวหาของผู้อยู่ถูกกล่าวหา

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

สอบสวนโดย.....

วันที่.....

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

ตามที่คณะกรรมการ การสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน
ข้อกล่าวหาตามบันทึกลงวันที่..... ให้ข้าพเจ้ารับทราบแล้ว

ตามข้อกล่าวหาที่ว่า.....

ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า.....

๒

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา ชูใหญ่ หลอดวาง บังคับ หรือกระทำการใดที่มีขอบข่ายว่าด้วยประการใด เพื่อขู่ขู่ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำ และกรรมการสอบสวนได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟัง / ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงนามมือเพื่อไว้ต่อหน้ากรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

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

(.....)

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

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

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

แบบ กว. ๕
(ภาคข้อ ๕๐)

บันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา
และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๕๐

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

คดี ความที่.....
วันที่

ตามคำสั่ง.....ที่...../๒๕... สัก ณ วันที่แห่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยประจำร้านแรง.....(ชื่อ).....คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการ
รวบรวม พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา.....
.....

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการรวบรวม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และ
พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วได้ประชุม พิจารณา แล้วเห็นว่าเห็น พยานที่จะรับฟังและดำเนินการต่อไปได้
โดยมีข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานโดยสรุป ดังนี้

ข้อกล่าวหา.....

สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา.....

ในการสอบสวนนี้ ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะให้อัยการช่วยตั้งข้อกล่าวหาเป็นหนังสือและมีสิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือคัดค้านพยานหลักฐานเพื่อขอให้เรียงพยานหลักฐานนั้นเอาไว้ได้

บันทึกนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน และคณะกรรมการสอบสวนได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น

หลักฐาน

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

^๑ การประชุมพิจารณาปัญหานี้ตามข้อ ๘๖ ต้องมีกรรมการครบมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่อาจถือว่าหนึ่งฝ่ายของ
การลงคะแนนเสียงทั้งหมด

^๒ ให้ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลการวินิจฉัยจากผู้ถูกกล่าวหาได้ครบถ้วนโดย มีข้อ ข้างต้น เป็นความผิดวินัยกรณีใด

^๓ การสรุปความเห็นหลักฐานของระบุข้อหาหรือไม่ระบุก็ได้

รอลงวันที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....ได้รับทราบและลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุป
พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามบันทึกตรงวันที่.....ไว้เป็นหลักฐานโดยพยาน
คณะกรรมการสอบสวน และได้รับบันทึกนี้หนึ่งฉบับไว้แล้วในวันนี้

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

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

แบบ ศว. ๒
(ตามข้อ ๕๓)

รายงานการสอบสวน

สอบสวนที่.....

วันที่.....

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

เรียน

ตามคำสั่ง.....ที่...../๒๕๕๖, สั่ง ณ วันที่..... แต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....ในเรื่อง.....

.....

ประธานกรรมการได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาตั้งแต่วันที่..... และได้ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรกเมื่อวันที่.....

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนและได้ประชุมพิจารณาถึงความเห็นในเรื่องที่สอบสวนนี้แล้ว จึงขอรายงานการสอบสวนโดยมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้มีรากฐานเนื่องจาก.....

.....

.....

๒. การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น.....

.....

.....

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

๕. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาทางแนวทางการสอบสวน และได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า พยานหลักฐานเพียงพอที่จะรับฟังได้ว่า.....(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณี โดยข้อเท็จจริงไม่เพียงพอโอกาสพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยสรุปดังนี้

ข้อเท็จจริงได้ความไว้เบื้องต้นว่า.....

ข้อกล่าวหา.....

พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา.....

๖. คณะกรรมการสอบสวนได้เรียก..... (ชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหามาฟังและอธิบายข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้ลงมือเซ็นรับทราบ และได้รับมอบบันทึกการแจ้งคำสั่งมา ลงวันที่..... ไปจำนวนหนึ่งฉบับแล้วด้วย

๗.....(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ดังนี้

คำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา.....

พยานหลักฐานที่พิ้งชี้แจงข้อกล่าวหา.....

๘. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานต่างๆ และมีความเห็น ดังนี้

ข้อเท็จจริงโดยย่อ.....

ชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....

ประเด็นที่ต้องพิจารณา.....

ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน^{*}.....

๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเรียนให้ทราบสำหรับการสอบสวน ดังนี้:

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

^{*} ไม่ควรให้คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใดเลย ข้อ ๓๕ หรือสอบสวนพยานใดตามข้อ ๓๖ ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่สอบสวนแล้ว พิจารณาถึงเหตุผลด้วย

^{*} ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาพบตามนัดและคณะกรรมการสอบสวนเรียก ให้ดำเนินคดีตามข้อ ๔๐ จำนวน ๓ ข้อนี้ควรนำพยานให้ลงโทษเป็นอันดับ ๑ ที่อยู่ในปรากฏานหลักฐานการกระทำ

^{*} การประชุมพิจารณาวิธีลงโทษต้องลงมติเป็นเอกฉันท์ในการลงโทษอาญาประเภทไม่เื้ออาชวาลงโทษลงโทษน้อยกว่าที่พึงลงโทษกรรมการสอบสวนทั้งหมด

^{*} ใช้ระบุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิด เป็นความผิดใดบ้างคดีใด ความผิดใดลงโทษจำคุกได้หรือไม่ลงโทษจำคุกได้โทษให้ยกเว้นอาญา ตามมาตรา ๘๐๖ (๖) หรือมาตรา ๘๐๖ (๗) หรือไม่ อย่างไร

^{*} ในกรณีที่กรรมการสอบสวนพบข้อหาอื่นเพิ่มเติม ให้บันทึกไว้และเสนอความเห็นด้วย

กระบวนการที่ 1

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการที่

1

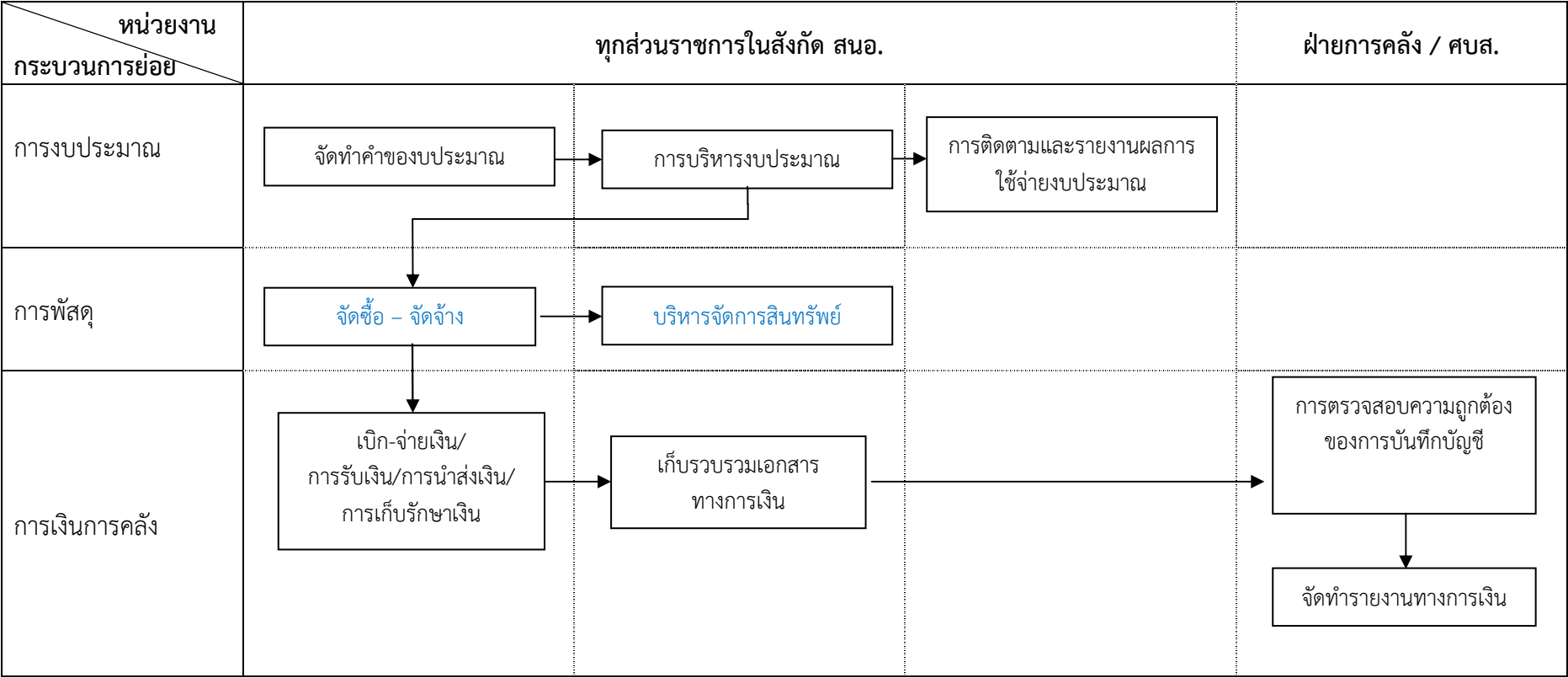
ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้าน การงบประมาณ การพัสดุ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การคลัง และพัสดุ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

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

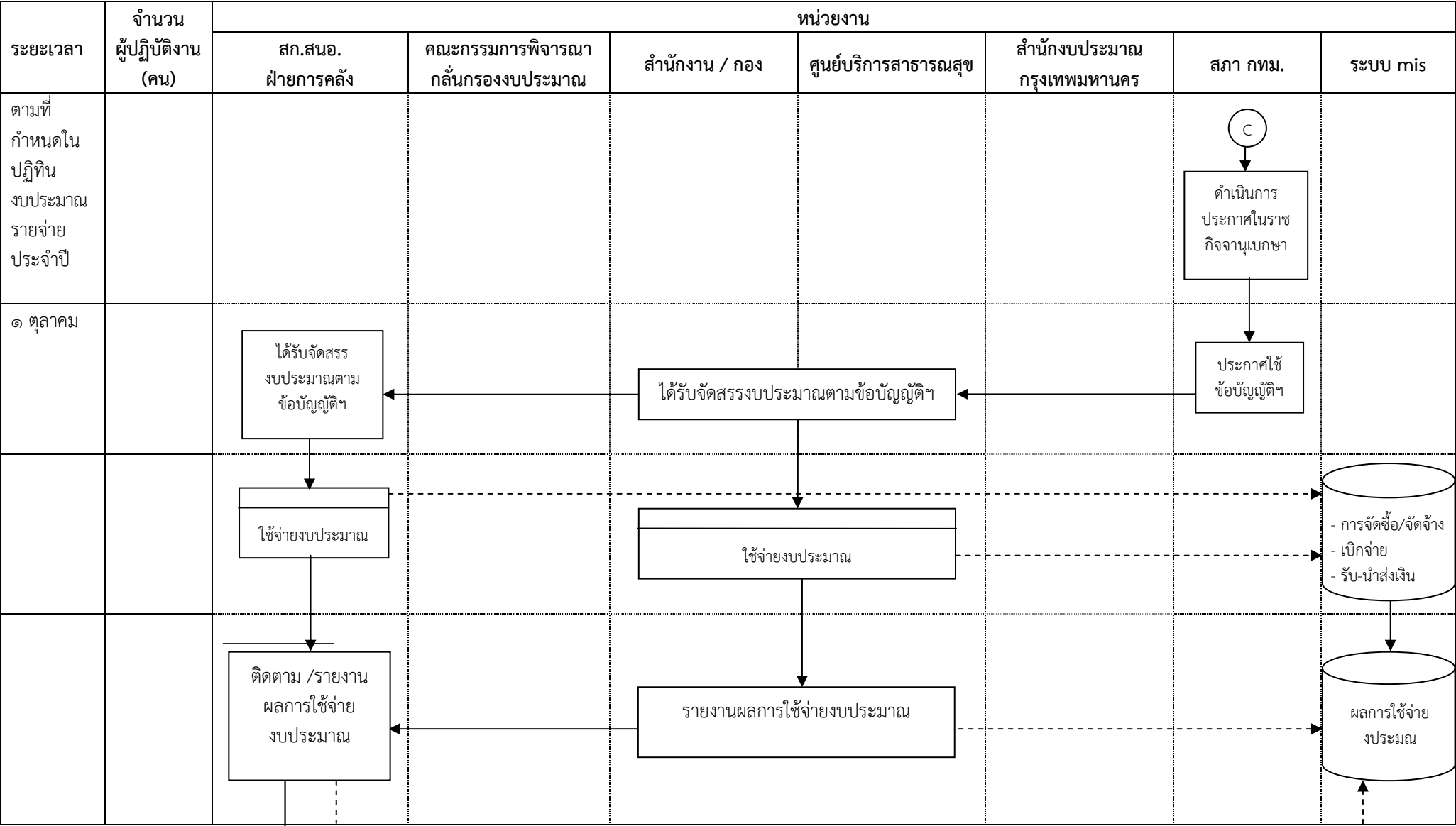
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี		START ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัด - แจ้งปฏิทินการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์คำขอ งบประมาณฯ						
	๒ คน	จัดทำคำของบประมาณประจำปี						
	๓ คน	รวบรวมร่างคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีหน่วยงาน A						

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

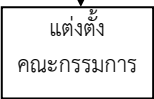
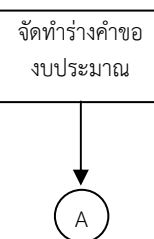
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ได้รับการ แต่งตั้ง	A พิจารณา แก้ไขปรับปรุง						
๒ วัน	๑ คน	แก้ไขปรับปรุง		แก้ไขปรับปรุง				
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน	ส่งคำของบประมาณ และบันทึกคำขอ งบประมาณในระบบ mis				รับคำขอตั้งงบประมาณ B		คำของบประมาณ ประจำปี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี					B วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ			
					จัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอผว. กทม.ลงนาม	พิจารณา เห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติฯ		
							เสนอ ผว.กทม ลง นามข้อบัญญัติฯ C	

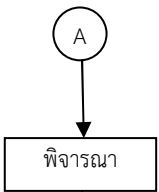
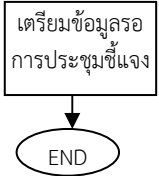


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สก. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วน ราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว ทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒			ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณากลับกรอง คำของบประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากลับกรองคำ ของบประมาณของ หน่วยงาน
๓			รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	

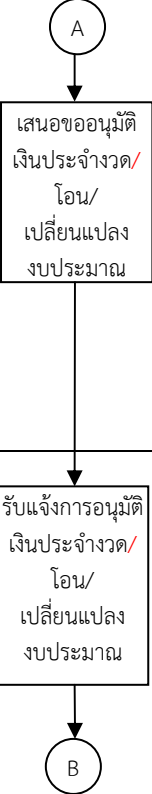
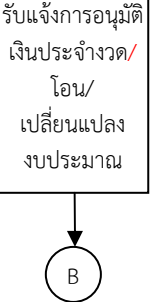
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

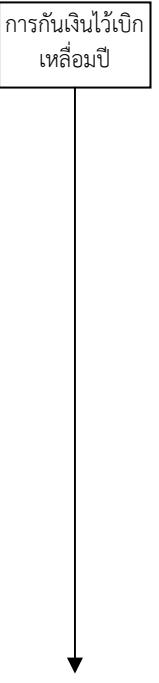
๕.๒ การบริหารงบประมาณ

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

[illegible]

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลื่อมปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผอ.สนอ.ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					- หนังสือส่งขอขยายเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑ ○	รับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 	๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๑ ○	ติดตาม /ควบคุมรายงานผลการใช้จ่าย 	ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตามประเมินผลข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis

END

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ทุกเดือน (ตาม กำหนด การ ประชุม ผู้บริหาร สำนักอนามัย) ทุกวัน	เบิกจ่าย ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	๑. มีการติดตามผลการก่องหนผู้กพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	- ข้อมูลจากระบบ mis - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๕๓	- รายงานการก่องหนผู้กพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่องหนผู้กพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบบ งบ.๑๐๑ – งบ.๑๑๓

- เอกสารอ้างอิง

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

เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

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

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

เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

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

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

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย ๓: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

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

๑. ข้อกำหนดที่สำคัญ

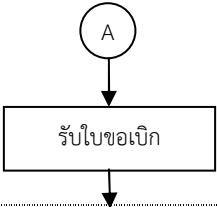
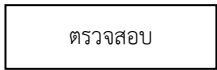
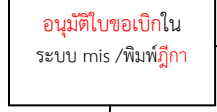
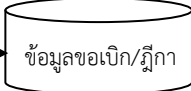
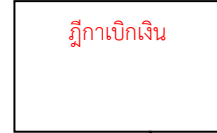
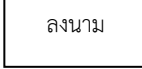
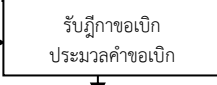
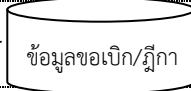
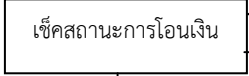
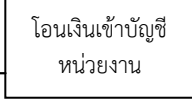
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมี การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและ ทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนด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

๒. คำจำกัดความ

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

65

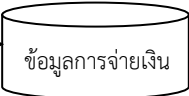
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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								
								
ทุกวัน	๑ คน							
								

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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							

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

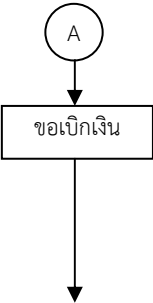
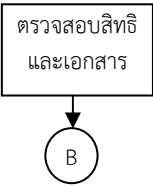
๔.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

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

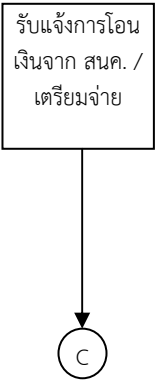
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				และค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หยอดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หยอดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หยอดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๖) หยอดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๘) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่				

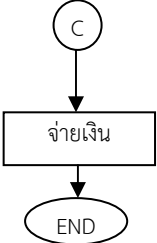
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
				ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ ข้อ ๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานพัสดุ	-	- ใบขอเบิกเงิน ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
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	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

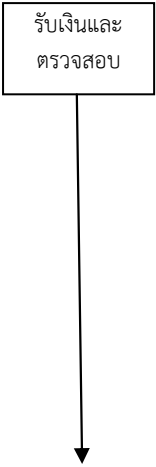
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis	ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน	ระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	-	- ฎีกาเบิกเงินระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๖		๒-๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง เตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักอนามัย) - นำฎีกาจัดทำงบบัญชีแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ ก.พ. ๕๓)

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ และนำส่งหน่วยการคลัง	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	ระบบ mis	หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓ - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานประจำวัน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒		ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	รับเงินและดำเนินการ - บันทึกการรับเงินในระบบ mis - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระโดยหัวหน้าหน่วยการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง - จัดทำรายการสรุปละเอียดการรับเงินสดเช็คและรายการเงินคงเหลือประจำวัน	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

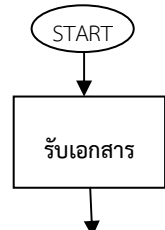
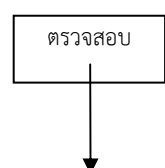
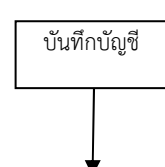
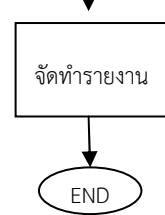
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	นำฝากธนาคาร ↓	ทุกวันที่มี จำนวนเงินที่ เกินอำนาจเก็บ รักษา	นำฝากธนาคาร	- ฝากเงินสด/เช็คเข้า ธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้า หน่วยการคลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงิน ไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วย การคลัง	-	ใบนำฝากธนาคาร
๔	มอบให้ คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน ↓ A	๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ต่อคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-		-	- รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทน ตัวเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre>graph TD; A((A)) --> B[ตรวจสอบ]; B --> C{อยู่ในอำนาจ}; C -- ใช่ --> D[เก็บเงินในตู้নির্য]; C -- ไม่ใช่ --> E[ส่วนเกินอำนาจ]; E --> D; D --> F[ส่งฝาก สบค. หรือธนาคาร]; F --> G([END]); B --> D;</pre>	ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ■ ถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যของหน่วยงาน และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ให้ คกก. เก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้ นิรภัยเรียบร้อยแล้วให้ กรรมการใส่กุญแจตู้นิรภัยให้ เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบน กระดาษปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะต้อง นำเงินออกจ่าย ให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ หัวหน้าหน่วยการคลังหรือ เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับไป จ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับ เงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันก่อนวันทำการที่รับ เงินนั้นไปจ่าย - กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนด และเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้ คกก. ควบคุมให้นำส่งฝาก สำนักการคลังหรือธนาคาร ทันที หรือให้หน่วยการคลัง หรือหน่วยงานที่แยกไปทำ การรับจ่ายเงินและรักษาเงิน - นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น หรือวันเปิดทำการ และให้ ระบุเหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ ในใบนำฝากด้วย				

๕.๓ การบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตามปริมาณงาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักนครคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘ - คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
๒		ตามปริมาณงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน(นับ, คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่ายประจำวันตามประเภทบัญชี)	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักนครคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๓		ตามปริมาณงาน	๑. บันทึกบัญชีในกระดาดทำการประจำวัน ๒. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในสมุดต่าง ๆ ประจำวัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักนครคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๔		ตามปริมาณงาน	คำนวณยอดรับ - จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักนครคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๕		ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทางการเงินประจำปีต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๒: การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

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

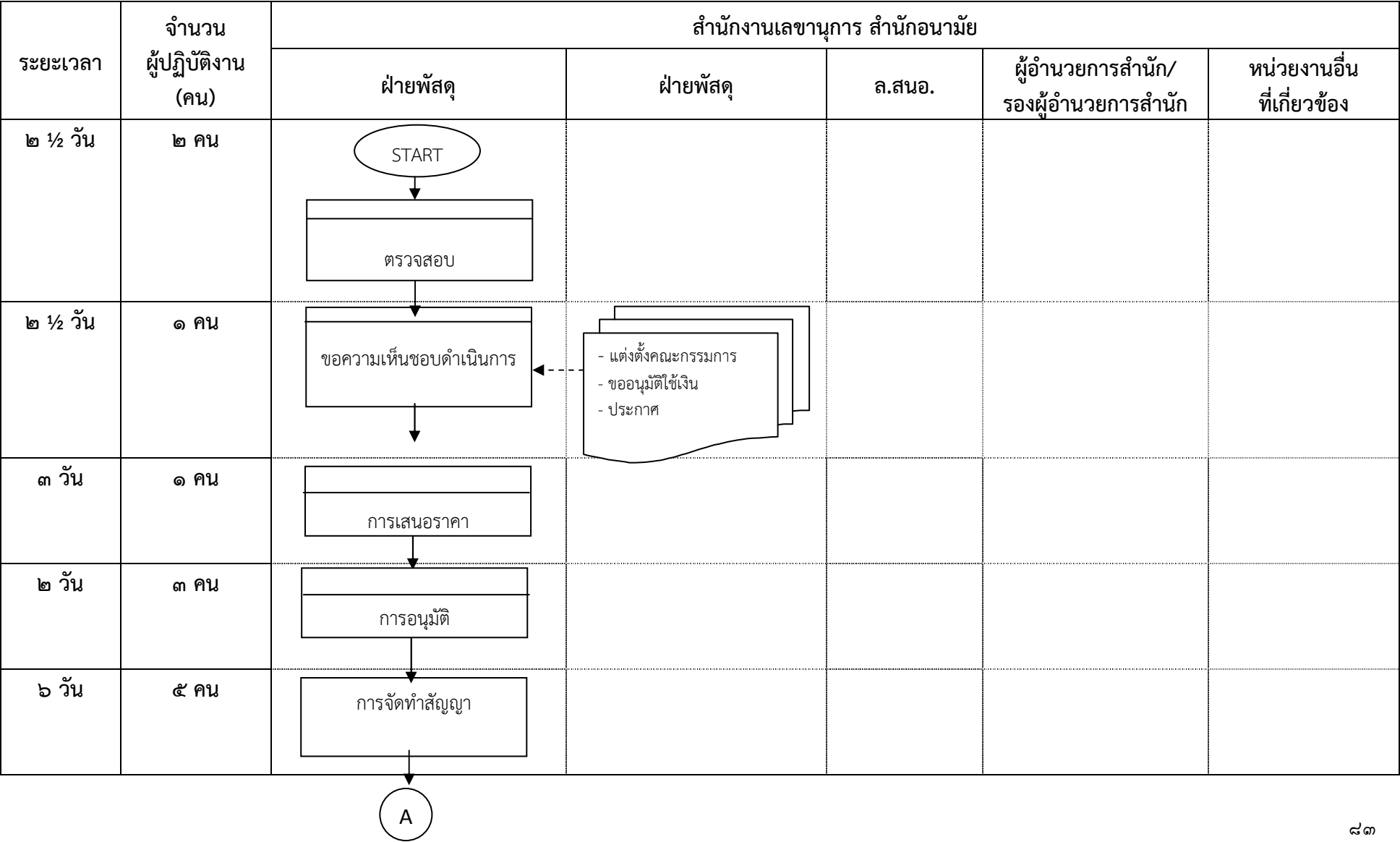
๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

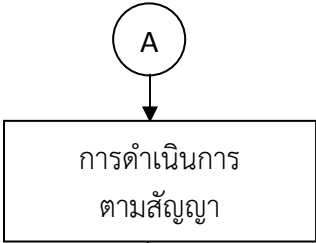
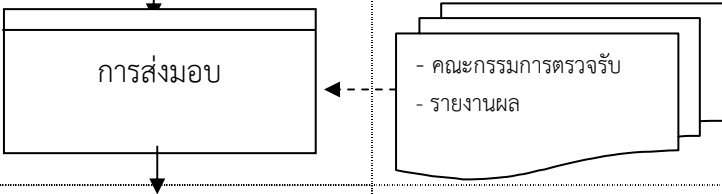
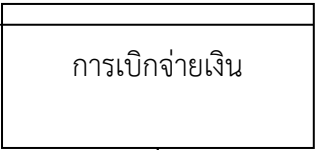
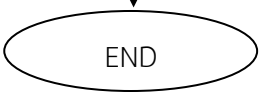
๓. คำจำกัดความ

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

๑. แผนผังกระบวนการงาน

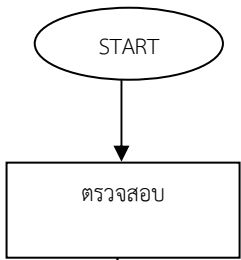
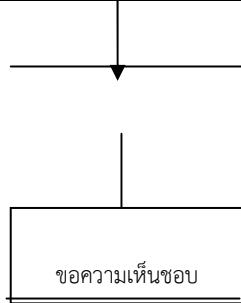


คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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					
						

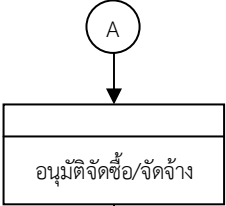
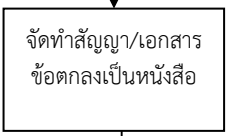
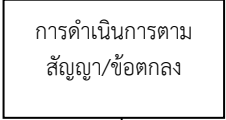
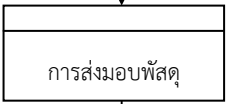
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน ๑ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภท ของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ของรายการ ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะ รูปแบบรายการให้สอดคล้องกับการใช้พัสดุ ที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย	- ดำเนินการแล้ว เสร็จทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้อง ตาม ระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๑ วัน 1/2 วัน	๑. จัดทำราคากลาง (ในกรณี จ้าง ก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร) ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ความเห็นชอบ ดำเนินการ ตามข้อบัญญัติฯ ๑๖, ๒๓, ๒๕ ,๖๐ ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ “ “ “	-	- - ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๓.		๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้มีอาชีพ	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอน

A

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

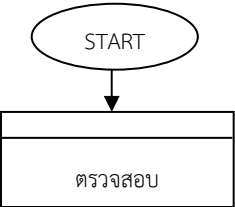
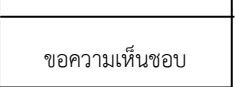
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		1/2 วัน 1/2 วัน	ขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือสอบถาม ราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่าง ๆ ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นใบเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองราคา			จพง. พัสตุ “ “		ต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลใน ระบบ MIS ๒
๔.		๑ วัน 1/2 วัน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๖, ๓๐(๖), ๓๐(๗), ๖๐	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๕.		๑ วัน	จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือ ตามข้อบัญญัติฯ ๑๒๖ หรือ ๑๒๗ (๑)	-	-	จพง. พัสตุ	-	-
๖.		๑ วัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตาม สัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
๗.		ตามใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง 1/2 วัน	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตาม สัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
๘.		๒ วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรือ งานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้	-	-	คกก.ตรวจรับ พัสดุ/จพง. พัสตุ	-	-

B

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

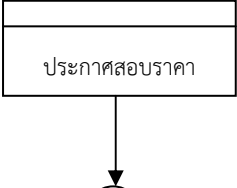
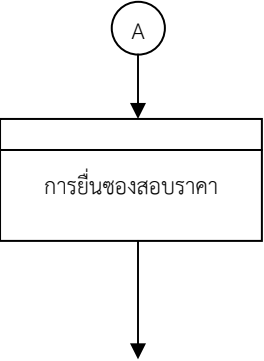
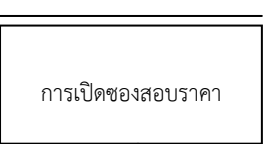
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้ว เสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ตามข้อ ๖๖ (๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)					
๘.	<pre> graph TD B((B)) --> A[รวบรวมเอกสารเพื่อ เบิกจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>	๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ ลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จนท.พัสดุ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

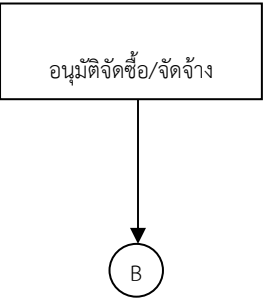
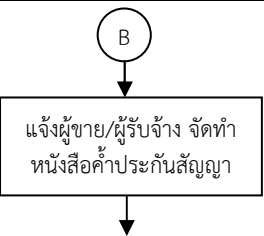
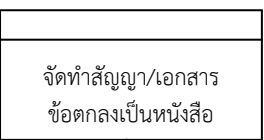
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน 2 วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐานของราชการ ๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาพร้อมเห็นชอบใช้รายละเอียด	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดู “ “ “	-	- 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. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	-	-	จพง. พัสดู “ ผู้มีอำนาจ	-แบบ ปร.๕(ข)	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๔๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖



คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒			สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จพง. พัสดุ “		- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๓.		๑๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำประกาศสอบราคา ๒. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและ เอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้ รับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๑)	-	-	จพง. พัสดุ “	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้อง ลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึก ข้อมูลในระบบ MIS ๒
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นซองสอบราคา ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับซองและส่ง มอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๓) ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงมอบซองเสนอ ราคาและเอกสารหลักฐานพร้อมรายงานผล การรับซองฯ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคา ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ หัวหน้า/จพง. พัสดุ	-	-
๕.		๑ - ๒ วัน	๑. คณะกรรมการเปิดซองฯ ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา/ใบเสนอราคา พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มี คุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ กทม. และต่อรองราคาตามข้อบัญญัติฯ ข้อ	-	-	คกก. เปิดซอง สอบราคา	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

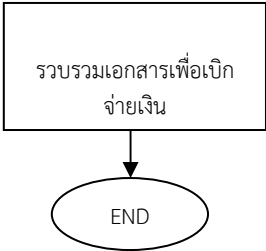
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	๓๘(๑), (๒), (๓), (๔), ๓๘ ๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซอง พร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๘(๕)			“		
๖.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ตามบัญญัติฯ ข้อ ๑๗, ๓๐(๖), ๓๐(๗), ๖๐	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ส่งจ้าง	-	-
๗.		1/2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค้ำ ประกันสัญญาหรือเงินสดตามบัญญัติฯ ข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามบัญญัติฯ ข้อ ๑๓๖	-	-	จพง. พัสดู	-	-
๘.		๕ วัน 1/2 วัน	๑. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ส่ง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ ส่วนต้นฉบับเก็บไว้ เบิกจ่ายเงิน ๒. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีมูลค่า ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ภายใน ๓๐	-	-	จพง. พัสดู “	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

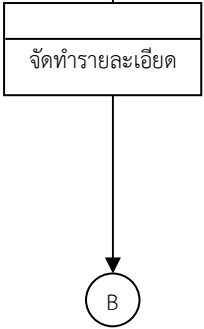
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้ กรมสรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๓. ส่งรายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องแสดง บัญชีรับจ่ายที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. และ กรมสรรพากร			“		การพัสดุ ฯ ข้อ ๑๒๙
๙.	การดำเนินการตามสัญญา/ ข้อตกลง ↓	ตามใบ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามสัญญา/ ข้อตกลง ๒. ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ติดตามผลการดำเนินงาน ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา/ ข้อตกลง	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๑๐	การส่งมอบพัสดุ ↓	ตามใบ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา/ ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ จพง. พัสดุ	-	-
๑๑.	○ C ↓ การตรวจรับพัสดุ ↓	๑ วัน ตาม ข้อกำหนด ½ 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 “	-	-



คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๑ วัน ๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง.พัสดุ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น แบบมาตรฐานต่างๆ ใบประมาณราคา ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- 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 1/2 วัน ๑ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด ๒. ตรวจสอบรายละเอียดรูปแบบรายการและประมาณราคา ๓. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง ๔. จัดทำกำหนดราคากลาง	-	-	จพง. พัสดู “ “ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒

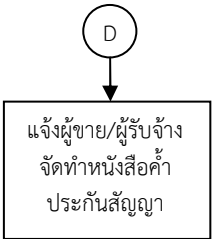
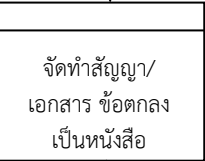
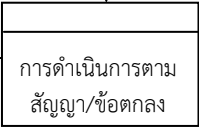
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน ๑/๒ วัน ๑/๒ วัน ๑/๒ 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. พัสตุ “ “ “ “	-	-
๔.		๑ วัน	๑. จัดทำประกาศประกวดราคา ๒. ส่งประกาศประกวดราคาและเอกสารประกอบไปยังกองประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ตามข้อ ๔๑ (๑)-(๖)	-	-	จพง.พัสดุ “	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

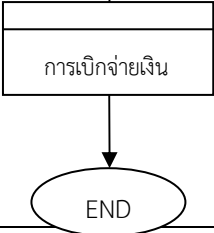
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ในสัญญา ๑-๒ วัน	ข้อตกลง ๒. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน					
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วัน ๑/๒ วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและ รายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ/คกก. ตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
๑๑.		๑/๒ วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS	-	-	จพง. พัสดุ	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน					

๕.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

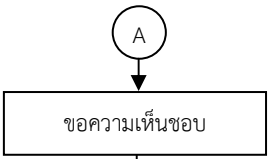
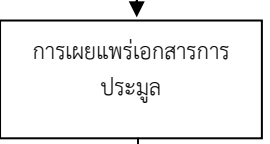
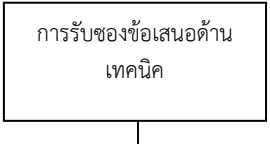
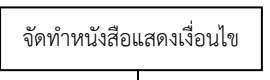
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre>graph TD; START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ]; CHECK --> PREPARE[จัดทำรายละเอียด];</pre>	1/2 วัน ๑ วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องตรวจสอบ - แบบพิมพ์เขียว แบบมาตรฐานต่าง ๆ - ใบประมาณราคางานก่อสร้างนั้น ๆ - รายการก่อสร้าง ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติใน	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “	- “	- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘



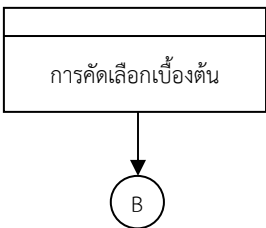
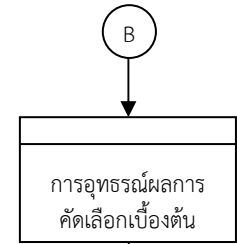
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับ อนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้					และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	จัดทำร่างขอบเขตของ งานร่างประกาศและ ร่างเอกสารการประมูล ↓	๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการกำหนด ร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล และ พิจารณาอนุมัติกำหนดร่าง TOR และร่าง เอกสารการประมูล	-	-	จพง. พัสดู ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่ง จ้าง	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๔๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖
๓.	เผยแพร่ร่างขอบเขตของ งานและร่างเอกสารการ ประมูล ↓ A	๓ วัน ๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่นำร่าง TOR และเอกสารการ ประมูลลง เว็บไซต์ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ครั้งที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๒. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดู “ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

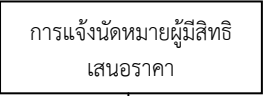
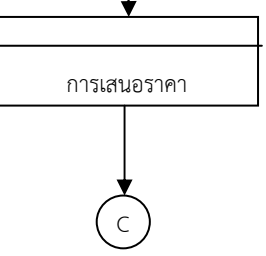
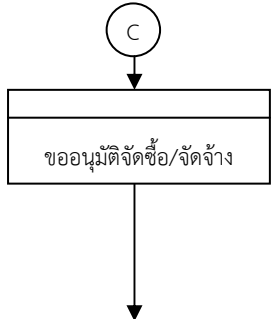
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน ๑ วัน	๑. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น ๒. แจ้งขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ (เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง)	-	-	จพง. พัสดุ “	- แบบ กวอ. ๐๐๓-๑ - แบบ กวอ. ๐๐๑-๑	-
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๓ วัน ๗ วัน	๑. การอุทธรณ์ (ต่อหัวหน้าหน่วยงาน) หรือไม่ อุทธรณ์(การอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ภายใน ๓ วัน ทำการ และให้ระงับการดำเนินการขั้นตอน ต่อไปไว้ก่อน หรือไม่อุทธรณ์) ๒. พิจารณาการอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้ อุทธรณ์ทราบ (ภายใน ๗ วันทำการ)	-	-	จพง. พัสดุ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๑๐.		๑-๒ วัน	เมื่อทราบจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นแล้วให้คณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้า หน่วยการคลังเพื่อคัดเลือกตลาดกลางฯ เพื่อใช้ ในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อม ทั้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ และให้หัวหน้า หน่วยการคลังแจ้งคณะกรรมการดำเนินการ ประมูลฯ	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

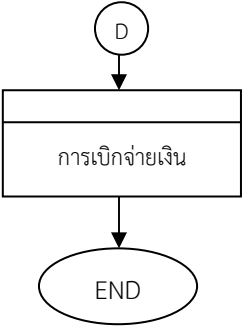
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
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 ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บริการตลาด กลางฯ (ก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ) ๒. ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าเสนอราคาในระบบประมูลฯ ๓. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาผลการเสนอทันที ๔. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลรายงานการเสนอราคาต่อผู้มี อำนาจภายใน ๓ วันทำการว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย	-	-	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลด้วย ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ “	-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 “	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	การก่อกำหนดผู้ผูกพัน ลงนาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญา ซื้อ/จ้าง จัดทำข้อตกลง เป็นหนังสือ	๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน ตาม ข้อกำหนด	๑. ทำหนังสือตอบตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเงื่อนไข กำหนดแล้วเสร็จและค่าปรับ ๒. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ นิติกร ตรวจสอบร่างสัญญา ฯ ๓. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง ลง นามและส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา ๔. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบและยืนยันคำ ประกันสัญญา (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของ ธนาคาร) ๕. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดใน สัญญา	-	-	จพง. พัสดุ “ “ “	-	-
๑๕.	การตรวจรับพัสดุ/ตรวจ การจ้าง	๑-๗ วัน	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/เจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จ โดยเร็วและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจทราบตาม ข้อบัญญัติฯ ข้อ ๖๖ (๔) และข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

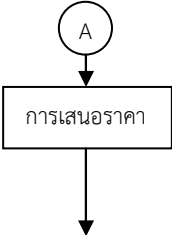
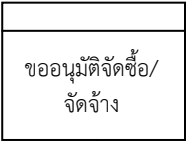
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

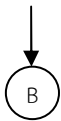
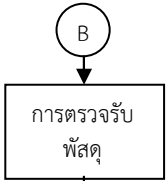
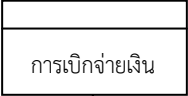
๕.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสตุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๓ วัน ๓ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และเห็นชอบใช้รายละเอียด ๒. จัดทำรายละเอียดรูปแบบ รายการ ประมาณราคาให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางเมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการแล้วให้ผู้สั่งจ้างเห็นชอบราคากลาง	-	-	จพง. พัสตุ	-	-
๓.		๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง	-	-	จพง. พัสตุ “	-	-ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

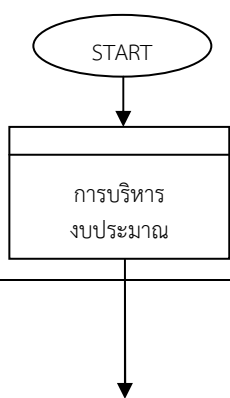
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	๒. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และกำหนดอัตราค่าปรับ ๓.ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒			“ “		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	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามเชิญผู้ผลิตหรือผู้ทำงานจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีจากการพาณิชย์ของ กทม. ซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั้นๆ ให้มาเสนอราคากำหนดเงื่อนไข	-	-	จพง.พัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอน ต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลใน ระบบ MIS ๒
๕.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดที่ได้รับในใบเสนอราคาและได้ทำการต่อรองราคาแล้ว ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ กำหนดอัตราค่าปรับแล้วเสร็จ ๔. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๖.		๑ วัน	๑. ทำหนังสือตอบตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเงื่อนไข	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กำหนดแล้วเสร็จและค่าปรับ ๒. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมาย ตรวจร่างสัญญา ๓. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ผู้ส่งจ้าง ผู้รับจ้าง ลงนาม และส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา					
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.			เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่ พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้ แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดู/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ งานจ้าง	-	-
๘.		1/2 วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สิน	-	-	จพง. พัสดู	-	- ตามหนังสือสำนักการ คลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน					

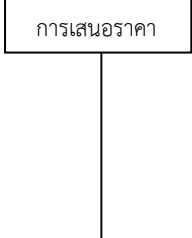
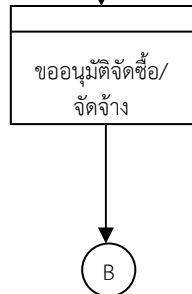
๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการ	-	จพง. พัสตุ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓

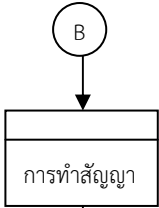
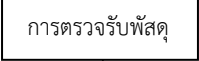
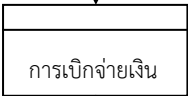
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		1/2 วัน	๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับ อนุมัติในการซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ	ปฏิบัติงานประจำปี		“		
๒.	หลักเกณฑ์การ พิจารณาวิธีการ จัดหาพัสดุ A		๑. การซื้อโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งไม่ เกิน๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นพัสดุที่จะ ขายทอดตลาดที่ต้องซื้อเร่งด่วน ที่มี ความต้องการใช้เพิ่มพัสดุที่จำเป็น ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศลักษณะ ของการใช้งานมีข้อจำกัด เป็นที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการซื้อแล้ว ไม่ได้ผลดี ๒. การสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ซึ่งไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการ จ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็น เป็นงานที่ต้องกระทำ เร่งด่วนเป็นงานที่จำเป็นจ้างเพิ่ม เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น ไม่ได้ผลดี	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๓.	A การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	๓ วัน	ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และ ไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดและขอความเห็นชอบ ให้ใช้รายละเอียด	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๔.	ขอรับความเห็นชอบ	๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง	-	-	จพง. พัสดุ	-	-ตามหนังสือสำนักการคลัง

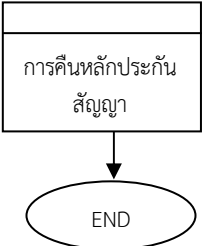
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ขอรับความเห็นชอบดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี พิเศษ ข้อ ๒๐/ข้อ ๒๑,๒๓,๒๕,๓๐ (๔) (๕) และข้อ ๖๑ (๑) ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒			“		ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๕.		๒ วัน	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญผู้มี อาชีพขายพัสดุ/รับจ้าง ทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคาให้มากราย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน/ ต่อรองราคา รายงานผลการ พิจารณาผู้มีอำนาจ โดยผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ข้อ ๕๓/ข้อ ๕๔	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ จพง.พัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้อง ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึก ข้อมูลในระบบ MIS ๒
๖.		๑ วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับ พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับการ จ้าง/ (เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน กรณี จัดจ้าง) ๒. แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง นำ หลักประกันสัญญา ข้อ ๑๓๕ ๓. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-

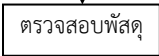
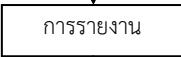
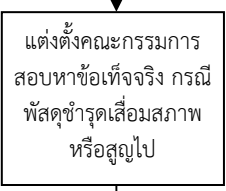
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑. หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่ คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและ อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตาม สัญญา ๒. การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือบริษัทเงินทุน ในกรณีคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลา ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว	-	-	จพง. พัสตุ	-	-

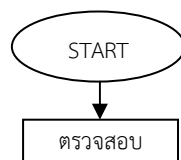
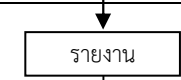
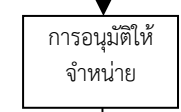
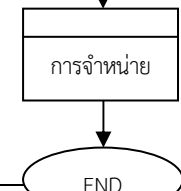
๕.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

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. การจำหน่ายโดยการโอนตาม	-	-	จพง. พัสดุ “ “	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๓) ๔. การแปรสภาพพัสดุดตามข้อบัญญัติ ฯ ข้อ ๑๕๑(๔) ๕. การจำหน่ายเป็นสูญตามข้อบัญญัติ ฯ ข้อ ๑๕๔			“ “		

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ไม่มี

● เอกสารอ้างอิง

- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุฯ ข้อ ๑๒๙
- ปฏิบัติตามคำสั่งปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

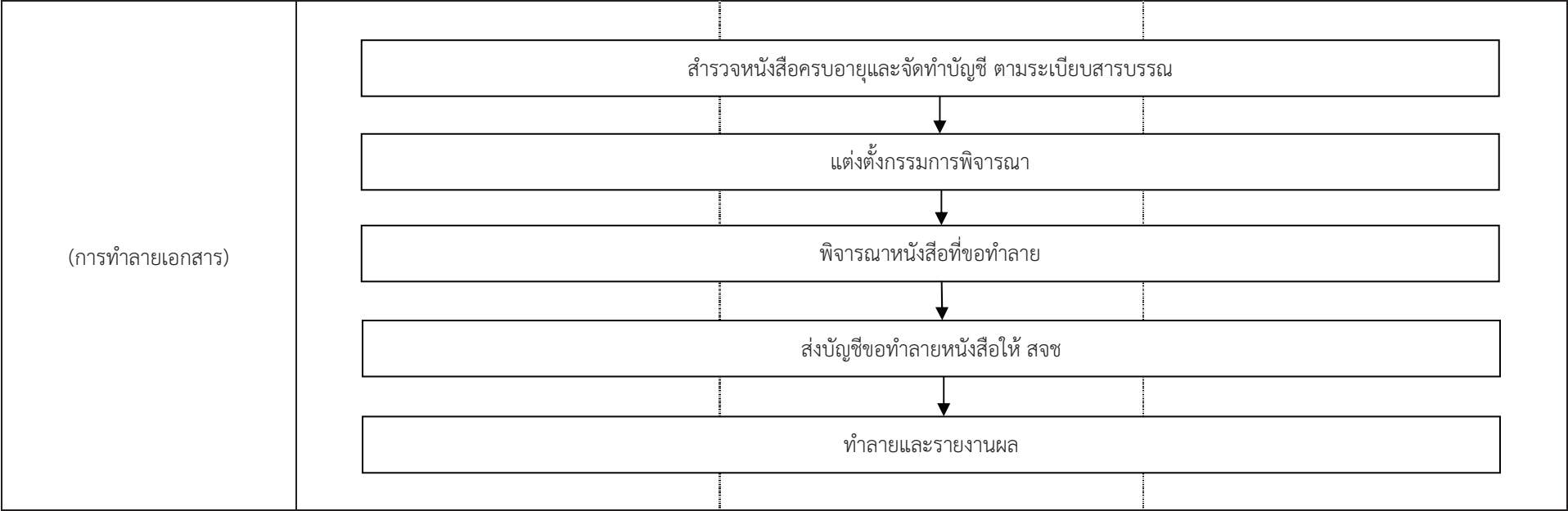
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลาย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	- สำนักงาน/กอง - ศูนย์บริการ สาธารณสุข - หน่วยงานภายนอก - บุคคล
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	ครอบคลุมการติดต่อนัดหมาย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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

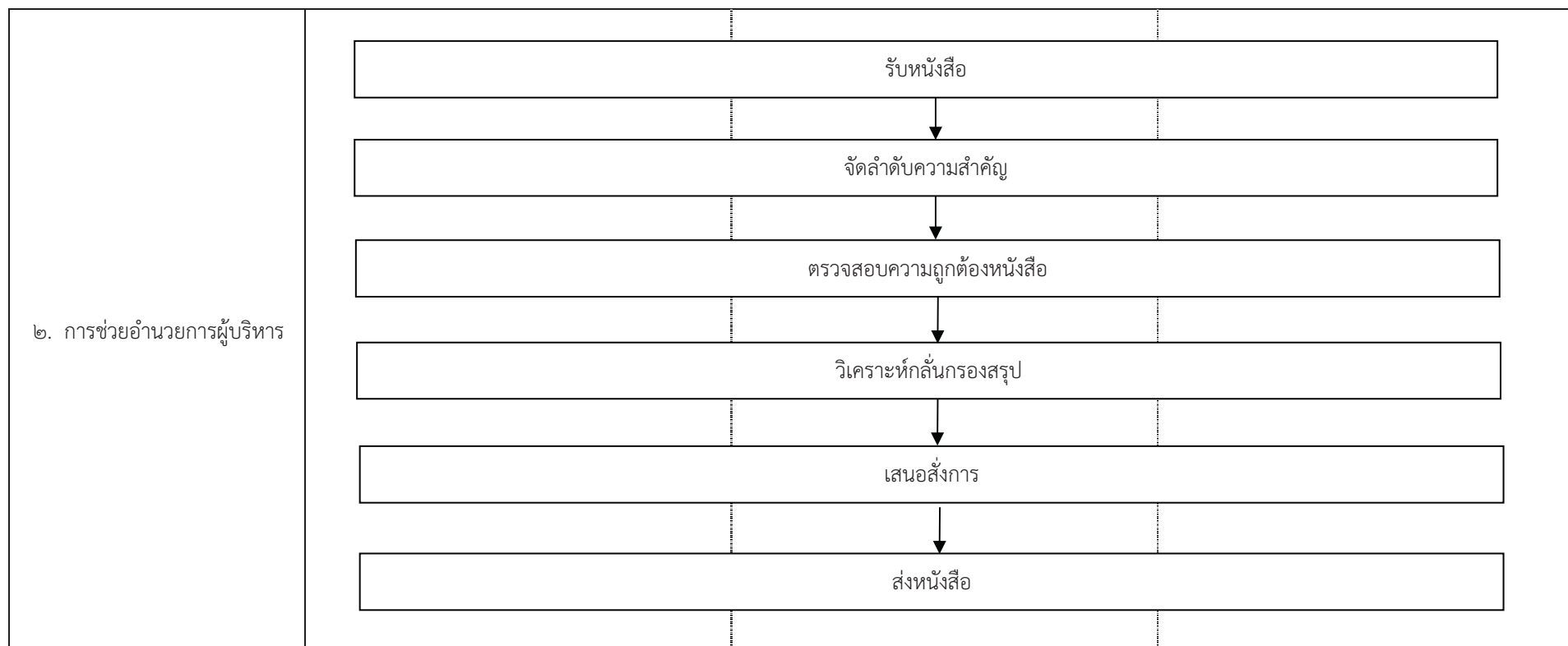
จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

กระบวนการย่อย \ หน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)	รับหนังสือ ↓ จัดลำดับความสำคัญและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ↓ ลงทะเบียนรับ			
(การส่งหนังสือ)	รับและตรวจสอบหนังสือ ↓ ลงทะเบียนส่งหนังสือ ↓ จัดส่ง ↓ ตรวจสอบหลักฐานในการส่ง			

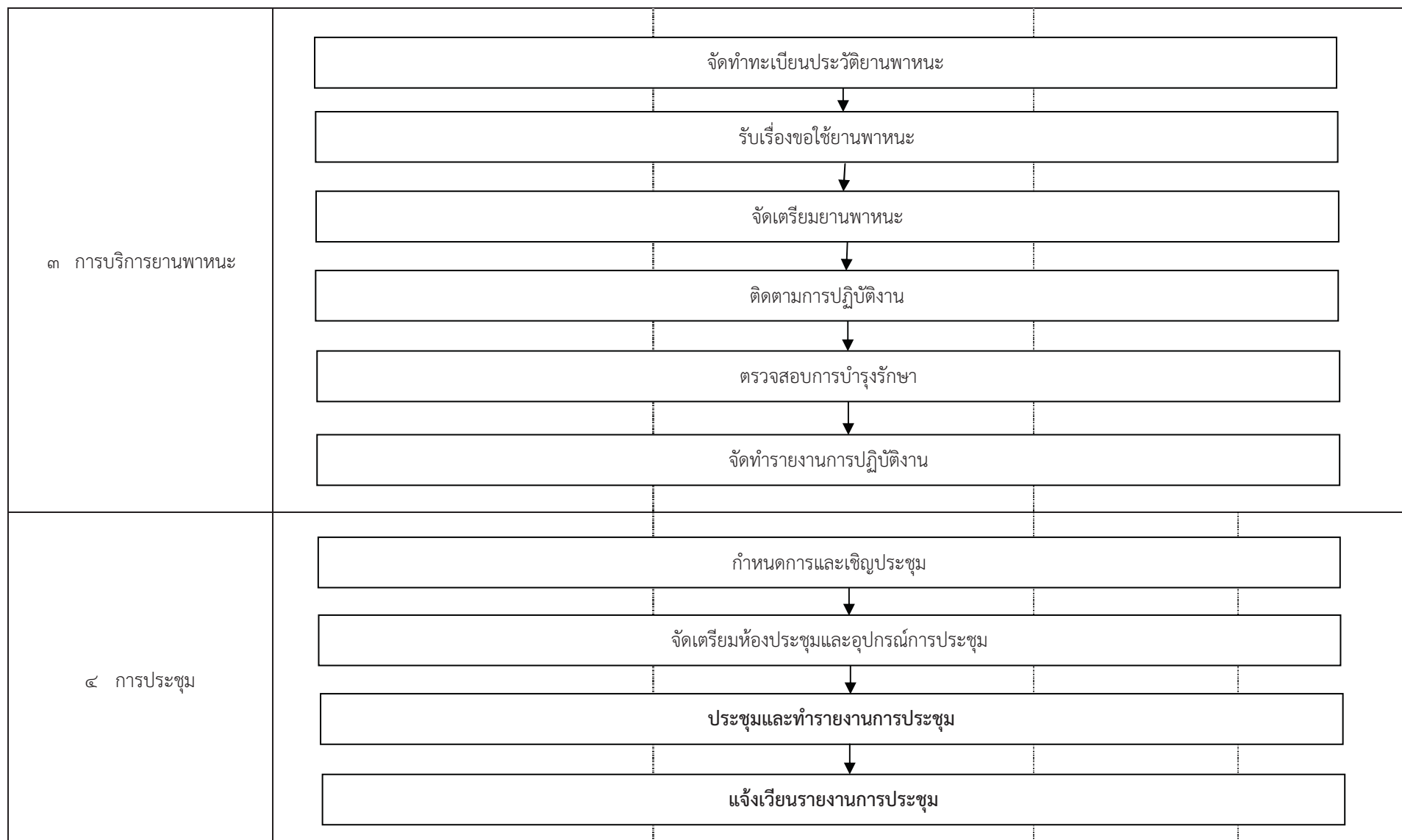
หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)		คัดแยกหนังสือ	
		↓	
		เก็บระหว่างปฏิบัติงาน	
		↓	
		เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	
		↓	
		เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ	



หน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน/กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
กระบวนการย่อย			



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข



กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

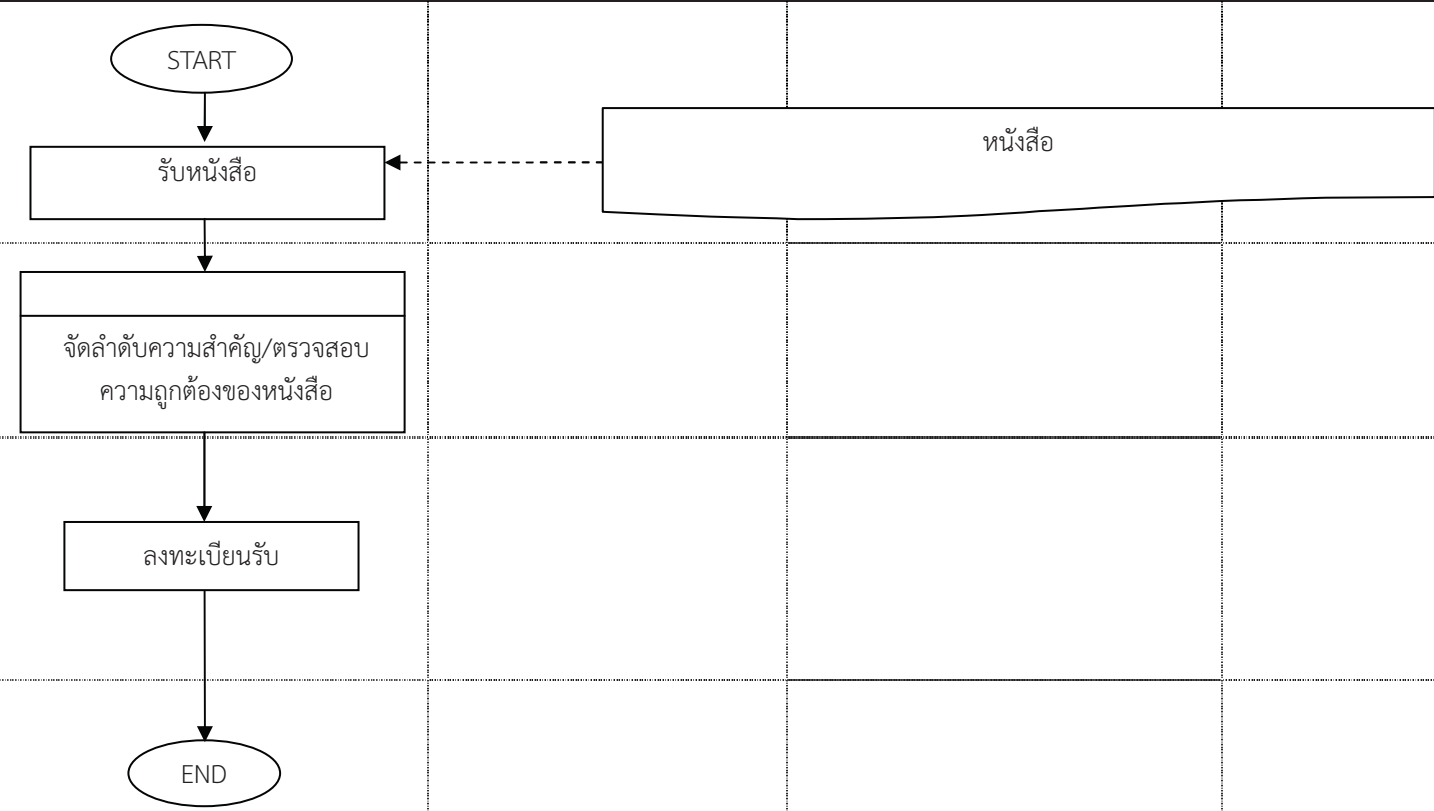
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบ กฎหมาย - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

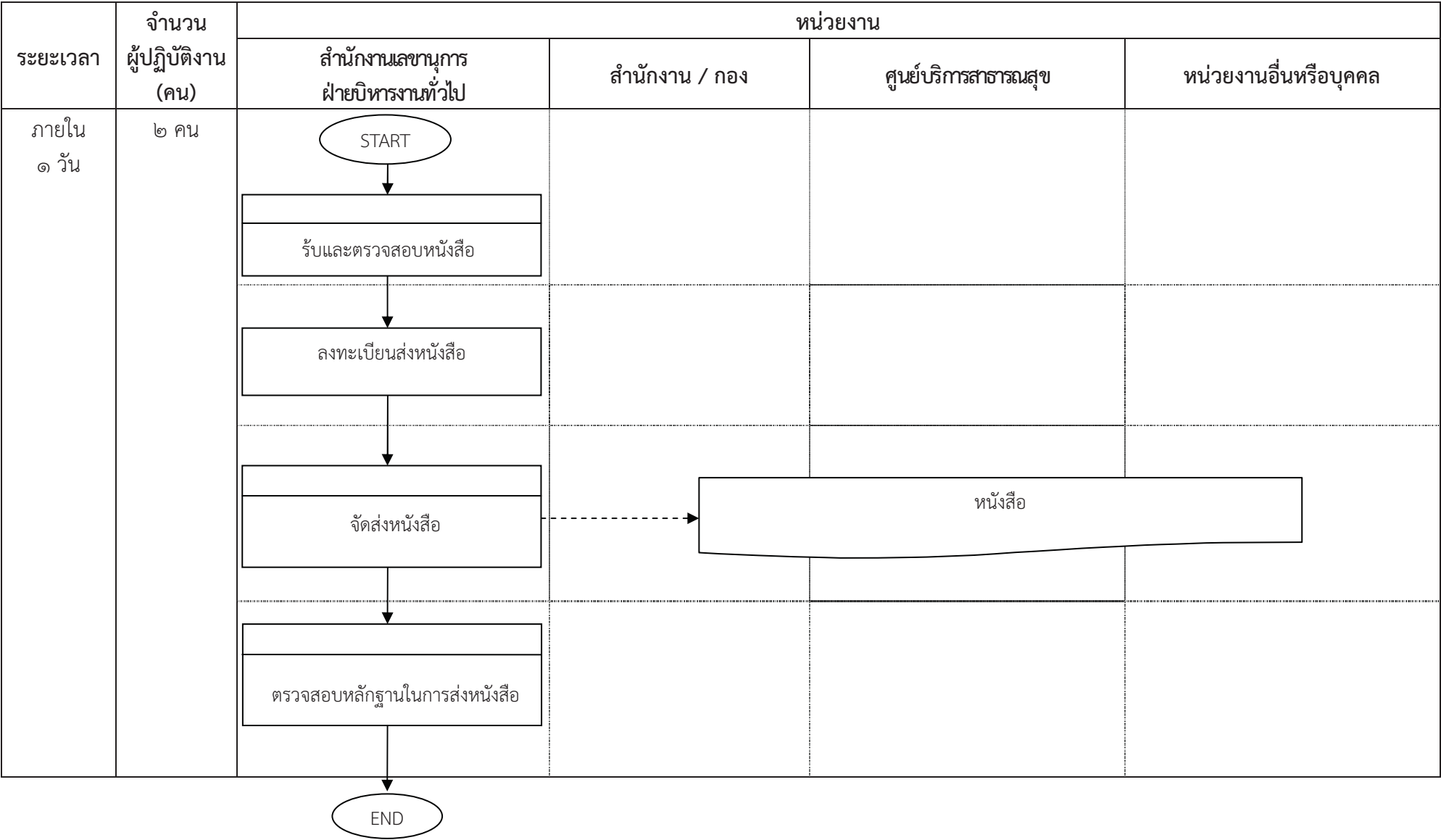
- งานสารบรรณ หมายความว่างานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน				

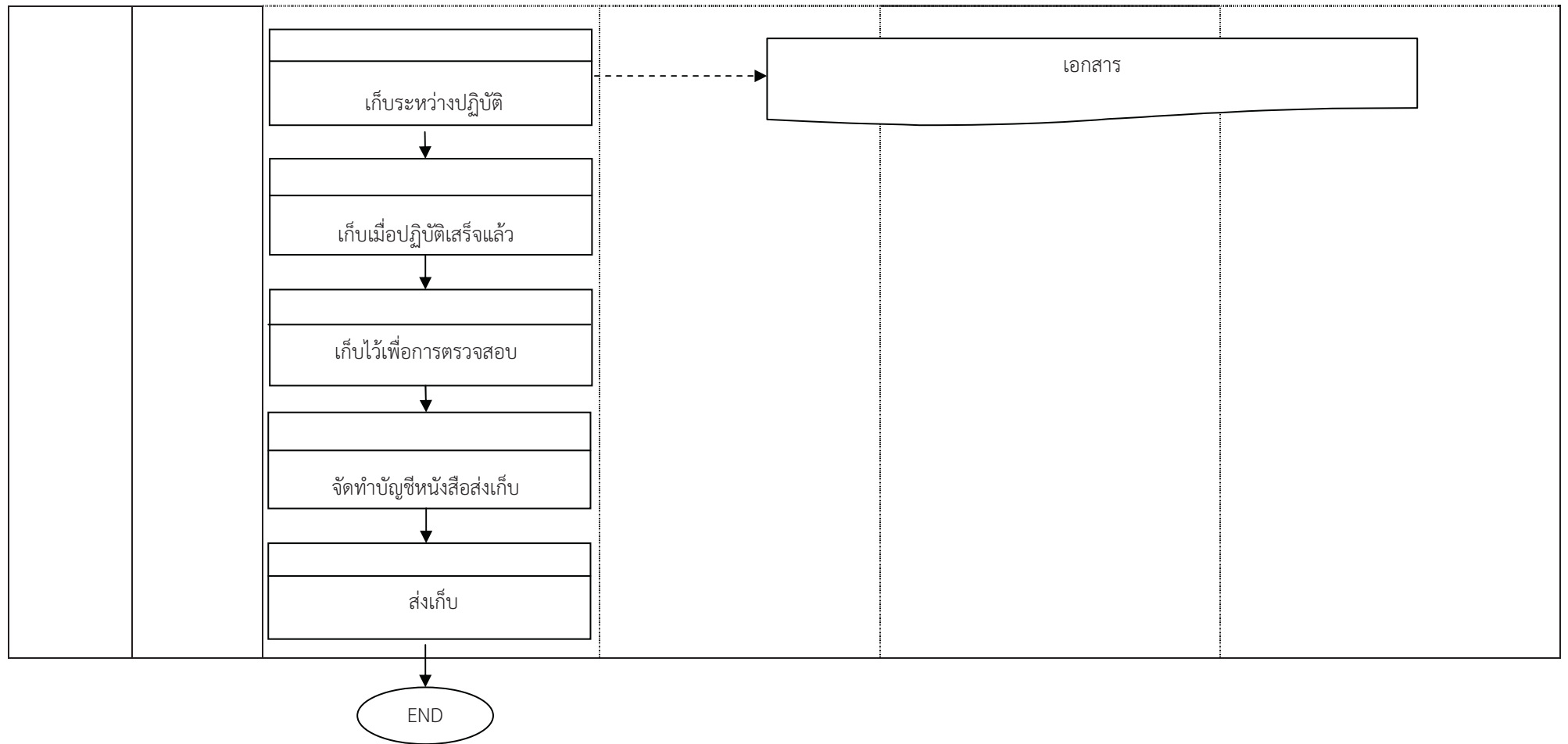
๔.๒ การส่งหนังสือ



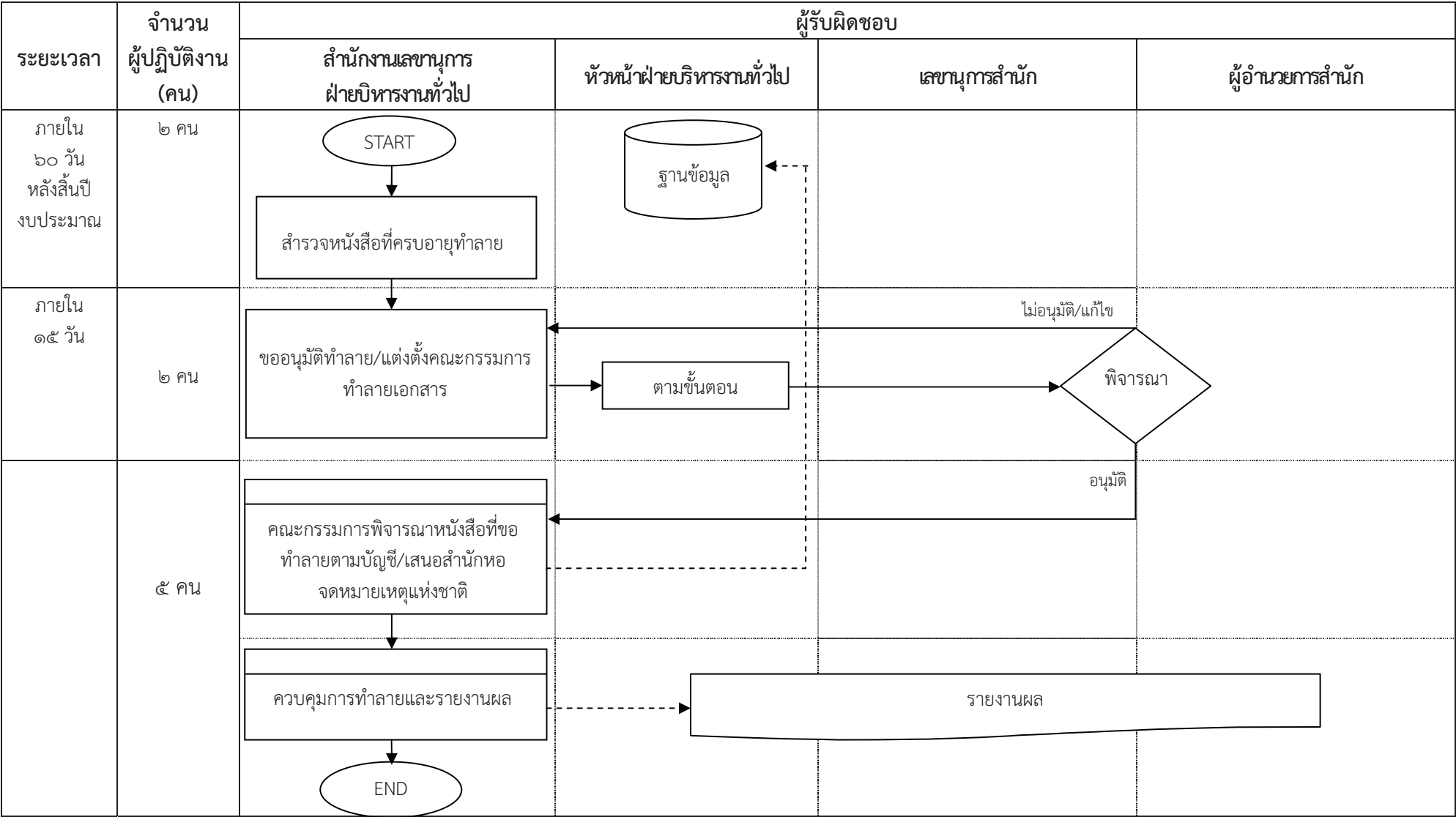
๔.๓ การเก็บเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	START คัดแยกหนังสือ			

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

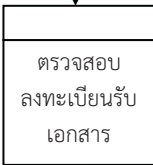
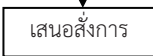


๔.๔ การทำลายเอกสาร

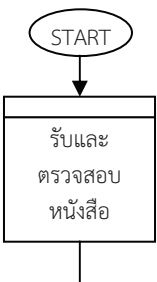
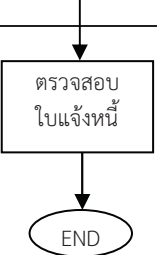


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

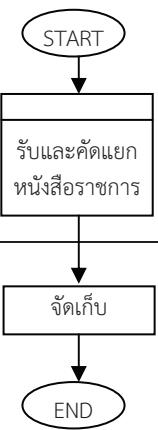
๕.๑ การรับหนังสือ

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

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START สำรวจหนังสือครบอายุ	ภายใน ๖๐ วัน หลังปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	แต่งตั้งกรรมการ		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลายว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการหนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะกรรมการฯ	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๗)	
๔	ส่งบัญชีให้ หจข.		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สจข กรมศิลปากร	- กรณีหจขจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนให้จัดส่งหนังสือให้หจขจดหมายเหตุแห่งชาติ		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๕	ทำลายและรายงานผล		ทำลายเอกสาร และรายงานผลการทำลายเอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือเสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะกรรมการฯ	-	
END								

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

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

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบและสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

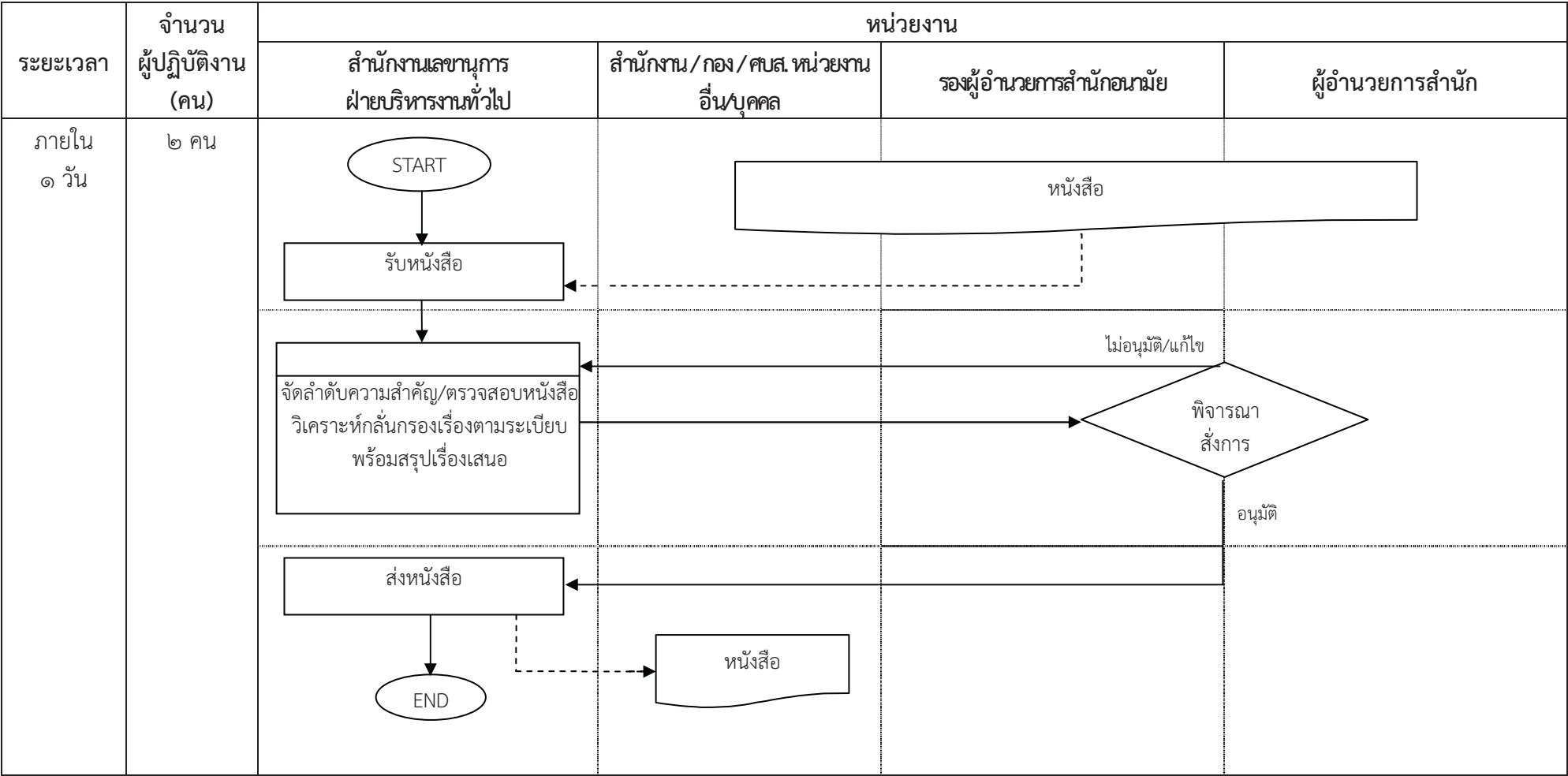
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนด

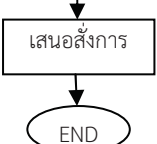
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหาร	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแท่นตารางตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			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

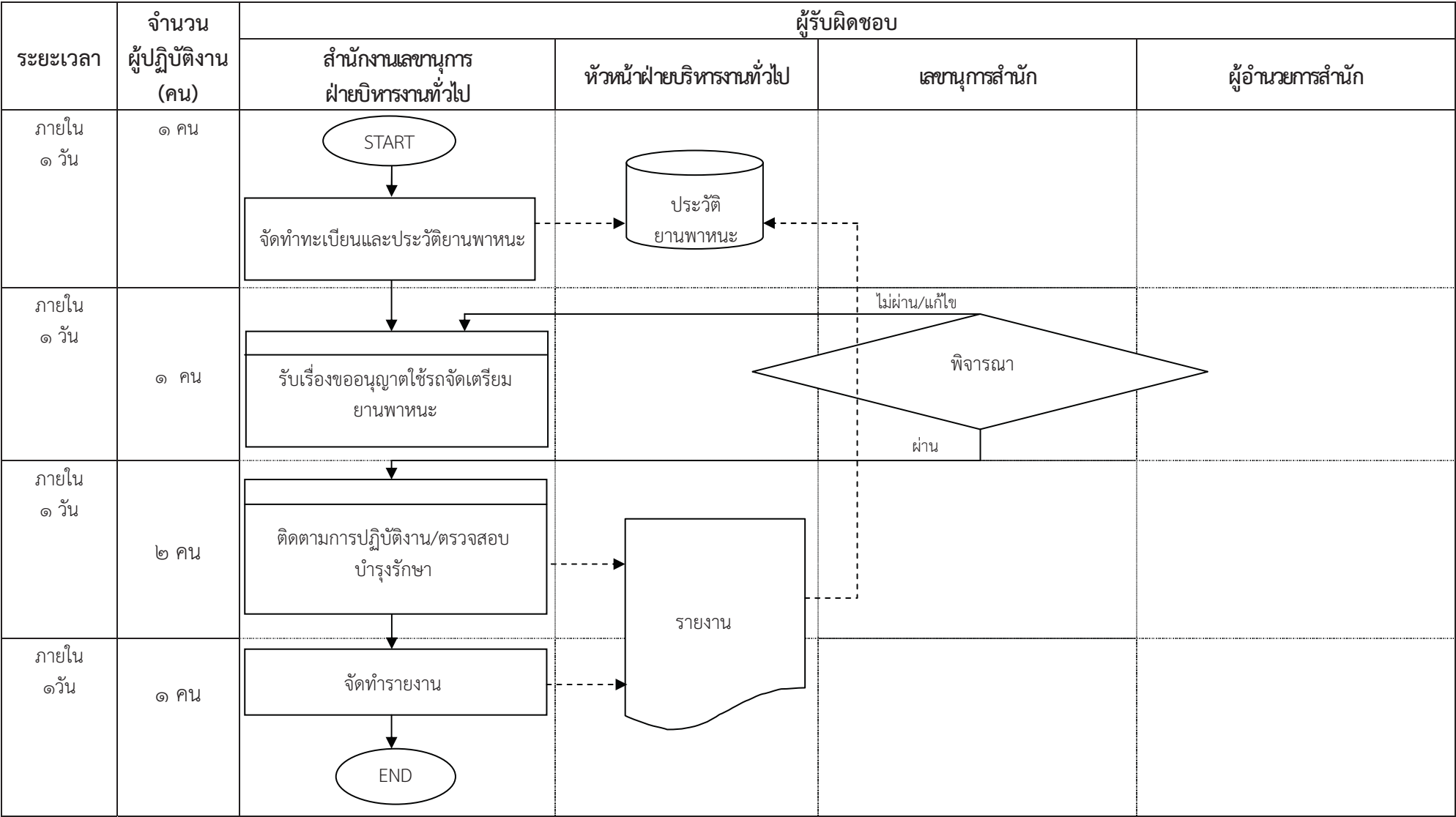
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

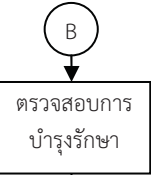
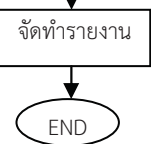
๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้งานยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้งานยานพาหนะ	-	-	-	- ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔
- เอกสารอ้างอิง
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสร้างเสริมสุขภาพ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....เพื่อ

ใน.....เวลา.....น.

ถึง.....เวลา.....น.

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

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหรือผู้แทน

.....วัน/เดือน/ปี

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

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

ลิตร

[illegible]

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

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

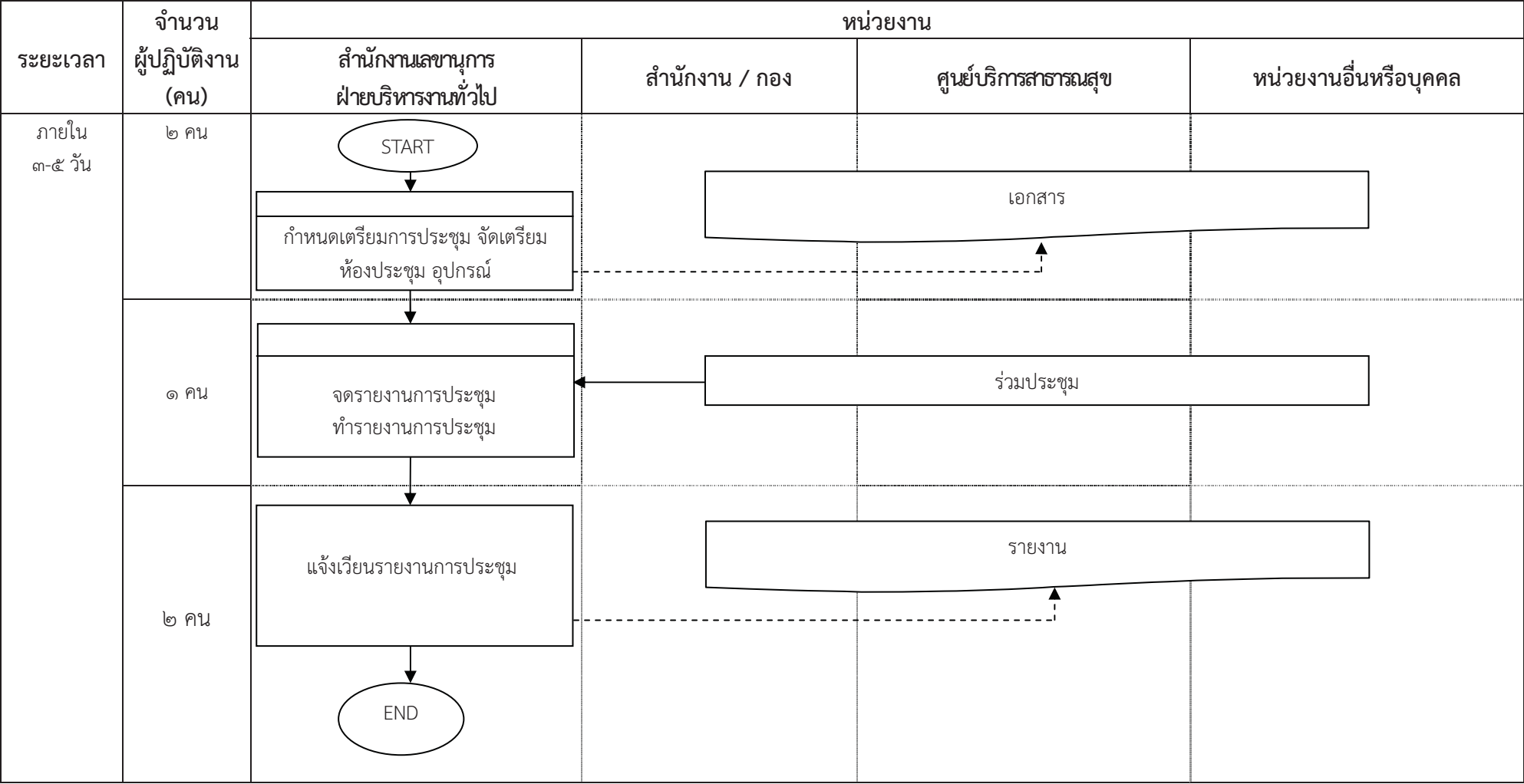
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

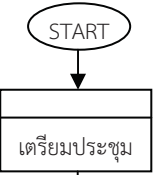
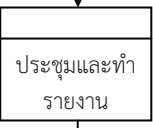
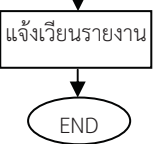
๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๓- ๕ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมจองห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขาฯรับรองรายงานการประชุม			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			แจกเวียนรายงาน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ			-	

๖. เอกสารประกอบ

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

4. กระบวนการ

การป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์และการจัดการสุขาภิบาล (ด้านสุขาภิบาลอาหาร)

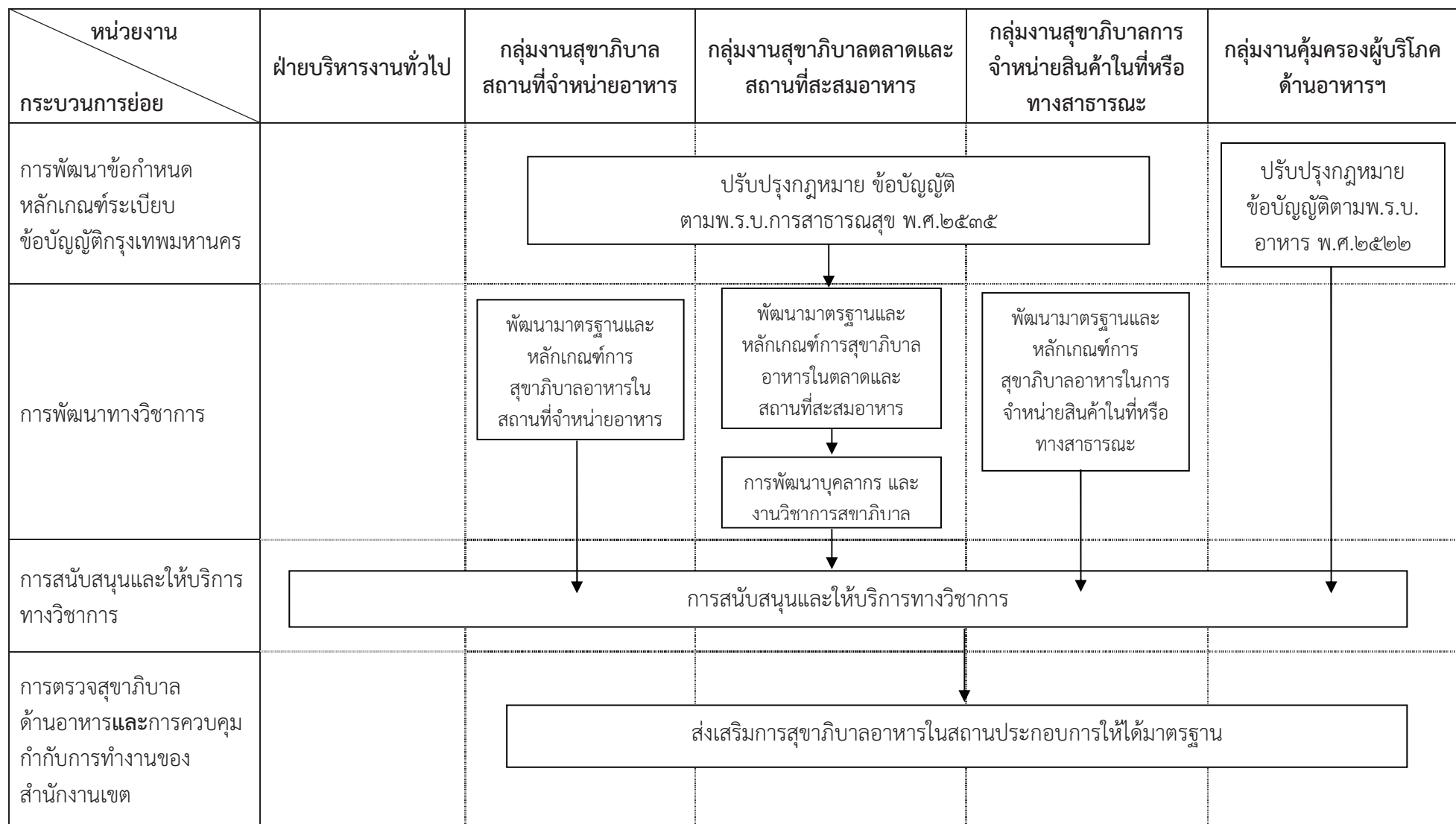
ขอบเขต

การส่งเสริมและสนับสนุนระบบบริหารจัดการและระบบบริหารด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเขต ในด้านสุขาภิบาลอาหาร โดยในแต่ละด้านจะประกอบด้วยกระบวนการย่อย ซึ่งมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1. การพัฒนาข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	- ครอบคลุมการพัฒนาข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลอาหาร ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 เช่น การตรวจประเมินสถานประกอบการด้านอาหาร การรับรองมาตรฐานของสถานประกอบการ การออกหนังสือรับรองผู้ผ่านการอบรม การรับรองสถาบันการศึกษา/องค์กรเอกชนที่จัดอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร เป็นต้น - เริ่มต้นตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์และคัดเลือกประเด็นที่จะพัฒนา จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนา ตลอดจนการสื่อสารเพื่อให้เกิดการนำไปใช้ และติดตามประเมินผล	กสอ.	สนข.
2. การพัฒนาทางวิชาการ	- ครอบคลุมการพัฒนาผลงานทางวิชาการด้านสุขาภิบาลอาหารต่างๆ ทั้งงานวิจัย คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต คู่มือแนวทางการประกอบกิจการด้านอาหาร หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการ - เริ่มต้นตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์และคัดเลือกประเด็นที่จะพัฒนา จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนา ตลอดจนการผลิตสื่อและการสื่อสารเผยแพร่ผลงาน และติดตามประเมินผลการพัฒนาทางวิชาการ	กสอ.	สนข.

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
3. การสนับสนุนและให้บริการทางวิชาการ	เป็นการสนับสนุนเครื่องมือวิทยาศาสตร์ วัสดุวิทยาศาสตร์ ชุดทดสอบ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ทางด้านอาหาร ให้กับสำนักงานเขต โดยครอบคลุมการสำรวจความต้องการ วิเคราะห์ความจำเป็น จัดหา จัดสรร และติดตามให้คำปรึกษาด้านการใช้งานเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้จัดสรรให้	กสอ.	สนข.
4. การตรวจสอบสุขาภิบาลด้านอาหาร และการควบคุมกำกับการทำงานของสำนักงานเขต	เป็นการตรวจสอบสุขาภิบาลอาหารและกำกับดูแลการทำงานของสำนักเขต โดยครอบคลุมกิจกรรมการตรวจเฝ้าระวัง การนิเทศงาน การตรวจในสถานการณ์ฉุกเฉิน/เรื่องร้องเรียน การตรวจรับรองอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร การดำเนินงานด้านอาสาสมัครอาหารปลอดภัย และการใช้เครื่องมือ/ชุดทดสอบ ซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำและสื่อสารแผนงานการกำกับดูแล การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและดำเนินกิจกรรมตามแผน ตลอดจนการติดตามประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการกำกับดูแล	กสอ.	สนข.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการป้องกันโรค โดยกำหนดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล ด้านสุขาภิบาลอาหาร โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย 1: การพัฒนาข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

1. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	มีความรู้ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ที่เป็นแนวทางในการตรวจสอบสถานประกอบการ มีกฎเกณฑ์ในการตรวจตราและบังคับใช้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ประกอบการ	ไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการที่ไม่ถูกกฎหมาย
ประชาชน	ได้รับความรู้ทางด้านกฎหมายเพื่อพัฒนาและปรับปรุงสถานประกอบการให้เป็นไปตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ■ กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551 ■ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545 ■ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545 ■ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2546 2) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการมีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงานตามกฎหมาย - การนำข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบัญญัติไปใช้ในการปฏิบัติจริง	- เจ้าหน้าที่นำข้อกำหนด ข้อกำหนดไปสู่ หลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างถูกต้อง

2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบัญญัติ มีความ - ชัดเจน - ครบถ้วน - สามารถนำไปปฏิบัติได้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในการนำข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบัญญัติ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

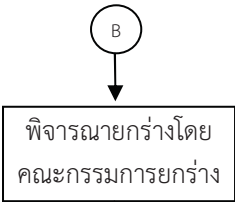
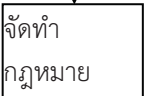
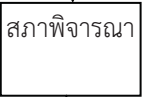
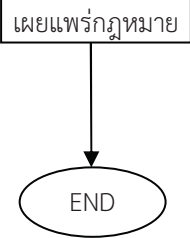
3. คำจำกัดความ

- ไม่มี

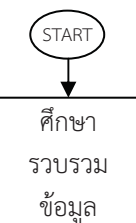
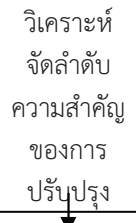
4. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	ผู้อำนวยการกอง สุขาภิบาลอาหาร	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
10 วัน	5 คน	<pre> graph TD Start([start]) --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Collect Report[รายงานผลการ] -.-> Collect </pre>				- สถานการณ์การเกิดโรค และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - นโยบายผู้บริหาร
7 วัน	2 คน	<pre> graph TD Assign[แต่งตั้งคณะทำงาน] </pre>				
5 วัน	5 คน	<pre> graph TD Analyze[วิเคราะห์ข้อมูล] </pre>				
5 วัน	5 คน	<pre> graph TD Draft[ยกร่างกฎหมาย] --> A((A)) </pre>				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	ผู้อำนวยการกอง สุขาภิบาลอาหาร	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
30-60 วัน	15 คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[พิจารณาร่างโดย คณะทำงาน] B --> C[สำรวจความคิดเห็น] C --> D[ทบทวน/ แก้ไข] E[สรุปประเด็นปัญหา ที่ได้จากการทดลอง] -.-> D D --> F[ร่างกฎหมาย ฉบับสมบูรณ์] F --> B2((B)) </pre>				
30 วัน	10 คน					
15 วัน	5 คน					
15 วัน	15 คน					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	ผู้อำนวยการกอง สุขาภิบาลอาหาร	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	20 คน					
30 วัน	10 คน					
7 วัน	5 คน					
1 วัน	1 คน					

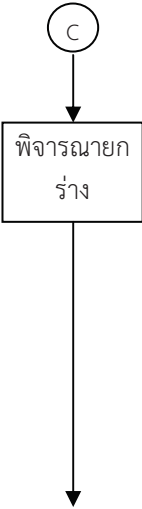
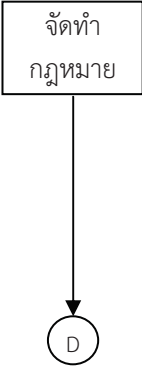
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

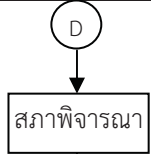
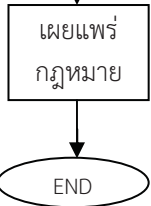
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ศึกษา รวบรวมข้อมูล] </pre>	10 วัน	ศึกษา รวบรวมข้อมูลตามประเด็นปัญหาที่พบและครอบคลุมกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ ดังนี้ - สภาพการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม - สถานการณ์การเกิดโรคที่เกี่ยวข้องกับอาหาร - กฎหมายแม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง - ปัญหาในการปฏิบัติงาน - นโยบายผู้บริหาร กทม.	-หัวหน้างาน ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ) - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - สถิติต่างๆ - ผลงานวิจัย
2	 <pre> graph TD A[ศึกษา รวบรวมข้อมูล] --> B[แต่งตั้งคณะทำงานฯ] </pre>	7 วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะทำงาน การจัดทำร่างข้อกำหนด/ หลักเกณฑ์	องค์ประกอบของคณะทำงานในการจัดทำร่างข้อกำหนดหลักเกณฑ์/ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย - ฝ่ายสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขต - นักกฎหมาย - เจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุข - นักวิชาการสุขาภิบาล กองสุขาภิบาลอาหาร	หัวหน้างาน ตรวจสอบความครบถ้วนของคำสั่งของคณะทำงานฯ	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
3	 <pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะทำงานฯ] --> C[วิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญของการปรับปรุง] </pre>	2 เดือน	วิเคราะห์รายละเอียดของข้อมูลที่รวบรวมได้และจัดลำดับ	- วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านสุขาภิบาลอาหารโดยจำแนกสถานการณ์ ■ ตามพื้นที่ ■ ตามประเภทสถานประกอบการ ■	หัวหน้างาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ 1) - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

A

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ความสำคัญของกฎหมายที่ต้องดำเนินการ ทบทวน/ปรับปรุง	- อ้างอิงเหตุผลทางกฎหมายมาตรฐานทางวิชาการ และ มาตรฐานสากล - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาโดยพิจารณาปัญหาที่มีความเสี่ยงสูง จาก ■ ความรุนแรงของปัญหา - ปัญหาที่พบบ่อยในการปฏิบัติงาน				- สถิติต่างๆ - ผลงานวิจัย - รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และจัดลำดับความสำคัญของการทบทวนกฎหมาย
4	<pre> graph TD A((A)) --> B[ยกร่างกฎหมาย] B --> C((B)) </pre>	5 วัน	กำหนดกรอบและขอบเขตของร่างกฎหมายที่จะจัดทำ/ปรับปรุง และจัดทำแผนการดำเนินการ นำผลจากการวิเคราะห์มาจัดทำกรรณร่างปรับปรุงข้อกฎหมาย ดำเนินการร่าง/ทบทวนกฎหมายตามแผนที่กำหนด	- กำหนดหัวข้อที่จำเป็น โดยอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ■ หลักการและเหตุผลที่ระบุความจำเป็นในการออก/ปรับปรุงกฎหมาย ■ นิยามศัพท์ ■ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ■ มาตรฐาน/แหล่งอ้างอิงข้อมูล ■ กระบวนการนำไปใช้ ■ กระบวนการติดตามรายงานผลการบังคับใช้ - จัดทำแผนการดำเนินการ โดยระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนระยะเวลาแล้วเสร็จ และการติดตามการดำเนินการให้ชัดเจน โดยต้องครอบคลุมขั้นตอนที่ 5-11 ในคู่มือนี้ด้วย	ผอ.กสอ. ตรวจสอบความถูกต้อง	คณะทำงานฯ	-	- รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และจัดลำดับความสำคัญของการทบทวนกฎหมาย - กรอบหัวข้อ/ประเด็นในการจัดทำ - แผนการดำเนินการ
5	<pre> graph TD A((A)) --> B[พิจารณาร่างฯ] B --> C((B)) </pre>	30-60 วัน	พิจารณาร่างโดยคณะทำงาน	บุคลากรประกอบด้วยนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ		คณะทำงานฯ	-	- กรอบหัวข้อ/ประเด็นในการจัดทำ - ร่างกฎหมาย

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		30 วัน	สำรวจความคิดเห็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดทำและปรับปรุงกฎหมายฯ และสรุบนำเสนอคณะกรรมการ	กำหนดแบบสอบถาม โดยมีประเด็นในการพิจารณาที่ครอบคลุมในเรื่อง - ความชัดเจน - ความครอบคลุมปัญหา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ความซ้ำซ้อน/ขัดแย้งกับกฎหมายอื่นๆ - ความสามารถในการนำไปปฏิบัติ - ความสามารถในการแก้ไขปัญหา	ผอ.กสอ. ตรวจสอบความถูกต้อง	คณะทำงานฯ	-	- ร่างกฎหมาย - แบบสอบถามความคิดเห็น
7		15 วัน	ประชุมคณะทำงานเพื่อทบทวนร่างกฎหมายที่จัดทำขึ้น โดยอาศัยข้อมูลจากข้อคิดเห็นในประเด็นต่างๆ จากสำนักงานเขตประกอบ	ทวนสอบ โดยพิจารณา - ความครบถ้วนตามกรอบหัวข้อที่กำหนดในขั้นตอนที่ 4 - ความสามารถในการตอบสนองต่อปัญหาที่มี/สถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต - ความสอดคล้องกับกฎหมาย/มาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ความสามารถในการนำไปใช้ เช่น ■ อำนาจหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ■ ความครอบคลุมสถานการณ์ในกรณีต่างๆ ■ การมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ลดการใช้ดุลยพินิจ	ผอ.กสอ. ตรวจสอบความถูกต้อง	คณะทำงานฯ	-	- แบบสอบถามความคิดเห็น - ร่างกฎหมาย - ผลการทวนสอบความสมบูรณ์และเหมาะสมของร่างกฎหมาย
8		15 วัน	ร่างการปรับปรุงกฎหมายที่ผ่านการสำรวจความคิดเห็นและปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	- ปรับปรุงตามประเด็นพิจารณาที่ได้จากผลการทวนสอบความสมบูรณ์และเหมาะสมของร่างกฎหมาย - จัดทำบันทึกการปรับปรุงร่างกฎหมายพร้อมระบุเหตุผลในการปรับปรุง - เสนอพิจารณาอนุมัติตามลำดับ และอำนาจ	คณะทำงานฯ ติดตามการปรับปรุงตามประเด็นการพิจารณา	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- ผลการทวนสอบความสมบูรณ์และเหมาะสมของร่างกฎหมาย - ร่างกฎหมายฉบับปรับปรุง - บันทึกการปรับปรุง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	 <pre> graph TD C((C)) --> A[พิจารณาการร่าง] A --> Arrow[] style Arrow fill:none,stroke:none </pre>	30 วัน	นำร่างกฎหมายเข้าคณะกรรมาการยกร่างข้อบัญญัติระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเงื่อนไขต่างๆ เพื่อบังคับการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535	ในการดำเนินการประชุม จะต้องจัดให้มี - ช่วงเวลาในการซักถาม และเสนอข้อคิดเห็น - การฝึกปฏิบัติ โดยอาศัยกรณีศึกษาต่างๆ - แผนการนิเทศตามพื้นที่ หรือลักษณะปัญหาที่พบ	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- กฎหมายฉบับปรับปรุง - กรณีศึกษาเพื่อการฝึกปฏิบัติ - ประเด็นข้อสังเกตที่พบ
10	 <pre> graph TD A[จัดทำกฎหมาย] --> D((D)) </pre>	30 วัน	กระบวนการตรากฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ฯลฯ การเสนอร่างการปรับปรุงกฎหมาย พิจารณาร่างการปรับปรุงกฎหมายฯ และลงนาม	- เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 จำนวนครั้งที่พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง		นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- กฎหมายที่บังคับใช้อยู่ - รายงานการติดตามประเมินผลการใช้กฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11		7 วัน	นำเข้าสภากรุงเทพมหานคร	- เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528		คณะผู้บริหาร		-
12		1 วัน	เผยแพร่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตาม กฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข	มีความถูกต้องครบถ้วน และใช้งานได้จริง	การประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่ที่สอ	นักวิชาการ สุชาภิบาล		-

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ)
 - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - สถิติต่างๆ
 - ผลงานวิจัย
 - คำสั่งกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนด/หลักเกณฑ์
 - รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และจัดลำดับความสำคัญของการทบทวนกฎหมาย
 - กรอบหัวข้อ/ประเด็นในการจัดทำ
 - ร่างกฎหมาย

- แบบสอบถามความคิดเห็นจากสำนักงานเขต
- ผลการทวนสอบความสมบูรณ์และเหมาะสมของร่างกฎหมาย
- กฎหมายฉบับปรับปรุง
- กฎหมายที่บังคับใช้อยู่
- กรณีศึกษาเพื่อการฝึกปฏิบัติ
- รายงานการติดตามประเมินผลการใช้กฎหมาย

กระบวนการย่อย 2: การพัฒนาทางวิชาการ

1. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักวิชาการสุขาภิบาล กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักงานเขต และผู้ประกอบการด้านอาหาร	- มีหลักสูตรในการอบรมเจ้าหน้าที่ในด้านสุขาภิบาลอาหาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีคู่มือที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง - ผู้ประกอบการมีความรู้ความเข้าใจแลปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักการสุขาภิบาลอาหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน	มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการสุขาภิบาลอาหารได้อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ
เครือข่ายด้านอาหาร	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ■ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ○ สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545 ○ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545 ○ ตลาด พ.ศ. 2546 ■ กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551 ■ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2546 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522	การบูรณาการทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เกิดความเข้มแข็งทางด้านวิชาชีพการสุขาภิบาลอาหารทำให้เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการด้านอาหารมีความรู้และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน

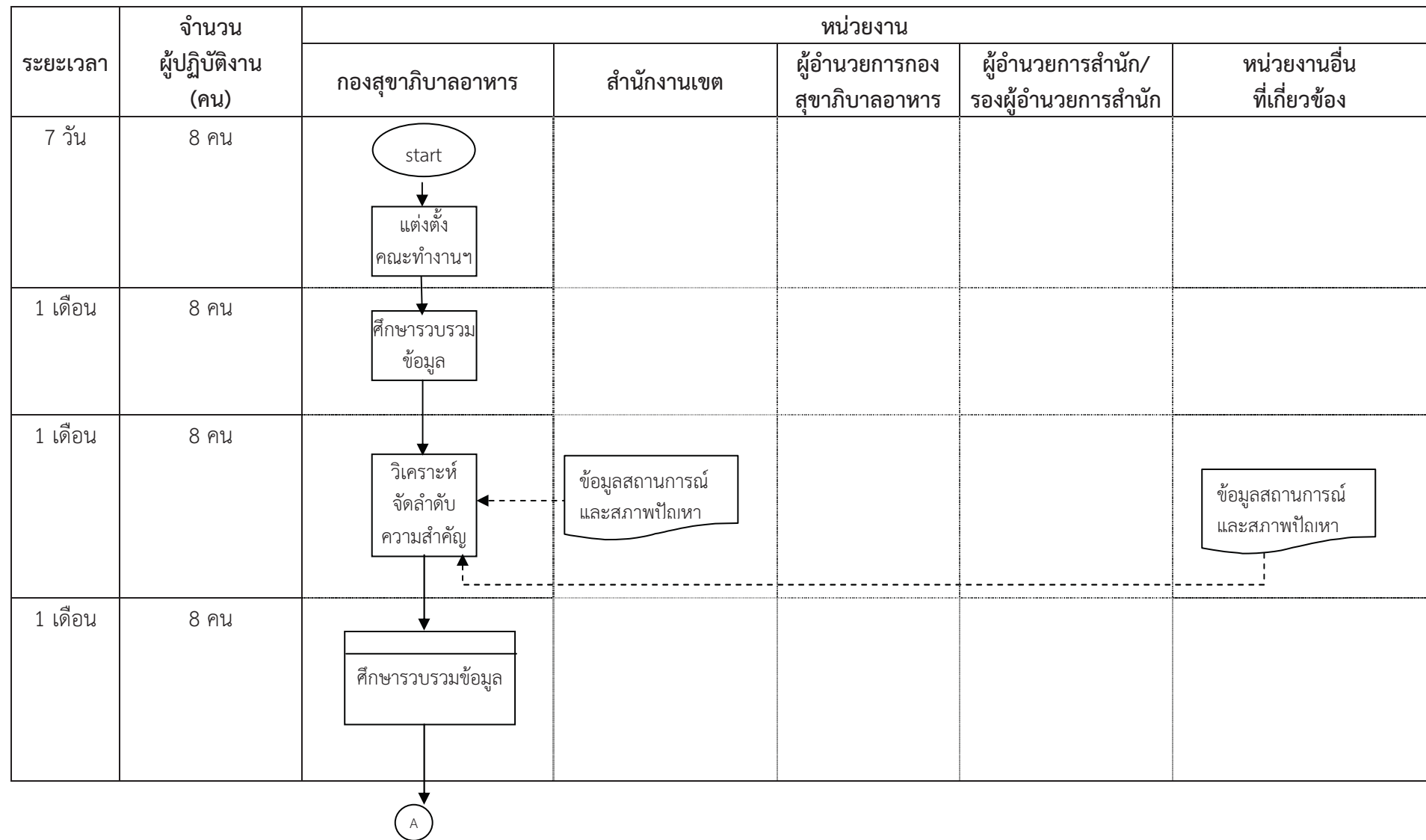
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
เจ้าหน้าที่สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ให้การสนับสนุนในการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารให้แก่ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร	ร้อยละของการให้คำปรึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ลดลงจากปีที่ผ่านมา ร้อยละของผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหารที่ผ่านการอบรม

3. คำจำกัดความ

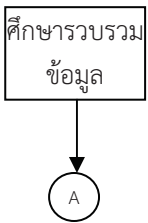
- ไม่มี

4. แผนผังกระบวนการงาน



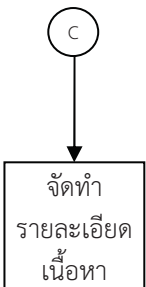
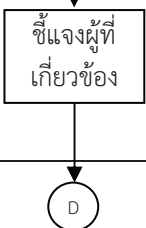
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	ผู้อำนวยการกอง สุขาภิบาลอาหาร	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
1 เดือน	8 คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/หลักสูตร คู่มือด้านการสุขาภิบาลอาหาร] B --> C[ชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง] C --> D[ดำเนินการผลิตและ จัดทำหลักสูตร/คู่มือ] D --> E[เผยแพร่ ผลงาน/ จัดอบรม] E --> F[ติดตาม ประเมินผล] F --> G[ปรับปรุง กฎหมาย] G --> F H[รายงานการติดตามผล] -.-> F H -.-> I[รายงานการติดตามผล] </pre>				
1 เดือน	8 คน					
1 เดือน	8 คน					
1 เดือน	8 คน					
1 เดือน	8 คน					
1 เดือน	8 คน					รายงานการติดตามผล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD START([START]) --> A[แต่งตั้ง คณะกรรมการ] A --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	7 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคู่มือ หลักสูตร อบรม งานวิจัย ความร่วมมือทางวิชาการกับ หน่วยงานอื่น ฯลฯ	องค์ประกอบของ คณะกรรมการ อย่างน้อย ต้องประกอบด้วย - นักวิชาการ สุขาภิบาล กสอ. - คณะที่ปรึกษา ทางด้านวิชาการ - เจ้าหน้าที่ฝ่าย สิ่งแวดล้อมและ สุขาภิบาล สนข.	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
2	 <pre> graph TD A[ศึกษารวบรวม ข้อมูล] --> B((A)) </pre>	1 เดือน	ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ การพัฒนาทางวิชาการที่จำเป็นตามสภาพ ปัญหา/ สถานการณ์ในปัจจุบัน	ข้อมูลที่ดำเนินการ การศึกษารวบรวม ประกอบด้วย - รายการหลักสูตร คู่มือ เอกสารทาง วิชาการอื่นๆ ที่มีอยู่ แล้ว - สถานการณ์ด้าน อาหารและโรคที่เกิด	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความ ครบถ้วน ของข้อมูล	- นักวิชาการ สุขาภิบาล - คณะ ทำงานฯ	-	Checklist การ รวบรวมข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				จากอาหารทั้งในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร และพื้นที่อื่นๆ - การเปลี่ยนแปลงของ กฎหมายมาตรฐาน และข้อมูลทาง วิชาการที่เกี่ยวข้อง - ความคิดเห็นของ ผู้ประกอบการด้าน อาหาร - ผลการดำเนินงานที่ ผ่านมา - ข้อเสนอแนะจาก สำนักงานเขต				
3	 <pre> graph TD A((A)) --> B[วิเคราะห์
จัดลำดับ
ความสำคัญ] B --> C((B)) </pre>	1 เดือน	วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อกำหนดหัวข้อ/ประเด็นที่จำเป็นในการ พัฒนาทางวิชาการ	- วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์และ ปัญหาด้านข้อมูล/องค์ ความรู้ด้านสุขาภิบาล อาหาร โดยจำแนก สถานการณ์ ■ ตามพื้นที่ ■ ตามประเภทสถาน	-	- นักวิชาการ สุขาภิบาล - คณะทำงานฯ	-	- ข้อมูล สถานการณ์ ต่างๆ ที่ รวบรวมได้ - รายงานการ วิเคราะห์และ กำหนด ประเด็นการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ประกอบการ - ตามประเภทข้อมูลที่ขาดแคลน - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาโดยพิจารณาปัญหาที่มีความเสี่ยงสูง จาก - ความรุนแรงของปัญหา - ปัญหาที่พบบ่อยในการปฏิบัติงาน				พัฒนาทางวิชาการที่จำเป็น
4	 <pre> graph TD B((B)) --> A[ศึกษารวบรวมข้อมูล] A --> C((C)) </pre>	1 เดือน	กำหนดรูปแบบ และแผนการพัฒนาของหัวข้อ/ประเด็นการพัฒนาที่กำหนดไว้	- กำหนดรูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการที่จะดำเนินการพัฒนา โดยอาจพัฒนาในรูปแบบต่างๆ เช่น - ผลงานวิจัย - หลักสูตรการอบรมและติดตามประเมินผล - คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ - ตัวอย่าง	-	- นักวิชาการสุขาภิบาล - คณะทำงานฯ	-	- รายงานการวิเคราะห์และกำหนดประเด็นการพัฒนาทางวิชาการที่จำเป็น - รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการ - แผนการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				กรณีศึกษา - จัดทำแผนการดำเนินการพัฒนาทางวิชาการในประเด็นที่กำหนด โดยระบุขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน - นำเสนอคณะกรรมการสื่อของสำนักอนามัยพิจารณา				ดำเนินการ
5		ตามที่กำหนดในแผน	จัดทำรายละเอียดของเนื้อหาตามขอบเขตและหัวข้อที่กำหนด	- มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน - มีตัวอย่างประกอบความเข้าใจ	-	- นักวิชาการ สุขาภิบาล - คณะทำงานฯ	-	- รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการ - แผนการดำเนินการ - ร่างผลงานทางวิชาการ
6		10 วัน	จัดประชุม ชี้แจง และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามผลการพิจารณา	ตรวจสอบร่างผลงานทางวิชาการที่จัดทำขึ้นโดยคณะที่ปรึกษาและตัวแทนฝ่ายสิ่งแวดล้อม	-	- นักวิชาการ สุขาภิบาล - คณะ	-	- ร่างผลงานทาง วิชาการ - แบบบันทึก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				สำนักงานเขต โดยพิจารณาในด้าน - ความถูกต้องของเนื้อหาและแหล่งอ้างอิง - ความชัดเจนของภาษาที่ใช้ - รูปแบบที่เหมาะสมกับผู้ใช้งานวิชาการ - ความเป็นไปได้และประโยชน์ที่ได้จากการนำไปใช้		ทำงานฯ		การพิจารณา ทบทวน
7	<pre> graph TD D((D)) --> B[ดำเนินการผลิตและจัดทำหลักสูตร/คู่มือ] B --> C[เผยแพร่ผลงาน/จัด] </pre>	3 เดือน	ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดซื้อจัดจ้าง/ผลิต	- เป็นไปตามกระบวนการพัสดุ - ขึ้นทะเบียนสื่อของ กสอ . - ส่งต้นฉบับให้ สพธ. รวบรวมเป็นผลงานทางวิชาการของสำนักอนามัย	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	- ระเบียบปฏิบัติงานด้านพัสดุ - เอกสารทางพัสดุ - ทะเบียนสื่อของ กสอ.
8	<pre> graph TD C[เผยแพร่ผลงาน/จัด] --> E((E)) </pre>	1 เดือน	1.เผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้แก่	1.เผยแพร่ผ่านช่องทาง	-	นักวิชาการ	-	- บันทึกการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กลุ่มเป้าหมายและหน่วยงานต่างๆ 2. จัดอบรมบุคลากร(เจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ)	ต่างๆ ดังนี้ - Website ของกอง สุขาภิบาลอาหาร - นำส่งสำนักงานเขต - อื่นๆ ตามความ เหมาะสม 2. อบรมครบถ้วนตาม หลักสูตร		สุขาภิบาล		เผยแพร่/ แจกจ่าย ผลงาน
9	 <pre> graph TD E((E)) --> A[ติดตามประเมินผล] A --> END((END)) </pre>	ภายใน เดือน ต.ค.	ติดตามประเมินผลการพัฒนาทางวิชาการ	ติดตามประเมินผลและ สรุปผลการพัฒนาทาง วิชาการ ในประเด็นต่างๆ ดังนี้ - การดำเนินการพัฒนา ทางวิชาการตามแผน ที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพ และความเหมาะสม ของผลงานทาง วิชาการที่พัฒนาขึ้น - ประสิทธิภาพของการ พัฒนาบุคลากร (เจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ) เปรียบเทียบกับผลการ ปฏิบัติงาน และปัญหาที่	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- รูปแบบและ ขอบเขต เนื้อหาทาง วิชาการ - แผนการ ดำเนินการ - รายงานการ วิเคราะห์และ กำหนด ประเด็นการ พัฒนาทาง วิชาการที่ จำเป็น - รายงานการ ติดตาม ประเมินผล

ที่	ผู้ กระบวนกร	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				เกิดขึ้น				การพัฒนา ทางวิชาการ

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาฝีมือ หลักสูตร อบรม งานวิจัย ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานอื่น ฯลฯ
- Checklist การรวบรวมข้อมูล
- ข้อมูลสถานการณ์ต่างๆ ที่รวบรวมได้
- รายงานการวิเคราะห์และกำหนดประเด็นการพัฒนาทางวิชาการที่จำเป็น
- รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการ
- แผนการดำเนินการกำหนดรูปแบบ
- แผนการดำเนินการจัดทำรายละเอียดของเนื้อหาตามขอบเขตและหัวข้อที่กำหนด
- ร่างผลงานทางวิชาการแผนการดำเนินการจัดทำรายละเอียดของเนื้อหาตามขอบเขตและหัวข้อที่กำหนด
- แบบบันทึกการพิจารณาทบทวน
- ระเบียบปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- เอกสารทางพัสดุ
- ทะเบียนสื่อของกองสุขาภิบาลอาหาร
- บันทึกการเผยแพร่/แจกจ่ายผลงาน
- รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการด้านติดตามประเมินผลการพัฒนาทางวิชาการ
- แผนการดำเนินการติดตามประเมินผลการพัฒนาทางวิชาการ

- รายงานการวิเคราะห์และกำหนดประเด็นการพัฒนาทางวิชาการที่จำเป็น
- รายงานการติดตามประเมินผลการพัฒนาทางวิชาการ

กระบวนการย่อย 3: การสนับสนุนและให้บริการทางวิชาการ

1. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	- เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่พร้อมใช้งาน ใช้งานได้ง่าย - วัสดุอุปกรณ์ ชุดทดสอบคุณภาพอาหารเบื้องต้น และสื่อประชาสัมพันธ์ ที่สามารถรองรับความต้องการได้เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	- มีเจ้าหน้าที่ใช้เครื่องมือที่ได้มาตรฐาน เพียงตรง น่าเชื่อถือเพื่อให้ได้ผลการตรวจที่ถูกต้อง - มีสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายและตรงต่อความต้องการ
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	
เครือข่ายด้านอาหาร	
หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ■ กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551 ■ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ■ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545 ■ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้า	ความสอดคล้องระหว่างความต้องการของผู้รับบริการกับสิ่งที่สนับสนุนให้กับผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่นำสิ่งที่ได้รับการสนับสนุนไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายส่งผลให้เกิดความปลอดภัยด้านอาหารต่อผู้บริโภค

ในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545 ■ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2546 2) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522		
---	--	--

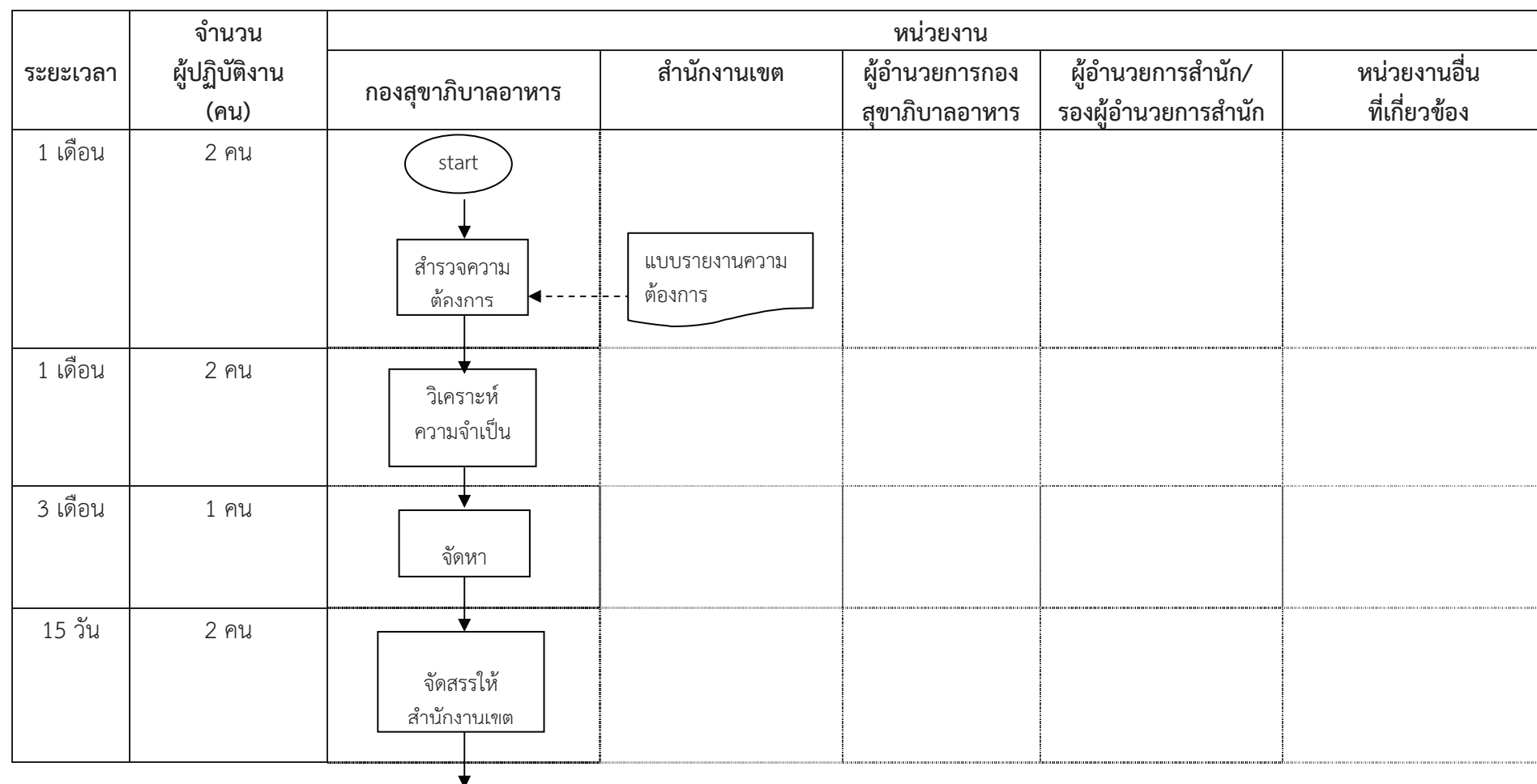
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

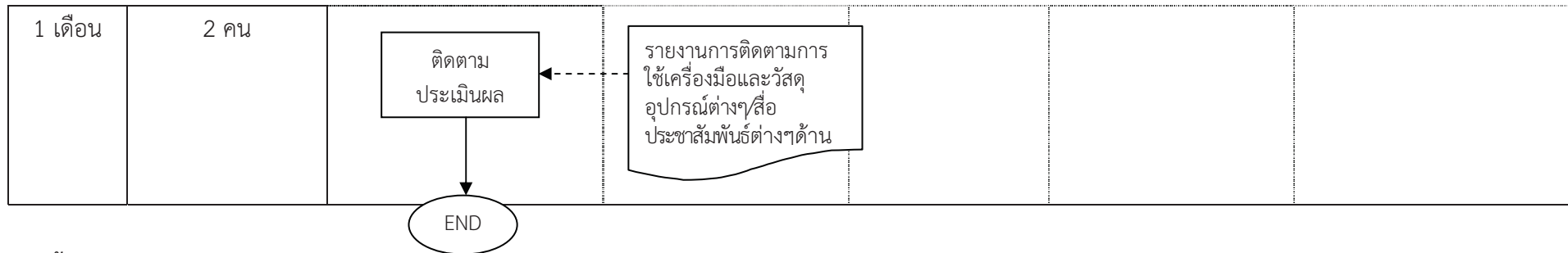
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ให้การสนับสนุนเครื่องมือวิทยาศาสตร์ วัสดุอุปกรณ์ ชุดทดสอบคุณภาพ อาหารเบื้องต้น และสื่อประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับความต้องการของ สำนักงานเขต	ร้อยละของความพึงพอใจของสำนักงานเขตที่ได้รับสิ่งสนับสนุนและให้บริการทาง วิชาการสอดคล้องกับความต้องการ

3. คำจำกัดความ

- ไม่มี

4. แผนผังกระบวนการงาน

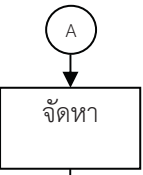
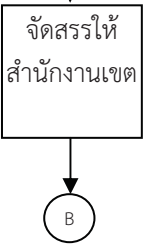
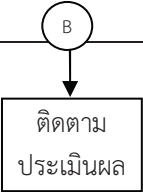




5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	START สำรวจความต้องการ	1 เดือน	สำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ ชุดทดสอบ คุณภาพอาหาร และ เครื่องมือตรวจสอบต่างๆ /สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ด้านอาหารของกอง สุขาภิบาลอาหาร และ สำนักงานเขต	จัดส่งและรวบรวมข้อมูลจาก สนข. ดังนี้ - Checklist รายการเครื่องมือและวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหารการ ตรวจสอบอาหารที่ กสอ. มีให้บริการ - ความต้องการวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหารเพิ่มเติมอื่นๆ ตามความจำเป็นในการใช้งานของ สนข. - รายการและจำนวนวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหารที่แต่ละ สนข. ใช้ไปใน	หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	รายการเครื่องมือและวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหารที่ กสอ. มีให้บริการ และตามมาตรฐานกฎหมาย - Checklist สำรวจความต้องการ - สถิติการเบิก-จ่าย สถิติการใช้งาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ปีงบประมาณที่ผ่านมา และ 3 ปีย้อนหลัง - จำนวนวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหารคงคลังที่เหลือในแต่ละ สนข.				
2	วิเคราะห์ ความจำเป็น ↓ A	2 เดือน	วิเคราะห์ความจำเป็นและจัดลำดับความสำคัญของวัสดุอุปกรณ์ ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร เครื่องมือตรวจสอบต่างๆ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหาร	จัดลำดับความสำคัญโดยวิเคราะห์ - ความจำเป็นตามข้อกำหนดหรือตามมาตรฐานทางวิชาการ - สภาพปัญหาของสำนักงานเขต - จำนวนประเภท สถาน/ประกอบการแต่ละพื้นที่เขต - จำนวน ปริมาณที่จำเป็นต้องใช้ - สถิติการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ และชุดทดสอบ /สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหารที่ผ่านมา	หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- จำนวนสถานประกอบการ - ปริมาณปัญหาเชิงพื้นที่ - Checklist สำหรับความต้องการ - สถิติการเบิก-จ่าย - สถิติการใช้งาน - วิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์/สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		3 เดือน	ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อทำการจัดซื้อและตรวจรับตามระเบียบพัสดุ	ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงานด้านพัสดุ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	- ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุฯ - เอกสารด้านการพัสดุ
4		15 วัน	จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร เครื่องมือตรวจสอบต่างๆ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ด้านอาหาร และให้แก่สำนักงานเขต	- จัดทำทะเบียนการแจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร เครื่องมือตรวจสอบต่างๆ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ด้านอาหารให้สำนักงานเขต ตามผลการพิจารณาในข้อ 2 - กรณีส่งมอบเครื่องมือให้สำเนาใบรับประกันเก็บไว้ที่ กสอ. และส่งมอบใบรับประกันเครื่องมือทุกเครื่องให้สำนักงานเขตเก็บรักษา - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้เรื่องการใช้อุปกรณ์และชุดทดสอบต่างๆ ต่อสำนักงานเขต	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์/สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ด้านอาหาร - ทะเบียนการแจกจ่าย - เอกสารความรู้/แนะนำวิธีใช้งาน - ใบรับประกันเครื่องมือ
5		1 เดือน	ติดตามการใช้งาน	- ติดตามการประสิทธิภาพการ	หัวหน้างาน	นักวิชาการ	-	- รายงานการติดตาม

ติดตาม
ประเมินผล

END

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหาร	ใช้งานเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหารโดยจัดทดสอบการใช้เครื่องมือ ภาควิชาปฏิบัติ - วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานเพื่อสอบถามประสิทธิภาพเพื่อกำหนดระยะเวลาของการบำรุงรักษา	ตรวจสอบความถูกต้อง	สุขาภิบาล		การใช้งานเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ / สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหาร

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- รายการเครื่องมือ วัสดุ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหารที่กองสุขาภิบาลอาหารมีให้บริการ และตามมาตรฐานกฎหมาย
- Checklist สำรวจความต้องการ
- สถิติการเบิก-จ่าย
- สถิติการใช้งาน
- จำนวนสถานประกอบการ
- ปริมาณปัญหาเชิงพื้นที่
- วิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์/สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหาร
- ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์/สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหาร

- เอกสารด้านการพัสดุทะเบียนการแจกจ่าย
- เอกสารความรู้/แนะนำวิธีใช้งาน
- ใบรับประกันเครื่องมือ
- รายงานการติดตามการใช้งานเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

กระบวนการย่อย 4: การตรวจสอบสุขภาพิบาลด้านอาหารและการควบคุมกำกับการทำงานของสำนักงานเขต

1. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	- แผนการดำเนินงานทางด้านอาหารประจำปีชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และมีการบูรณาการร่วมกับกองที่เกี่ยวข้อง เช่น กสล. สขส. สสธ. และ กคร. - มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนร่วมกับกองสุขภาพิบาลอาหาร - ได้รับการตรวจประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นธรรม
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ประชาชน	มีหน่วยงานภาครัฐเข้ามาตรวจสอบความปลอดภัยด้านอาหาร
หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	
เครือข่ายด้านอาหาร	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ▪ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ○ สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2545 ○ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.	มีการกำกับดูแลให้เกิดการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน	- สถานประกอบการด้านอาหารได้มาตรฐาน ประชาชนได้บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย

2545 ○ ตลาด พ.ศ. 2546 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 - พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2535		
---	--	--

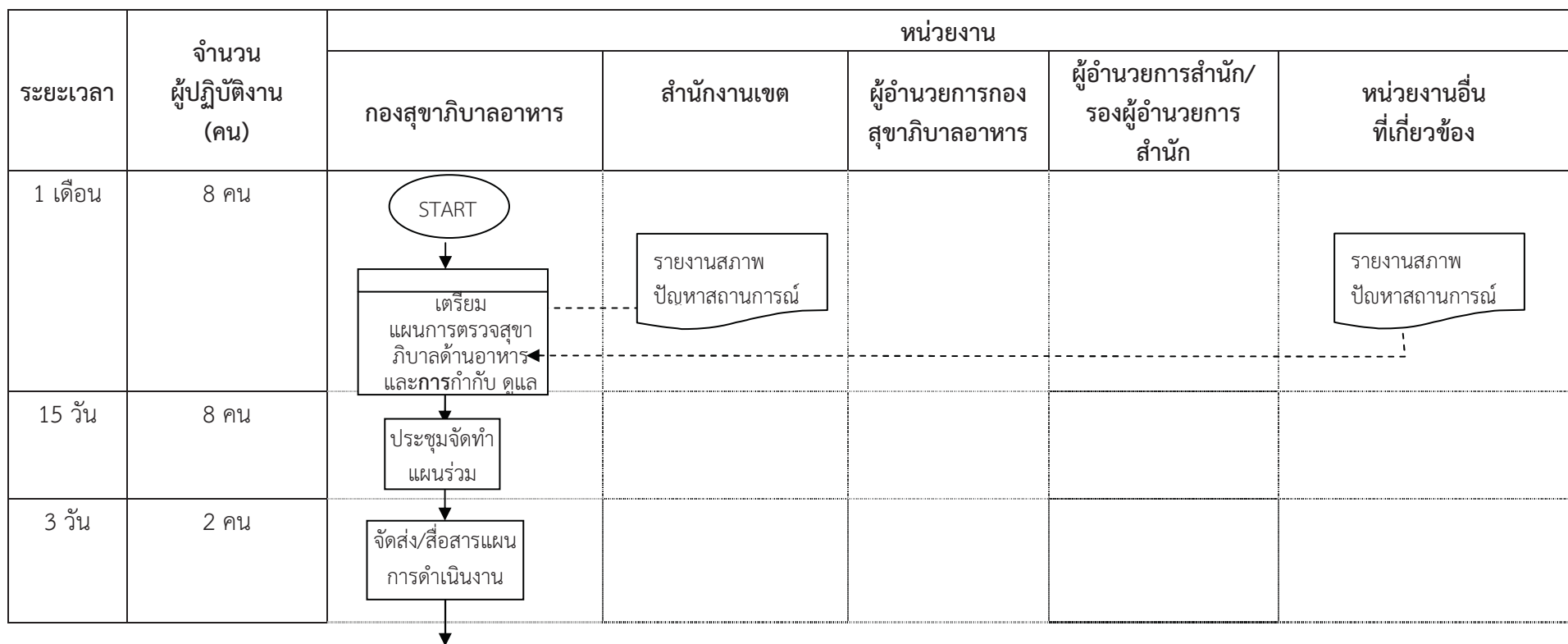
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
แผนการดำเนินงานตรวจสอบด้านอาหารประจำปีที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และมี การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการตรวจประเมินด้านอาหาร
มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน	ร้อยละของสถานประกอบการที่ได้รับการตรวจสอบและสามารถปฏิบัติตาม กฎหมาย

3. คำจำกัดความ

- ไม่มี

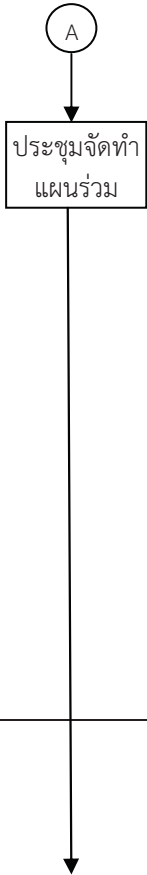
4. แผนผังกระบวนการงาน

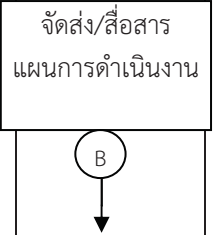


3 ชั่วโมง	8 คน	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ				
3 เดือน	8 คน	ดำเนินกิจกรรมตาม				
3 เดือน	8 คน	ติดตาม ประเมินผล				

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพระบบ และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	START เตรียม แผนการตรวจสอบ สุขภาพด้านอาหาร และการกำกับ ดูแล สำนักงานเขต	1 เดือน	จัดเตรียมแผนการ ตรวจสอบสุขภาพ อาหารและแผนการ กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานด้าน สุขภาพอาหารของ สำนักงานเขต	- การตรวจสอบสุขภาพด้านอาหารและ กำกับดูแลมีความครอบคลุมทาง กิจกรรมด้าน - การตรวจเฝ้าระวัง - การนิเทศงาน - การตรวจในสถานการณ์ฉุกเฉิน/ ร้องเรียน - การตรวจประเมินการรับรองอาหาร ปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร - การใช้เครื่องมือ / ชุดทดสอบ - วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาภาพ ปัญหา จำนวนสถานประกอบการ ประเภทสถานประกอบการ และอัตรา	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความ ครบถ้วน ถูกต้อง	นักวิชาการ สุขภาพ	-	- ข้อมูลสภาพปัญหา จำนวนสถาน ประกอบการ ประเภทสถาน ประกอบการ และ อัตราการเกิดโรค ด้านอาหารราย พื้นที่ - ผลการวิเคราะห์ ความเสี่ยงเชิงพื้นที่ - ร่างแผนการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ด้านสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				การเกิดโรคด้านอาหารของแต่ละพื้นที่ - จัดทำแผนโดยระบุพื้นที่เป้าหมาย ประเภทกิจกรรมและจำนวนครั้งการกำกับที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมายตามประเภทการประกอบการ ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินการ				อาหารของสำนักงานเขตประจำปี
2		ภายในเดือน ก.ย. (ก่อนขึ้นปีงบประมาณใหม่)	ประชุมชี้แจงและจัดทำแผนร่วมกับสำนักงานเขต สำนักงานชั้นสูตร สาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาบูรณาการแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน ทั้งภายในกอง และระหว่างกอง ในสำนักอนามัย และสำนักงานเขต โดยพิจารณา - การตรวจร่วมกัน หรือแยกกัน ตามความเหมาะสม - ระยะเวลาการตรวจที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน ในกรณีที่ตรวจแยกกัน - ช่วงระยะเวลาการจัดกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- ร่างแผนการตรวจสุขาภิบาลด้านอาหารและแผนการกำกับดูแลมีครอบคลุมทางกิจกรรมด้านกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขตประจำปี - แผนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								ของสำนักงานเขตประจำปี
3		1 วัน	จัดส่งแผนการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่และ/หรือสำนักงานเขต	- แผนที่จัดส่งมีการระบุกิจกรรม ระยะเวลา และกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน - แจ้งเจ้าหน้าที่และ/หรือสำนักงานเขตทราบว่า กรณีมีความจำเป็นที่จะต้องเลื่อนนัดหมาย จะต้องดำเนินการอย่างไร - แจ้งให้สำนักงานเขตทราบถึงรายงานที่ต้องจัดทำและส่งรายงานให้กองในแต่ละช่วงเวลาด้วย	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- แผนการตรวจสุขาภิบาลด้านอาหารและแผนการกำกับดูแลมีมาตรการครอบคลุมทางกิจกรรมด้านกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขตประจำปี
4		3 ชั่วโมง	จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนด	จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรม เช่น -กรณีการตรวจเฝ้าระวัง,ประเมินการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัย,การตรวจในสถานการณ์ฉุกเฉิน/ร้องเรียน ■ Checklist การตรวจ ตามประเภทสถานประกอบการ	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				■ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ■ เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ ■ คู่มือการใช้เครื่องมือ ■ คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องมือ ■ แบบทดสอบ และตัวอย่างอาหารสำหรับการทดสอบ - กรณีการนิเทศงาน ■ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ■ กฎหมายด้านอาหาร ■ กรณีศึกษา ■ แบบประเมิน				
5	<pre> graph TD C((C)) --> B[ดำเนินการกิจกรรมตาม] B --> D((D)) </pre>	กันยายน-ตุลาคม	ดำเนินกิจกรรมตามแผน ■ การตรวจเฝ้าระวัง ■ การนิเทศงาน ■ การตรวจในสถานการณ์ฉุกเฉิน/	-สถานประกอบการปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย/มาตรฐานที่กำหนด - เรื่องร้องเรียน/เหตุการณ์ฉุกเฉินได้รับการแก้ไข - - สำนักงานเขตสามารถปฏิบัติได้ตามคู่มือการปฏิบัติงาน -	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- แผนการตรวจสอบสุภาพอนามัยและแผนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร - บันทึกการปฏิบัติงานอาหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ร้องเรียน ■ การตรวจประเมินการรับรองอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร ■ การใช้เครื่องมือ/ชุดทดสอบ	เจ้าหน้าที่และ/หรือสำนักงานเขตสามารถใช้อุปกรณ์/ชุดทดสอบได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน				ของกองสุขาภิบาลอาหารและ/หรือสำนักงานเขตประจำปี - คู่มือการปฏิบัติงาน - คู่มือการใช้เครื่องมือ/ชุดทดสอบ
6	 <pre> graph TD D((D)) --> A[สรุปผลการติดตามการ] A --> B([END]) </pre>	กันยายน – ตุลาคม	ติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของกองสุขาภิบาลอาหารและ/หรือสำนักงานเขตประจำปี	ติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของกองสุขาภิบาลอาหารและ/หรือสำนักงานเขต ในประเด็นต่างๆ ดังนี้ - การดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของการกำกับ และประสิทธิผลของการกำกับ โดยเปรียบเทียบกับสถิติ และปัญหาที่	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- แผนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของกองสุขาภิบาลอาหารและ/หรือสำนักงานเขตประจำปี - ข้อมูลสถิติประกอบรายงานการติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับ

ที่	ผู้ กระบวนกร	ระยะเวล า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				เกิดขึ้น				ดูแลการปฏิบัติงาน ด้านสุขาภิบาลอาหาร ของกองสุขาภิบาล อาหารและ/หรือ สำนักงานเขต

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลสภาพปัญหา จำนวนสถานประกอบการ ประเภทสถานประกอบการ และอัตราการเกิดโรคด้านอาหารรายพื้นที่
- ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงพื้นที่
- ร่างแผนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขตประจำปี
- แผนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขตประจำปี
- บันทึกการปฏิบัติงานอาหารของสำนักงานเขตประจำปี
- ข้อมูลสถิติประกอบรายงานการติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขต