



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
สำนักงานป้องกันและบำบัด
การติดยาเสพติด
สำนักอนามัย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ.....	๒
๒. ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ.....	๕
๓. กระบวนการต่างๆ	๖
๓.๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข.....	๖
- ด้านการบริหารงานบุคคล	๗
- ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ	๒๘
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๔๑
๓.๒ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	๑๑๗
และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	
- ด้านการบำบัดและรักษาผู้ติดยาเสพติด	๑๑๘

ภาคผนวก

- แบบฟอร์ม

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการ การบูรณาการแผนงาน โครงการและงบประมาณ การป้องกันการติดยาเสพติด การให้บริการด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี กำหนดมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด เป็นศูนย์ข้อมูลด้านยาเสพติดของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง การเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การประสานความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่รับผิดชอบงานด้านยาเสพติด การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
---------------------------------------	--

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชี และพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคาร สถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑</u> กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ●ด้านการบริหารงานบุคคล ●ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ ●ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
กลุ่มแผนและระบบข้อมูลยาเสพติด	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน แผนปฏิบัติการโครงการ การบูรณาการแผนงาน โครงการและงบประมาณด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดสรรงบประมาณการเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติด เป็นศูนย์ข้อมูลด้านยาเสพติดของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

	- รับผิดชอบ ๒ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑</u> กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ <u>กระบวนการที่ ๕</u> การส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการ ติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ด้านการบำบัดและรักษาผู้ติดสารเสพติด • กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและ - บำบัดการติดยาเสพติด • กระบวนการย่อย ๔ การติดตามและประเมินผลด้วยระบบ - Daily Plans
กลุ่มป้องกันการติดยาเสพติด	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ มี หน้าที่ ความ รับผิดชอบ เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อพัฒนารูปแบบและ วิธีการป้องกันการติดยาเสพติด การจัดทำแผนงาน และโครงการ ด้านการป้องกันการติดยาเสพติด การเผยแพร่ความรู้ด้านการ ป้องกันการติดยาเสพติดแก่กลุ่มเป้าหมายระดับบุคคล ครอบครัว สถานศึกษา สถานประกอบการ และชุมชน การส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการป้องกันการติดยาเสพติด การสร้าง เครือข่ายการป้องกันการติดยาเสพติดและพัฒนาเครือข่ายให้มีความ เข้มแข็ง เพื่อเป็นแนวร่วมในการดำเนินการป้องกันการติดยาเสพติด ร่วมค้นหาผู้ติดยาเสพติดและส่งต่อผู้ติดยาเสพติดเข้าสู่กระบวนการ บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๕</u> การส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการ ติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ด้านการบำบัดและรักษาผู้ติดสารเสพติด • กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและ - บำบัดการติดยาเสพติด • กระบวนการย่อย ๒ การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดใน - โรงเรียน ชุมชน และสถานประกอบการ

กลุ่มพัฒนาการบำบัดรักษายาเสพติด	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การให้บริการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติดในระบบสมัครใจและระบบบังคับบำบัด การจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การกำหนดมาตรฐานการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การนิเทศ กำกับตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการที่ทำหน้าที่บำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การให้ความรู้ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรที่ทำหน้าที่บำบัดผู้ติดยาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๒ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๓</u> ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขของศูนย์บริการสาธารณสุข <u>กระบวนการที่ ๕</u> การส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ด้านการบำบัดและรักษาผู้ติดยาเสพติด • กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด • กระบวนการย่อย ๓ การบำบัดฟื้นฟูผู้เสพยา/ผู้ติดยาและสารเสพติด
กลุ่มฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดในระบบสมัครใจและระบบบังคับบำบัด การจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การติดตามและประเมินผลการดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การตอบข้อหารือ การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การประสานความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่รับผิดชอบงานด้านฟื้นฟูสมรรถภาพและแก้ไขปัญหายาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๓</u> ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขของศูนย์บริการสาธารณสุข <u>กระบวนการที่ ๕</u> การส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ด้านการบำบัดและรักษาผู้ติดยาเสพติด • กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด • กระบวนการย่อย ๓ การบำบัดฟื้นฟูผู้เสพยา/ผู้ติดยาและสารเสพติด

๒. ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑ การบริหารจัดการด้าน การแพทย์และ สาธารณสุข	๓ ส่งเสริมและพัฒนาระบบ บริการด้านการแพทย์ และสาธารณสุขของ ศูนย์บริการสาธารณสุข	๕ การส่งเสริมและพัฒนาด้านการ ป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
ฝ่ายบริหารฯ	X		
กลุ่มแผนฯ	X		X
กลุ่มป้องกันฯ			X
กลุ่มพัฒนาการฯ		X	X
กลุ่มฟื้นฟูฯ		X	X

๓. กระบวนการต่างๆ

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารการคลัง และด้านการบริหารงานสารบรรณ

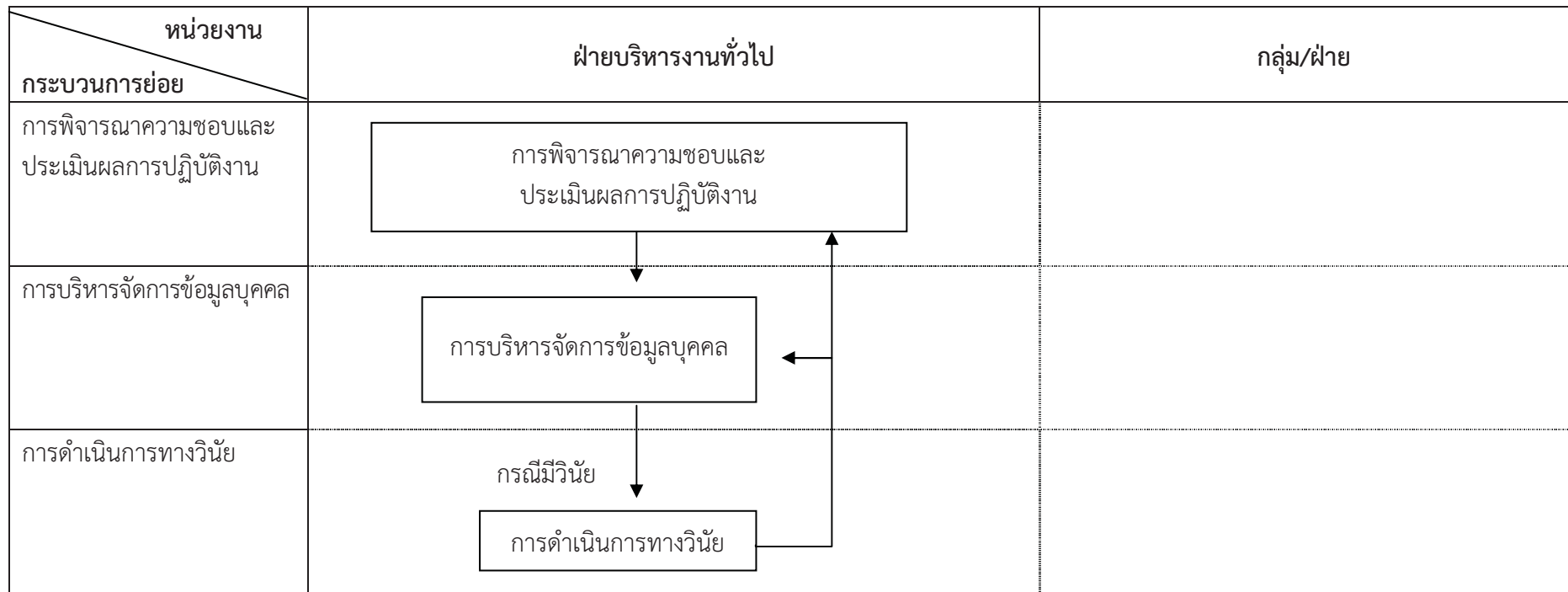
ด้านการบริหารงานบุคคล

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการย่อยด้านการพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล และการดำเนินการทางวินัย โดยในแต่ละกระบวนการมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม/ฝ่าย
๒. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	เป็นการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบ คลุมการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาด-ราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม/ฝ่าย
๓. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษและรายงานการดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม/ฝ่าย

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

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

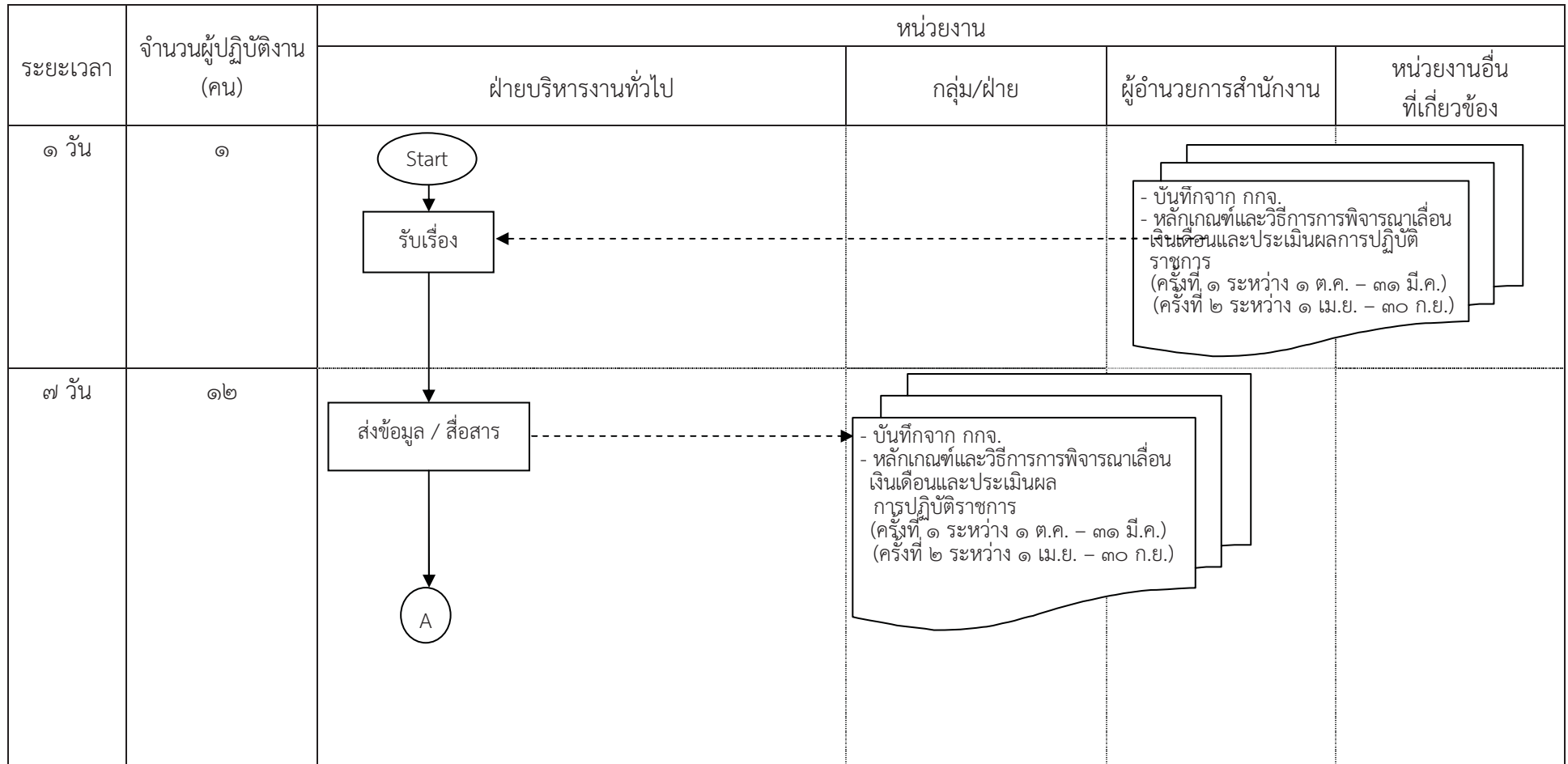
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

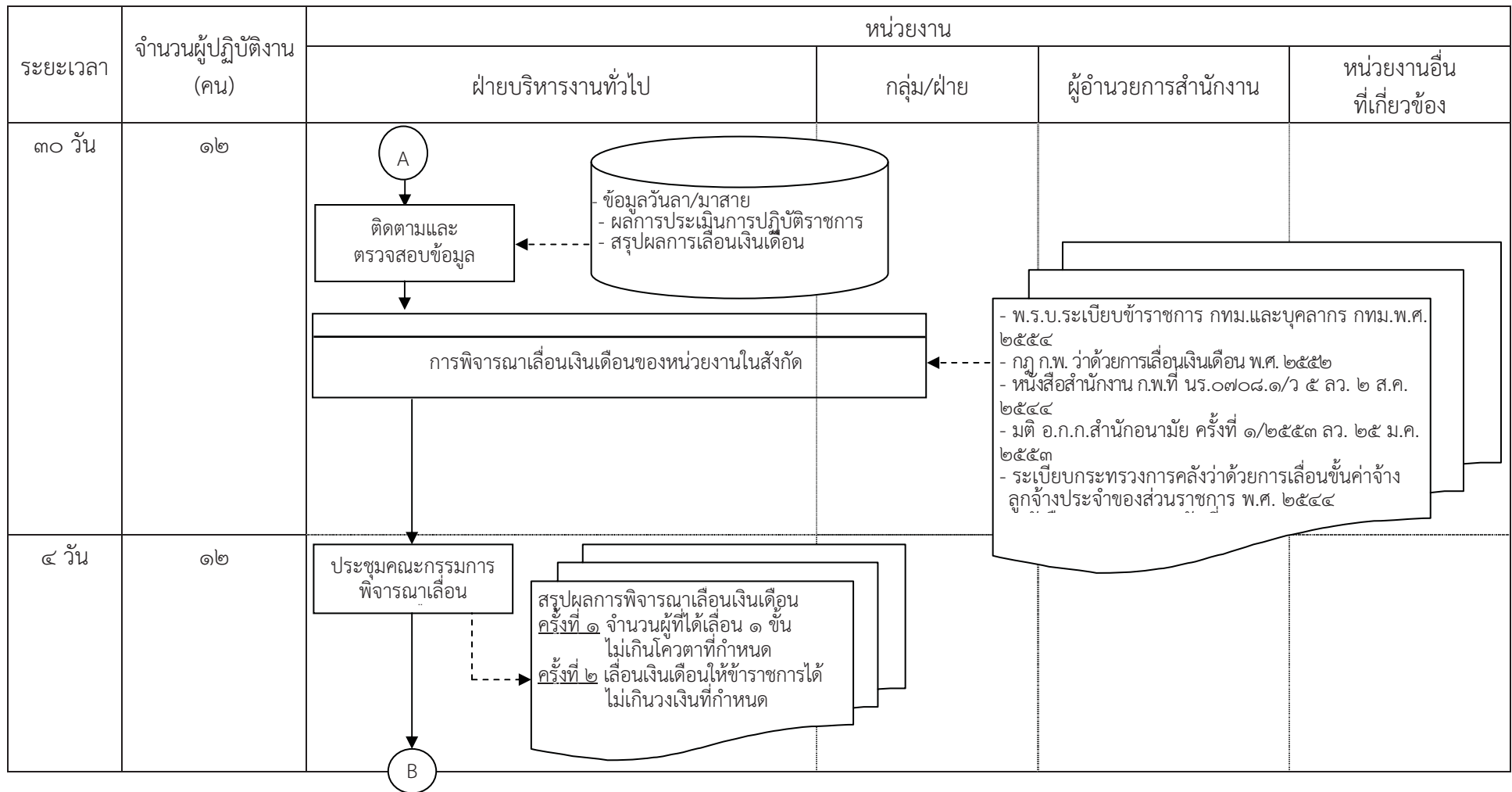
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

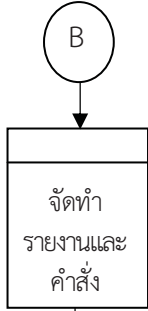
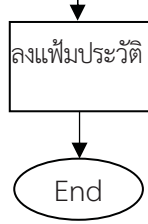




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม/ฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๒	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำรายการการประชุมและคำสั่งโอนเงินเดือน] C[- รายการประชุมฯ
- คำสั่งโอนเงินเดือน] -.-> A A --> D[เวียนแจ้งคำสั่งฯ] D -.-> E[หนังสือส่งคำสั่ง] D -.-> F[หนังสือส่งคำสั่งให้
ก.ก./กกจ./สำนักการคลัง] D --> G[แจ้งการเจ้าหน้าที่
ลงในแฟ้มประวัติ
(ก.พ.7)] G --> H((End)) </pre>			
๓ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑๒				

๔. 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 โดยรวบรวมข้อมูลที่ใช้สำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) - ประวัติการอบรม / วิชาชีพ - อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. 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	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่ม/ฝ่าย พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่หน.กลุ่มฝ่าย ประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนด ระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำรายงานและคำสั่ง] </pre>	๒๐ วัน หลังการประชุม	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป. กทผ. จัดทำคำสั่ง (ระดับสูง) และจัดทำคำสั่งระดับปฏิบัติ	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด - จัดทำคำสั่งของราชการ - ลูกจ้างตามอำนาจสำนัก - เสนอผู้อำนวยการสำนักก่อนน้อมส่งนามคำสั่ง	ตรวจสอบ ข้อมูลก่อน ออกคำสั่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล
๖.	 <pre> graph TD A[จัดทำรายงานและคำสั่ง] --> B[เวียนแจ้งคำสั่ง] </pre>	๓ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและเวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้ กลุ่ม/ฝ่าย	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๗.	 <pre> graph TD B[เวียนแจ้งคำสั่ง] --> C[ลงแฟ้มประวัติ] C --> D([End]) </pre>	๓๐ วัน	ลงรายการในแฟ้มประวัติ	ลงในแฟ้มประวัติ (ก.พ.๗)	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๕. 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 ๒ : 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

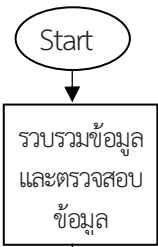
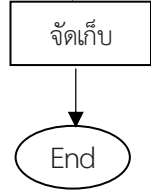
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลที่จะบันทึกลงใน ก.พ. ๗	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา ๓. แบบรายงานพันทดลองการ ปฏิบัติราชการ	-	นักทรัพยากร บุคคล	ทะเบียน ประวัติ ข้าราชการ (ก.พ.๗)	พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลใน ก.พ.๗	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.พ.๗ ไปใช้	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๓.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ การบันทึกข้อมูลใน ก.พ.๗	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บ ก.พ.๗ แยกตามสังกัด และตำแหน่งเลขที่	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

กระบวนการย่อย ๓ : 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. กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ	พิจารณาตามตัวบทกฎหมายอย่างถูกต้องเป็นธรรม ทั้งทางนิตินัยและพฤตินัย	หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

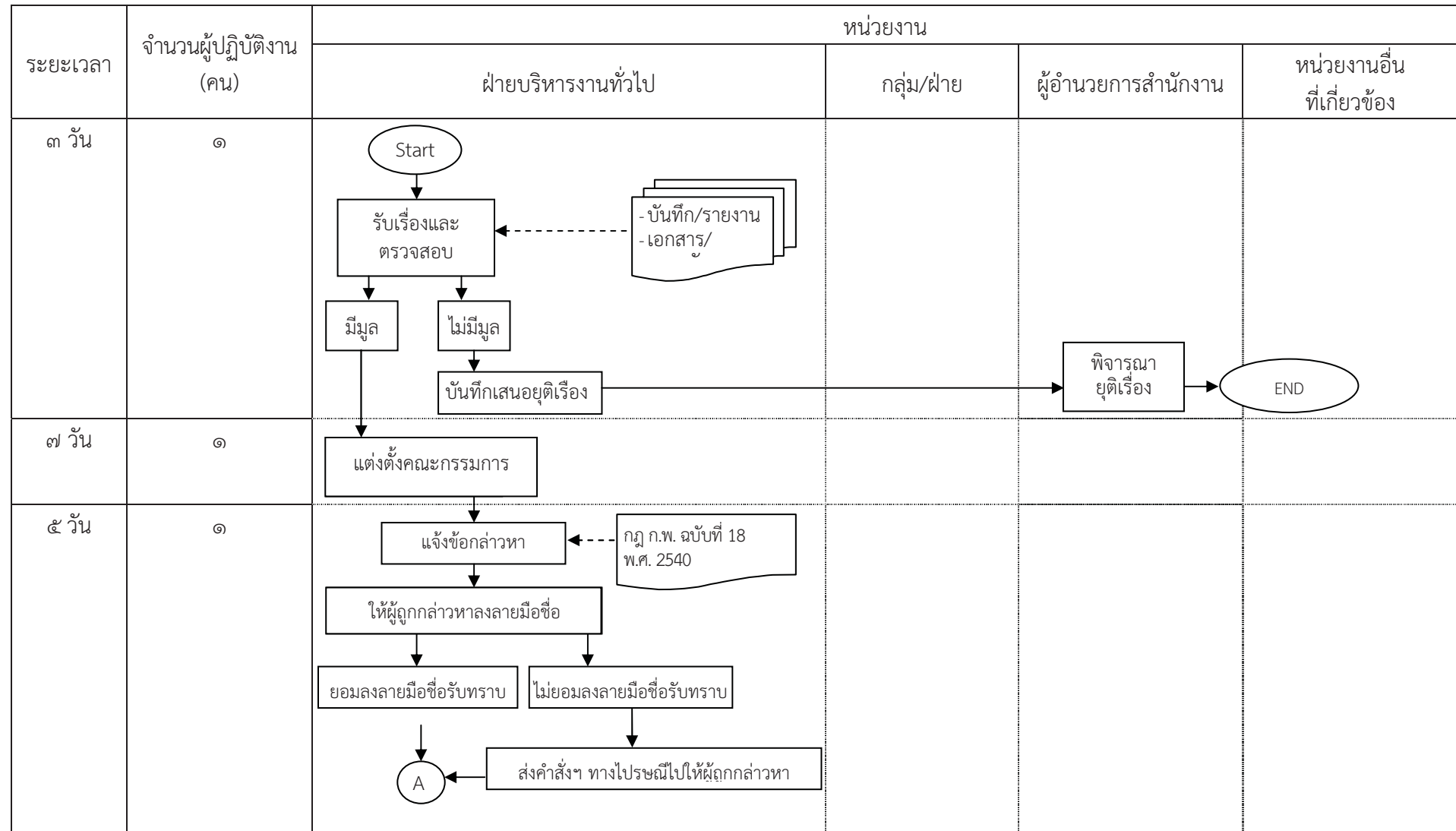
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

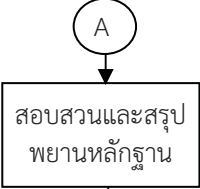
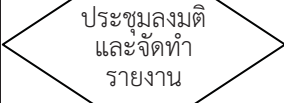
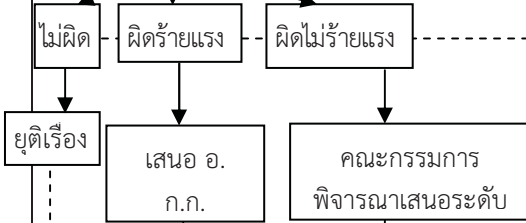
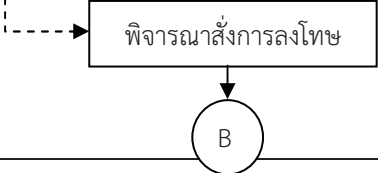
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

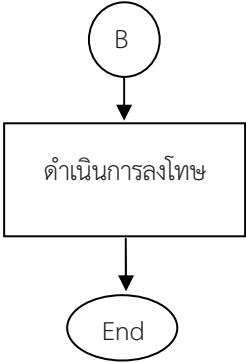
๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม/ฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑				
	๑	 - พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - พรบ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร			
	๑				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม/ฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	 <pre> graph TD B((B)) --> A[ดำเนินการลงโทษ] A --> End([End]) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{ไม่มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Report[บันทึกเสนอยุติเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Step2[] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึก เสนอยุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับ ความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	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 SetUp[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน สง.สง.สง.] --> End((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน	- เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและ ตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ อกก. สำนัก ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) - แบบ สว.๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ ถูกกล่าวหา และ คณะกรรมการ สอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ สว.๒	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐)
๔.		ตาม มาตรฐาน งานแต่ละ ขั้นตอน	ดำเนินการ สอบสวนและสรุป พยาน หลักฐาน	- ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน - รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน - แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง กกก. - กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน - การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก สว.๓ - การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อมผู้บันทึกปากคำ	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ พ.ศ. ๒๕๔๐	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ สว.๒ แบบ สว.๓	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา มติ และจัดทำ รายงานการ สอบสวน	รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ สว.๖	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐)
๖.			พิจารณา ความผิดและ ระดับโทษ	- กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง - กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด - ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ อ.ก.ก.สำนักพิจารณาโทษ - 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
๗.			เสนอ ผอ. สนอ. พิจารณาสั่งการ ลงโทษ	- ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน - 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 - แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษดำเนินการแจ้งคำสั่งและส่งหลักฐานการรับทราบคืน - รายงานการลงโทษไปที่สำนักงาน ก.ก. - บันทึกข้อมูลใน และแฟ้มประวัติข้าราชการ	การพิจารณาโทษเป็นไปตามมาตรฐานโทษและ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ พ.ศ. ๒๕๔๐	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบ สว.๒
- แบบ สว.๓
- แบบ สว.๖

● เอกสารอ้างอิง

- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- มติคณะรัฐมนตรี มติสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กฎ ระเบียบ

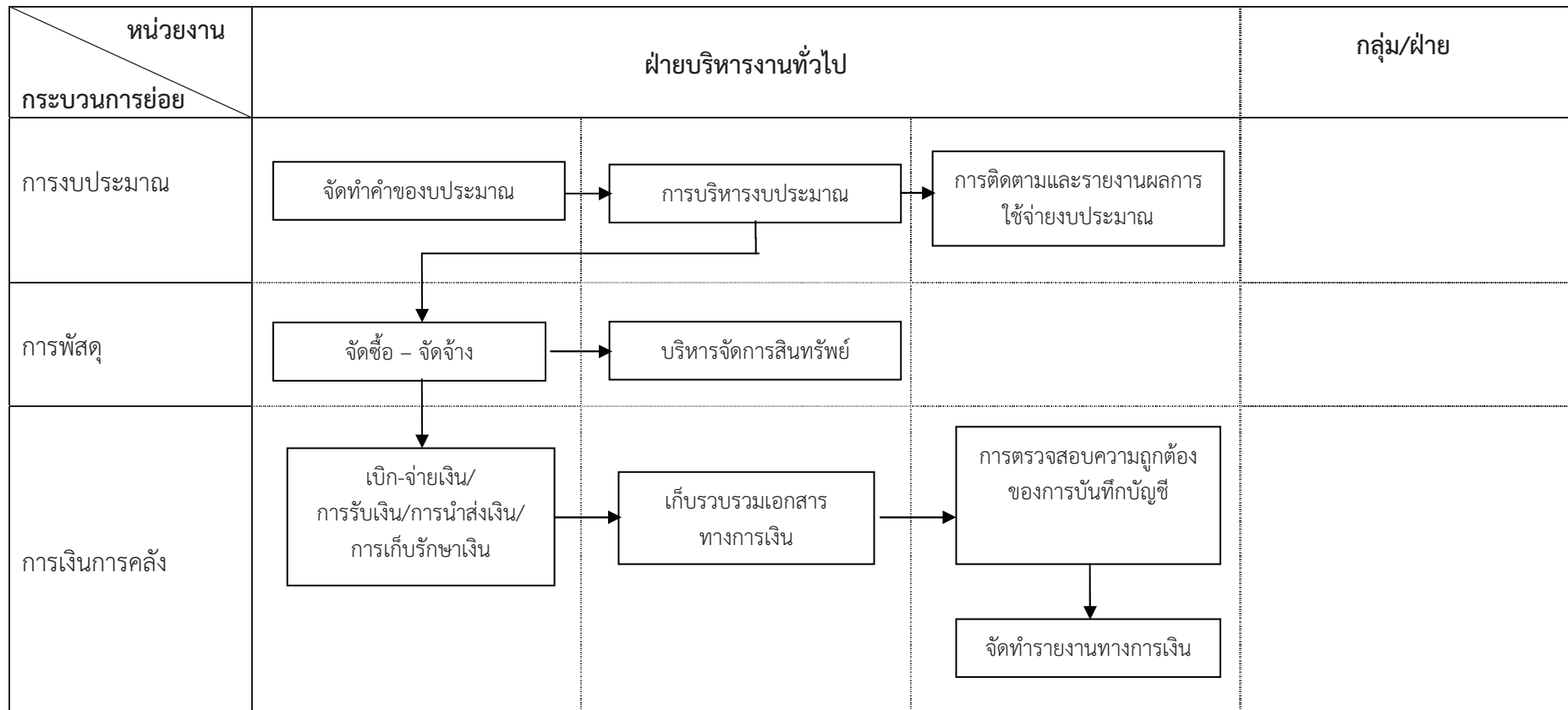
ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้าน การงบประมาณ การพัสดุ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม/ฝ่าย
๒. การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีต่างๆ การ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม/ฝ่าย
๓. การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม/ฝ่าย

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การคลัง และพัสดุ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำค่าของงบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักอนามัย บรรลุลวัตถุประสงค์ - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓. คำจำกัดความ

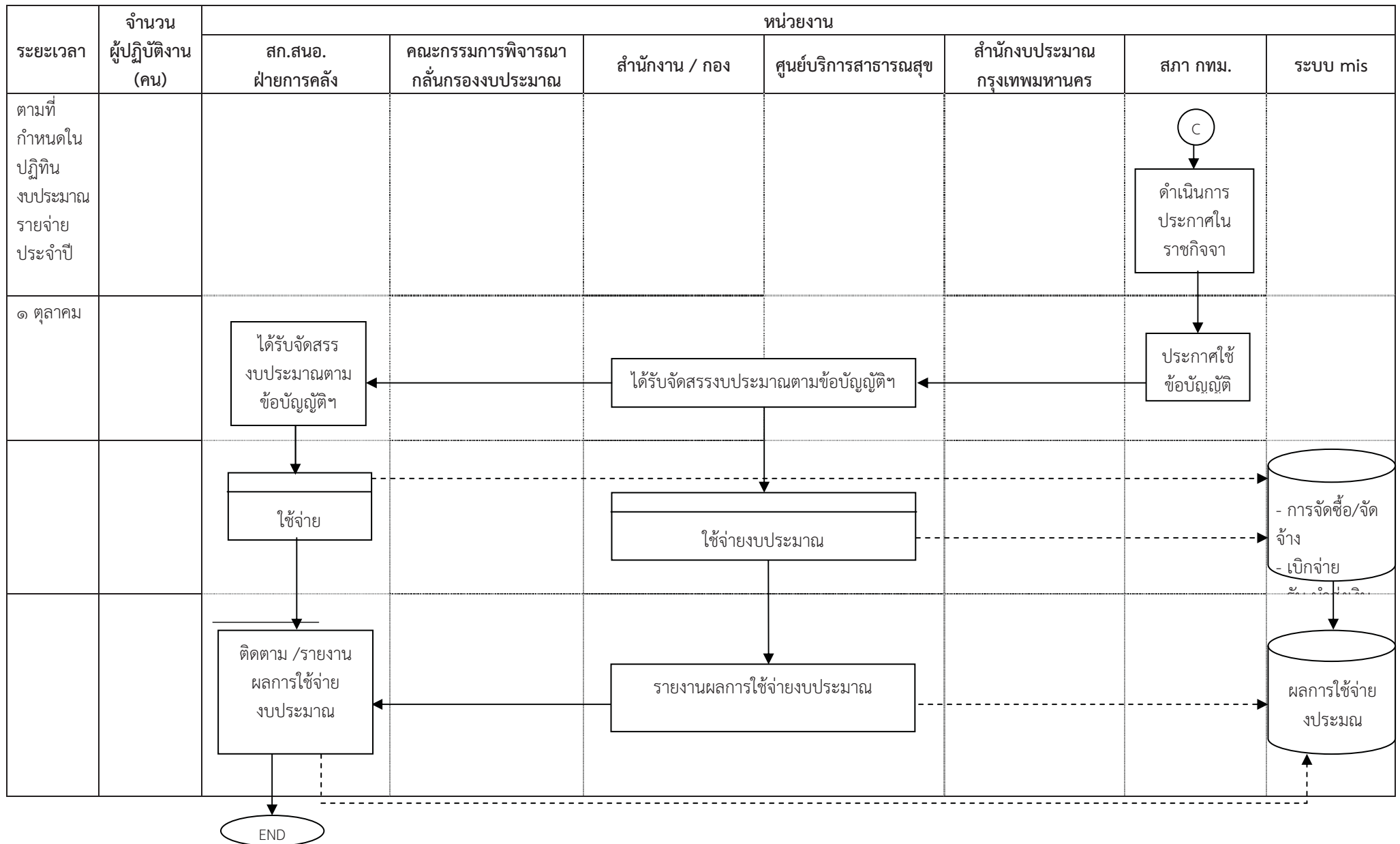
- การงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อกำหนดให้ผู้พ้นได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อกำหนดให้ผู้พ้นสำหรับระยะเวลาหนึ่ง.
- 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		<pre> graph TD START([START]) --> Review[ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัด] Review -.-> Callout["- ออกปฏิทินการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - หลักเกณฑ์คำขอ"] </pre>						
ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ คน	<pre> graph TD Review[ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัด] --> Prepare[จัดทำคำของบประมาณประจำปี] </pre>						
๓- วัน	๓ คน	<pre> graph TD Prepare[จัดทำคำของบประมาณประจำปี] --> Compile[รวบรวมร่างคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีหน่วยงาน] Compile --> A((A)) </pre>						

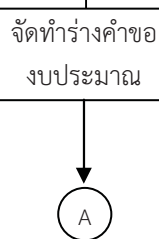
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง	A พิจารณา แก้ไขปรับปรุง						
๒ วัน	๑ คน	แก้ไขปรับปรุง		แก้ไขปรับปรุง				
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมา ณรายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน	ส่งคำขอ งบประมาณ และ บันทึกคำขอ งบประมาณใน				รับคำขอตั้ง งบประมาณ B		คำของบประมาณ ประจำปี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี						วิเคราะห์ คำของบประมาณ		
						จัดทำร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	พิจารณา เห็นชอบร่าง จัดเก็บภาษี	
							เสนอ ผว.กทม ลงนาม	



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

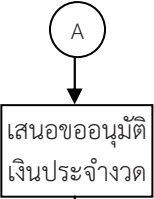
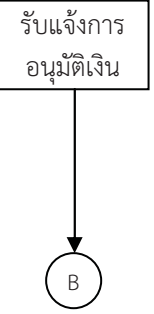
๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] </pre>	๑ วัน	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สงป. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วน ราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว ทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒	 <pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>	๒-๓ วัน	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณาถ้อยคำ ของงบประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณาถ้อยคำขอ งบประมาณหน่วยงาน
๓	 <pre> graph TD C[จัดทำร่างคำขอ งบประมาณ] --> D((A)) </pre>	๑๐ - ๒๐ วัน	รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((A)) --> B[พิจารณา] </pre>	๒ วัน	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักงานมีกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลั่นกรองคำ ขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	-
๕	<pre> graph TD B[จัดทำคำขอ งบประมาณ] --> C([END]) </pre>	๓-๕ วัน	ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	

๕.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	รับแจ้งและสื่อสารวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ	- รับข้อมูลวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	จำแนกตามงาน/โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทผ. กำหนด
๓		๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด ▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ ▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป ▪ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ▪ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	-	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ก่อนวัน เริ่มต้นงวด ไม่น้อย กว่า ๑๕ วัน	จัดทำบันทึกเสนอขอ อนุมัติเงินประจำงวด	เสนอต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แต่ละงาน หรือโครงการ โดยต้องแสดง รายละเอียดประกอบตามเอกสารแนบ ๑: การ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอ ขออนุมัติเงินประจำ งวด - ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ กำหนดประเภท รายรับ-รายจ่าย และ การปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
๕		๓๐ นาที	รับแจ้งการอนุมัติเงิน ประจำงวด / ลงทะเบียน คู่มือการอนุมัติเงินประจำ งวด	ลงทะเบียนคู่มือการอนุมัติเงินประจำงวด ตามงาน/ โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการ (หมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	หลักฐานการอนุมัติ เงินประจำงวดจาก สำนักงบประมาณฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD B((B)) --> A[ใช้จ่ายงบประมาณ] </pre>	ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง - กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหรือขอจัดสรรเงิน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ตามรายละเอียดในเอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน - เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติโอน หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หรืออนุมัติจัดสรรเงินจาก สงป. กทม. ให้ลงทะเบียนคุมการอนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลง หรือการอนุมัติจัดสรรเงินนั้น โดยจำแนกตามงาน/โครงการ หมวดรายจ่าย รายการ (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
๗	<pre> graph TD C[ติดตาม / รายงานผล] --> D([END]) </pre>	รายเดือน / รายไตรมาส	ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓

- เอกสารอ้างอิง

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

เอกสารแนบ 1: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

- (1) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้แสดงผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงินประกอบ
 - (2) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ค่าครุภัณฑ์
 - ก.ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวนราคาต่อหน่วย ประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานของทางราชการกำหนดไว้ ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ
 - ข.ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. 202)
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ก.กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข.กรณีขอเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบบรูปรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด
- (3) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย
- (4) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

สำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ 2) มาใช้โดยอนุโลม

เอกสารแนบ 2: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

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

- (1) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอน และให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใดมีเหลือจ่ายเท่าใด และให้ผู้ขอโอนรับรองว่าเมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี
- (2) รายจ่ายหมวดอื่น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอโอน และให้แจ้งว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใด และจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใดเท่าใด
- (3) มีคำรับรองว่าการโอนรายจ่ายนั้น ไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระ
- (4) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

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	-

๗. ข้อกำหนดที่สำคัญ

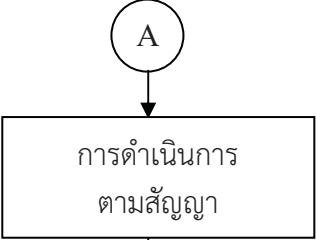
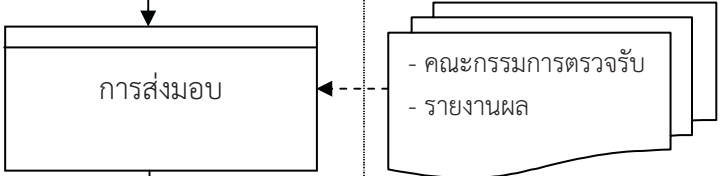
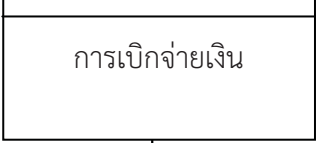
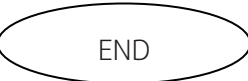
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนผู้กัพนเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำ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

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

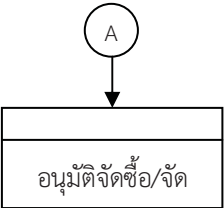
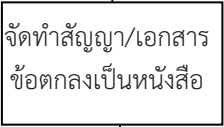
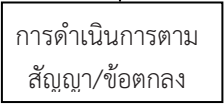
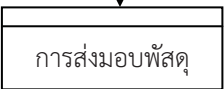
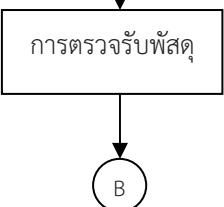
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม/ฝ่าย	ผอ.สยส.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ ½ วัน	๒ คน					
๒ ½ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๒ วัน	๓ คน					
๖ วัน	๕ คน					

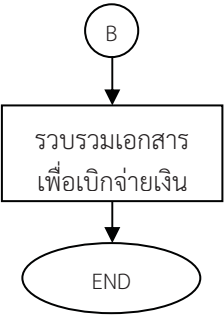
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม/ฝ่าย	ผอ.สยส.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตามใบสั่ง ซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	๕ คน					
๒ ½ วัน	๗ คน					
๒ วัน	๓ คน					
						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

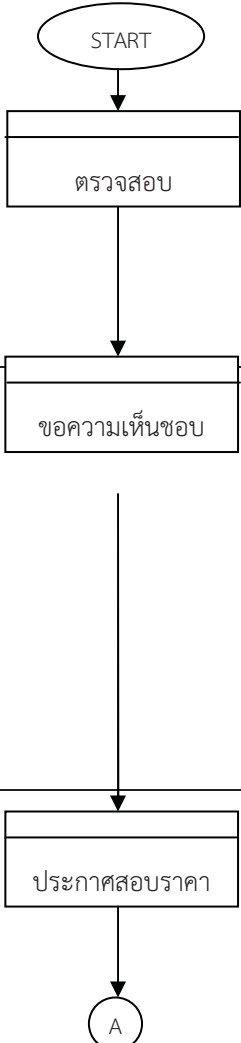
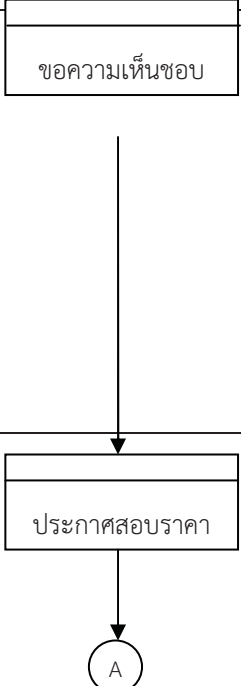
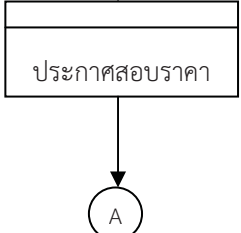
๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

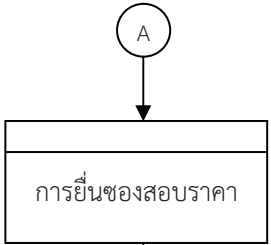
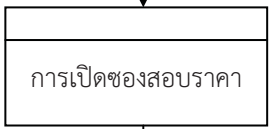
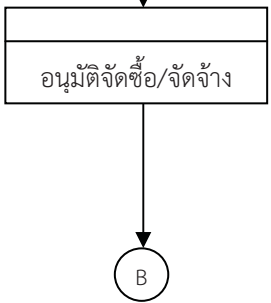
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน ๑ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน/ราคากลางของราชการ ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะรูปแบบรายการให้สอดคล้องกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดู “ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD CHECK --> APPROVAL[ขอความเห็นชอบ] </pre>	๑ วัน 1/2 วัน	๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ความเห็นชอบดำเนินการตามข้อ ๑๖, ๒๓, ๒๕ ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	จพง. พัสดู “	-	-
๓.	<pre> graph TD APPROVAL --> SUBMIT[เสนอราคา] SUBMIT --> A((A)) </pre>	๓ วัน 1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่าง ๆ ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยื่นใบเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดูรองราคา ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสดู “ “	-	-

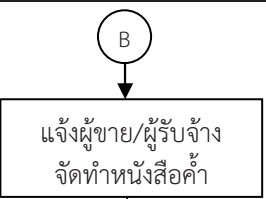
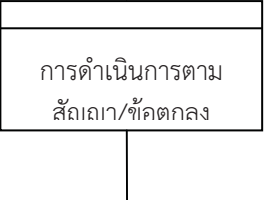
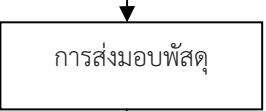
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	๑.ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามข้อ ๖๐ ตามข้อ ๓๐(๖), ๓๐(๗) ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๕.		๑ วัน	จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือ ตามข้อ ๑๒๖ หรือ ๑๒๗ (๑)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๖.		๑ วัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตาม สัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
๗.		ตามใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง ๑/๒ วัน	๑. ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา/ข้อตกลง ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
๘.		๒ วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรือ งานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้ว เสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ตามข้อ ๖๖ (๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	คกก.ตรวจรับ พัสดุ/จพง. พัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD B((B)) --> A[รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>	๑ วัน	๑. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ ลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๒. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จนท.พัสดุ “	-	-

๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] CHECK --> APPROVAL[ขอความเห็นชอบ] APPROVAL --> ANNOUNCE[ประกาศสอบราคา] ANNOUNCE --> A((A)) </pre>	½ วัน ½ วัน ½ วัน ๒ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน/ราคากลางของราชการ ๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาพร้อมเห็นชอบใช้รายละเอียด	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และ แผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสตุ “ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	 <pre> graph TD APPROVAL[ขอความเห็นชอบ] --> ANNOUNCE[ประกาศสอบราคา] ANNOUNCE --> A((A)) </pre>	๑ วัน ๑ วัน ½ วัน	๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบดำเนินการและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและจัดทำร่างประกาศสอบราคา ใบเสนอราคา ตามข้อ ๒๓,๓๐(๑),๓๑,๓๖,๖๐ ๒. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเห็นชอบและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามข้อ ๖๐ ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	จพง. พัสตุ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จพง. พัสตุ	-	-
๓.	 <pre> graph TD ANNOUNCE[ประกาศสอบราคา] --> A((A)) </pre>	๑๑ วัน ๑ วัน	๑. ดำเนินการออกประกาศสอบราคา ๒. ส่งประกาศสอบราคาไปยังหน่วยงานต่างๆ ตามข้อบัญญัติกำหนดในข้อ ๓๗ (๑)	-	-	จพง. พัสตุ “	-	-

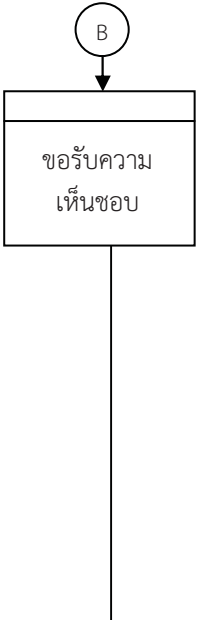
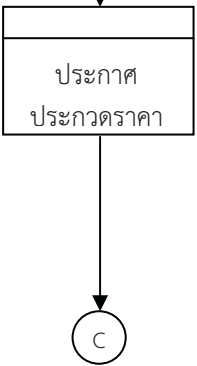
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นซองสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับซองและส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๓๗ (๓) ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานพร้อมรายงานผลการรับซองฯ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามข้อ ๓๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดู หัวหน้า/จพง. พัสดุ	-	-
๕.		๑ - ๒ วัน ๑ วัน	๑. คณะกรรมการเปิดซองฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา/ใบเสนอราคา พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ กทม. และต่อรองราคาตามข้อ ๓๘(๑), (๒), (๓), (๔), ๓๙ ๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซอง พร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อ/จ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๓๘(๕)	-	-	คกก. เปิดซอง สอบราคา “	-	-
๖.		๑ วัน ½ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๖๐ ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/จ้าง จพง. พัสดู	-	-

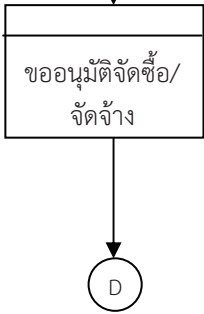
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		1/2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค่า ประกันสัญญาหรือเงินสดตามข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๑๓๖	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๘.		๕ วัน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

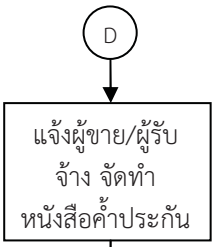
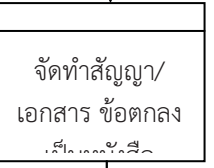
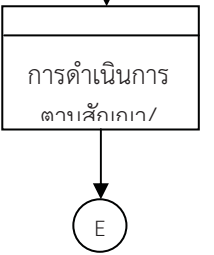
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๑ วัน ตาม ข้อกำหนด 1/2 วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง ให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อตรวจรับ พัสตุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม ข้อกำหนด และเงื่อนไข ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่ง จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖ (๔) หรือ ๖๖ (๕), (๖), (๗) แล้วแต่กรณี	-	-	จพง. พัสตุ/ คกก.ตรวจรับ พัสตุ คกก.ตรวจรับ พัสตุ จพง. พัสตุ “	-	-
๑๒.		๑ วัน ๑ วัน	๑. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ ลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๒. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง.พัสดุ “	-	-

๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น แบบมาตรฐานต่างๆ ใบประมาณราคา ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดู “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD PREPARE[จัดทำรายละเอียด] --> B((B)) </pre>	๑ วัน 1/2 วัน ๑ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด ๒. ตรวจสอบรายละเอียดรูปแบบรายการและประมาณราคา ๓. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง	-	-	จพง. พัสดู “ “	-	-

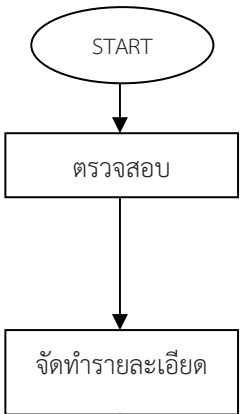
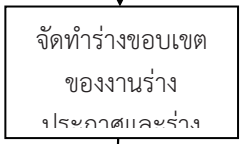
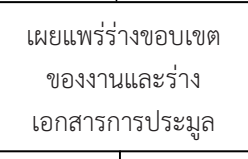
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน 1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างให้ความเห็นชอบและอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าและหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซอง ๓. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมจัดทำประกาศประกวดราคาตามข้อ ๑๘,๒๓,๒๕,๓๐(๒)(๓) และข้อ ๖๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MI	-	-	จพง. พัสดู “ “ “	-	-
๔.		๑ วัน	๑. จัดทำประกาศประกวดราคา ๒. ส่งประกาศประกวดราคาและเอกสารประกอบไปยังกองประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ตามข้อ ๔๑ (๑)-(๖)	-	-	จพง.พัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD C((C)) --> A[รับและเปิดซอง / พิจารณาผล] A --> B[ขั้นตอนต่อไป] </pre>	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.	 <pre> graph TD A[ขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง] --> B((D)) </pre>	๑ วัน ๑ วัน ½ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (เจ้าหน้าที่ควบคุมงานกรณีจัดจ้าง) ตามข้อ ๓๐ (๖) (๗) และข้อ ๓๓ ๒. ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-

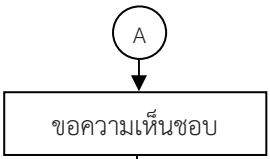
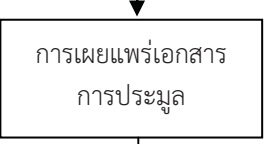
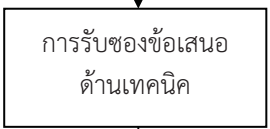
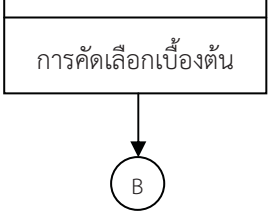
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญาหรือเงินสดตามข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๑๓๖	-	-	จพง. พัสตุ	-	-
๘.		๑ วัน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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD E((E)) --> A[การดำเนินการตามสัญญา/] A --> B[] </pre>	๑ วัน 1/๒ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔) ๒. รายงานผลการตรวจรับในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ/คกก. ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
๑๑.	<pre> graph TD B[] --> C[การเบิกจ่ายเงิน] C --> D([END]) </pre>	1/๒ วัน ๒ วัน	๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ MIS ๒ ๒. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ต้นฉบับ)	-	-	จพง. พัสดุ “	-	-

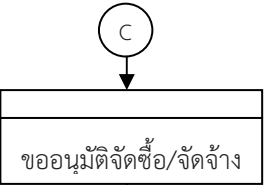
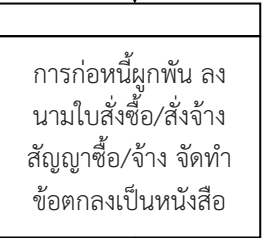
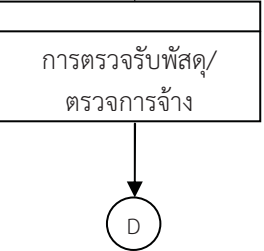
๕.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

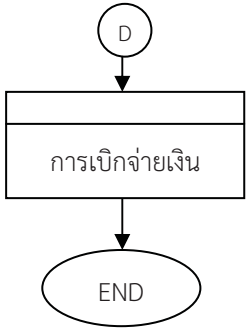
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		½ วัน ๑ วัน ½ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องตรวจสอบ - แบบพิมพ์เขียว แบบมาตรฐานต่าง ๆ - ใบประมาณราคางานก่อสร้างนั้น ๆ - รายการก่อสร้าง ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสตุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล และพิจารณาอนุมัติกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	-
๓.		๓ วัน ๓ วัน	นำร่าง TOR และเอกสารการประมูลลง Web Site ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ครั้งที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	-	-	จพง. พัสตุ	-	-

A

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ความเห็นชอบอนุมัติผ่านหัวหน้าหน่วยงานการคลัง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ (e-Auction)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๕.		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	คณะกรรมการ (e-Auction) ประกาศเผยแพร่เอกสารการประมูล ลงประกาศเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) และกำหนดวันแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๖.		๓-๓๐ วัน	คณะกรรมการ (e-Auction) รับซองข้อเสนอ ด้านเทคนิค (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและต้องไม่เกิน ๓๐ วัน)	-	-	คณะกรรมการ (e-Auction)	-	-
๗.		๑ วัน	ทำหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อ/จ้าง ทำตามแบบ กวอ.๐๑๑ จำนวน ๓ ฉบับ	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๘.		๑ วัน ๑ วัน	๑. การคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา (เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง) ๒. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น คัดเลือกตลาดกลาง	-	-	จพง. พัสดุ “	-	-

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	-	-
๑๑.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง แจ้งวัน เวลา สถานที่เสนอราคา ตามที่หน่วยงานคลัง คัดเลือกไว้ เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการ เสนอราคา	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๑๒.		๒ วัน ๑ วัน ทันที ๓ วัน	๑. คณะกรรมการ (e-Auction) ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นให้ ผู้บริการตลาดกลางฯ (ก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ) ๒. ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าเสนอราคาในระบบประมูลฯ ๓. คณะกรรมการ (e-Auction) พิจารณาผลการเสนอ ทันที ๔. คณะกรรมการ (e-Auction) สรุปผลรายงานการเสนอ ราคาต่อผู้มีอำนาจ ภายใน ๓ วันทำการ ว่าเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย	-	-	คณะ กรรมการ (e-Auction) “ “	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๒ วัน	๑. ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน และขออนุมัติให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา (กรณีทำสัญญา)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
		1/2 วัน	๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒			“		
๑๔.		๑ วัน	๑. ทำหนังสือตอบตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเงื่อนไข กำหนดแล้วเสร็จและค่าปรับ	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
		๑ วัน	๒. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญาฯ			“		
		๒ วัน	๓. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง ลงนามและส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา			“		
		๑ วัน	๔. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบและยืนยันค้ำประกันสัญญา (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร)			“		
		ตาม ข้อกำหนด	๕. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา			“		
๑๕.		๑-๗ วัน	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จ โดยเร็วและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจทราบตามข้อ ๖๖ (๔) และข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
		๑ วัน	๒. รายงานผลการตรวจรับในระบบ MIS ๒					

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. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ MIS ๒ ๒. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ต้นฉบับ)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

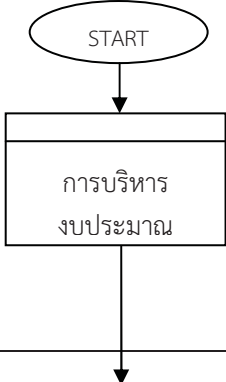
๕.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

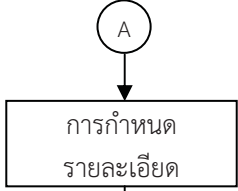
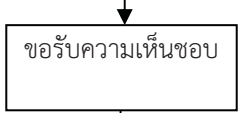
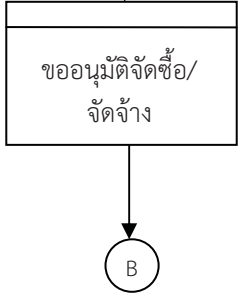
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสตุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD CHECK[ตรวจสอบ] --> PREPARE[จัดทำ] </pre>	๓ วัน ๓ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และเห็นชอบใช้รายละเอียด ๒. จัดทำรายละเอียดรูปแบบ รายการ ประมาณราคาให้ผู้สั่งจ้างแต่ตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางเมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการแล้วให้ผู้สั่งจ้างเห็นชอบราคากลาง	-	-	จพง. พัสตุ	-	-
๓.	<pre> graph TD PREPARE[จัดทำ] --> REQUEST[ขอรับความ] REQUEST --> A((A)) </pre>	๑ วัน 1/2 วัน	๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และกำหนดอัตราค่าปรับ ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	จพง. พัสตุ	-	-

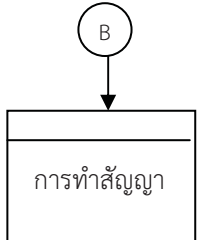
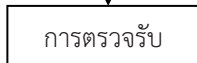
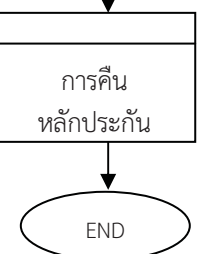
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามเชิญผู้ผลิตหรือผู้ ทำงานจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีจากการพาณิชย์ของ กทม. ซึ่งเป็นผู้ผลิต หรือทำงานจ้างนั้นๆ ให้มาเสนอราคากำหนดเงื่อนไข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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.			เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดู/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ งานจ้าง	-	-
๘.		1/2 วัน ๒ วัน	๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ MIS ๒ ๒. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ต้นฉบับ)	-	-	จพง. พัสดู	-	-

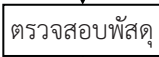
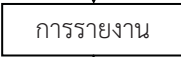
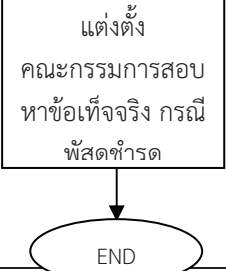
๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

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

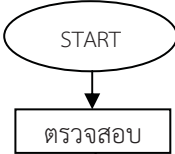
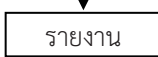
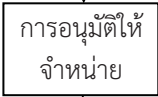
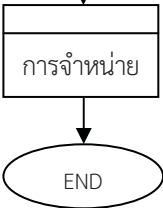
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ วัน	ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๔.		๑ วัน	ขอรับความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ข้อ ๒๐/ข้อ ๒๑,๒๓,๒๕,๓๐ (๔) (๕) และข้อ ๖๑ (๑)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๕.		๒ วัน	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้าง ทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคาให้มากราย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน/ต่อรองราคา รายงานผลการพิจารณาผู้มีอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้อ ๕๓/ข้อ ๕๔	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ จพง.พัสดุ	-	-
๖.		๑ วัน ๑/๒ วัน ๑/๒ วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/(เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน กรณีจัดจ้าง) ๒. แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญา ข้อ ๑๓๕ ๓. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน ๓ วัน	๑. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา ๒. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย / ผู้ส่งจ้าง / ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาและส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป 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.		1/2 วัน ๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สิน ในระบบ MIS ๒ ๒. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๑๐.		ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑. หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ๒. การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือบริษัทเงินทุน ในกรณีคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลา ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

๕.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

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	ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้จำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๑๕๑ (๑), ๑๑๗, ๑๕๑ (๓), ๑๕๑ (๔), ๑๕๔	-	-	หัวหน้า หน่วยงาน	-	-
๔.		๒๐ วัน	๑. การจำหน่ายโดยการขายตามข้อ ๑๕๑(๑) ๒. การจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยนตามข้อ ๑๑๗ ๓. การจำหน่ายโดยการโอนตามข้อ ๑๕๑(๓) ๔. การแปรสภาพพัสดุตามข้อ ๑๕๑(๔) ๕. การจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ ๑๕๔	-	-	จพง. พัสดุ “ “ “ “	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๓: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

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

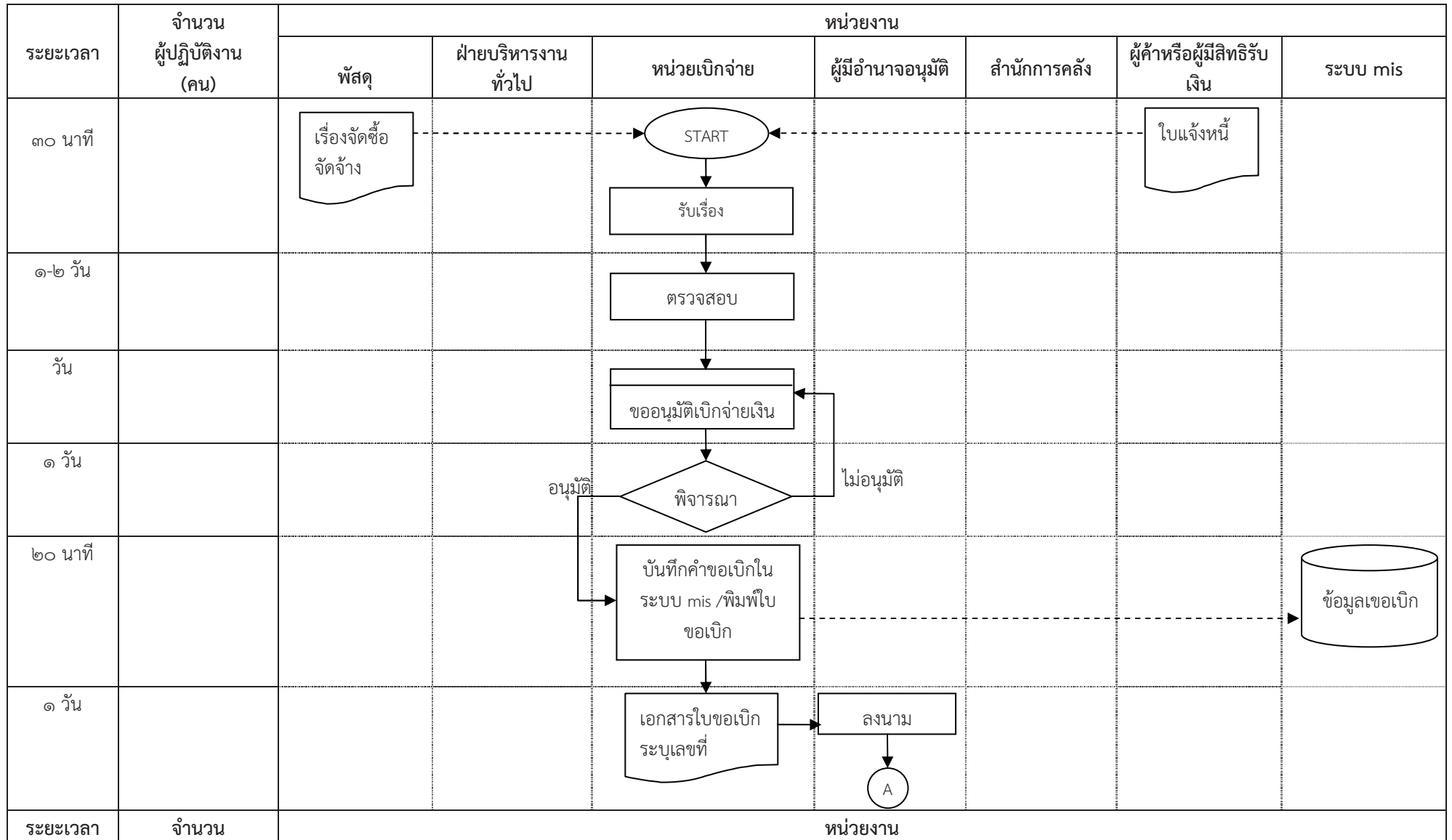
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

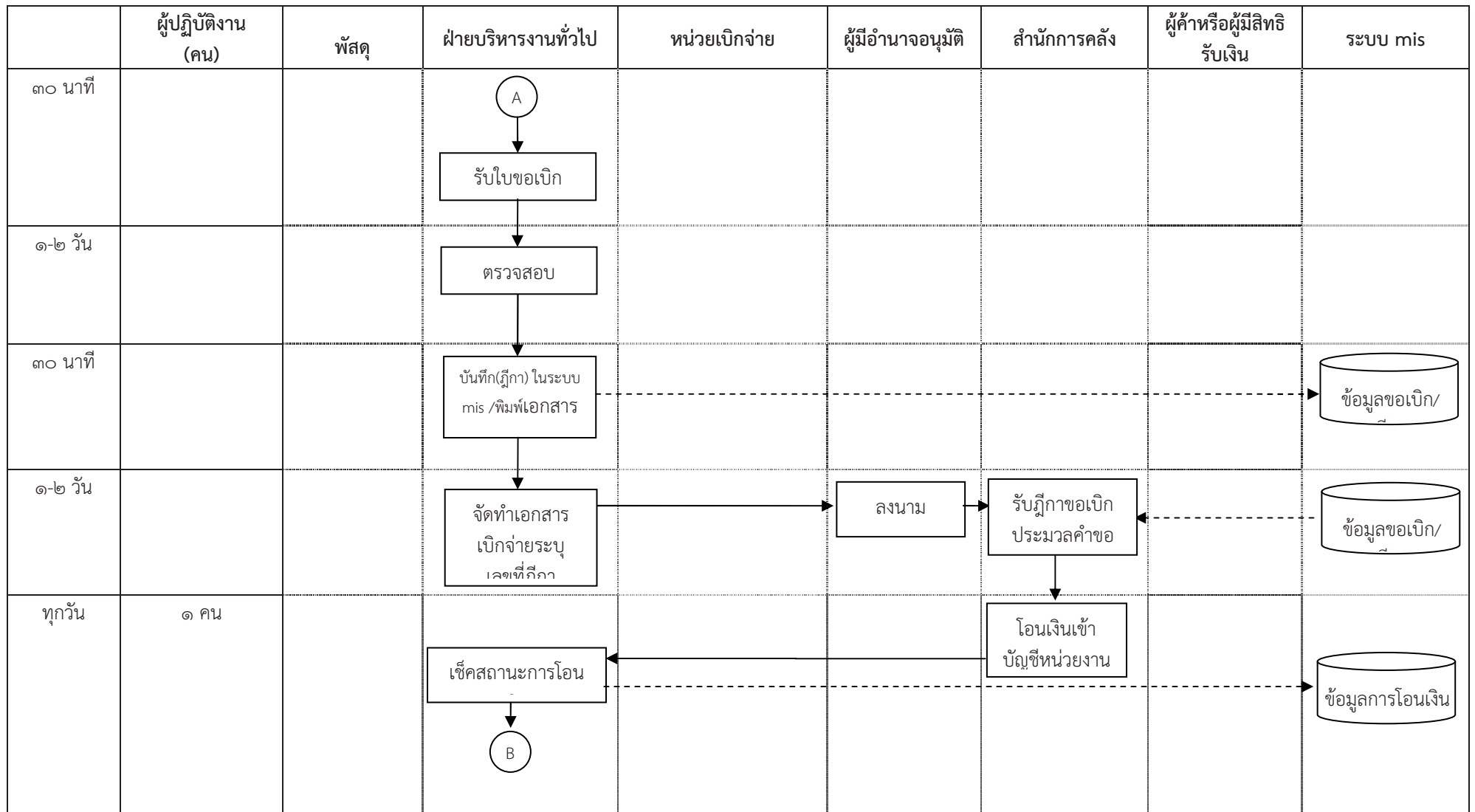
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา	- ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านการเงินและการคลังสามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักอนามัย ผู้บริหาร และผู้ค้า - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำรายงานทางการเงิน

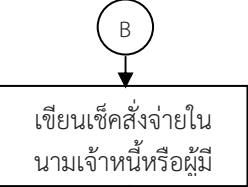
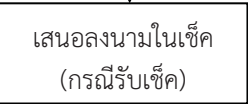
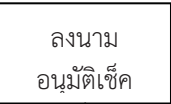
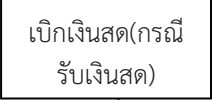
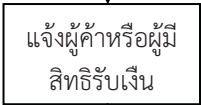
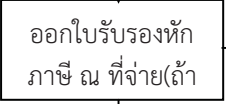
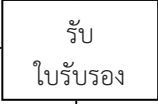
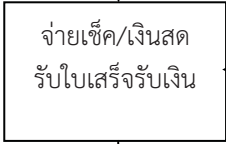
๓. คำจำกัดความ

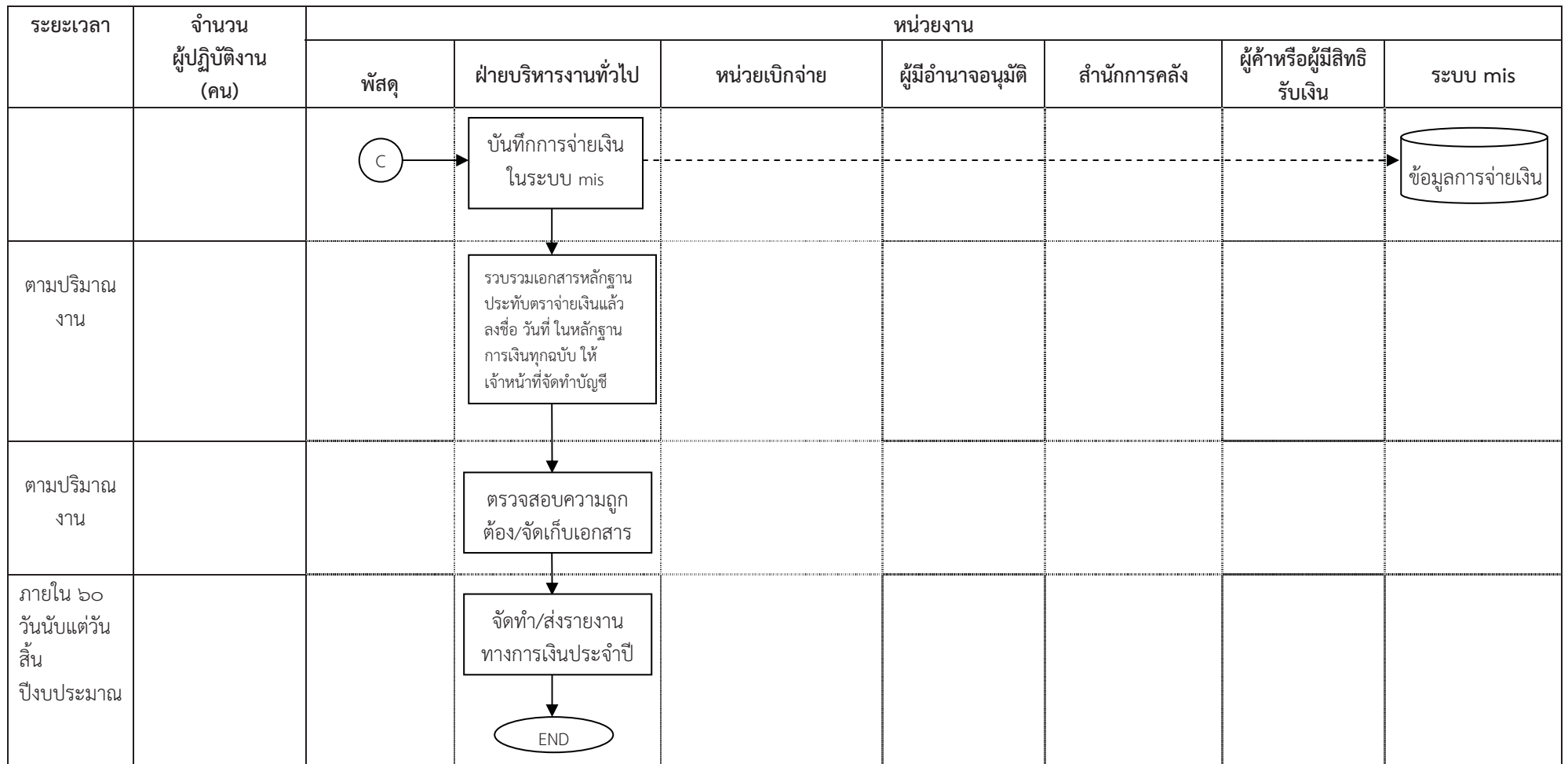
- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย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

๔. แผนผังกระบวนการงาน



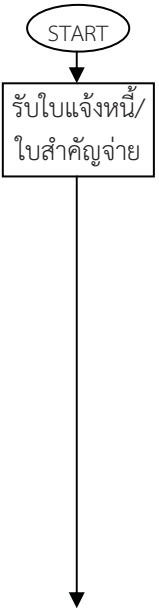
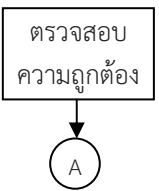


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยเบิกจ่าย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที	๑ คน							
๑ วัน								
๑-๒ วัน	๓ คน							
๑ วัน	๑ คน							
๓๐ นาที	๑ คน							
ขึ้นอยู่กับ ผู้มารับเงิน	๒ คน							
								



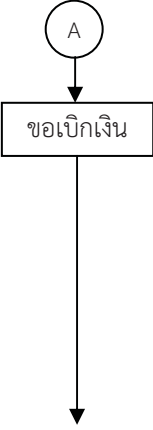
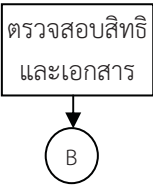
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

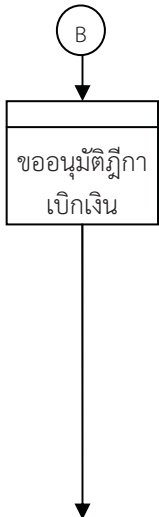
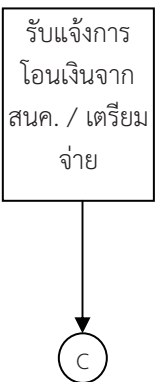
๕.๑การเบิก-จ่ายเงิน

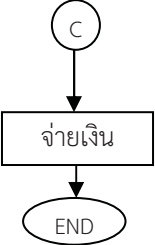
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] A --> B[] </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่ายของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙
๒	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> B((A)) </pre>	๓-๕วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือน	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
				และค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หยอดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หยอดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หยอดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๖) หยอดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ					พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๔๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๘) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง				

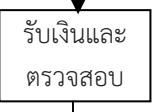
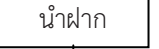
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการเงิน	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๙) พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๔๘ ข้อ ๒๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔		๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีหนังสือผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน และการก่อหนี้ได้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๓) มีเงินประจำงวดเพียงพอ ยกเว้นหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดสาธารณูปโภค มีรายการถูกต้องตามงบประมาณและมีคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ (๔) มีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๔๘ ข้อ ๑๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis	ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน	ระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	-	- ฎีกาเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) ข้อ ๓๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๖		๒-๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง เตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกการรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักอนามัย) - นำฎีกาจัดทำหน้าแยกตามประเภทหน่วยงาน - 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	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	

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

๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ และนำส่งหน่วยการคลัง	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวัน พร้อมด้วยใบนำส่ง โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้นำส่ง - ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๔-๗๕
๒		ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	รับเงินและดำเนินการ - บันทึกการรับเงินในระบบ mis - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระโดยหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงาน - ผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งทางการเงินสำนักการคลัง - จัดทำรายการสรุปรายละเอียดการรับเงินสด/เช็ค และรายการเงินคงเหลือประจำวัน	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานทางการเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓		ทุกวันที่มีจำนวนเงินที่เกินอำนาจเก็บรักษา	นำฝากธนาคาร	- ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการคลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงินไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง	-	สำเนา Pay-in slip
๔		๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบ] B --> C{ } C --> D[อยู่ในการเก็บเงินฝาก] D --> C C --> E[เก็บเงินฝากในตู้নিরায়] E --> F[ส่งฝาก สนค. หรือธนาคาร] F --> G([END]) </pre>	ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ■ ถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায়ของหน่วยงาน และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน – ให้ คกก. เก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায়	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যই เรียบร้อยแล้วให้กรรมการใส่กุญแจตู้ নির্যইให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบน กระดาศปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงิน ออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษา เงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ หัวหน้าหน่วยการคลังหรือเจ้าหน้าที่ การเงินเพื่อรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือ ชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไป จ่าย - กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนดและเกิน ระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้ คกก. ควบคุม ให้นำส่งฝากสำนักงานการคลังหรือธนาคาร ทันที หรือให้หน่วยการคลังหรือ หน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายเงิน และรักษาเงิน นำเงินฝากธนาคารใน วันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการ และให้ระบุ เหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ในใบนำฝาก ด้วย				

๕.๓ การบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับเอกสาร	ตาม ปริมาณ งาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๐ - คู่มือบัญชีกรุงเทพ- มหานคร
๒	ตรวจสอบ	ตาม ปริมาณ งาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน(นับ, คัดแยก, คำนวนยืนยันยอดรับ-จ่าย ประจำวันตามประเภทบัญชี)	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๓	บันทึกบัญชี	ตาม ปริมาณ งาน	๑. บันทึกบัญชีในกระดาษทำการประจำวัน ๒. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในสมุด ต่าง ๆ ประจำวัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๔	คำนวณ	ตาม ปริมาณ งาน	คำนวณยอดรับ – จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๕	จัดทำรายงาน ↓ END	ภายใน ๖๐ วันนับ แต่วันสิ้นปี งบ ประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทาง การเงินประจำปีต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๓

๖. 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. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘
- คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร

ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลาย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม/ฝ่าย
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	ครอบคลุมการติดต่อนัดหมาย ติดตามงาน กลับรองงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบ		
๓. การบริการยานพาหนะ	ครอบคลุมทำประวัติยานพาหนะ ขออนุมัติใช้ยานพาหนะ การจัดการยานพาหนะ บันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษา		
๔. การประชุม	ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการประชุม ตั้งแต่การกำหนดประชุม เตรียมวาระการประชุม เตรียมสถานที่ ออกหนังสือเชิญประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม		

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม / ฝ่าย	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)		รับหนังสือ ↓ ตรวจสอบลงทะเบียนรับ ↓ ตรวจสอบลงทะเบียนรับ	
(การส่งหนังสือ)		รับและตรวจสอบหนังสือ ↓ ออกเลขและเตรียมจัดส่ง ↓ จัดส่ง ↓ ตรวจสอบเอกสารสำคัญใบแจ้งหนี้	

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม / ฝ่าย
(การเก็บเอกสาร)	รับและคัดแยกหนังสือราชการ ↓ จัดเก็บ	
(การทำลายเอกสาร)	สำรวจหนังสือครบบอายุ ตามระเบียบสารบรรณ ↓ แต่งตั้งกรรมการพิจารณา ↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ↓ ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจช ↓ ทำลายและรายงานผล	

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม / ฝ่าย	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร		รับหนังสือ	
		↓	
		ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ	
		↓	
		วิเคราะห์ลักษณะการสรุป	
		↓	
		เสนอสั่งการ	

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่ม / ฝ่าย	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
๓ การบริการยานพาหนะ		จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ ↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ ↓ จัดเตรียมยานพาหนะ ↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา ↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	
๔ การประชุม		เตรียมเอกสารต่างๆ จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม ↓ ประชุมและทำรายงานการประชุม ↓ แจ้งเวียนรายงานการประชุม	

กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

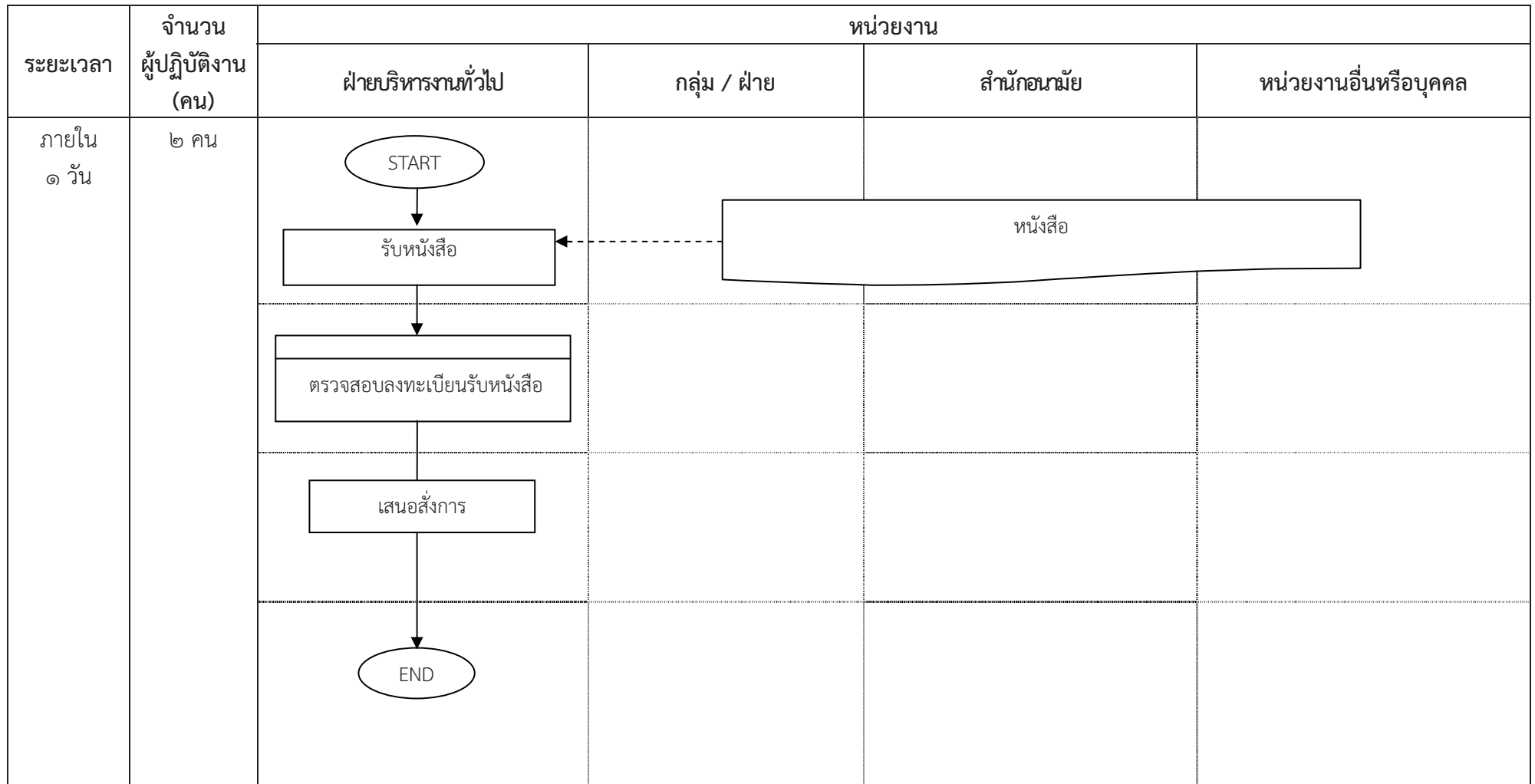
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบ กฎหมาย - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

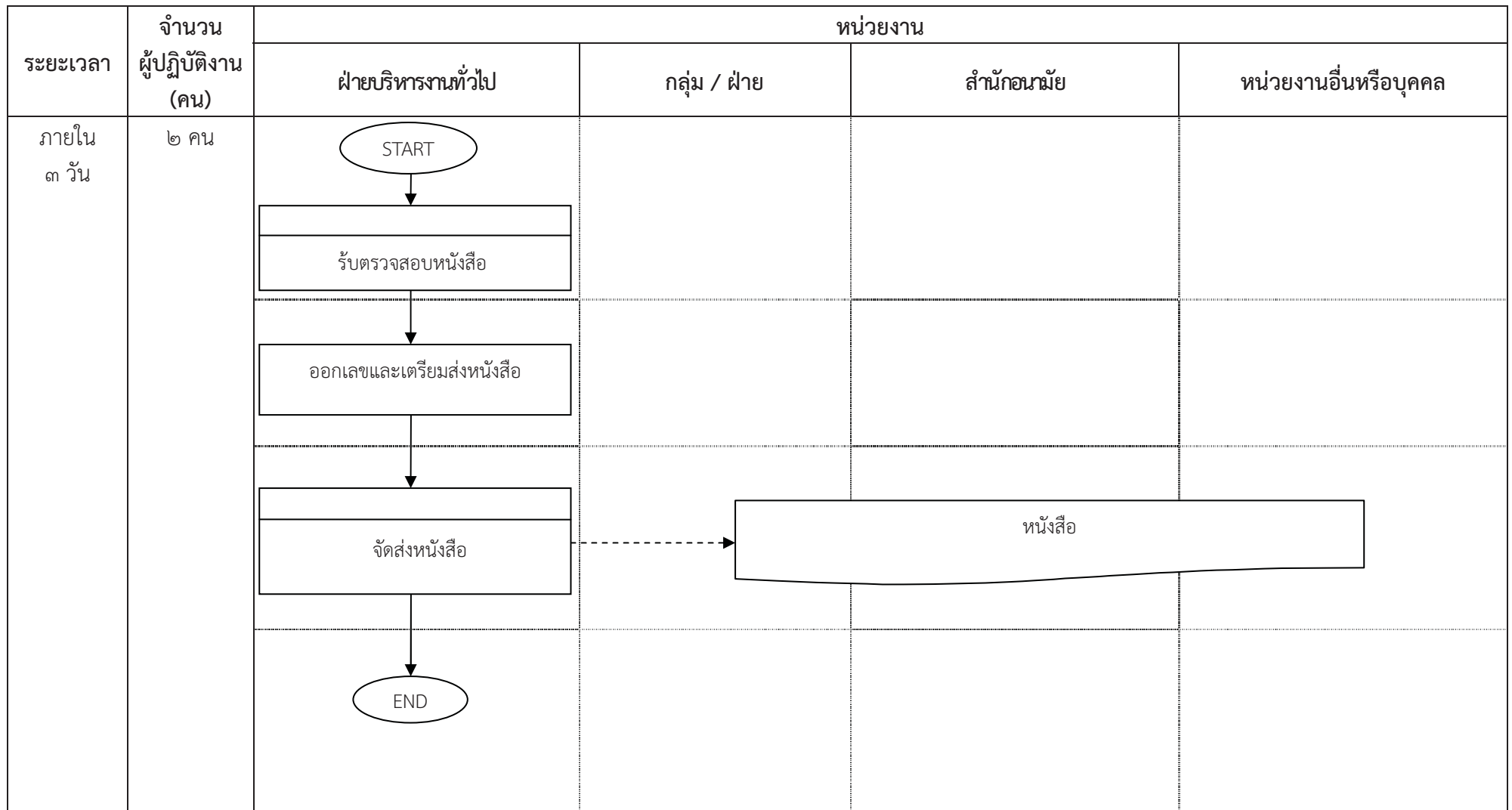
- งานสารบรรณ หมายความว่างานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

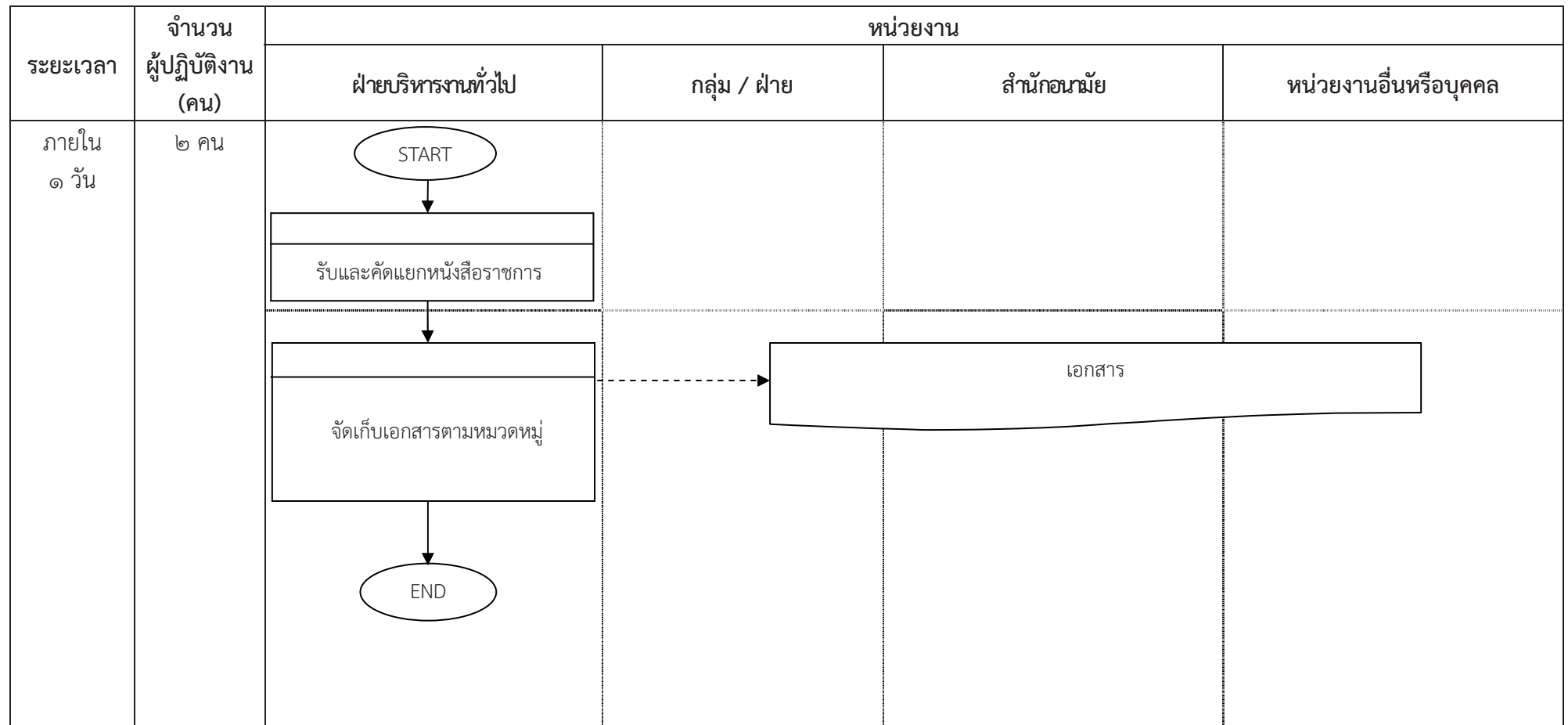
๔.๑ การรับหนังสือ



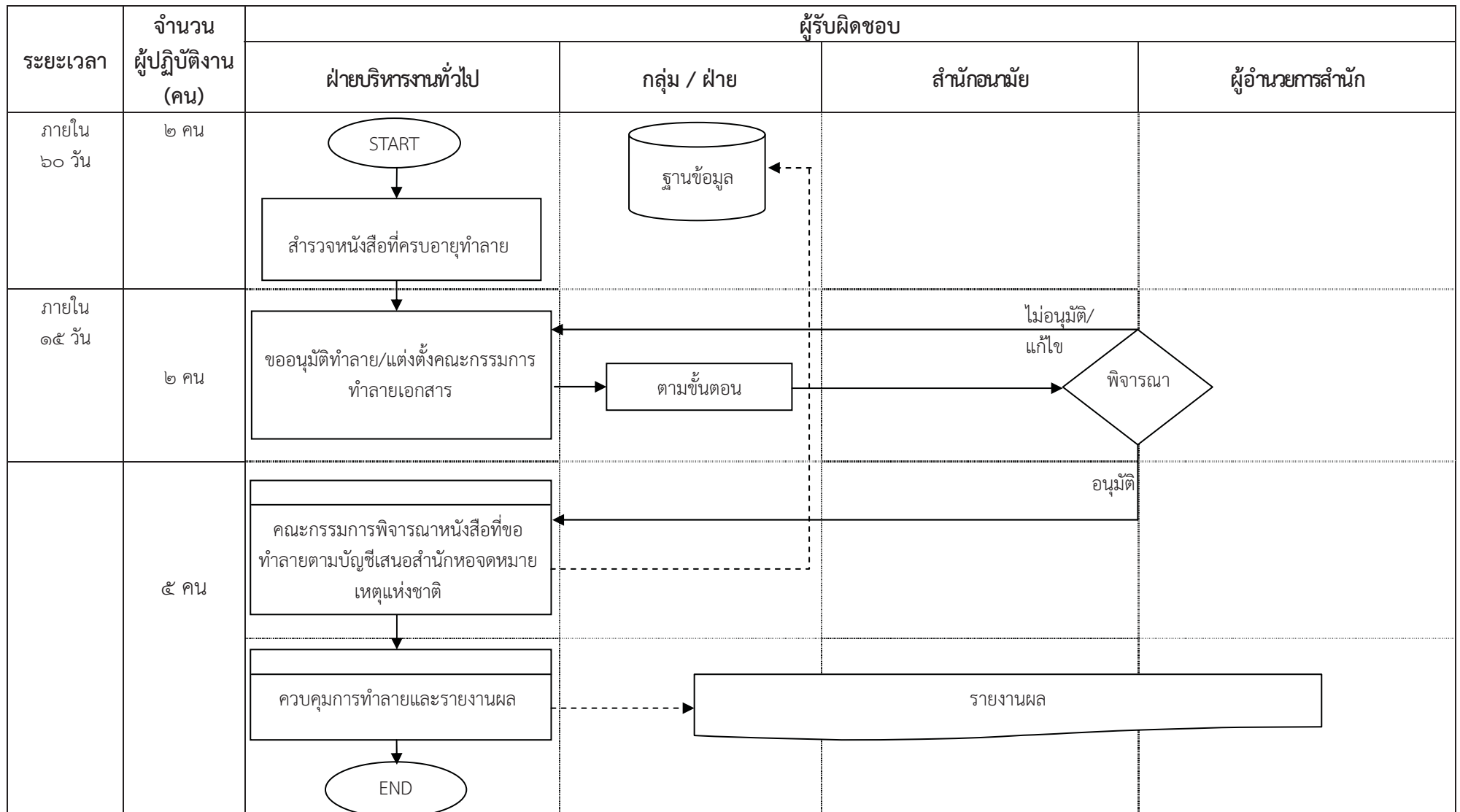
๔.๒ การส่งหนังสือ



๔.๓ การเก็บเอกสาร



๔.๔ การทำลายเอกสาร



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การรับหนังสือ



๕.๒ การส่งหนังสือ

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

๕.๓ การเก็บเอกสาร

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

๕.๔ การทำลายเอกสาร



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

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

- **เอกสารอ้างอิง**

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

กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบและสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

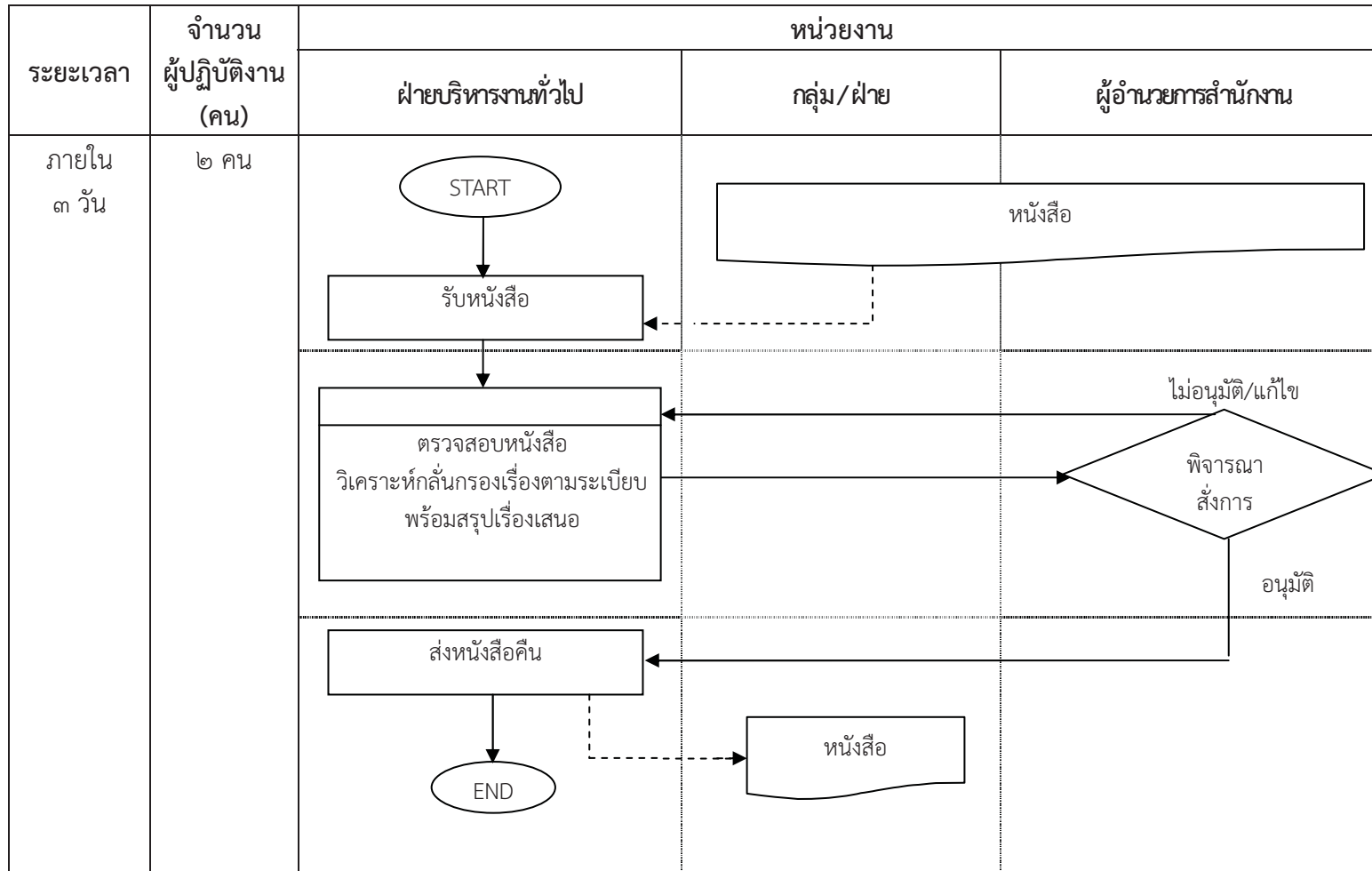
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนด

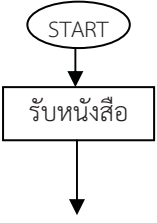
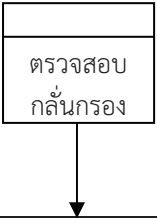
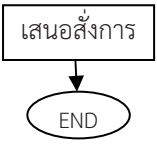
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

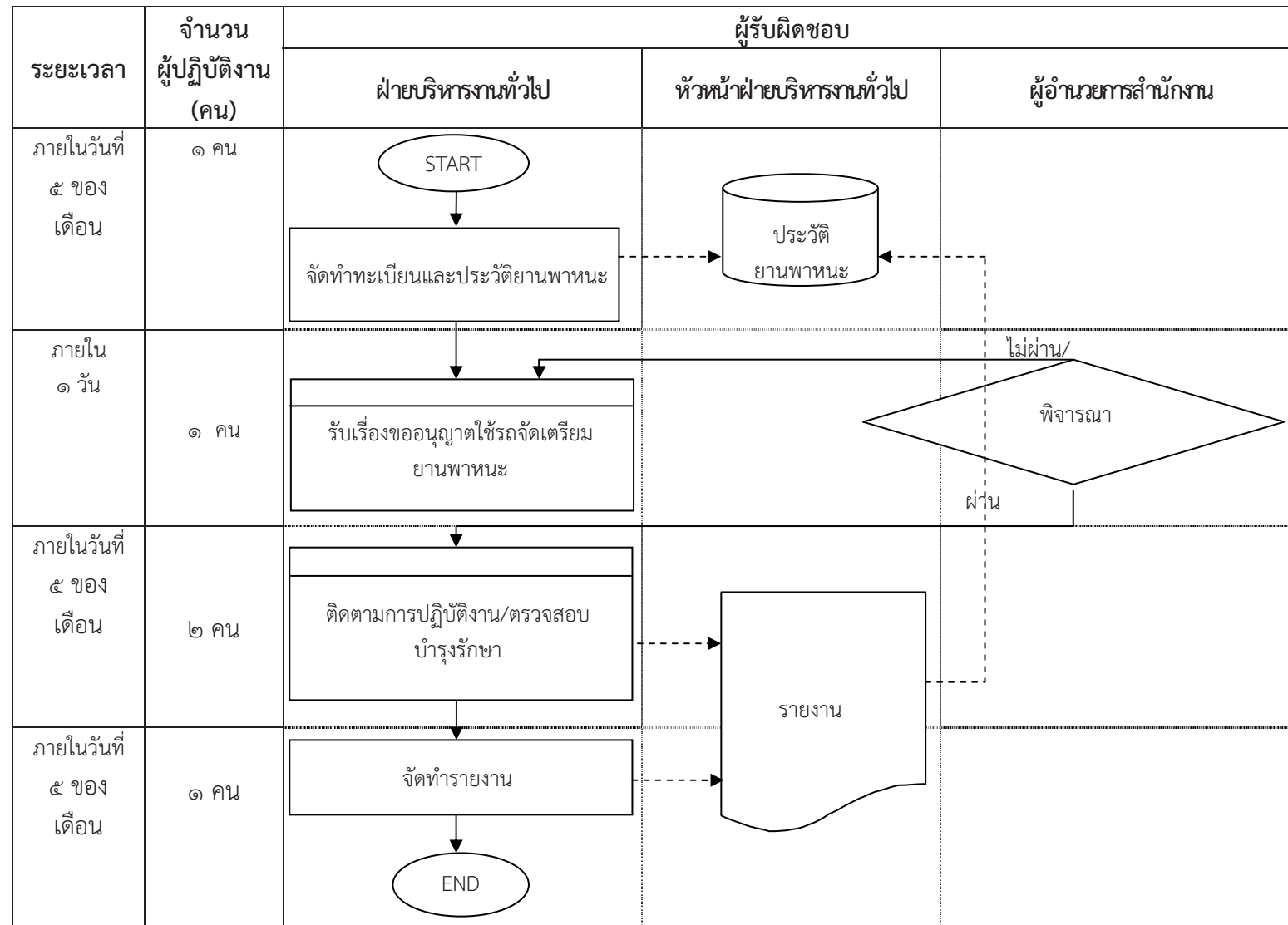
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

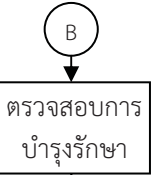
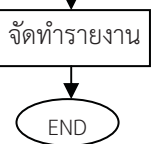
- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ จัดทำทะเบียน และประวัติ	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวน ทะเบียนยานพาหนะ และประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติ ยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ รับเรื่องขอใช้		รับเรื่องขออนุญาตใช้ ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตาม หลักเกณฑ์การใช้ราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้ราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	- ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ จัด ยานพาหนะ		จัดยานพาหนะออก ปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และล้อลื่น		- หัวหน้างาน - หัวหน้าฝ่าย เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๔	↓ ติดตามการ ปฏิบัติงาน ↓ A		รับรายงานการใช้ ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก- จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และล้อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และล้อลื่น				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	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 และจัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้งานยานพาหนะ			-	- ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

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

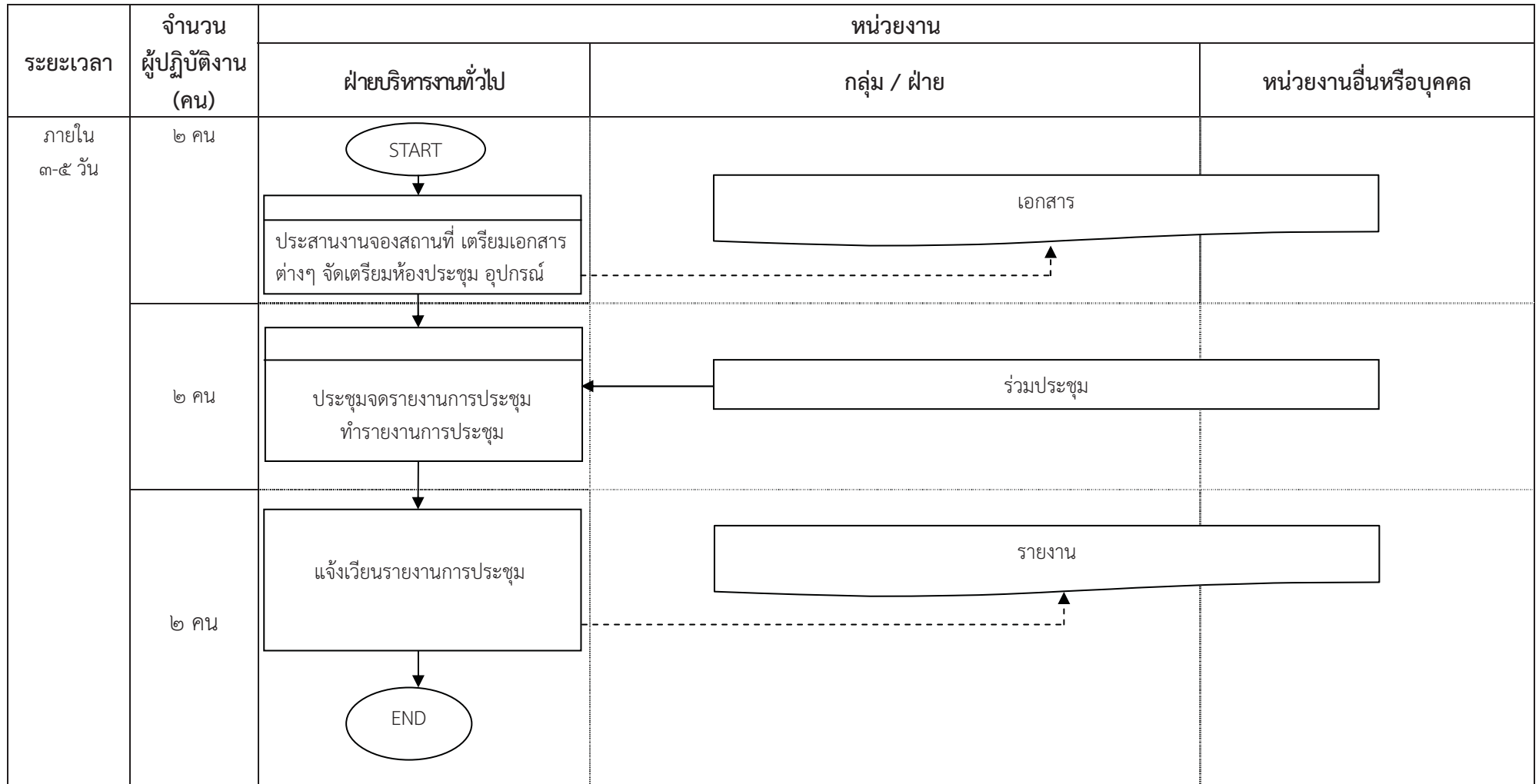
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ เตรียมประชุม	ภายใน ๓- ๕ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมจองห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ ประชุมและทำ รายงาน		ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขาธิการรับรองรายงานการประชุม			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ แจ้งเวียน ↓ END		แจ้งเวียนรายงาน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายทราบ			-	

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการที่ ๕

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด
และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

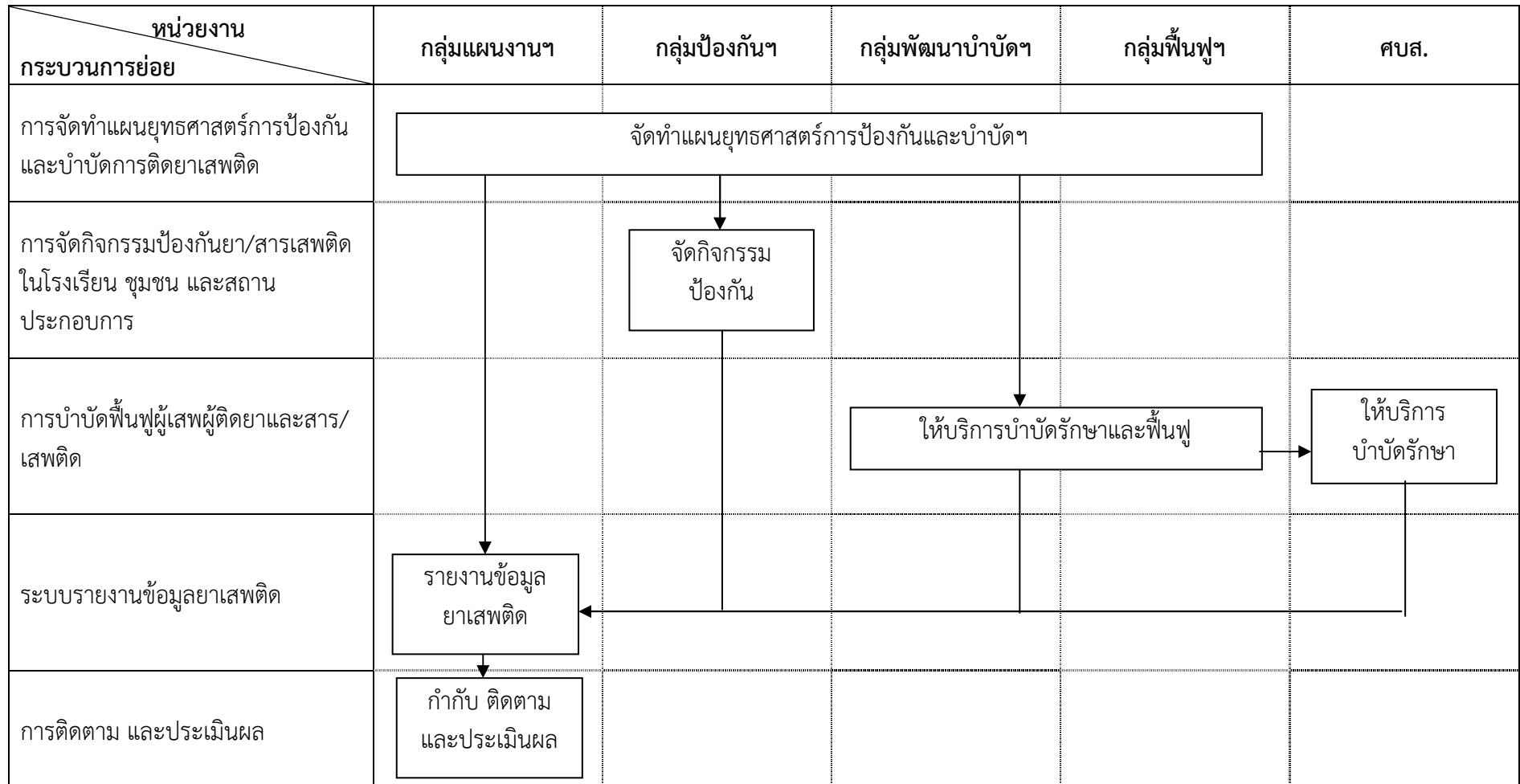
ด้านการบำบัดและรักษาผู้ติดยาเสพติด

ขอบเขต

การบำบัดและรักษาผู้ติดยาเสพติดภายใต้กระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและบำบัดฯ การจัดกิจกรรมป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน ชุมชนและสถานประกอบการ/ และการบำบัดฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด/ โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	- เริ่มจากการวิเคราะห์บทวนข้อมูลผลการดำเนินงานสถานะแวดล้อม และปัญหา กำหนดทิศทางการดำเนินงาน แผนงานโครงการ ตลอดจนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/ด้านการป้องกันบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ทั้งในระยะยาวและระยะสั้น - ติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติงาน	สยส.	สำนักงานเขต, สำนักต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดกิจกรรมป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน ชุมชน และสถานประกอบการ	- การเผยแพร่ความรู้ด้านการป้องกันการติดยาเสพติดในสถานศึกษา	สยส.	โรงเรียน/สถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ
๓. การบำบัดฟื้นฟูผู้เสพยา/ยาและสารเสพติด	- การบำบัดรักษาผู้ติดยาอาณามัย/สารเสพติดในคลินิกบำบัดรักษายาเสพติด สำนัก - การพัฒนามาตรฐานการ การกำกับติดตามการดำเนินการตามมาตรฐาน - การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านการป้องกัน บำบัดรักษาและฟื้นฟู - ติดตามการดำเนินการตามมาตรฐาน และการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบำบัดรักษาผู้ติดยา/สารเสพติด - การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดแบบผู้ป่วยใน ณ สถานฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด	สยส.	ศบส.
๔. ระบบรายงานข้อมูลยาเสพติด	- จัดทำ/ตรวจสอบระบบรายงานประจำเดือน - ควบคุมระบบรายงาน ระบบติดตาม และเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด (บสต.)	สยส.	ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการบำบัดและรักษาผู้ติดยาเสพติดภายใต้กระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรของ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด สำนักงานเขต, สำนักที่เกี่ยวข้อง	มีทิศทางที่ชัดเจน สามารถเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	สอดคล้องกับนโยบาย, สามารถนำไปใช้กำหนดนโยบายในอนาคตได้
ประชาชน	- เห็นผลลัพธ์เชิงสังคม (การรณรงค์ ผู้ติดยา/สารเสพติด/ได้เข้ารับการบำบัดฯ การแพร่ระบาดของยาเสพติดลดลง) - สอดคล้องกับสถานการณ์
หน่วยงานภาครัฐ	แผนมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลดการดำเนินงานซ้ำซ้อน
ภาคีเครือข่าย	เห็นแผนของสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด (สยส.) ที่ชัดเจนและได้นำไปปฏิบัติได้จริง เห็นแผนการป้องกันและแก้ไขยาเสพติดของกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ -พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ -พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ -พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๕ -พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑	การดำเนินการและผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมาย ของแผน	เห็นผลลัพธ์เชิงสังคมที่ชัดเจน

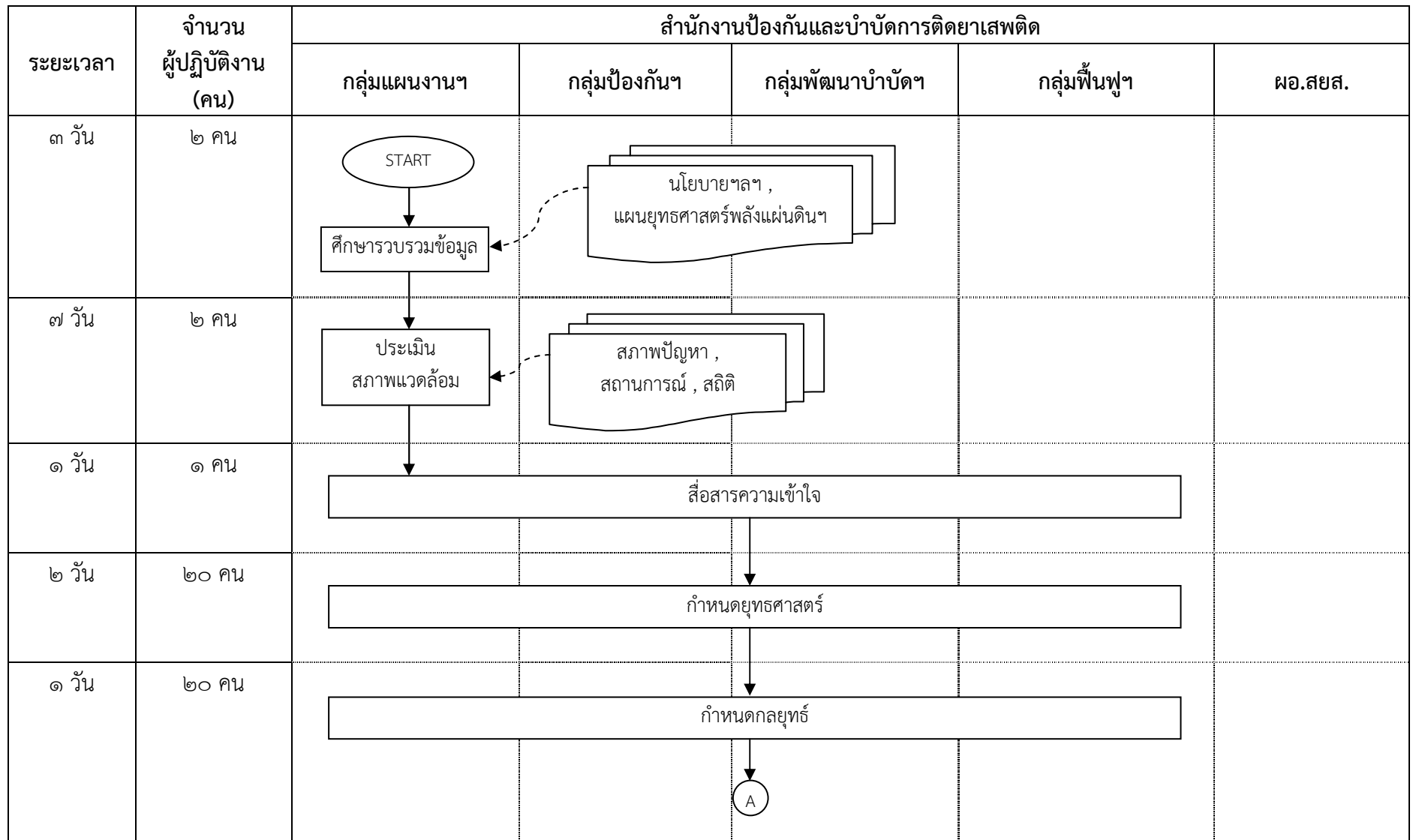
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

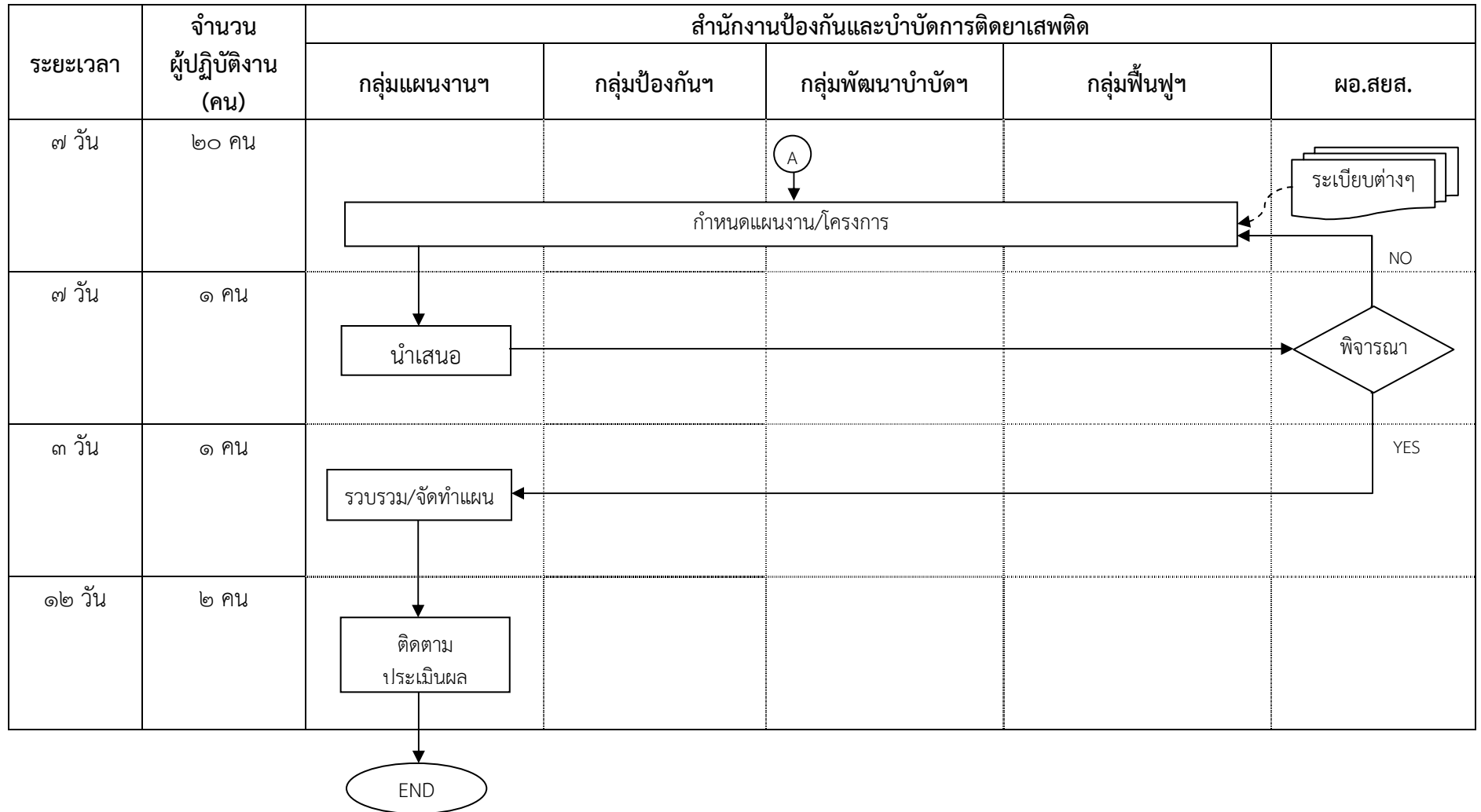
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสถานการณ์ในเชิงพื้นที่ - มีความเป็นไปได้ในการนำแผนไปปฏิบัติ	- ร้อยละความสำเร็จในการวางแผนงานประจำปีให้ทันเวลา - ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการโครงการตามกำหนด

๓. คำจำกัดความ

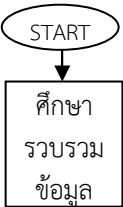
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

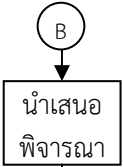
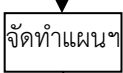




๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ภายในเดือน กย. ๓ วัน	ศึกษาแผนยุทธศาสตร์และนโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	- มีการทบทวนและประเมินทิศทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดลำดับความสำคัญของการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย	-	- นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา	-	- นโยบายรัฐบาล - นโยบายกรุงเทพมหานคร - นโยบายสำนักอนามัย - นโยบายสำนักงาน - แผนยุทธศาสตร์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด
๒.		๑ สัปดาห์	วิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมทิศทางการดำเนินงาน และโดยทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้น ระยะยาว และผลการดำเนินการที่คาดหวัง	- ทบทวนกำหนดเป้าประสงค์/ระยะสั้นและระยะยาว และผลลัพธ์ที่คาดหวังตามกลุ่มเป้าหมาย - วิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต - ทักษะการวิเคราะห์, SWOT	-	- นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา	รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหาผลการ (SWOT)	- สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน - สถานการณ์ปัญหาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพฯ - สถิติข้อมูลอื่น
๓.		๑ วัน	ชี้แจงเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเข้าใจและรวบรวมข้อคิดเห็น	- กำหนดข้อคิดเห็นระหว่างกลุ่มร่วมกัน	-	- นักสังคมสงเคราะห์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒ วัน	ประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ โดยกำหนดประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (Outcome KPIs) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ - ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม	-	- ผอ.สยส. -พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๕.		๑ วัน	ประชุมกำหนดกลยุทธ์หลักในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์	- กำหนดกลยุทธ์หลักโดย ▪ วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (KSF) ▪ พิจารณามจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค ▪ กำหนดกลยุทธ์หลักที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก	-	- ผอ.สยส. -พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๖.		๑ สัปดาห์	กำหนดแผนงาน / โครงการที่จะดำเนินการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	วิเคราะห์กำหนดแผนงาน/โครงการ โดย - ในด้านผลิต ผลลัพธ์ ความเสี่ยง ความสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการอื่นๆ และงบประมาณที่ใช้ - กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการให้ชัดเจน - วิเคราะห์ความเสี่ยงแผนงานโครงการ/ - จัดลำดับความสำคัญแผนงาน/โครงการ	-นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มแผนงานฯ ตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการ	- ผอ.สยส. -พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ	- ระบุว่าด้วยการฝึกอบรมฯ - ระเบียบการจัดงาน - ระเบียบค่าเลี้ยงรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ สัปดาห์	นำแผนงานโครงการที่วิเคราะห์ และรวบรวมเสนอ ผอ.สยส.เพื่อพิจารณา	- วิเคราะห์ความเป็นได้ของแผนงานการให้สอดคล้องโครง/ตามนโยบาย - กลุ่มต่างๆ ปรับแผนงาน/โครงการข้อเสนอแนะของ ผอ.สยส.	-หัวหน้ากลุ่มแผนงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของแผน	-นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา	-	-
๘.		ภายในเดือน ต.ค ๓ วัน	รวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์	- จัดแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและบำบัดรักษาการติดยาเสพติด	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	-
๙.		-ทุกเดือน (๑๒ วัน) -เดือน ก.ย. ของปีถัดไป	ติดตามและประเมินผล	จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการด้วยระบบ Daily Plans ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ ๕๓๕ รายละเอียดโครงการ (Project Template) ทุก ๔ เดือน - จัดทำสรุปประเมินผลงานทุก ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ	-นักจิตวิทยาติดตามและประเมินผลโครงการด้วยระบบ Daily Plans - นักสังคมสงเคราะห์ ติดตามและประเมินผลด้วยแบบรายงานตามแบบฟอร์มที่ ๕๓๕	-นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา	-ระบบ Daily Plans -แบบฟอร์มที่ ๓๕๓	-รายงานผลการดำเนินงาน สยส. ประจำปี

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหา ผลการ (SWOT)
- แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ
- ระบบ Daily Plans
- แบบฟอร์มที่ ๓๕๓

- **เอกสารอ้างอิง**

- นโยบายรัฐบาล
- นโยบายกรุงเทพมหานคร
- นโยบายสำนักอนามัย
- นโยบายสำนักงาน
- แผนยุทธศาสตร์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด
- สถิติข้อมูลอื่น
- ระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรมฯ
- ระเบียบการจัดงาน
- ระเบียบค่าเลี้ยงรับรอง
- รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดประจำปี

กระบวนการย่อย ๒: การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในโรงเรียน ชุมชน และสถานประกอบการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักเรียน/นักศึกษาในสถานศึกษา, เด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชน, พนักงานในสถานประกอบการ	- ได้รับความรู้ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด - ได้ร่วมกิจกรรมป้องกันการติดยา/สารเสพติด - ได้มีกิจกรรมรณรงค์ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด - ได้รับการสนับสนุนสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
โรงเรียน	ได้รับการสนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติด, ได้รับการสนับสนุนวิทยากรด้านยาเสพติด
ผู้ประกอบการ	บุตรหลานไม่ยุ่งเกี่ยวกับยา/สารเสพติด
ชุมชน	ป้องกันผลกระทบที่เกิดจากยา/สารเสพติด
สถานประกอบการ	พนักงานไม่ยุ่งเกี่ยวกับยา/สารเสพติด, ได้รับการสนับสนุนวิทยากรด้านยาเสพติด, สนับสนุนการดำเนินงาน
	มาตรการป้องกันและแก้ปัญหาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑	- ป้องกันความซ้ำซ้อน/ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - จัดกิจกรรมในโรงเรียนได้ตรงตามคู่มือการสอนตามแนวศูนย์ศึกษาชีวิต - ชุมชนสถานประกอบการได้รับการสนับสนุนกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดตรงตามวัตถุประสงค์	- ดำเนินการป้องกันยาเสพติดได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย - ป้องกันปัญหาจากยา/สารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ

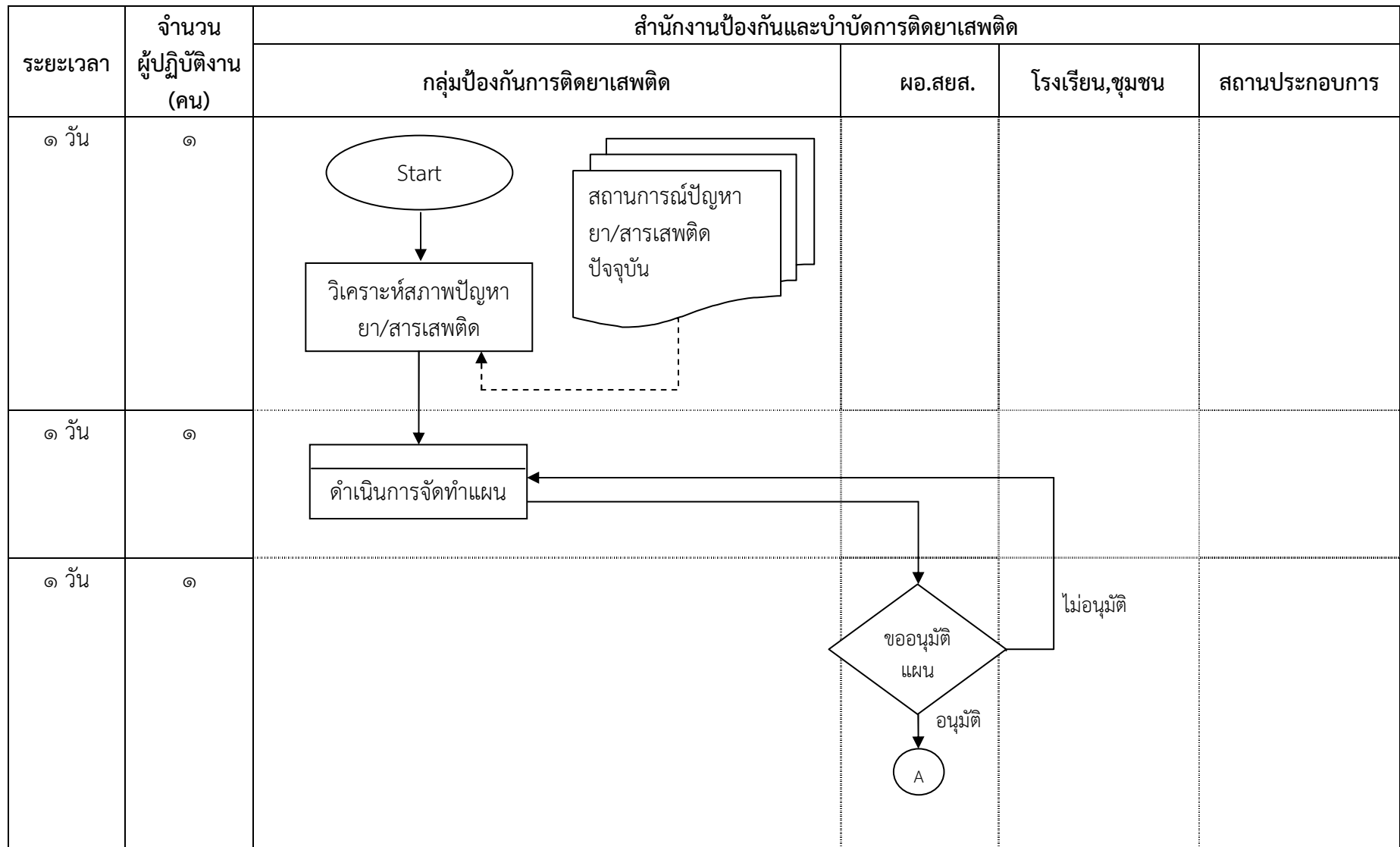
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

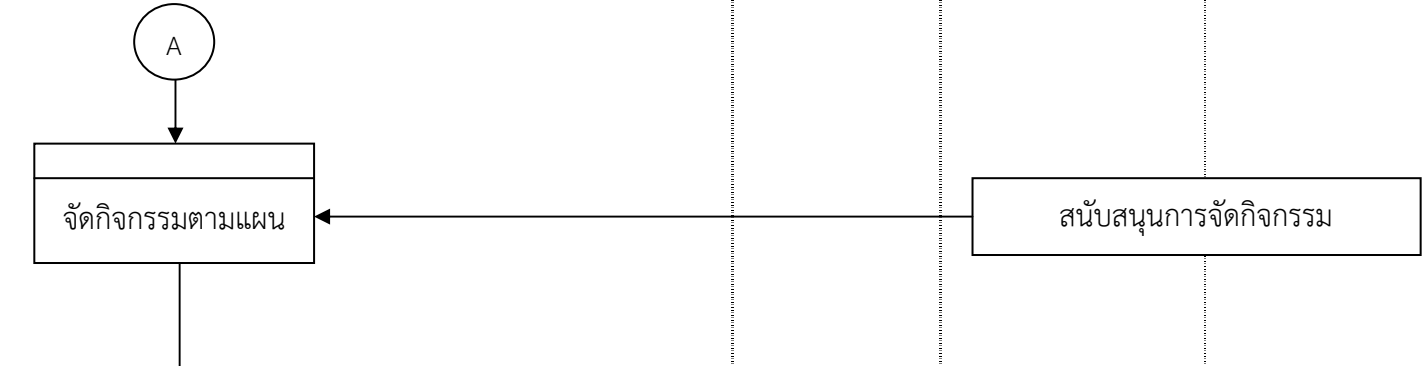
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
จัดกิจกรรมในโรงเรียนได้ตรงตามคู่มือการสอนตามแนวศุูนย์ศึกษาชีวิต	ร้อยละของนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมมีความรู้ตามแนวศุูนย์ศึกษาชีวิตเพิ่มขึ้น
สนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดได้ตามวัตถุประสงค์ของชุมชนและสถานประกอบการ	ร้อยละของชุมชนและสถานประกอบการที่ขอความร่วมมือได้รับการสนับสนุนตรงตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมป้องกันยาและสารเสพติด

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด			
		กลุ่มป้องกันการติดยาเสพติด	ผอ.สยส.	โรงเรียน,ชุมชน	สถานประกอบการ
๑ วัน	๑	 <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดกิจกรรมตามแผน] B --> C[บันทึกผลการปฏิบัติงาน] C --> D([End]) E[สนับสนุนการจัดกิจกรรม] --> B </pre>			
๑ วัน	๑				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหา/สารเสพติดในกรุงเทพมหานคร	-รวบรวมข้อมูลปัญหาเสพยาเสพติดในกรุงเทพมหานครที่เป็นปัจจุบัน เช่น พื้นที่เสี่ยง จำนวนกลุ่มเสี่ยง	-	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	-รายงานสถานการณ์ปัญหาเสพยาเสพติด
๒		๑ วัน	สำรวจรายชื่อโรงเรียน ชุมชน และสถานประกอบการ	- ไม่ซ้ำซ้อนกับงานที่ปฏิบัติแล้ว - จัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน	-หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน	- บัญชีรายชื่อโรงเรียน
๓		๑ วัน	เสนอแผนฯต่อผอ.สยส. เพื่อขออนุมัติ	- เสนอภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	-ผอ.สยส. พิจารณาความครอบคลุม	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	- แผนปฏิบัติงาน
๔		๑ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามแผนฯ	- จัดกิจกรรมตรงตามแผนที่กำหนดและตรงตามแนวศูนยศึกษาชีวิต สภาพปัญหาของชุมชน และวัตถุประสงค์ของสถานประกอบการ	-หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯติดตามการปฏิบัติงานตามแผน	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-แบบประเมินก่อน-หลังการเรียนรู้	- แผนปฏิบัติงาน -คู่มือการสอนตามแนวศูนยศึกษาชีวิต
๕		๑ วัน	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	- บันทึกผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จกิจกรรม	หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบและรายงาน ผอ.สยส.	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	-สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ
- แบบประเมินก่อน-หลังการเรียนรู้

- **เอกสารอ้างอิง**

- รายงานสถานการณ์ปัญหาเสพติด
- บัญชีรายชื่อโรงเรียน
- แผนปฏิบัติงาน
- คู่มือการสอนตามแนวศูนย์ศึกษาชีวิต
- สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อย ๓: การบำบัดฟื้นฟูผู้เสพ/ผู้ติดยาและสารเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้เสพ/ผู้ติดยาและสารเสพติด	ได้รับการบำบัดฟื้นฟูที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาและความต้องการ
ครอบครัว, ชุมชน, ประชาชนทั่วไป	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ได้รับบริการจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ
	ได้รับข้อมูล ความรู้ที่เข้าใจง่าย และนำไปปฏิบัติได้จริง, ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ/บุคลากร/ทรัพยากรในการดำเนินงานชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุข	มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
สำนักงานคุมประพฤติ	ผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดฟื้นฟูครบตามโปรแกรม
โรงเรียน,ชุมชน,ครอบครัว,นายจ้าง	ผู้เสพ/ผู้ติดยาและสารเสพติดสามารถลด ละ เลิก การใช้ยา/สารเสพติดได้ยาวนาน มีสุขภาพดี ไม่กลับไปเสพซ้ำ
สำนักงานเขต, ร.ร.ฝึกอาชีพ, สำนักงานจัดหางาน	มีการประสานงานที่ชัดเจน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ ๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๕. พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑	๑. เข้าใจง่าย ใช้เวลาเหมาะสม ๒. ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ๓. วัดและประเมินผลได้	๑. หยุดใช้ยา/สารเสพติดได้นานขึ้น ๒. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม/การดำเนินชีวิตไปในทางที่ดีขึ้น ๓. ไม่กลับไปเสพซ้ำ ๔. ลดปัญหาทางสังคม เช่น ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว, ปัญหาอาชญากรรม, ปัญหาเศรษฐกิจ

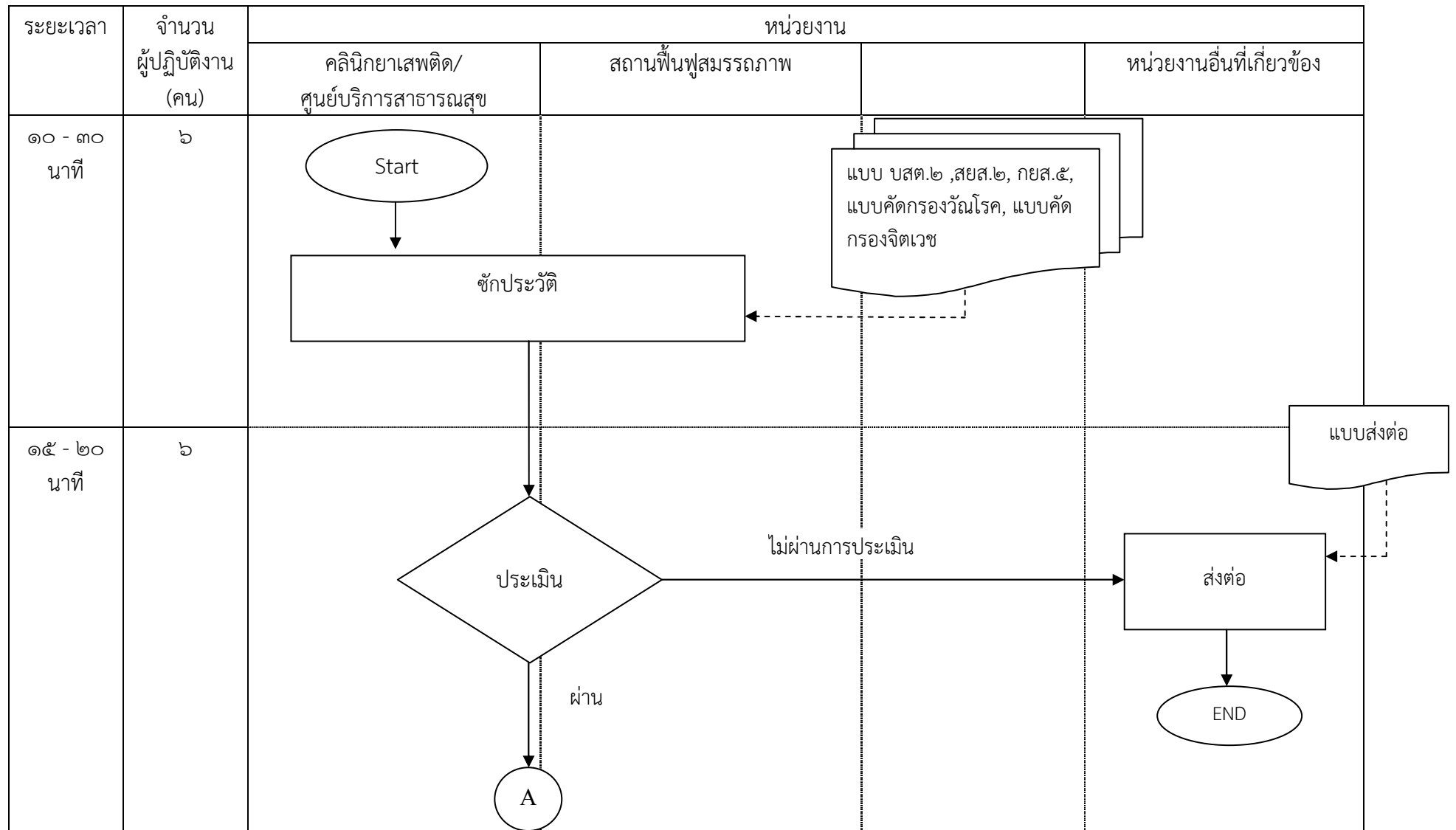
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

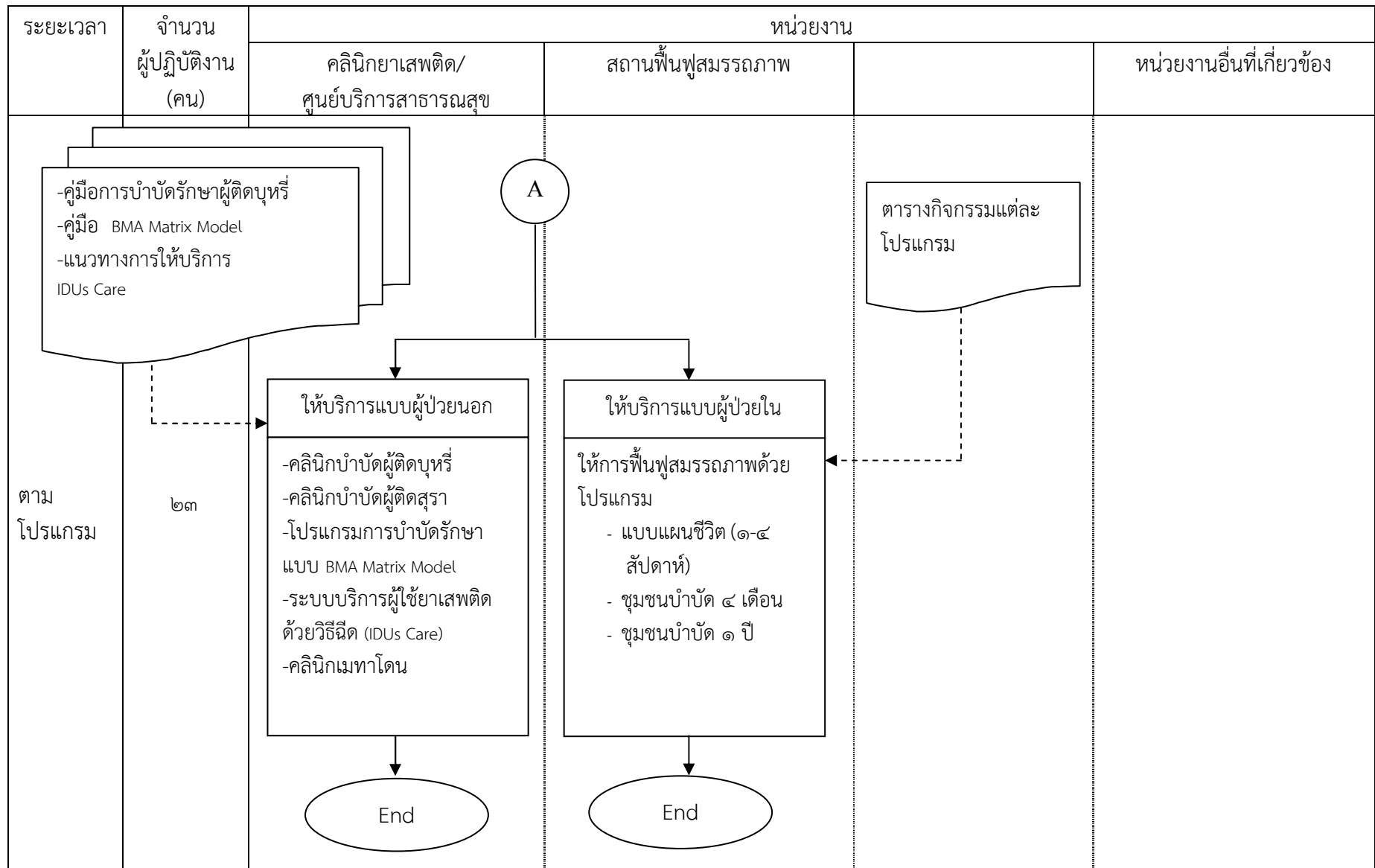
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีมาตรฐาน/แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นไปตามหลักวิชา	ร้อยละของผู้เข้ารับการบำบัดผ่านการบำบัดแบบครบกำหนด
มีบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	ร้อยละของผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Check[ชักประวัติเพื่อคัด] Check --> Decision{ให้บริการไม่ได้} Decision -- ให้บริการไม่ได้ --> Step2[๒] Decision -- ให้บริการได้ --> Step3[๓] </pre>	๑๐-๓๐ นาที	ชักประวัติ - การใช้ยาเสพติด - สุขภาพกาย/จิตเวช	- ทุกรายได้รับการคัดกรองอย่างถูกต้อง จากผู้คัดกรองที่ผ่านการอบรมด้านยาเสพติด - ใช้แบบคัดกรองที่ได้มาตรฐาน - ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือส่งตัว บัตรประจำตัว)	-	- พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - ผู้ช่วยงานการพยาบาล	- แบบ บสต. ๒ - สยส.๒ - กยส.๕ - แบบคัดกรองวัณโรค - แบบคัดกรองจิตเวช	-
๒	<pre> graph TD Step2[๒] --> Send[ส่งต่อ] </pre>	๑๕-๒๐ นาที	ประเมินผลการคัดกรอง	สรุปผลจากแบบคัดกรองต่างๆ เพื่อพิจารณา - ส่งต่อ (กรณีไม่สามารถให้บริการได้) - ให้การปรึกษาแนะนำตกลงบริการชี้แจงรายละเอียดของบริการ	-	- พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา	- แบบส่งต่อ - บัตรนัด	-
๓	<pre> graph TD Step3[๓] --> Service[ให้บริการ] Service --> END([END]) </pre>	ตามโปรแกรม	ให้บริการบำบัดฟื้นฟูทั้งในลักษณะผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน	<u>ผู้ป่วยนอก</u> - ดำเนินการให้บริการตามคู่มือ/แนวทางการให้บริการ ▪ คลินิกบำบัดผู้ติดบุหรี่ ▪ คลินิกบำบัดผู้ติดสุรา ▪ โปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model ▪ ระบบบริการผู้ใช้ยาเสพติดด้วยวิธีฉีด (IDUs Care) ▪ คลินิกเมทาโดน	- คณะตรวจติดตามประเมินผล - ตรวจสอบรายงานประจำเดือน (โดยหัวหน้าหน่วยงานและนักสถิติ)	- แพทย์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - ผู้ช่วยงานการพยาบาล	-	- คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดบุหรี่ - คู่มือโปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model - แนวทางการให้บริการผู้ใช้ยาเสพติดด้วยวิธีฉีด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง	
				ผู้ป่วยใน - ดำเนินการฟื้นฟูตามแนวทางการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (บ้านพิชิตใจ) ▪ โปรแกรมแบบแผนชีวิต ▪ โปรแกรมชุมชนบำบัด ๔ เดือน ▪ โปรแกรมชุมชนบำบัด ๑ ปี ▪ ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เช่น การตรวจและดูแลสุขภาพ การให้การปรึกษา การทำกลุ่มจิตบำบัด การให้คำปรึกษาครอบครัว การฝึกทักษะการดำเนินชีวิต โดยใช้หลักการชุมชนบำบัด					ตารางกิจกรรมแต่ละโปรแกรม

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบ บสต. ๒
- สยส.๒
- กยส.๕
- แบบคัดกรองวัณโรค
- แบบคัดกรองจิตเวช
- แบบส่งต่อ
- บัตรนัด

- **เอกสารอ้างอิง**

- คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดยา
- คู่มือโปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model
- แนวทางการให้บริการผู้ติดยาเสพติดด้วยวิธีนี้
- ตารางกิจกรรมแต่ละโปรแกรม

กระบวนการย่อย ๔: ระบบรายงานข้อมูลยาเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานของสำนักอนามัย และบุคลากรของสำนักงาน ป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	มีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถนำมาใช้วางแผนปฏิบัติงานได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	- ข้อมูลสามารถนำไปใช้กำหนดนโยบายในอนาคตได้ - นำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่อไป
ประชาชน	มีการดำเนินแก้ไขปัญหามาได้อย่างสอดคล้องกับสถานการณ์/ปัญหา
หน่วยงานภาครัฐ	มีการจัดทำข้อมูลยาเสพติดร่วมกัน ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับส่วนกลาง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ -พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ -พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑	การดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในการแก้ไขปัญหายาเสพติด	นำข้อมูลมาใช้ในการแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

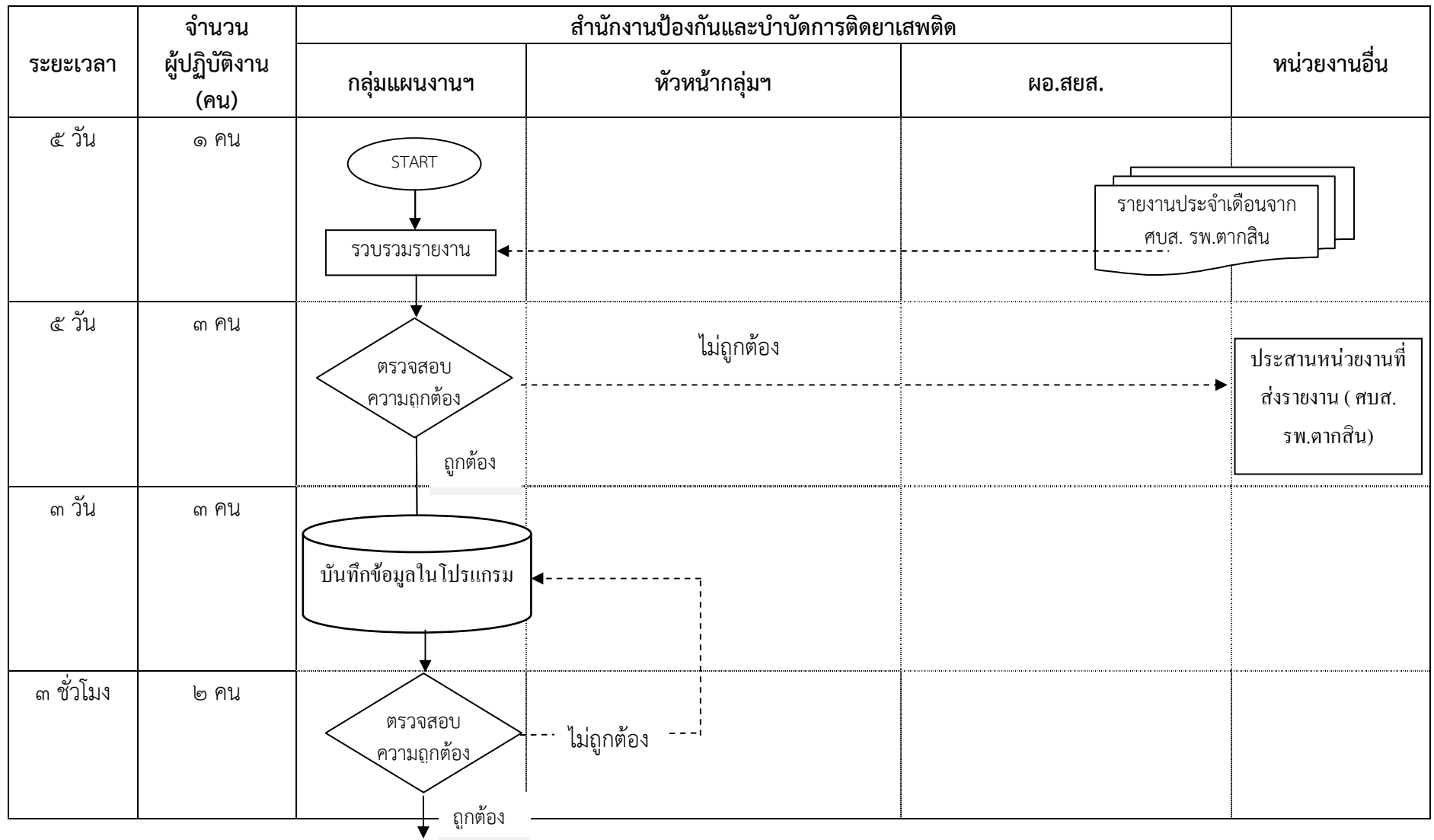
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ได้ - มีความเป็นไปได้ในการนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนปฏิบัติงาน	- ร้อยละความสำเร็จในจัดทำรายงานข้อมูลยาเสพติดให้ทันเวลา

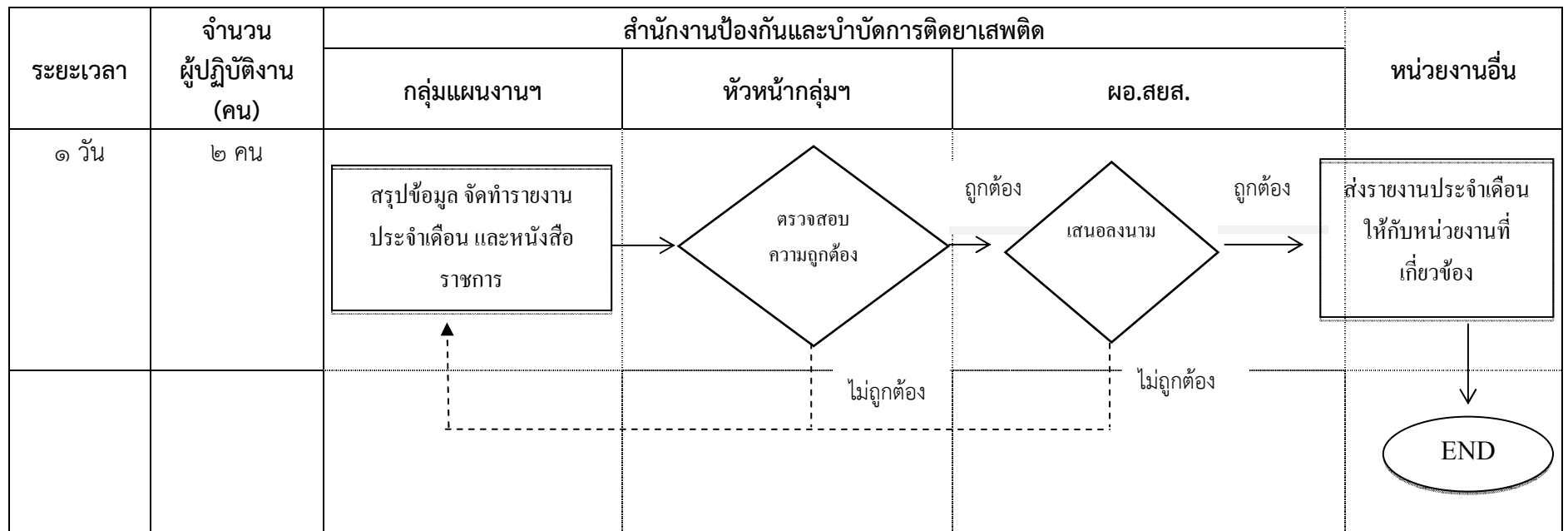
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

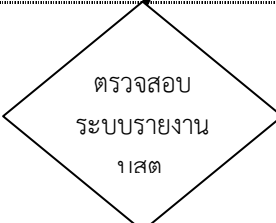
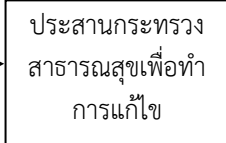
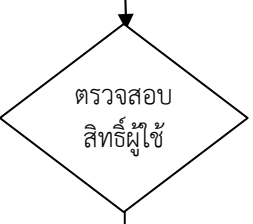
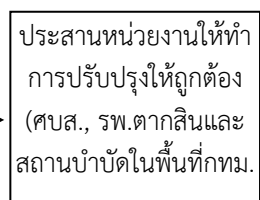
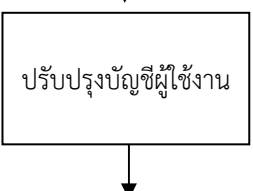
๔. แผนผังกระบวนการงาน

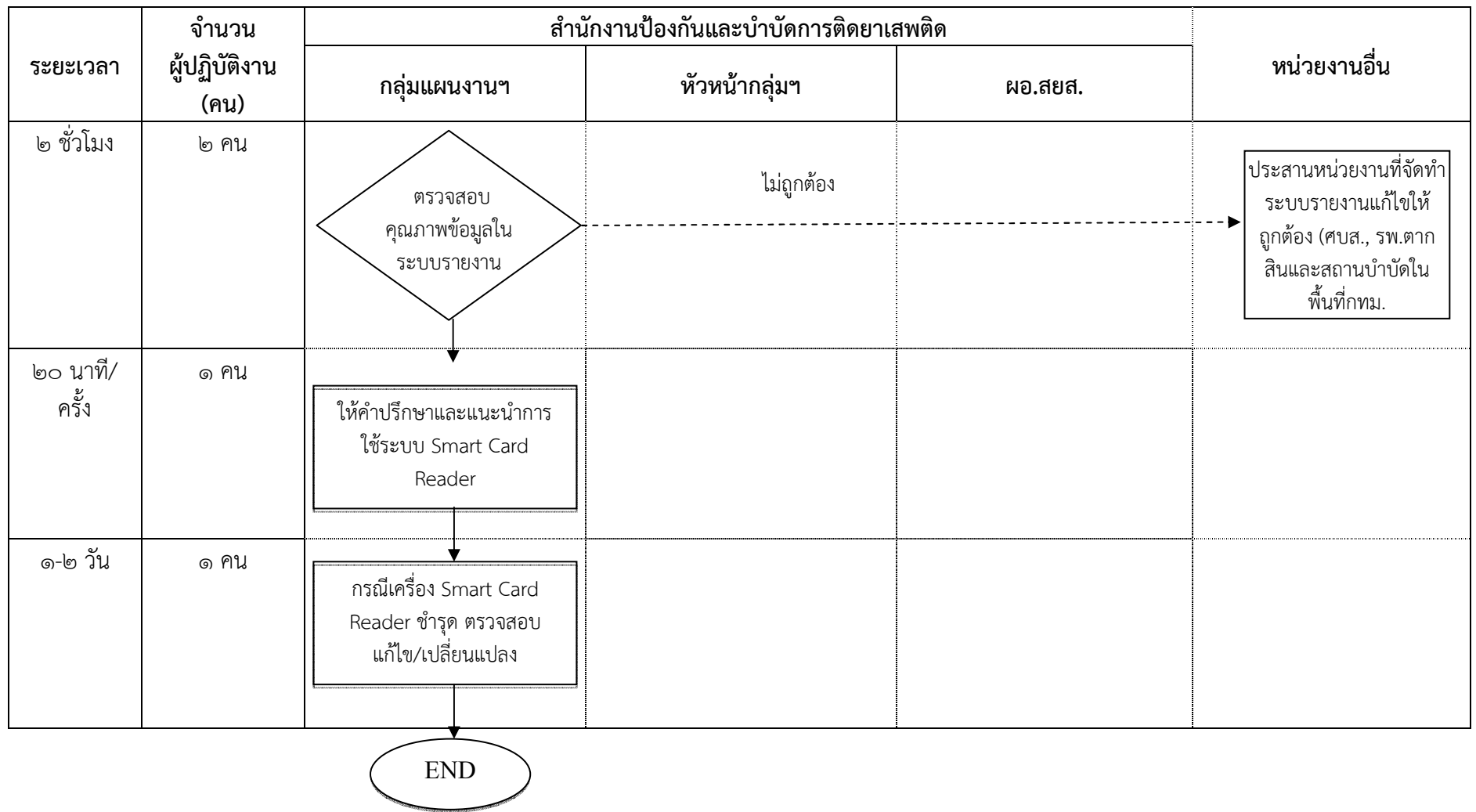
๔.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน





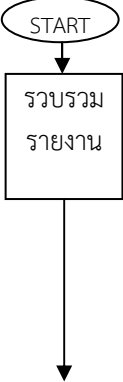
๔.๒ การควบคุมระบบรายงาน ระบบติดตาม และเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด (บสต.)

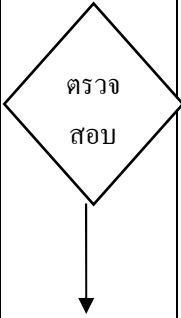
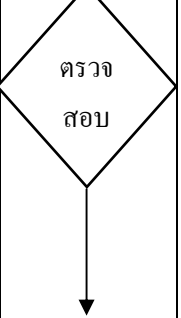
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด			หน่วยงานอื่น
		กลุ่มแผนงานฯ	หัวหน้ากลุ่มฯ	ผอ.สยส.	
๒๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบการใช้งาน
เครือข่าย] </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD A --> B{ตรวจสอบ
ระบบรายงาน
๑สต} </pre>	ไม่ถูกต้อง		 <pre> graph TD B -.-> C[ประสานกระทรวง
สาธารณสุขเพื่อ
ทำการ
แก้ไข] </pre>
๒๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD B --> D{ตรวจสอบ
สิทธิ์ผู้ใช้} </pre>	ไม่ถูกต้อง		 <pre> graph TD D -.-> E[ประสานหน่วยงานให้
ทำการ
ปรับปรุงให้
ถูกต้อง
(ศบส., รพ.ตากสิน
และ
สถานบำบัดใน
พื้นที่กทม.)] </pre>
๓๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD D --> F[ปรับปรุงบัญชี
ผู้ใช้งาน] F --> G[] </pre>			

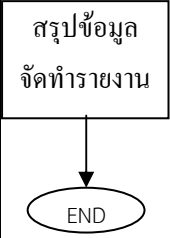


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

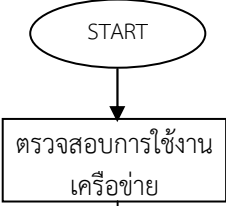
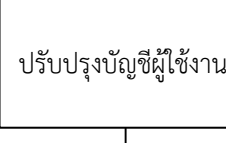
๕.๑ การจัดงานรายงานประจำปีเดือน

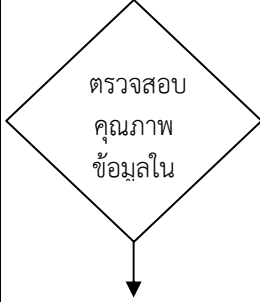
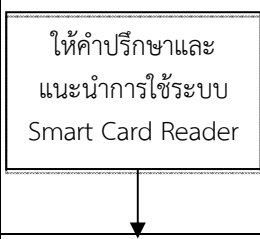
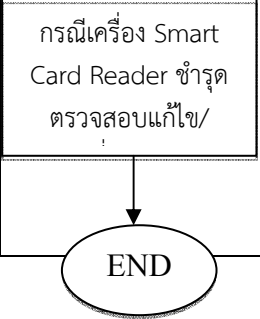
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> Compile[รวบรวมรายงาน] Compile --> Next[] </pre>	๕ วัน	-รวบรวมรายงานจาก ศูนย์บริการสาธารณสุข จำนวน ๖๘ แห่ง และ โรงพยาบาลตากสิน ซึ่ง จะส่งมาทางโทรสาร โดย รายงานมีดังนี้ - รายงานผลโปรแกรม จิต สังคมบำบัด BMA Matrix Model - รายงานการใช้ยาเม ทาโดน กยส. ๑๒ - รายงานการดูแลผู้ใช้ แอลกอฮอล์ - รายงานการบำบัด บุหรี่ - รายงานคลินิกนอก เวลาราชการ - รายงานด้านการ ป้องกันการติดยาเสพติด	รายงานครบทุกแห่ง	-	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มรายงาน	แบบฟอร์มรายงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายงานที่ได้รับทางโทรสาร ถ้าได้รายงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุในเอกสารหรือรายงานไม่ชัดเจน ให้โทรศัพท์ประสานเจ้าของรายงานเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	รายงานมีความถูกต้อง	-	นักวิชาการสถิติ เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์ม รายงานต่าง ๆ	-
๓.		๓ วัน	เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นำมาบันทึกในโปรแกรมฐานข้อมูลที่เตรียมไว้	บันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	-	นักวิชาการสถิติ เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบฟอร์ม รายงานต่าง ๆ -โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel	-
๔.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายงานในโปรแกรมฐานข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องควรแก้ไขให้ถูกต้อง	ข้อมูลรายงานมีความถูกต้อง	-	นักวิชาการสถิติ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	- สรุปข้อมูลรายงานประจำเดือนเพื่อจัดส่งข้อมูลย้อนกลับไปศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๘ แห่ง - สรุปข้อมูลยอดการใช้ยาเมทาโดนของคลินิกยาเสพติด ๑๘ แห่ง และโรงพยาบาลตากสิน เพื่อรายงาน อย. (ตามกฎหมาย) - ร่างหนังสือราชการเพื่อให้ ผอ.สยส. ลงนาม - ส่งข้อมูลรายงานไปให้กับหน่วยงานดังกล่าว	ได้รับรายงานครบทุกหน่วยงาน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ผู้อำนวยการตรวจสอบ	นักวิชาการสถิติ เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือราชการ	หนังสือราชการ

๕.๒ การควบคุมระบบรายงาน ระบบติดตาม และเฝ้าระวังปัญหาเสฟติด (บสด.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	ตรวจสอบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง-สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าสู่ระบบรายงานบสด.ได้	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๒.		๓๐ นาที	ตรวจสอบการเข้าถึงระบบรายงาน บสด. ผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากไม่สามารถเข้าระบบได้ แจ้งให้กระทรวงสาธารณสุข เพื่อทำการแก้ไข	ระบบ บสด. สามารถใช้งานได้ตามปกติ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.		๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้ เช่น Username/Password ในระบบรายงาน บสด.	ระบบรักษาความปลอดภัยของการเข้าถึงระบบ บสด. มีประสิทธิภาพ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๔.		๓๐ นาที	เพิ่ม/ลบ/ปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งาน กรณีมีการโยกย้ายหรือลาออกของเจ้าหน้าที่	บัญชีผู้ใช้งานมีความถูกต้อง	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพจากระบบ รายงาน บสต. หากพบว่าหน่วยงานใดมีข้อผิดพลาดในระบบ แจ้งให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง	ข้อมูลมีความถูกต้อง	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๖.		๒๐ นาที/ ครั้ง	ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขระบบเชื่อมต่อ อาทิ การใช้บัตรสมาร์ทการ์ด และเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด	ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๗.		๑-๒ วัน	กรณีเครื่องอ่านสมาร์ทการ์ดชำรุด ให้ประสานแจ้งที่สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด เพื่อทำการตรวจสอบ หรือเปลี่ยนใหม่	อุปกรณ์เครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ดสามารถใช้งานได้อย่างปกติ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ

- เอกสารอ้างอิง
 - หนังสือราชการ

กระบวนการย่อย ๕: การติดตามและประเมินผลด้วยระบบ Daily Plans

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	- มีการติดตามและประเมินผลโครงการ ตามแผน - มีหลักการในการติดตามประเมินผล - ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และสามารถสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	- มีการติดตามและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหาร และการตัดสินใจเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการฯ - รับรู้และสามารถทราบผลการติดตามและประเมินผล - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนงาน/โครงการในปีต่อไป - ไม่ซ้ำซ้อน ในการติดตามประเมินผล
ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพฯ	
หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ	- มีการติดตามประเมินผล ที่ไม่ซ้ำซ้อน - การติดตามประเมินผล ต้องไม่ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องใช้เวลามากเกินไปกับการประเมิน - การติดตามประเมินผลควรมีการบูรณาการกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- ติดตามประเมินผลโครงการ ตามหลักวิชาการ และรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการโดยชัดเจน - สามารถบอกได้ถึงปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินโครงการ	- สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผน/โครงการต่อไป

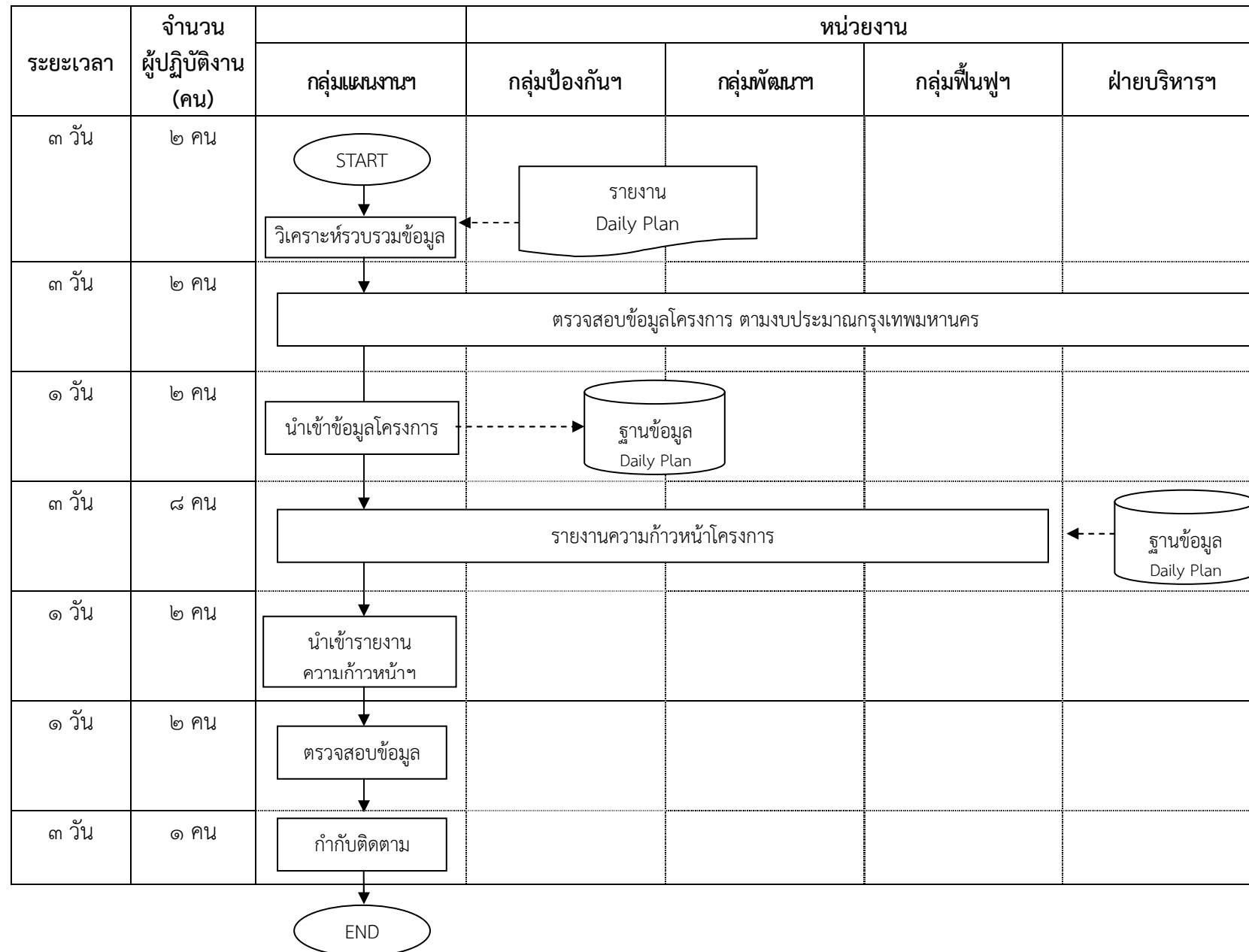
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สามารถรายงานผลผ่านระบบ Internet ในระบบ daily plans ได้ - การรายงานสามารถให้รายละเอียดได้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็วและผู้ใช้ส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลการรายงานได้สะดวก	- ร้อยละของข้อมูล Daily Plans มีความครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ร้อยละของผู้รายงานผลระบบ daily plans สามารถรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

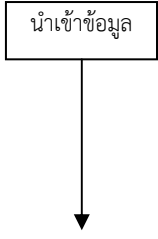
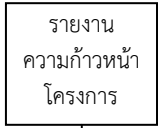
๓. คำจำกัดความ

- แผนต่างๆ หมายถึง
 ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๕๙)
 ๒. แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๘
 ๓. แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘ ของสำนักอนามัย
- HCIS (Health Center Information System) หมายถึง รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
- สพธ. หมายถึง สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

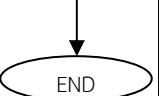
๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	ประชุมทบทวนผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในจากเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งด้านผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลด้านสุขภาพ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง การ SWOT และการทำแผนที่ยุทธศาสตร์	-	นักสังคมสงเคราะห์หรือนักจิตวิทยา	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
๒.		๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูลโครงการ	- ตรวจสอบข้อมูลโครงการ ตามงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อนำมานำเข้าข้อมูล	-	นักสังคมสงเคราะห์หรือนักจิตวิทยา	-	-
๓.		๑ วัน	นำเข้าข้อมูล ชื่อโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	นำเข้าข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เข้าสู่ระบบ daily plans มีรายละเอียดข้อมูล เช่น - ชื่อโครงการ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานสยป. - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด แหล่งงบประมาณ/ประเภทงบฯ/จำนวนงบฯ/รหัสงบประมาณ	นักสังคมสงเคราะห์หรือนักจิตวิทยา	เจ้าพนักงานธุรการ	-	รายงานข้อมูลในระบบ Daily Plans
๔.		๓ วัน	รายงานความก้าวหน้าของโครงการ ระบบ daily plans	การรายงานรายละเอียดข้อมูลครบถ้วน เช่น - รายละเอียดผลการดำเนินงาน โดยมีเนื้อหาโดยละเอียด/ การใช้งบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าทุกเดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ - ปัญหา อุปสรรค ของโครงการ/กิจกรรม - ส่งรายงานข้อมูลเดือนละ ๒ ครั้ง ทุกวันที่ ๕ และ ๑๕ ของทุกเดือน	- นักสังคมสงเคราะห์หรือนักจิตวิทยา - เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้รับผิดชอบโครงการในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	-	แบบฟอร์ม daily plans



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	นำเข้ารายงานความก้าวหน้า 	๑ วัน	นำเข้ารายงานความก้าวหน้าโครงการฯ	นำเข้ารายละเอียดมีข้อมูลครบถ้วน เช่น - รายละเอียดผลการดำเนินงาน โดยมีเนื้อหาโดยละเอียด/ การใช้งบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าทุกเดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ - ปัญหา อุปสรรค ของโครงการ/กิจกรรม - รายงานข้อมูลเดือนละ ๒ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของทุกเดือน	ตรวจสอบในระบบ daily plans	เจ้าพนักงานธุรการ	-	รายงาน Daily Plans
๖.	ตรวจสอบข้อมูล 	๑ วัน	ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลและผลการรายงาน	- ตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ - ตรวจสอบจำนวนครั้งในการรายงานในแต่ละเดือน	ตรวจสอบในระบบ daily plans	นักสังคมสงเคราะห์หรือนักจิตวิทยา	-	รายงานจากระบบ daily plans
๗.	กำกับติดตาม 	๓ วัน	กำกับติดตามการรายงานผล นำเสนอผู้บริหาร	- รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผล ▪ สรุปผลรายละเอียดข้อมูลโครงการ ทุกโครงการ ▪ สรุปจำนวนครั้งของการรายงานแต่ละโครงการ ▪ สรุปเนื้อหาสาระการรายงานผลของทุกโครงการ - นำเสนอรายงานผลต่อผู้บริหาร	ผอ.สยส. ตรวจสอบในระบบ daily plans	- นักสังคมสงเคราะห์หรือนักจิตวิทยา - เจ้าพนักงานธุรการ	-	เอกสารการรายงานข้อมูลในระบบ daily plans ทุกโครงการ

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
- แบบฟอร์ม daily plans

- **เอกสารอ้างอิง**

- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
- แผนฯ บริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- รายงานข้อมูลในระบบ Daily Plans
- เอกสารสรุปข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบ daily plans

แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการตามตารางเหตุผลสัมพันธ์ (Log Frame ๕ x ๔)

โครงการ.....

กลุ่ม..... สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด สำนักงานมัย

เป้าประสงค์ (Goal)	สาระสำคัญโดยสรุป (NS)	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (OVI)	หลักฐาน / แหล่งพิสูจน์ (MOV)	เงื่อนไขความสำเร็จ (IA)
วัตถุประสงค์ ของโครงการ (Objective)				
ผลงาน (Output)				
กิจกรรมการดำเนินงาน (Activity)				
ปัจจัยนำเข้า (Input)				

แบบรายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหา ผลการ (SWOT)

จุดแข็ง (S)	โอกาส (O)
จุดอ่อน (W)	อุปสรรค (T)

แบบฟอร์ม Daily Plans

ส่งรายงานนี้ภายในวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของทุกเดือน

ส่งด่วน..... โทรสาร.....

ฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่ม..... สำนักงาน/กอง.....สนอ.

ส่งด่วน..... โทรสาร.....

ฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่ม..... สำนักงาน/กอง.....สนอ.

รายงานความก้าวหน้าของโครงการ

ผลการดำเนินงาน

วันที่ / /

หน่วยงาน หมายเหตุ: การรายงานผลการดำเนินโครงการ เป็นตัวชี้วัดหนึ่ง ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๘

แบบฟอร์มที่ 353 รายละเอียดโครงการ (Project Template)

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (Project Template)		ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับผิดชอบโครงการ : โทรศัพท์		เสนอ :	ผู้อำนวยการสำนักงาน	อนุมัติ :	ผู้อำนวยการสำนัก			
กลุ่ม :				ยุทธศาสตร์ที่						
สำนักงาน : ป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเสพติด				กลยุทธ์หลัก						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่				ชื่อของโครงการ/กิจกรรม						
ตัวชี้วัดที่โครงการสนับสนุน				เป้าหมายของโครงการ						
วัตถุประสงค์ของโครงการ				วัน/เวลา/สถานที่จัดกิจกรรมหลัก....						
กลุ่มเป้าหมายของโครงการ				วัน/เวลา/สถานที่จัดกิจกรรมหลัก....						
ตัวชี้วัดของโครงการ										
ขั้นตอน	ลำดับ	กิจกรรม (ขั้นตอน)	แผนปฏิบัติงาน			ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	รายงานผลการปฏิบัติงานจริง		
			วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	สัดส่วนงาน %	ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน		ระยะเวลาการดำเนินงานจริง	อัตราส่วนงานจริง	งบประมาณที่ใช้ไปจริง
	1									
	2									
	3									
	4									
เจ้าภาพหลัก	ยศ.	เจ้าภาพร่วม :	งบประมาณที่ได้รับ(บาท)			งบประมาณกรุงเทพมหานคร				
เจ้าหน้าที่ (ที่สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ได้)			แหล่งที่มาของ งบประมาณ							
1.ชื่อ-นามสกุล.....โทร.....0 2354 4241.....										

- ตัวอย่าง -

แผนการปฏิบัติงานสนับสนุนบริการรายสัปดาห์ที่.....๔..... เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๕๘.....
โรงเรียน/ศูนย์รักษาสุภาพ/ออกหน่วยที่ขอความร่วมมือมา/ติดต่อโรงเรียน/ศูนย์เยาวชน/ชุมชน/อื่นๆ(ประชุม,อบรมฯ)

เจ้าหน้าที่ วัน	พิมพ์พิชชา ศกล	พยุ บุญพา	อุไรรัตน์ ธัญชน	อาชญญา มณฑา	เกรียงไกร อุมารัฐ กนกพร	ธนัดถันท์ วราภรณ์	เรณูภา นันท์นภัส	มนตรกานต์ เชาวน์พิชาญ์
จันทร์ ๒๐ เมย	สงครามอเล็ก	ประสานศูนย์เยาวชน เขตบางกะปิ (พยุ) อบรมข้าราชการใหม่ (บุญพา)	ปฏิบัติงานที่ สยส.	มณฑา อบรมฯ		วราภรณ์ ศูนย์รักษาสุภาพ		
อังคาร ๒๑ เมย		จัดกิจกรรมศูนย์ เยาวชนเขตบางกะปิ (พยุ/บุญพา)	ติดต่อศูนย์เยาวชน ดอนเมือง เขตดอนเมือง	มณฑา อบรมฯ		วราภรณ์ ศูนย์รักษาสุภาพ		
พุธ ๒๒ เมย		จัดกิจกรรมศูนย์ เยาวชนเขตบางกะปิ (พยุ/บุญพา)	อุไรรัตน์ ศูนย์รักษาสุภาพ ธัญชน สงครามอเล็กทรอนิกส์	มณฑา อบรมฯ		ออกหน่วยศูนย์เยาวชน ตลิ่งชัน		
พฤหัสบดี ๒๓ เมย		จัดกิจกรรมศูนย์ เยาวชนเขตบางกะปิ (พยุ/บุญพา)	ออกหน่วยศูนย์เยาวชน ดอนเมือง เขตดอนเมือง	มณฑา อบรมฯ		ออกหน่วยศูนย์เยาวชน ทุ่งครุ		
ศุกร์ ๒๔ เมย		ศูนย์รักษาสุภาพ(พยุ) อบรมข้าราชการใหม่ (บุญพา)	ออกหน่วยศูนย์เยาวชน คลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม	มณฑา อบรมฯ		วราภรณ์ ลาพักผ่อน		
เสาร์ ๒๕ เมย		ศูนย์รักษาสุภาพ(พยุ)		มณฑา อบรมฯ				
อาทิตย์ ๒๖ เมย								

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....โรงเรียน.....

แบบประเมินความรู้ของนักเรียนก่อนเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรศูนย์ศึกษาชีวิต

ลำดับ	รายละเอียด	คำตอบ	
		ใช่	ไม่ใช่
๑	กระเพาะอาหารอยู่ใต้กระดูกซี่โครงข้างซ้าย		
๒	ผู้หญิงจะมีมดลูก เมื่อมีประจำเดือน		
๓	ผู้หญิงเป็นวัยรุ่นเร็วกว่าผู้ชาย		
๔	ไข่ คือ เซลล์สืบพันธุ์ของเพศชาย		
๕	ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ คือ ตา หู จมูก ปาก และผิวหนัง		
๖	ศูนย์บัญชาการของระบบประสาทคือ สมอง และไขสันหลัง		
๗	ยาบ้าสามารถออกฤทธิ์ได้โดยตรงต่อระบบกดประสาท		
๘	ถ้าเพื่อนชวนให้ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เราควรกล้าปฏิเสธเพื่อน		
๙	ถ้าเรามีความเครียดเกิดขึ้น เราสามารถทำกิจกรรมเพื่อคลายความเครียด เช่น เล่นกีฬา หรือเล่นดนตรี		
๑๐	เราควรเดินหนีทันทีหลังจากปฏิเสธแล้วเพื่อนยังรบเร้าให้ทดลองใช้ยาเสพติด		
๑๑	วัยรุ่นอย่างเรายังไม่สามารถคิดถึงเป้าหมายในชีวิตได้เพราะเรายังไม่เป็นผู้ใหญ่		
๑๒	คุณค่าชีวิตที่แท้จริงอย่างหนึ่งคือการไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดทุกประเภท		

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....โรงเรียน.....

แบบประเมินความรู้ของนักเรียนหลังเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรศูนย์ศึกษา

ลำดับ	รายละเอียด	คำตอบ	
		ใช่	ไม่ใช่
๑	กระเพาะอาหารอยู่ใต้กระดูกซี่โครงข้างซ้าย		
๒	ผู้หญิงจะมีมดลูก เมื่อมีประจำเดือน		
๓	ผู้หญิงเป็นวัยรุ่นเร็วกว่าผู้ชาย		
๔	ไข่ คือ เซลล์สืบพันธุ์ของเพศชาย		
๕	ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ คือ ตา หู จมูก ปาก และผิวหนัง		
๖	ศูนย์บัญชาการของระบบประสาทคือ สมอง และไขสันหลัง		
๗	ยาบ้าสามารถออกฤทธิ์ได้โดยตรงต่อระบบกดประสาท		
๘	ถ้าเพื่อนชวนให้ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เราควรกล้าปฏิเสธเพื่อน		
๙	ถ้าเรามีความเครียดเกิดขึ้น เราสามารถทำกิจกรรมเพื่อคลายความเครียด เช่น เล่นกีฬา หรือเล่นดนตรี		
๑๐	เราควรเดินหนีทันทีหลังจากปฏิเสธแล้วเพื่อนยังรบเร้าให้ทดลองใช้ยาเสพติด		
๑๑	วัยรุ่นอย่างเรายังไม่สามารถคิดถึงเป้าหมายในชีวิตได้เพราะเรายังไม่เป็นผู้ใหญ่		
๑๒	คุณค่าชีวิตที่แท้จริงอย่างหนึ่งคือการไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดทุกประเภท		

แบบคัดกรองและส่งต่อผู้ป่วยที่ใช้สารเสพติดเพื่อรับการบำบัดรักษา

(1) ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน - - -		
(2) ที่อยู่ ภูมิลำเนาเดิม จังหวัด.....ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร จังหวัด..... ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ซอย/ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
(3) อาชีพหลัก		
(4) สารเสพติดที่ใช้.....		
(5) เกณฑ์การคัดกรอง		
ผู้เสพ หมายถึง ผู้ที่ใช้สารเสพติดเป็นครั้งคราว ไม่ต่อเนื่อง ร่วมกับข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ ☐ พฤติกรรมเริ่มเปลี่ยน แต่ยังสามารถดำรงชีวิตได้ตามปกติ ☐ ใช้แล้วมีปัญหาแต่ยังคงใช้ยา ☐ หยุดยาแล้ว ไม่มีอาการถอน/อยากยา	ผู้ติด หมายถึง ผู้ที่ใช้เป็นประจำและต่อเนื่องตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ร่วมกับข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ ☐ ดำรงชีวิตผิดปกติและไม่สามารถปฏิบัติภารกิจต่างๆ ได้ และมีผลกระทบต่อกตนเองและบุคคลอื่น ☐ หยุดยาแล้ว มีอาการถอน/อยากยา	ผู้ติดยาเสพติดรุนแรง หมายถึง ผู้ติดยา / สารเสพติดอย่างต่อเนื่องเป็นเวลานานกว่า 3 ปี ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทางการแพทย์หรือจากประวัติทางสังคม ไม่สามารถเลิกเสพยาได้ แม้ผ่านการบำบัดหลายครั้ง หรือหลายวิธี ร่วมกับข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ ☐ เคยรักษาแบบบำบัดด้วยยา มากกว่า 3 ครั้ง ใน 1 ปี หรือบำบัดด้วยยา และบำบัดฟื้นฟูรวมกัน เกินกว่า 3 ครั้ง ☐ ไม่ตั้งใจ หรือไม่ต้องการเลิกยาเสพติดอย่างจริงจัง (จากการประเมินในการบำบัดแต่ละครั้ง) ☐ เคยถูกจับหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีเกี่ยวกับการเสพยาเสพติด มากกว่า 3 ครั้ง
(6) ผลการจำแนก ☐ ผู้เสพ ☐ ผู้ติด ☐ ผู้ติดยาเสพติดรุนแรง		
(7) การรักษา ☐ ส่งต่อ ระบุหน่วยงาน วันที่ส่งต่อ ☐ รักษาเอง		
(8) ชื่อผู้สัมภาษณ์.....ชื่อผู้บันทึก..... หน่วยงานที่สัมภาษณ์/บันทึก.....วันที่สัมภาษณ์.....		

หมายเหตุ ข้อมูลนี้ใช้สำหรับการบำบัดฟื้นฟูและพัฒนาเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ในทางอื่นโดยเด็ดขาด

แบบบันทึกประวัติสุขภาพแรกรับ

คลินิกยาเสพติด ระบุ

ชื่อ สกุล เลขที่ผู้รับบริการ อายุ ปี
 วันที่เข้ารับบริการ ผู้ให้บริการ

1 ประวัติการใช้ยา/สารเสพติด

ยา/สารเสพติด	เสพติดครั้งสุดท้าย		
	ว/ด/ป	ปริมาณ	วิธีใช้
เฮโรอีน			
เมทาโดน (ยกเว้น การบำบัดรักษา)			
ยากระตุ้นประสาท (เช่น ยาบ้า ยาไอซ์ ยาไอซ์) ระบุ			
ยากล่อมประสาท (เช่น ดอมิแกม แวลเลียม ซาแนค) ระบุ			
ยาหลอนประสาท (เช่น กัญชา LSD) ระบุ			
ยากดประสาท (เช่น ยาแก้ปวด) ระบุ			
สารระเหย			
สุรา			
บุหรี่			
อื่นๆระบุ			

2. การวางแผนครอบครัว และคุมกำเนิด ในช่วง 1 เดือนที่ผ่านมา

[] ไม่มีเพศสัมพันธ์

[] มีเพศสัมพันธ์ [] ไม่ได้คุมกำเนิด

[] คุมกำเนิด โดยวิธี [] ถุงยางอนามัย [] หลั่งข้างนอก [] ทำหมัน [] กินยาคุม

[] ฉีดยาคุม [] ใส่ห่วงคุมกำเนิด [] นับวัน [] อื่นๆระบุ

3. การคัดกรองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ในช่วง 1 เดือนที่ผ่านมา

[] ไม่มีอาการ

[] มีอาการ ระบุ (กรณาวางกลมตัวเลขหน้าอาการข้างล่างนี้)

1. ปัสสาวะแสบขัด	2. มีมูก/หนองไหลออกจากท่อปัสสาวะ	3. เจ็บบริเวณอวัยวะเพศ	4. คันบริเวณอวัยวะเพศ
5. อ่อนเพลีย	6. มีแผลบริเวณอวัยวะเพศ (ตุ่มน้ำใส/แผลเจ็บ)	7. ตกขาวมีกลิ่นเหม็น	8. เจ็บบริเวณท่อน้อย
9. มีก้อนหูด	10. มีมูก/หนองไหลออกจากทวารหนัก	11. อื่นๆระบุ	

4. การให้บริการความรู้

[] 4.1 ความรู้เรื่องโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ / การป้องกัน

[] 4.2 ความรู้เรื่องไวรัสตับอักเสบบีและซี / การป้องกัน

[] 4.3 ความรู้เรื่องวัณโรค / การป้องกัน

5. ประวัติการเจ็บป่วยในอดีต

โรค	ผลการตรวจ			การรักษา			ไม่ได้รักษา
	เป็น	ไม่เป็น	ไม่เคยตรวจ	กำลังรักษา	ขาดการรักษา	หาย	
โรคหัวใจ							
โรคความดันโลหิตสูง							
โรคไต							
ชัก หรือ กระตุก							
โรคตับอักเสบ ปี/ ซี							
วัณโรคปอด							
โรคเบาหวาน							
โรคจิต โรคประสาท							
โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์							
โรคอื่นๆ ระบุ.....							

6. การตรวจร่างกาย และการวินิจฉัยแรกรับ

การตรวจร่างกาย	ผล		การตรวจร่างกาย	ผล
น้ำหนัก (kg)/ ส่วนสูง (cm.)			BP (mmHg)	
รูม่านตา (mm.) Rt. / Lt.			T (°C)	
รอยเข็มฉีดยา (ระบุตำแหน่งฉีด)			P (ครั้ง/ นาที)	
			R (ครั้ง/ นาที)	
	ปกติ	ผิดปกติ	รายละเอียด	
หู				
จมูก				
คอ				
หัวใจ				
ปอด				
ท้อง และระบบทางเดินอาหาร				
แขน ขา				
ระบบประสาท				
อื่น ๆ ระบุ.....				
ความเห็นของแพทย์ คำแนะนำ และ การวินิจฉัยโรค				
ลงชื่อแพทย์ผู้รักษา				

บัตรประวัติทางการแพทย์และการรักษา

คลินิกยาเสพติด

ศูนย์บริการสาธารณสุข

วันที่.....

เลขที่ผู้ป่วย.....

ชื่อผู้ป่วย.....

อายุ.....ปี เพศ [] ชาย [] หญิง

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ผู้สัมภาษณ์.....

1. ประวัติทางการแพทย์ – การติดยา

ชนิดของยาเสพติด.....

วิธีใช้.....

ปริมาณที่ใช้.....

รายจ่ายค่ายาต่อวัน.....

ระยะเวลาที่ติด.....ปี

เดือน.....

ความถี่ห่างของการเสพ.....

เสพครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

ยาชนิดอื่นที่ใช้เป็นประจำ

เคย	ไม่เคย	สารชนิดอื่นที่ใช้	ขนาดเสพครั้งสุดท้าย	จำนวนเงิน	ใช้อยู่นานเท่าไร ,เมื่อใด
		- เมธาโดน			
		- บาบิทูเรต เช่น ฟิโนบาบ เซกานอล			
		- แอมเฟตามีน (ยาบ้า)			
		- ยาหลอนประสาท เช่น กัญชา LSD			
		- ยากล่อมประสาท เช่น เมโปรฟาเมต วาเลียม			
		- ยานอนหลับ เช่น โมกาดอน ยูน็อกติน			
		- ยาแก้ปวด			
		- สารระเหย			
		- เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เช่น เหล้า เบียร์			
		- บุหรี่			
		- อื่นๆ			

[] เคย [] ไม่เคย

ท่านเคยรับการรักษามาก่อนหรือไม่ (ระบุ).....

[] เคย [] ไม่เคย

ท่านเคยมีประวัติของการใช้ยาเกินขนาดหรือไม่

ความคิดเห็นของผู้สัมภาษณ์.....

2. ประวัติการเจ็บป่วยในอดีต

[] เคย [] ไม่เคย <= โรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง

[] เคย [] ไม่เคย <= โรคไต

[] เคย [] ไม่เคย <= ชักหรือกระตุก

[] เคย [] ไม่เคย <= โรคตับอักเสบ ดีซ่าน

[] เคย [] ไม่เคย <= วัณโรคปอด

[] เคย [] ไม่เคย <= โรคเบาหวาน

[] เคย [] ไม่เคย <= โรคตา ต้อหิน

[] เคย [] ไม่เคย <= โรคจิต โรคประสาท

การตรวจร่างกาย

ความดันโลหิต	 มมปรอท	ชีพจร	 ครั้ง/นาที	การหายใจ	 ครั้ง/นาที	
น้ำหนักตัว	กก	ส่วนสูง	 ซม	อุณหภูมิ	 ช	
อาการถอนพิษยา	.....					
รอยเข็มฉีดยา	.....					
นิมิตตา		ม่านตาซ้าย		มม	ม่านตาขวา	 มม
หู	.....					
จมูก	.....					
คอ	.....					
หัวใจ	.....					
ปอด	.....					
ท้อง, ระบบทางเดินอาหาร	.....					
แขน, ขา	.....					
ระบบประสาท	.....					
อื่นๆ	.....					
ความเห็นของแพทย์, คำแนะนำและการวินิจฉัยโรค	.....					

แพทย์ผู้ตรวจ
วันที่

การทดสอบทางห้องปฏิบัติการ

[] เอ็กซเรย์ปอด

[] การตรวจเม็ดโลหิต

[] การตรวจเลือดทางเคมี

[] การตรวจไวรัสตับอักเสบ

[] การตรวจเชื้อโรคเอดส์

[] VDRL

[] การตรวจอื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ (.....)
ผู้บันทึก (.....)



แบบคัดกรองตรวจวัณโรค
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน/ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

เขต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้อมูลทั่วไป

เลขที่บัตรประชาชน (๑๓ หลัก) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

วัน เดือน ปี (เกิด) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

ที่อยู่ปัจจุบัน.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ประวัติการเจ็บป่วย

- โรคเบาหวาน ☐มี ☐ไม่มี ☐ไม่ทราบ
- ความดันโลหิตสูง ☐มี ☐ไม่มี ☐ไม่ทราบ
- โรคหัวใจหลอดเลือด ☐มี ☐ไม่มี ☐ไม่ทราบ
- โรคปอดเรื้อรัง ☐มี ☐ไม่มี ☐ไม่ทราบ
- อื่น ๆ ระบุ.....

๓. ประวัติการสัมผัสโรค ☐ มีผู้ป่วยวัณโรคในครอบครัว ☐ เป็นผู้ดูแลผู้ป่วยวัณโรค

๔. อาการสงสัยวัณโรค ในระยะเวลา ๑ เดือนที่ผ่านมา

อาการ	ใช่	ไม่ใช่
๔.๑ ไอทุกวันนาน ๒ สัปดาห์ ขึ้นไป ใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๓ ☐	๐ ☐
๔.๒ ไอเป็นเลือดใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๓ ☐	๐ ☐
๔.๓ ไอ น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๓ ☐	๐ ☐
๔.๔ น้ำหนักลด โดยไม่ทราบสาเหตุใน ๑ เดือนที่ผ่านมา โดยมีน้ำหนักลด.....กก.	๑ ☐	๐ ☐
๔.๕ มีไข้ทุกวันนาน ๑ สัปดาห์ ภายใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๑ ☐	๐ ☐
๔.๖ เหงื่อออกมากผิดปกติตอนกลางคืน จนหมอนหรือเสื้อเปียก ภายใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๑ ☐	๐ ☐
รวมคะแนน		

☐ คะแนน ≥ 3 เข้าข่ายสงสัยวัณโรค ☐ คะแนน < 3 ไม่เข้าข่ายสงสัยวัณโรค

ลงชื่อ.....ผู้รับการตรวจคัดกรอง ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

แบบประเมินสุขภาพจิตและสุขภาพกายผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติด
ของศูนย์จำแนกคัดกรองตามคำสั่ง ศพส.ที่ 30/2555

ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี

วันที่ประเมิน.....หน่วยงานที่ส่ง.....

หัวข้อประเมิน	ผลการประเมิน				บันทึกเพิ่มเติม
	มี	ไม่มี	ถ้ามี (โปรดระบุ)	ยารักษาโรค	
๑. ประเมินสุขภาพจิต					
๑.๑ อาการผิดปกติทางจิตประสาท เช่น อาการวิตกกังวลรุนแรง อาการซึมเศร้า เบื่อหน่าย อาการทางจิต (พฤติกรรมผิดปกติอย่างมาก ความคิดเพี้ยน, อาการประสาทหลอน)	☐	☐			
๑.๒ อาการผิดปกติทางจิต ความคิด อารมณ์ผิดปกติ*					
๑.๒.๑ การรับรู้ บอกชื่อ สถานที่ บุคคล เวลา ไม่ถูกต้อง	☐	☐			
๑.๒.๒ มีความคิดหลงผิด เช่น กลัวคนมาทำร้าย หรือหลงผิดว่า ตนเป็นเทวดาหรือผู้วิเศษ หรืออื่น ๆ	☐	☐			
๑.๒.๓ มีอาการประสาทหลอน เช่น หูแว่ว ภาพหลอน อารมณ์ผิดปกติอย่างมาก	☐	☐			
๑.๒.๔ ซึมเศร้า หรืออารมณ์ครั้งแครงมากผิดปกติ	☐	☐			
๑.๒.๕ พฤติกรรมสับสน แปลกประหลาด	☐	☐			
๒. สรุปความเห็นของผู้ประเมิน	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน			
ประเมินสุขภาพกาย*					
๓.๑ โรคติดต่อ	☐	☐			
๓.๒ โรคระบบประสาท	☐	☐			
๓.๓ โรคประจำตัว					
- โรคเบาหวาน	☐	☐			
- ความดันโลหิตสูง	☐	☐			
- โรคหัวใจหลอดเลือด	☐	☐			
- โรคปอดเรื้อรัง	☐	☐			
- โรคประจำตัวอื่นๆ	☐	☐			
๔. ประวัติการติดเชื้อผ่านทางเข็มฉีดยาเสพติด	☐	☐			
๕. ประวัติการสัมผัสโรค					
ผู้ป่วยวัณโรคในครอบครัว	☐	☐			
เป็นผู้ดูแลผู้ป่วยวัณโรค	☐	☐			
	เป็น	ไม่เป็น			

แบบส่งต่อเข้ารับการรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

เรียน

เรื่อง ขอส่งต่อเข้ารับบริการบำบัดรักษายาเสพติด

เนื่องจาก นาย/นาง/นางสาว นามสกุล อายุ ปี
ได้รับการจำแนกคัดกรองการใช้ยาเสพติดประเภท.....แล้ว พบว่าเป็น

- ☐ ผู้เสพ
☐ ผู้ติดยาเสพติด
☐ ผู้ติดยาเสพติดรุนแรง
☐ ผู้ติดที่มีอาการแทรกซ้อนทางจิต

โดยมีความประสงค์จะเข้ารับบริการบำบัดรักษา ณของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

แบบตอบรับ

เรียน

เรื่อง การรับตัวผู้เข้ารับการรักษาบำบัดรักษายาเสพติด

ด้วย.....ได้รับตัว.....
เข้ารับการรักษาบำบัดรักษายาเสพติดไว้เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ กรุณาตอบกลับทางโทรสาร หมายเลข.....

บัตรนัด

คลินิกบำบัดยาเสพติด 2 ลาดพร้าว

โทร 02 513 2509 ต่อ

ชื่อ.....สกุล.....

อายุ.....ปี นับมาวันที่.....

เหตุที่นัด.....เวลา.....น.

ผู้นัด.....

เมื่อมาถึงกรุณารอขึ้นชั้น 2 ห้องหมายเลข.....

ข้อพึงปฏิบัติ

เก็บบัตรนี้ติดตัวไว้ตลอดเวลา

บัตรนี้จะไม่คุ้มครองผู้กระทำความผิด

กฎหมายทุกชนิด

บัตรประจำตัว

ผู้เข้ารับการบำบัดรักษา

คลินิกบำบัดยาเสพติด ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

โทร.....

เลขที่...../.....

ชื่อ.....

สกุล.....

อายุ.....ปี

เวลาปฏิบัติงาน

วันธรรมดา 08.00 - 16.00 น.

เสาร์ - อาทิตย์
และวันหยุดราชการ } 08.00 - 12.00 น.

ระวังอย่าทำหาย

1. เก็บบัตรนี้ไว้ให้ดี เพื่อความสะดวกของท่าน
2. ให้นำบัตรมาทุกครั้ง เมื่อจะมารับตรวจหรือ
มาติดต่อ
3. เวลาทำการ ตั้งแต่ 08.00 - 16.00 น.
เว้นวันหยุดราชการ

บัตรนัดติดตามผลผ่านการบำบัดฟื้นฟู

คลินิกบำบัดยาเสพติด

ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

โทร.

หมายเลขแฟ้ม...../.....

ชื่อ.....

สกุล.....

อายุ.....ปี วันที่.....

สิ่งที่ต้องนำมาประกอบการรักษา

- ☐ บัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 3 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
- ☐ ผลเอกซเรย์ปอด
- ☐ อายุไม่ถึง 18 ปี ให้นำผู้ปกครองมาด้วย
- ☐ งดเสพหลังเที่ยงคืน วันที่.....
- ☐ อื่นๆ.....

	ผู้ขอรับ
	ผู้ให้
	ผู้ขอรับ
	ผู้ให้

กำหนดนัดการติดตาม

ครั้งที่	ว/ด/ป	เจ้าหน้าที่
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

การตรวจปัสสาวะ

ครั้งที่	ว/ด/ป	ชนิดสาร	ผลการตรวจ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			