



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสุขาภิบาลอาหาร



สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑)

คำนำ

กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย มีโครงสร้างการบริหารงานประกอบด้วย ๑ ฝ่าย และ ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานสุขาภิบาลตลาดและสถานที่สะสมอาหาร กลุ่มงานสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร กลุ่มงานสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การควบคุมคุณภาพอาหาร การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร และด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับอาหารที่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุขและกฎหมายว่าด้วยอาหาร

กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย ได้คำนึงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ เพื่อลดความซ้ำซ้อนและข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร “กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข และกระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์และการจัดการสุขาภิบาลด้านสุขาภิบาลอาหาร” ตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.ก. กำหนดขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในการกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสุขาภิบาลอาหารอย่างเป็นระบบครบถ้วน รวมทั้งจะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นคู่มือการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงานและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลอาหารต่อไป

กองสุขาภิบาลอาหาร
สำนักอนามัย

สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๙
- ด้านงบประมาณ การเงิน	๑๐
- ด้านการพัสดุ	๓๘
- ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๘๑
- ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๖
กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล	๑๒๖
ด้านสุขาภิบาลอาหาร	
- การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร	๑๓๐
- การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษา และสถานที่ราชการ	๑๓๙
- การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลอาหาร	๑๔๘
- การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	๑๕๙
ภาคผนวก	
- เอกสารประกอบ	๑๖๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองสุขภาพอาหาร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขภาพอาหาร การควบคุมคุณภาพอาหาร การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับอาหารที่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และว่าด้วยอาหาร การจัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพอาหาร อาหารปลอดภัย การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี และจัดทำมาตรฐาน การบริการด้านการสุขภาพอาหาร การปรับปรุงกลไกการพัฒนาที่เอื้อต่อการดำเนินงานสุขภาพอาหาร การจัดระบบ การตรวจสอบด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการ การจัดระบบการตรวจสอบคุณภาพอาหารและประเมินความเสี่ยง รวมถึงการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือวิชาการ และข้อกฎหมายเกี่ยวกับการสุขภาพอาหาร การจัดความรู้ การเผยแพร่ความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากร สนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานปฏิบัติ การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบเครือข่ายงานด้านอาหาร การจัดระบบ สารสนเทศด้านสุขภาพอาหาร การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือที่หน่วยงานอื่นประสานขอความร่วมมือ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างของส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปงานด้านเลขานุการงาน การประชุมงานการเงินงบประมาณบัญชีและพัสดุการควบคุมดูแลอาคารสถานที่และ ยานพาหนะงานตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครงานตามแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติราชการงานอื่นๆที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และ สาธารณสุข กระบวนการย่อยที่ ๑ ด้านงบประมาณ การเงิน กระบวนการย่อยที่ ๒ ด้านการพัสดุ กระบวนการย่อยที่ ๓ ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป กระบวนการย่อยที่ ๔ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงาน สุขาภิบาลตลาด และสถานที่ สะสมอาหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์วิจัย และจัดทำแผนงานโครงการเพื่อควบคุมสุขลักษณะของตลาดและสถานที่สะสมอาหารตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานด้านการสุขาภิบาลอาหาร การให้คำปรึกษาทางวิชาการและข้อกฎหมายแก่สำนักงานเขต การตรวจสอบวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน การอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ การปรับปรุงข้อกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลอาหาร การจัดทำ ควบคุมและกำกับมาตรฐานการสุขาภิบาลตลาดและสถานที่สะสมอาหาร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการสุขาภิบาลอาหารการวางแผนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหาร การนิเทศติดตามงานด้านการสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขต การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสุขาภิบาลอาหารการจัดการองค์ความรู้ (KM)การพัฒนาหลักสูตรการฝึกงานของนิสิตนักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล ด้านสุขาภิบาลอาหาร กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการ สุขาภิบาลอาหาร กระบวนการย่อยที่ ๒ การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษาและสถานที่ราชการ กระบวนการย่อยที่ ๓ การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลอาหาร กระบวนการย่อยที่ ๔ การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
กลุ่มงาน สุขาภิบาล สถานที่จำหน่าย อาหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและจัดทำแผนงานโครงการเพื่อควบคุมสุขลักษณะของสถานที่ปรุงประกอบและจำหน่ายอาหาร ร้านอาหารศูนย์อาหาร โรงอาหารในสถานศึกษาโรงอาหารในสถานที่ราชการและเอกชนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานด้านการสุขาภิบาลอาหาร การให้คำปรึกษาทางวิชาการและข้อกฎหมายแก่สำนักงานเขต การตรวจสอบวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน การอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ การปรับปรุงข้อกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลอาหาร การจัดทำ ควบคุมและกำกับมาตรฐานการสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้ประกอบการอาหารและผู้สัมผัสอาหารตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขการพัฒนาระบบ และรูปแบบการฝึกอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้ประกอบการอาหาร/ผู้สัมผัสอาหาร การสร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาองค์กรเอกชน หน่วยงานภาครัฐและอื่นๆในการเป็นเครือข่ายฝึกอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและควบคุมกำกับสถานที่ปรุง ประกอบและจำหน่ายอาหารให้ปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาเครือข่ายการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงาน สุขาภิบาล สถานที่จำหน่าย อาหาร (ต่อ)	ด้านสุขาภิบาลอาหาร กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการ สุขาภิบาลอาหาร กระบวนการย่อยที่ ๒ การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษาและสถานที่ราชการ กระบวนการย่อยที่ ๓ การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลอาหาร กระบวนการย่อยที่ ๔ การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
กลุ่มงาน สุขาภิบาล การจำหน่าย สินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและจัดทำแผนงานโครงการเพื่อ ควบคุมสุขลักษณะของการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะตามพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานด้านการสุขาภิบาลอาหาร การให้ คำปรึกษาทางวิชาการและข้อกฎหมายแก่สำนักงานเขต การตรวจสอบวินิจัยเรื่องร้องเรียน การ อบรมถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ การปรับปรุงข้อกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับ การสุขาภิบาลอาหาร การจัดทำ ควบคุมและกำกับมาตรฐานการสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและควบคุมกำกับการจำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะให้ปฏิบัติตามกฎหมายการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวิชาการ สุขาภิบาลอาหาร การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหาร การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ของกองสุขาภิบาลอาหารการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล อาหารของสำนักงานเขตการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดย กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล ด้านสุขาภิบาลอาหาร กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการ สุขาภิบาลอาหาร กระบวนการย่อยที่ ๒ การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษาและสถานที่ราชการ กระบวนการย่อยที่ ๓ การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลอาหาร กระบวนการย่อยที่ ๔ การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
กลุ่มงานคุ้มครอง ผู้บริโภคด้าน อาหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อ พัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและพัฒนาระบบงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยอาหาร การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานด้านการสุขาภิบาลอาหาร การให้ คำปรึกษาทางวิชาการและข้อกฎหมายแก่สำนักงานเขต การตรวจสอบวินิจัยเรื่องร้องเรียน การอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ การปรับปรุงข้อกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง กับการสุขาภิบาลอาหาร การจัดทำ ควบคุมและกำกับมาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภคด้าน อาหารดำเนินการบังคับใช้กฎหมายแก่ผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยอาหารส่งเสริมและ

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	สนับสนุนการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยอาหารให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลพัฒนาส่งเสริมการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารเสริมสร้างศักยภาพ และสร้างเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร การพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบเคลื่อนที่เพื่อความปลอดภัยด้านอาหาร (Mobile Unit for Food Safety) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองสุขาภิบาลอาหารและสำนักงานเขตสนับสนุนการปฏิบัติงานเฝ้าระวังคุณภาพอาหารให้กับสำนักงานเขตการเฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงของอาหารและน้ำ ในสถานประกอบการอาหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล ด้านสุขาภิบาลอาหาร กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการ สุขาภิบาลอาหาร กระบวนการย่อยที่ ๒ การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษาและสถานที่ราชการ กระบวนการย่อยที่ ๓ การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลอาหาร กระบวนการย่อยที่ ๔ การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	๔ ป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่ง เพาะพันธุ์และการจัดการ สุขาภิบาล ด้านสุขาภิบาลอาหาร
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	X	



กลุ่มงานสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหารฯ		X
กลุ่มงานสุขาภิบาลตลาดและสถานที่ สะสมอาหาร		X
กลุ่มงานสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ		X
กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร		X



กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง
- ด้านการพัสดุ
- ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

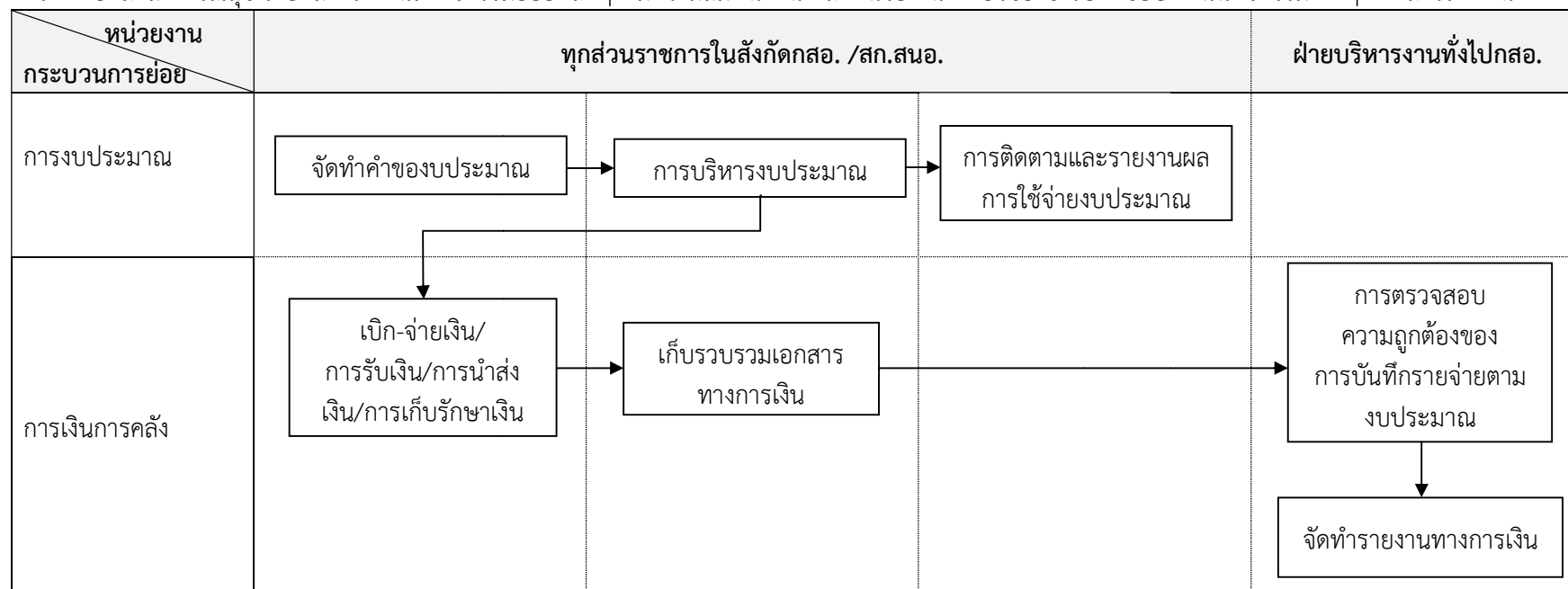
ด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลังภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้าน
การงบประมาณและการเงินการคลังโดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กสอ.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
๒. การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กสอ.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- บุคลากรภายในหน่วยงาน - ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
- ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กสอ. - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัยและหน่วยงานต่างๆ - สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามกฎหมายข้อบัญญัติข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องและบรรลุนิติวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดท่างบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดท่างบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วนและกรุงเทพมหานคร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเหตุผลและความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการมีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมายระเบียบและดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด



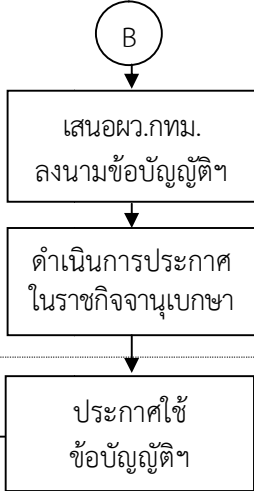
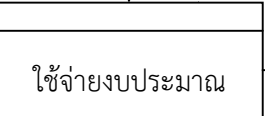
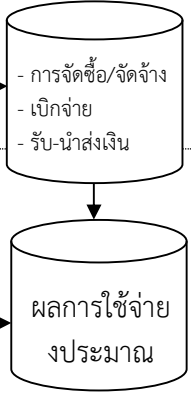
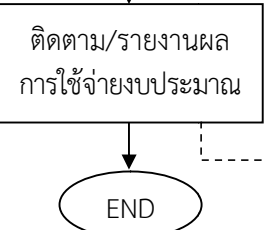
๓. คำจำกัดความ

- การงบประมาณ หมายถึงแผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อกำหนดให้ผู้พ้นได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เงินประจำงวด หมายถึงส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อกำหนดให้ผู้พ้นสำหรับระยะเวลาหนึ่ง
- ระบบMIS หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(Management Information Systems- MIS) เป็นระบบสารสนเทศสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการและการควบคุมระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลที่มีอยู่ในระบบประมวลผลรายการเข้าด้วยกันเพื่อประมวลผลและสร้างสารสนเทศที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการบริหารงาน

๔. แผนผังกระบวนการงาน

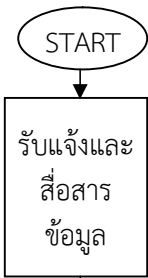
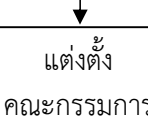
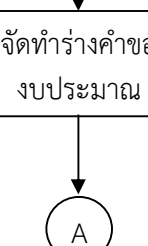
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กสอ./ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ. กสอ. /หัวหน้ากลุ่ม งาน/หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป/นวก.	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ MIS
๒๐ วันหรือ ตามที่กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑ คน					
	๑ คน					
	๑ คน					

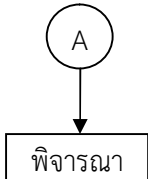
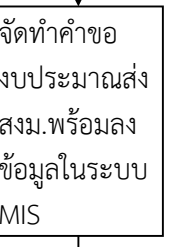
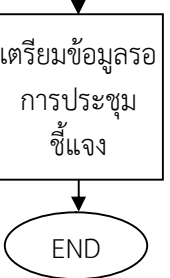
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กสอ./ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ. กสอ. /หัวหน้ากลุ่ม งาน/หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป/นวก.	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ MIS
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้ง		พิจารณา แก้ไขปรับปรุง			
๒ วัน	๑ คน		แก้ไขปรับปรุง			
ตามที่กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑ คน					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กสอ./ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ. กสอ. /หัวหน้ากลุ่ม งาน/หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป/นวก.	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ MIS
ตามที่กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่ายประจำปี						
๑ ตุลาคม	๑ คน	ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามข้อบัญญัติฯ			ประกาศใช้ ข้อบัญญัติฯ	
ตามที่กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๔ คน					
	๑ คน					

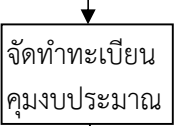
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

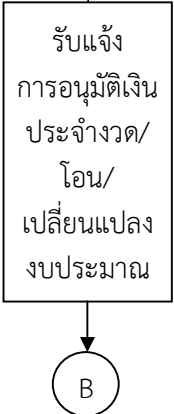
๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] </pre>	๒๐ วัน หรือตามที่กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสม. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไปแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้กลุ่มงาน/ ฝปท.	-	หัวหน้าฝ่ายบริการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไปแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	 <pre> graph TD A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>		ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณาถ้อยคำขอของงบประมาณของกสอ.	-	-	หัวหน้าฝ่ายบริการงานทั่วไป / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	คำสั่งแต่งตั้งกกก. พิจารณาลั่นกรองคำขอของงบประมาณของกสอ.
๓	 <pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> C[จัดทำร่างคำของบประมาณ] C --> A((A)) </pre>		รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไปแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	

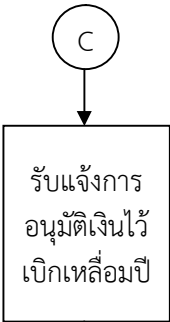
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สก.สนอ. ประชุมพิจารณาคำขออนุมัติงบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆที่สำนักงานมีกำหนด	-	คกก.พิจารณากลั่นกรองคำขออนุมัติงบประมาณของหน่วยงาน	-	
๕			ปรับปรุงแก้ไขเอกสารคำขออนุมัติงบประมาณตามมติของคณะกรรมการพร้อมบันทึกข้อมูลคำขออนุมัติงบประมาณในระบบ MIS	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วนตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำขออนุมัติงบประมาณทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่างๆเพื่อประชุมชี้แจง สก./คกก.พิจารณาอนุมัติ/สภากทม./คณะอนุกรรมการพิจารณาอนุมัติ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง		ผอ.กสอ./เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบง. ๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติต่างๆ	ข้อมูลคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

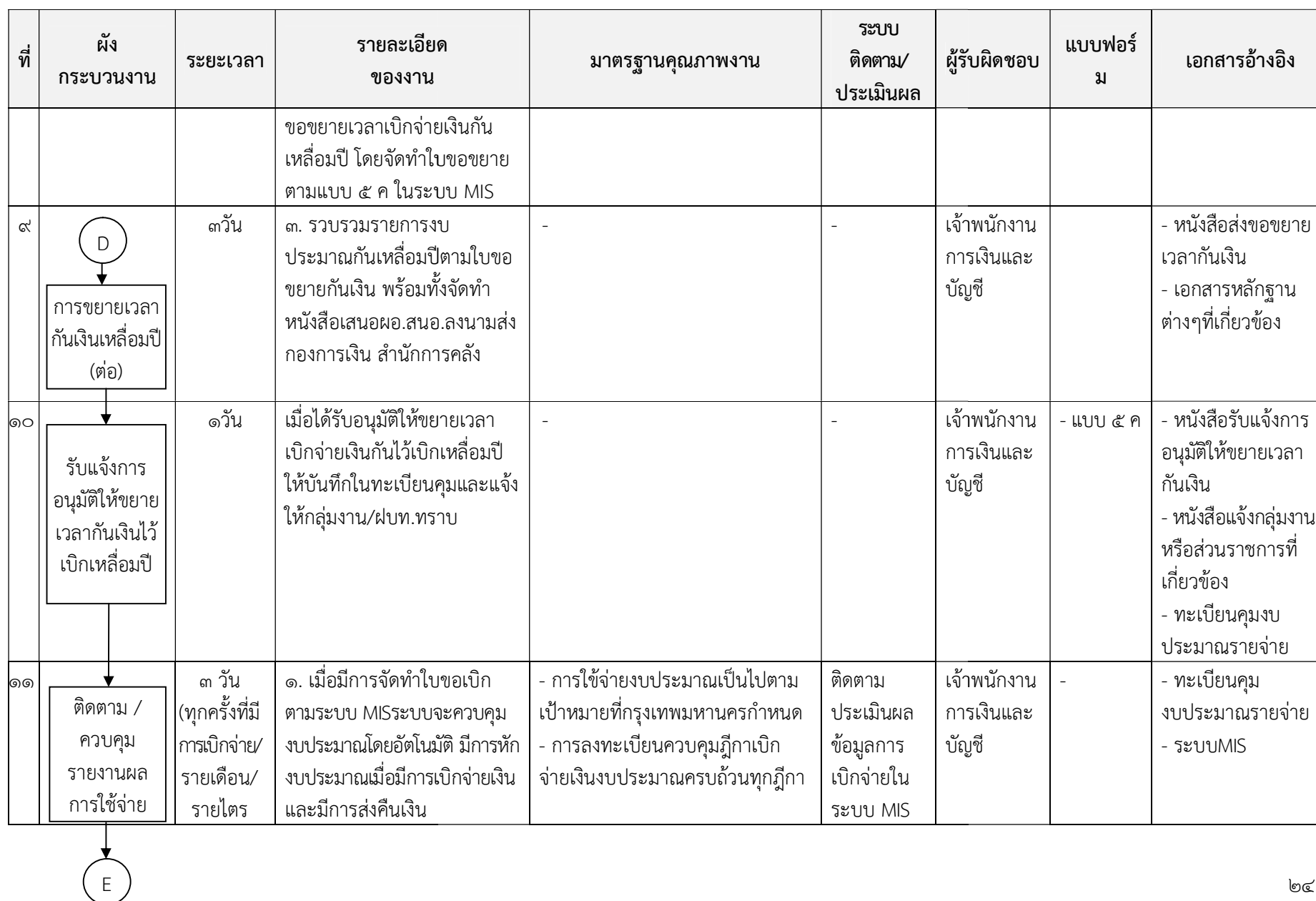
๕.๒การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มงาน/ผบ.ท.ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มงาน/ผบ.ท.ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณตามแบบที่กทม. กำหนด
๓		๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปีและแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด ▪ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ ▪ งวดที่ ๑ เดือน ต.ค.-ม.ค.ปีถัดไป ▪ งวดที่ ๒ เดือน ก.พ. - พ.ค. ▪ งวดที่ ๓ เดือน มิ.ย. - ก.ย.	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบ ง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							ง.๓๐๔ป	
๖		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
๗		๑ วัน ๑๐ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกองการเงินสำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงาน/ผบท. ตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก หรือ ๕ ข ในระบบ MIS ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกอง	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงินสำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงาน/ผบท.ทราบ	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๙		๑ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีจาก กองการเงินสำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและผบท.ในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบ รายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปีกรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงาน/ผบท.



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		มาส)	๒. ตรวจสอบงบประมาณจากรบบ MISให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือสถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย					
๑๒	 <pre> graph TD E((E)) --> Box[ติดตาม / ควบคุม รายงานผล การใช้จ่าย (ต่อ)] Box --> END((END)) </pre>	๑ วัน (ทุกเดือนตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย/ตามแผนที่กำหนด)	๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบกฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของ กสอ.ในสังกัด โดยตรวจสอบในระบบ MIS และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัยเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑. มีการติดตามผลการก่องหนผู้กัพัณและผลการเบืกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	- ข้อมูลจากระบบMIS - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ	- แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๕๓	- รายงานการก่องหนผู้กัพัณและการเบืกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่องหนผู้กัพัณและผลการเบืกจ่ายงบประมาณ - รายงานความ ก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ ม	เอกสารอ้างอิง
			ประจำปีงบประมาณ					

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบ งบ.๑๐๑ – งบ.๑๑๓

- เอกสารอ้างอิง

- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- หลักเกณฑ์ทั่วไปแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ทะเบียนคุมงบประมาณตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณพ.ศ. ๒๕๓๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ปี ๒๕๒๙ และแก้ไขทุกฉบับ



เอกสารแนบ ๑:การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงานหรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

- (๑) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายกรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงานระยะเวลาสถานที่และจำนวนเงินประกอบ
- (๒) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ค่าครุภัณฑ์
 - ก. ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการจำนวนราคาต่อหน่วยประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆสำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานของทางราชการกำหนดไว้ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคาจำนวน๓ รายของครุภัณฑ์นั้นๆ
 - ข. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบง. ๒๐๒)
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ก. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดินให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการรวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อพร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณาขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนรายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.)และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้างให้แนบบรูปรายการก่อสร้างข้อกำหนดเฉพาะงานแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินและประมาณการโดยละเอียด
- (๓) หมวดเงินอุดหนุนให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการพร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย
- (๔) หมวดรายจ่ายอื่นให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายสำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่นซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆไว้ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆจำแนกตามหมวดรายจ่ายถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้นำความในข้อ๒) มาใช้โดยอนุโลม



เอกสารแนบ ๒:การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขอจัดสรรเงิน

การจัดทำบันทึกเพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานต้องระบุเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาอุปสรรคประกอบการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนทุกรายการและต้องระบุด้วยว่าจะโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใดหรือแผนงานงาน/โครงการกรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องแสดงรายละเอียดรายการที่เปลี่ยนแปลงใหม่ด้วยโดยถือปฏิบัติดังนี้

- (๑) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอนและให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใดมีเหลือจ่ายเท่าใดและให้ผู้ขอโอนรับรองว่าเมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี
- (๒) รายจ่ายหมวดอื่นๆให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนและให้แจ้งว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใดและจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใดเท่าใด
- (๓) มีคำรับรองว่าการโอนรายจ่ายนั้นไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงานงานหรือโครงการที่กำหนดไว้รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระ
- (๔) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการงานหรือโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

สำหรับการขอจัดสรรเงินกรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณแต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย๒: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดกสอ. - ส่วนราชการในสังกัดกสอ. - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่นๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้างร้านต่างๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน	- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนด - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็วและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
- สำนักงานตรวจสอบภายในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุดเป็นไปตามกฎหมายข้อบัญญัติข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับรายงานทางการเงินที่ต้องเชื่อถือและอ้างอิงได้และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปีทันภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด - รวดเร็วภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้

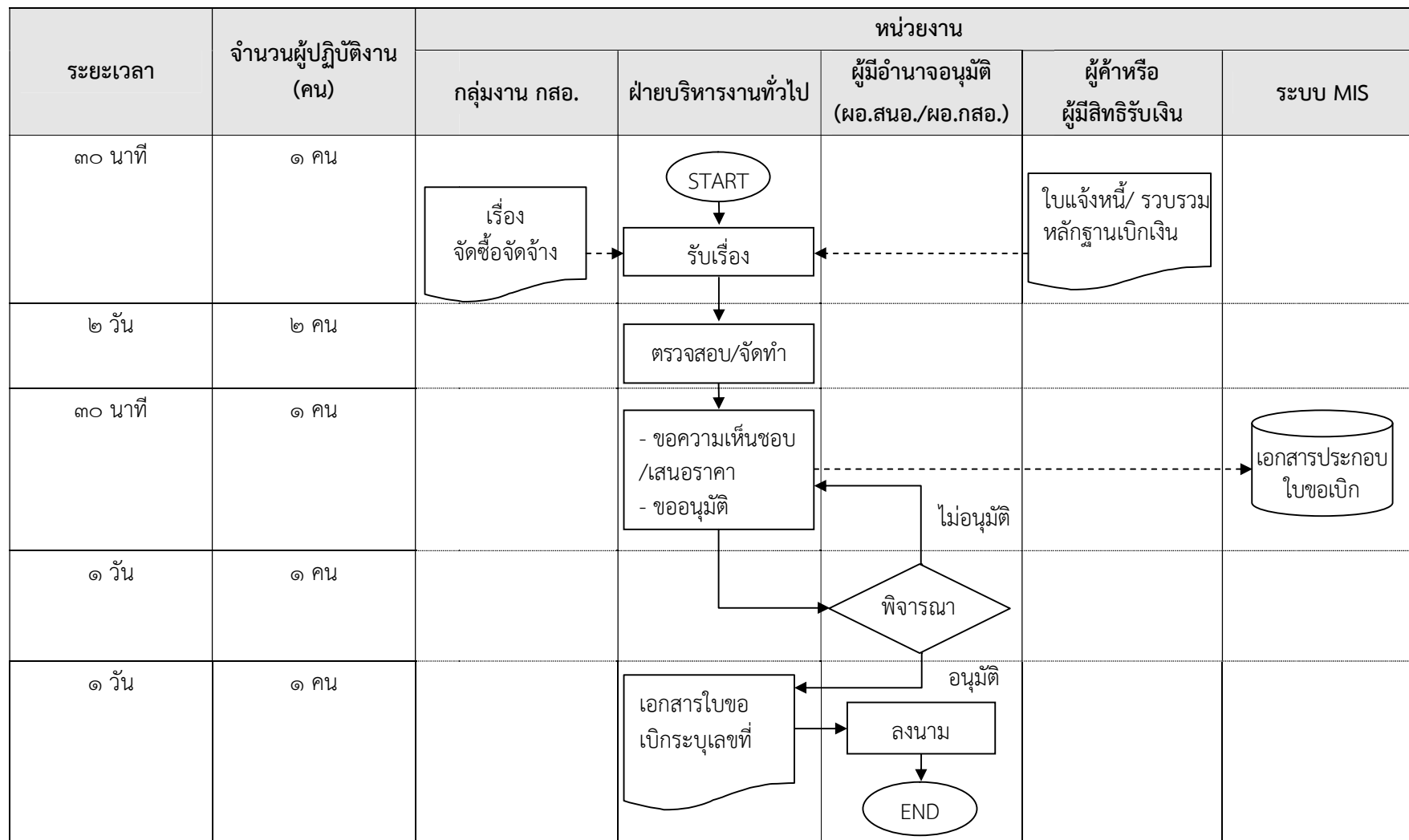
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับและมี การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงินถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและ ทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม ระเบียบคำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกสมุดคุมงบประมาณถูกต้องเป็นปัจจุบัน - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำ ปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและ ภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลา ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการควบคุมงบประมาณได้รับการบันทึกครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้องแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด

๓. คำจำกัดความ

- หน่วยการคลัง หมายถึงหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการถอนเงินการนำส่งเงินการฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึงหลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้วและให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน ต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึงหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินใบรับรองการจ่ายเงินหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- อนุมัติฎีกา หมายถึงอนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง
- กรรมการเก็บรักษาเงิน หมายถึงข้าราชการที่รับการแต่งตั้งรับผิดชอบรักษาเงินของหน่วยงาน

๔. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> B[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] B --> A((A)) </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่ายของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น • ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำหมวดค่าจ้างชั่วคราว • ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ • ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค • ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ • ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดรายจ่ายอื่น • ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล • ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> B2((B)) </pre>	๕วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้องความครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้มีอำนาจโดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ปล่อยให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้ายสำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราวให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุโดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมายข้อบัญญัติระเบียบ		นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินพ.ศ. ๒๕๕๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสมพ.ศ. ๒๕๓๓และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ข้อบังคับหรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร				ประกอบ
๒	<pre> graph TD B((B)) --> Box[ตรวจสอบความถูกต้อง
(ต่อ)] Box --> C((C)) </pre>			(๔) หมดค่าสาธารณูปโภคให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภคและเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมดเงินอุดหนุนให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หมดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ				
๒	<pre> graph TD C((C)) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง (ต่อ)] B --> D((D)) </pre>			(๑๐) เงินยืมประเภทต่างๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการเพื่อทตรงจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาตกปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการเพื่อทตรงจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่นโดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครหาก				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง				
๓	<pre> graph TD D((D)) --> B[ขอเบิกเงิน] B --> E((E)) </pre>	๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบMIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินพ.ศ. ๒๕๕๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								เงินสะสมพ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ และตามเอกสารประกอบ
๔	<pre> graph TD E((E)) --> A[ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร] A --> END([END]) </pre>	๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบMIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้		นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ข้อ๘๒

๕.๒ การรับ-ส่งและการเก็บรักษาเงินเพื่อจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> PROCESS[การรับ-จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน] PROCESS --> END([END]) </pre>	๑ วัน	การรับเงินจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของ กสอ.	นำเงินที่ได้รับมาจากฝ่ายการคลังมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่ของ กสอ. ตามรายการที่เบิกจ่าย	หนังสือ/เอกสาร/โทรศัพท์	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	- ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี



ด้านการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุโดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	กองสุขภาพอาหารสำนักอนามัย	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ทุกกลุ่มงาน กสอ. สนอ. - ส่วนราชการในสังกัด สนอ. - หน่วยงานกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการย่อย : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรในหน่วยงาน	- ได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
	- เปิดเผยโปรงใสเป็นธรรมตรวจสอบได้คุ้มค่าทันเวลามีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	- การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุดเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและบรรลุมัตถุประสงค์ขององค์กร
ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป	- เปิดเผยโปรงใสเป็นธรรมตรวจสอบได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน	สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผยโปร่งใสเป็นธรรมตรวจสอบได้คุ้มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอตรงตามความต้องการและทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนผู้กัพนเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุสามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักอนามัยผู้บริหารและผู้ประกอบการ - ร้อยละของการดำเนินการด้านการพัสดุที่มีข้อร้องเรียนไม่เกินร้อยละ ๑๐

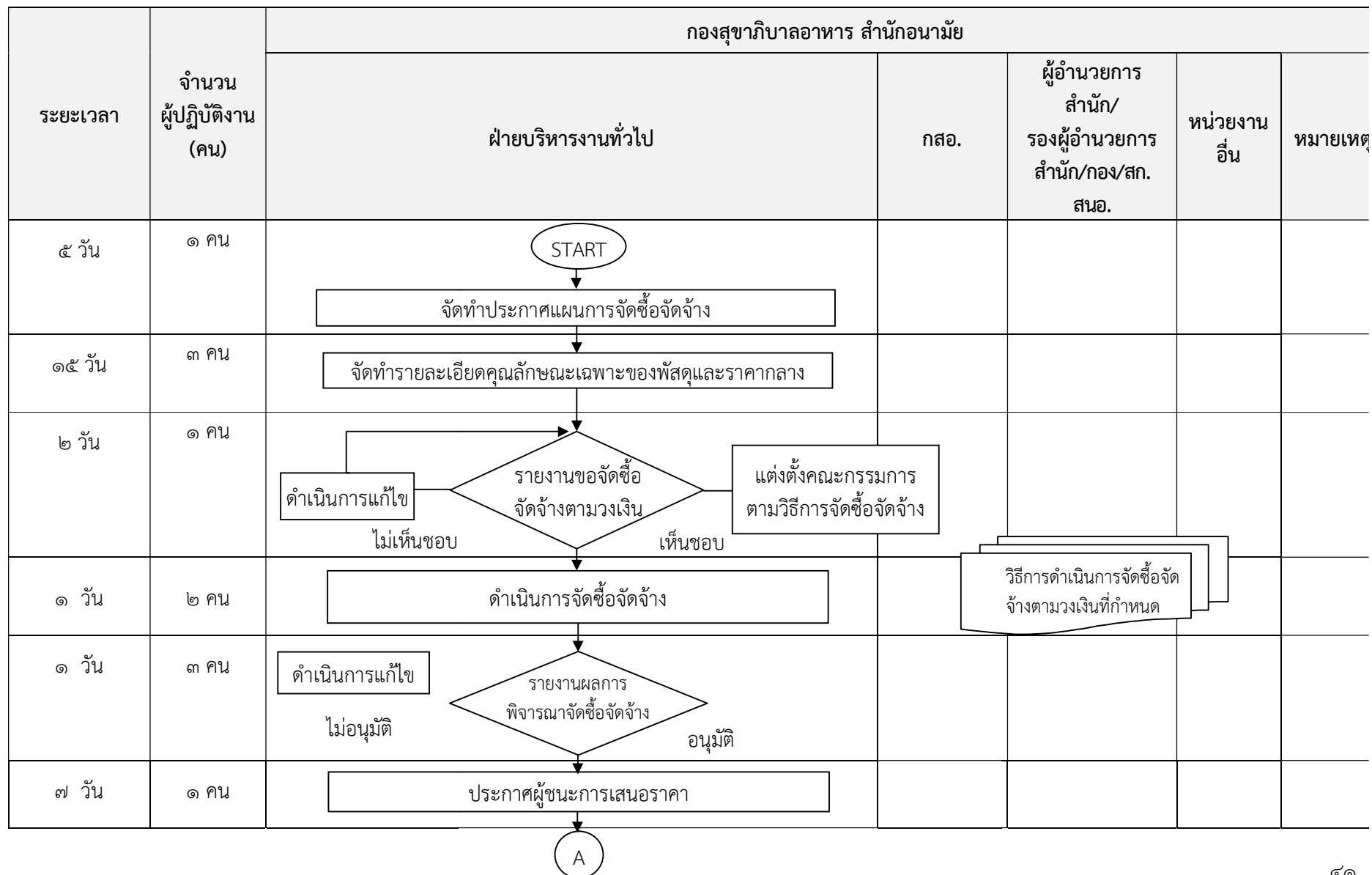
๓. คำจำกัดความ

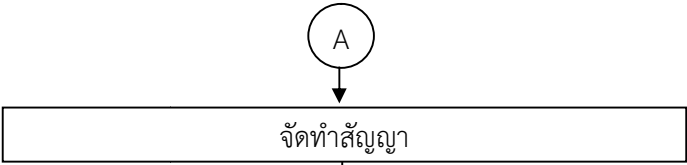
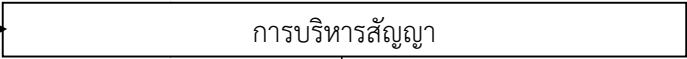
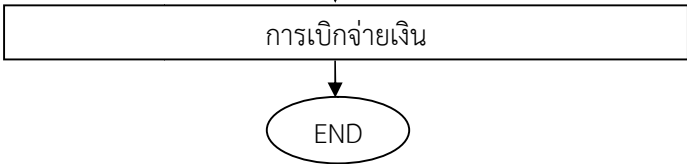
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้างเช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้างานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

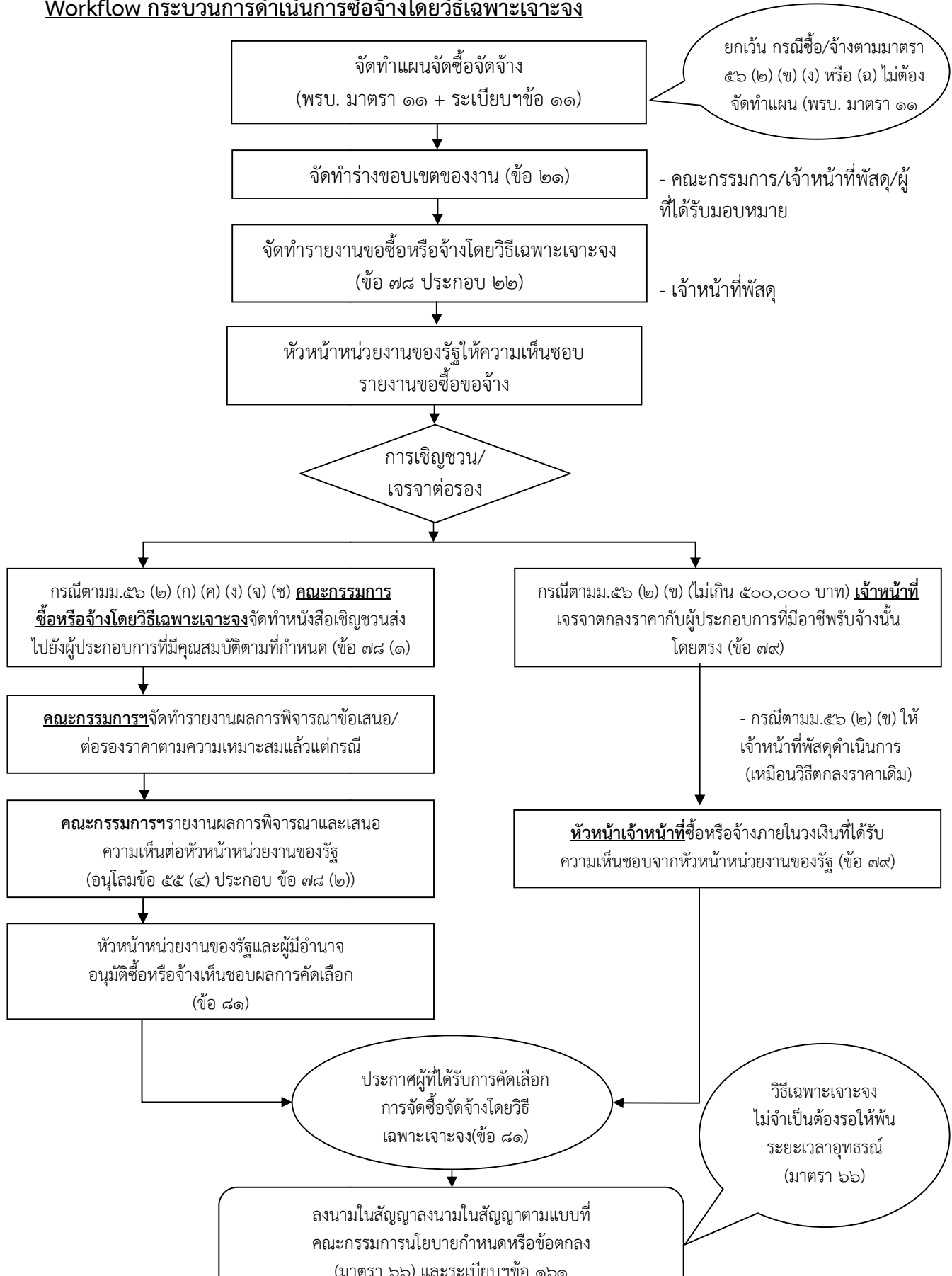
๔. แผนผังกระบวนการงาน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กสอ.	ผู้อำนวยการ สำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/สก. สนอ.	หน่วยงาน อื่น	หมายเหตุ
๗ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ - ๒ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					

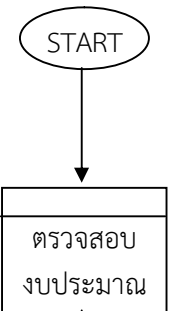
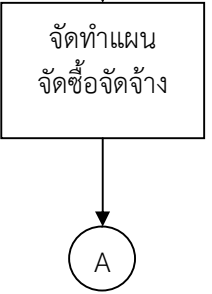


Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

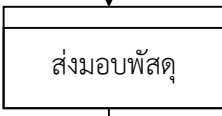
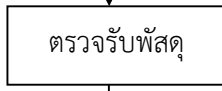
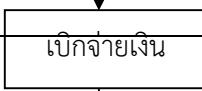
๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ งบประมาณ] CHECK --> A((A)) </pre>	๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒	 <pre> graph TD PLAN[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่ จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนด ราคากลาง] C --> D((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	กรมบัญชีกลางกำหนด - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง] --> B{หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อ ขอจ้าง} B --> C((B)) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)ตามวิธีการทางกรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง] A --> D{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง} D --> E{เจ้าหน้าที่
(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} E --> C((C)) </pre>	๑ วัน ทำการ ๑ วันทำ การ ๑-๓ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒) - ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ/ต่อรองราคาตามความ เหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและ เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ - เสร็จจากกลางราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะ กรรมการฯ คณะ กรรมการฯ คณะ กรรมการฯ เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗/๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗/๑๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๗		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศณหน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.

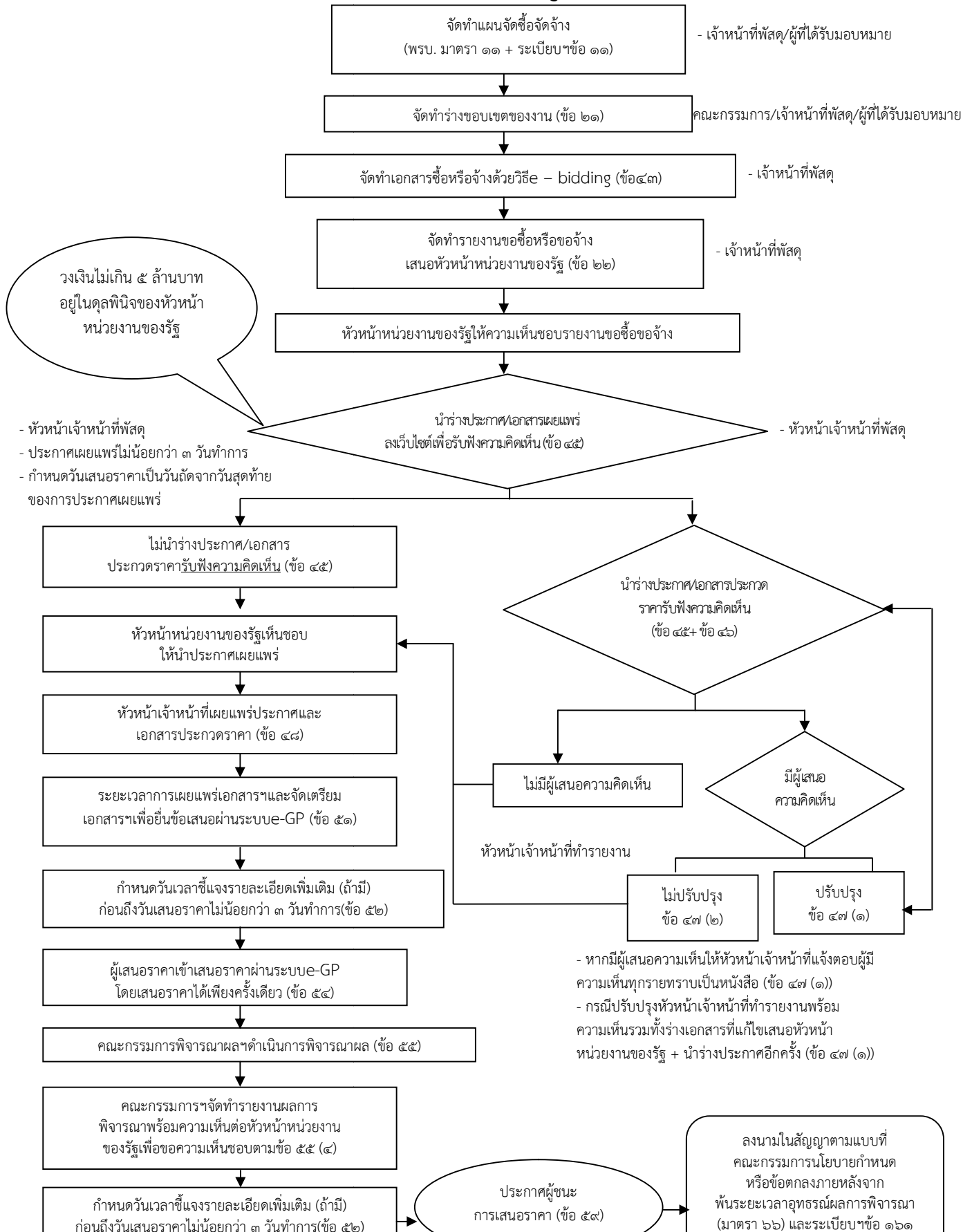
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด					ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๘		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๙		ตาม กำหนดใน สัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐		๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP)ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)		คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย			- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑		๑ วัน	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			เจ้าหน้าที่		ระเบียบ

END

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ทำการ	- รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

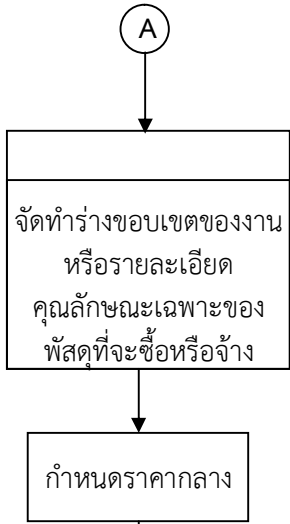
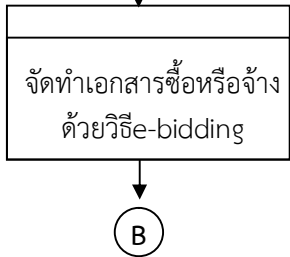


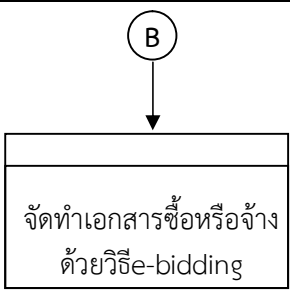
Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี - bidding



๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

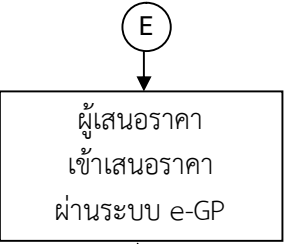
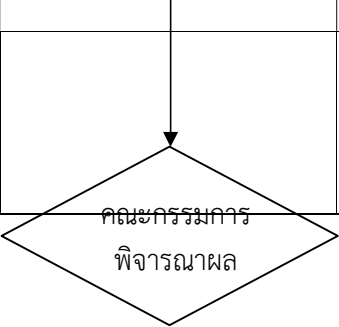
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

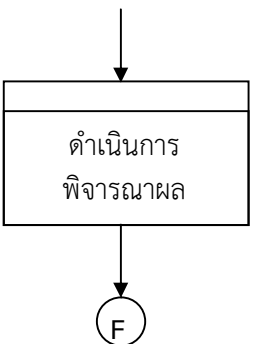
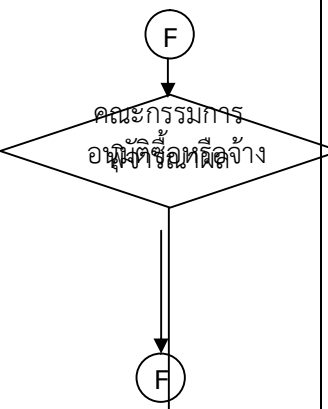
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

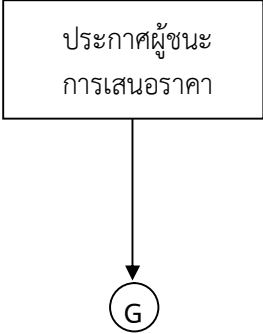
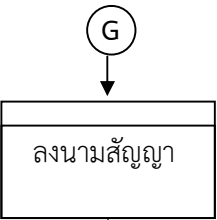
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน ทำการ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

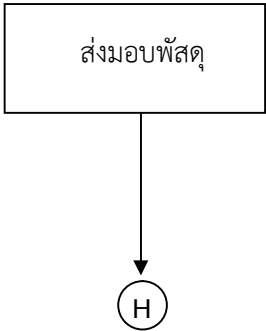
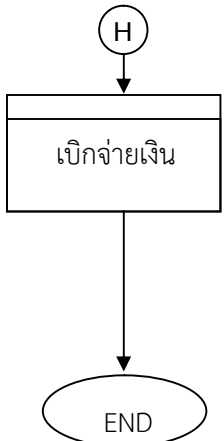
นำร่างประกาศ/

กำหนดวันเวลาชี้แจง

		๑๒ วัน ทำการ	- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท					
		๒๐ วัน ทำการ	- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป					
		ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	- กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจ ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม			หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ		
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน ทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.		๓-๗ วัน ทำการ	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร เสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ

			- ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			คณะกรรมการ		บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)	ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศณหน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญาตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไปให้สวด. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตาม			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

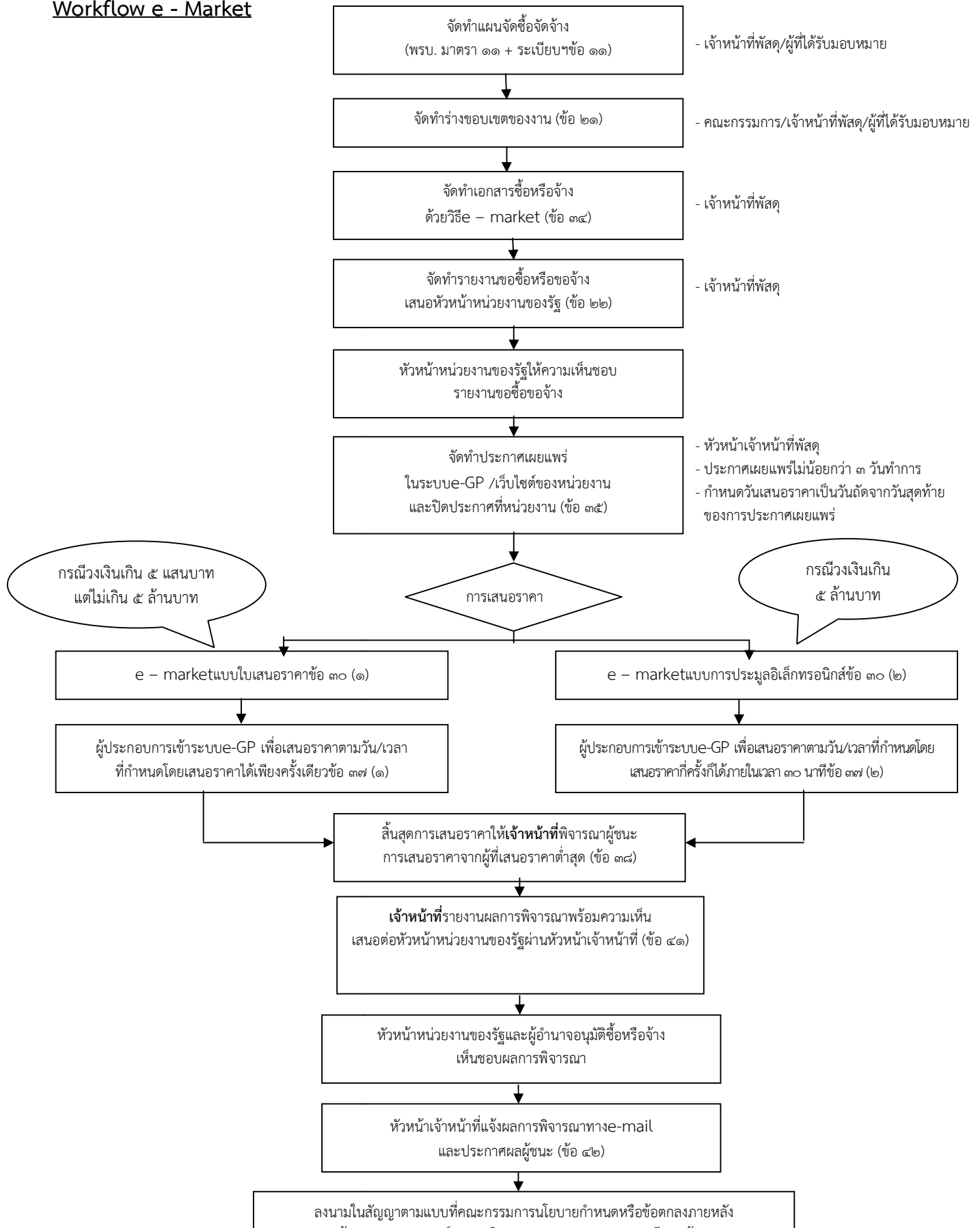
			วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)					
๑๓.		ตาม กำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามกำหนด ในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)ตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินฯ



--	--	--	--	--	--	--	--	--



Workflow e - Market



๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e - market)

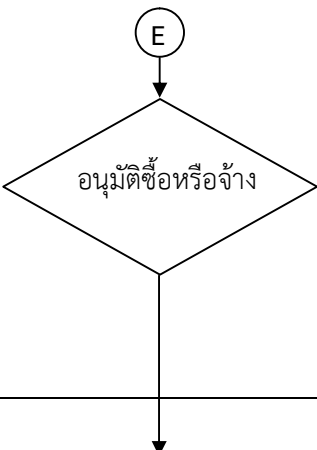
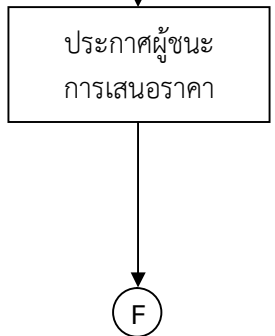
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบงบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD CHECK[ตรวจสอบงบประมาณ] --> PLAN[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] PLAN --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯข้อ ๑๑ คำสั่งกม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่งกม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้อื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔	<pre> graph TD A[กำหนดราคากลาง] --> B[จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง] B --> C((B)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ - กำหนดวันเวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

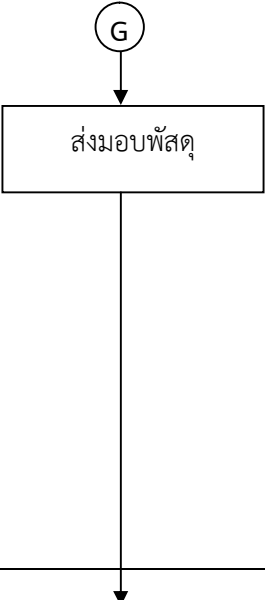
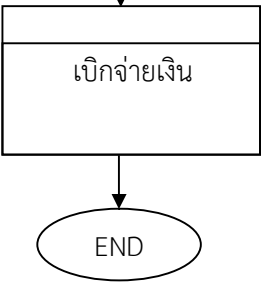
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง] A --> C((C)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างร่างประกาศและร่างเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e – GP)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD C((C)) --> D1{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง} D1 --> P[เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market] P --> D2((D)) </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD D((D)) --> A[การเสนอราคา] A --> B[กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท] B --> C[กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท] </pre>	๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘	<pre> graph TD D{ดำเนินการพิจารณาผล} --> E((E)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกท.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกท.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กท.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

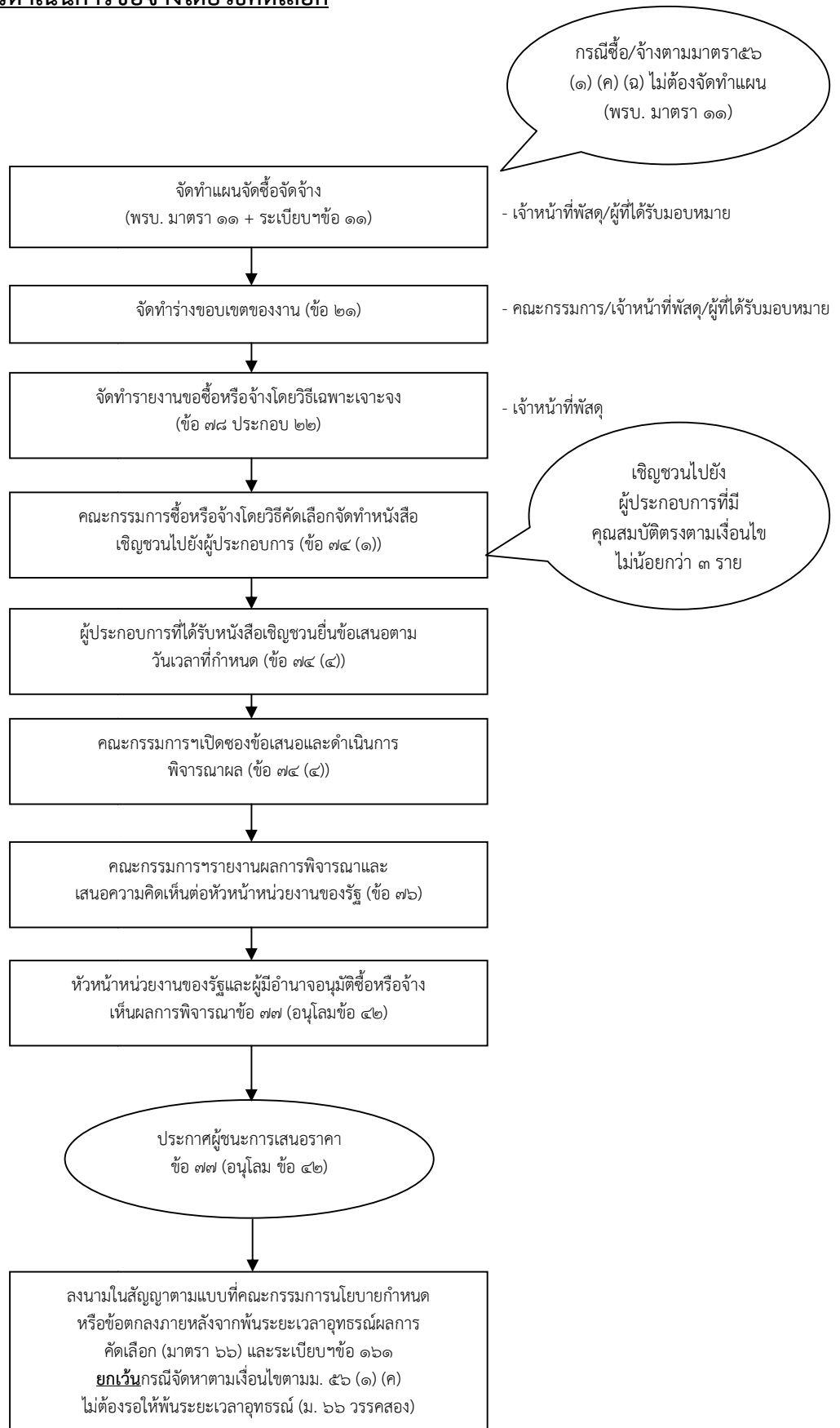
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 <pre> graph TD E((E)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> S10[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	๑ – ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐	 <pre> graph TD S10[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] --> F((F)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศณหน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre> graph TD F((F)) --> A[ลงนามสัญญา] A --> G((G)) </pre>	๗วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนการลงนาม ในสัญญา	-	-	-	-	- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
		๕วัน ทำการ	- ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดภาย หลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการ ประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญาตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไป ให้สตง. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	-	๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	 <pre> graph TD G((G)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] A --> B[] style B fill:none,stroke:none B --> C[เบิกจ่ายเงิน] C --> D((END)) </pre>	ตาม กำหนด ใน สัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกม.ที่ ๒๗/๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกม.ที่ ๒๗/๑๙/๒๕๖๐
๑๓	 <pre> graph TD A[เบิกจ่ายเงิน] --> B((END)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก



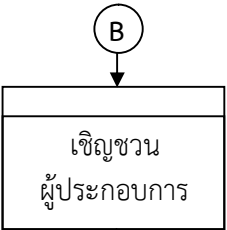
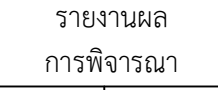
๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว -เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



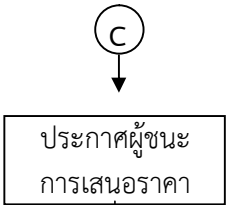
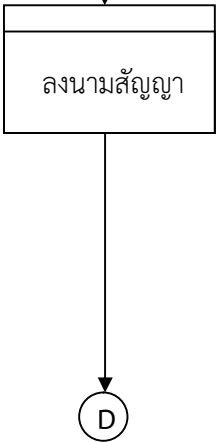
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง] --> B[จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง] B --> C((B)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกทม.



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)					ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	- เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการ พิจารณาผล			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)
๗.		๑ วัน ทำการ	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯข้อ ๗๖ ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๘.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มี อำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบ ผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่าน ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑) ระเบียบฯข้อ ๙

C



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)					
๙.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศณหน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สตง. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)					
๑๑.	<pre> graph TD D((D)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตาม กำหนด ใน สัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตาม กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่าน ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.	<pre> graph TD B[เบิกจ่ายเงิน] --> END([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินฯ





การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การเก็บ การบันทึก] A --> B[การเบิกจ่าย] B --> C((A)) </pre>		- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่งกทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD D[การยืม] --> E((A)) </pre>		- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่งกทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[การบำรุงรักษา] B --> C[การตรวจสอบ พัสดุประจำปี] C --> D((B)) </pre>		- ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง - ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็วในกรณีที่พัสดุชำรุด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบข้อ ๒๑๒ คำสั่งกม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
			- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมาภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ คำสั่งกม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การจำหน่ายพัสดุ] A --> B[ขาย] B --> C[การจำหน่ายเป็นสัญญา] C --> D[การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน] D --> END((END)) </pre>		- ตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก - เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีเมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว - แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน			เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ คำสั่งกรม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕,๒๑๖ คำสั่งกรม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ คำสั่งกรม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ คำสั่งกรม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



--	--	--	--	--	--	--	--	--

คู่มือปฏิบัติงานสำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร

๑. การเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ) ๑. นำพัสดุมารับรักษาไว้แยกเป็น ประเภท	มีการจัดเก็บ อย่างเป็น ระบบและ สามารถค้นหา สะดวกและ รวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบMIS
๒.	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกกลุ่มงานและ สถิติการใช้งาน	๑ ช.ม.	๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบMIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม ทะเบียนคุมพัสดุ					
๓.	การเก็บรักษาพัสดุ		แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบMIS จากระบบคลังพัสดุกกลางเสนอหัวหน้า ฝ่ายพัสดุเพื่อขอเบิก	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบMIS
๔.	ทำใบเบิกในระบบMIS	๑ วัน ทำการ	๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบMIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบ จ่ายพัสดุและทำการจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดุกคืนฝ่ายผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐานนำใบเบิกพัสดุกตัด ยอดบัญชีคุมพัสดุกคงเหลือให้เป็น	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบMIS
	ทำใบจ่ายในระบบMIS และทำการจ่ายพัสดุ							
	A							



			ปัจจุบัน					
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ] B --> C((END)) </pre>	๑ วัน ทำการ	นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START							
๑.	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกกลุ่มงาน	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของ ทุกกลุ่มงาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ,คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องและ แนวทางการเบิก พัสดุ จากคลังพัสดุกกลาง
๒.	ทำใบเบิก ในระบบMIS	๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบMISโดยเข้าระบบ คลัง พัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจาก พัสดุกกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและ ผู้อนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบเบิกจาก ระบบMIS
๓.	เบิกพัสดุจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิก พัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกกับใบเบิกพัสดุให้ ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบจ่ายพัสดุ
	A							



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ทำการ	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบMIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บ อย่างเป็น ระบบ และสามารถ ค้นหาได้ สะดวก	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบMIS
๕.		๑ วัน ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก,ผู้รับ,ผู้จ่าย,ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	และรวดเร็ว ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบMIS
๖.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุดังกล่าวให้แก่ฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตาม เวลา ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบMIS



--	--	--	--	--	--	--	--	--

๒. การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การรับทรัพย์สิน] A --> B[การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน] B --> C[การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี] C --> D((A)) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน	มีการจัดเก็บ อย่างเป็น ระบบและ สามารถค้นหา สะดวกและ รวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบMIS
๒.		๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (แผ่น การ์ด)และในระบบMIS		เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบMIS
๓.		๓๐ วัน ทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณของปีให้หัวหน้างานของ รัฐหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความ จำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุใน งวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของ คณะกรรมการฯประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือ สูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐



			จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการ ตรวจสอบฯ ต่อผู้แต่งตั้ง					
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของ ส่วนราชการในสังกัดและจัดทำบัญชี สรุยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็น ทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง และไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่ฝ่าย การคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงานจำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วัน ทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อ ทราบ	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๖.		๗ วัน ทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบ พัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไปเว้นแต่กรณี ที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ



			ตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้					ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B((B)) --> A[คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมรักษาทรัพย์สิน] A --> END([END]) </pre>	๑๕ วัน ทำการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน ๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สินพ.ศ. ๒๕๓๘

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านงานทั่วไป ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานภายในกองสุขาภิบาลอาหาร	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)	รับหนังสือ ↓ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ↓ ลงทะเบียนรับ		
(การส่งหนังสือ)	รับ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบหนังสือ ↓ ลงทะเบียนส่งหนังสือ ↓ จัดส่ง ↓ ตรวจสอบหลักฐานการส่งหนังสือ		



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานภายในกองสุขาภิบาลอาหาร	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
(การเก็บเอกสาร)		คัดแยกหนังสือ ↓ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน ↓ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ↓ เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ	
(การทำลายเอกสาร)		สำรวจหนังสือครบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ ↓ แต่งตั้งกรรมการพิจารณา ↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ↓ ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข ↓ ทำลายหนังสือและรายงานผล	



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานภายในกองสุขาภิบาลอาหาร	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	รับหนังสือ ↓ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ↓ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ ↓ วิเคราะห์หลักนกรองสรุป ↓ เสนอสั่งการ ↓ ส่งหนังสือ		



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานภายในกองสุขาภิบาลอาหาร	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
๓. การบริการยานพาหนะ		จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ ↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ ↓ จัดเตรียมยานพาหนะ ↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา ↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	
๔. การประชุม		กำหนดระเบียบวาระการประชุมและเชิญประชุม ↓ จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์การประชุม ↓ ประชุมและทำรายงานการประชุม ↓ แจ้งเวียนรายงานการประชุม	



กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่หน่วยงานบุคคล	รับ-ส่งหนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว
	จัดเก็บเอกสารได้ครบ ค้นหาได้สะดวก

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ	ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา	ลดปริมาณการใช้ทรัพยากร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบ กฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

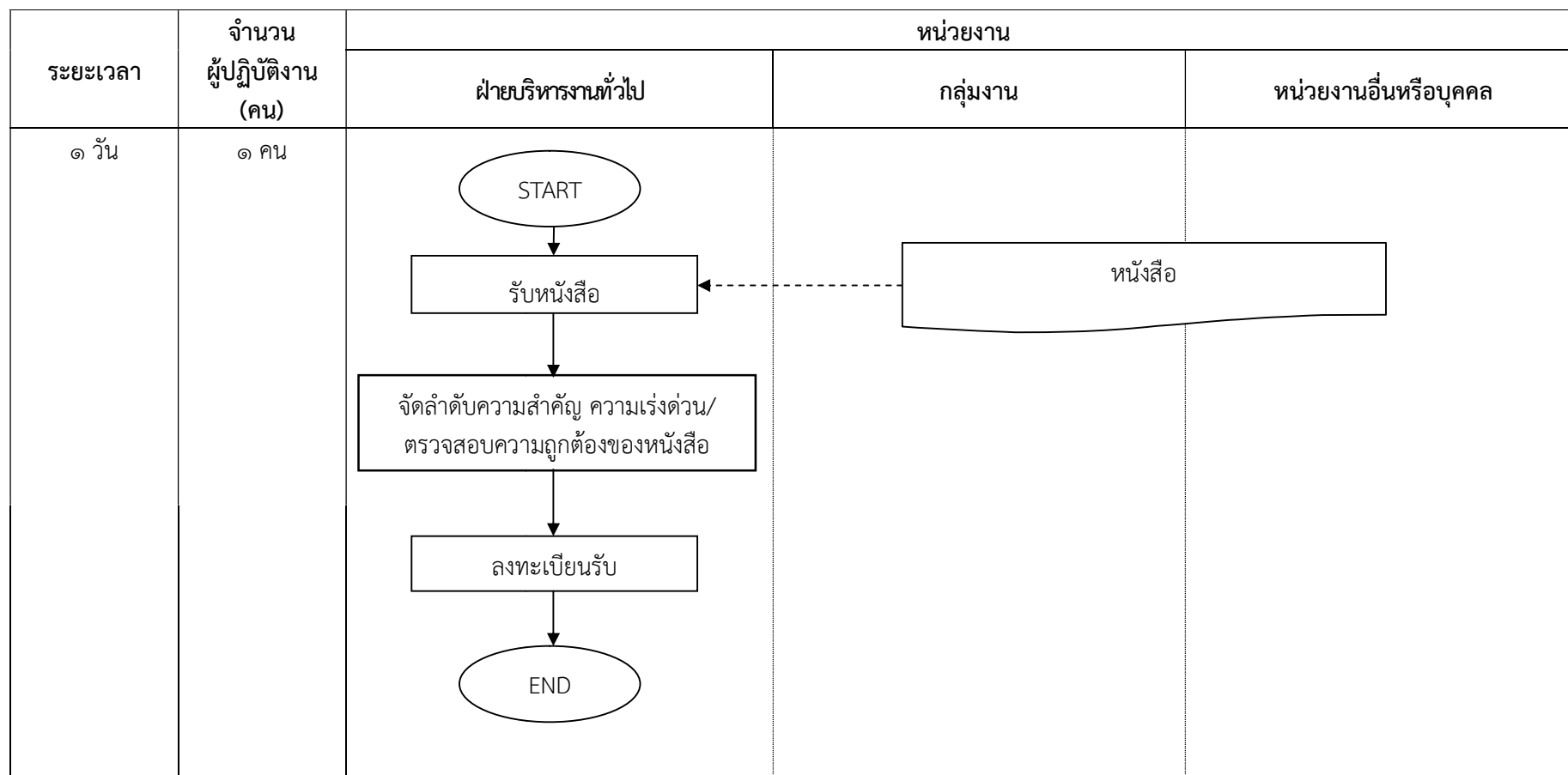
๓. คำจำกัดความ

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



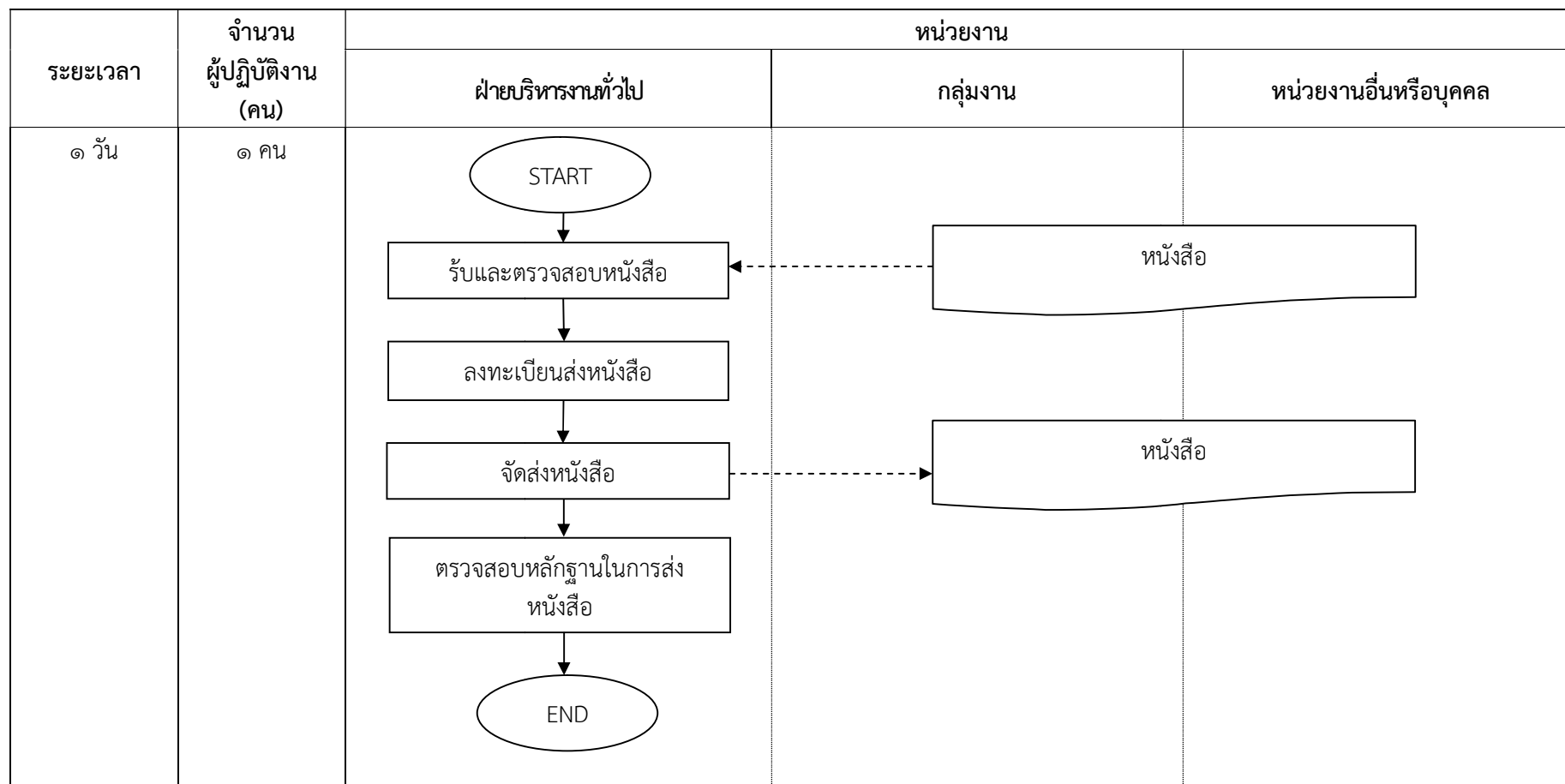
๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ



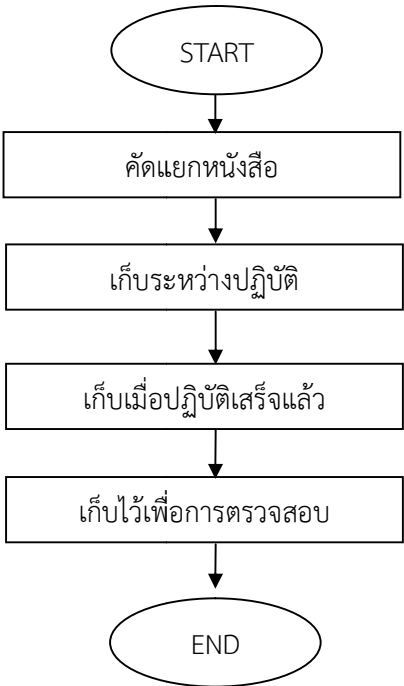


๔.๒ การส่งหนังสือ



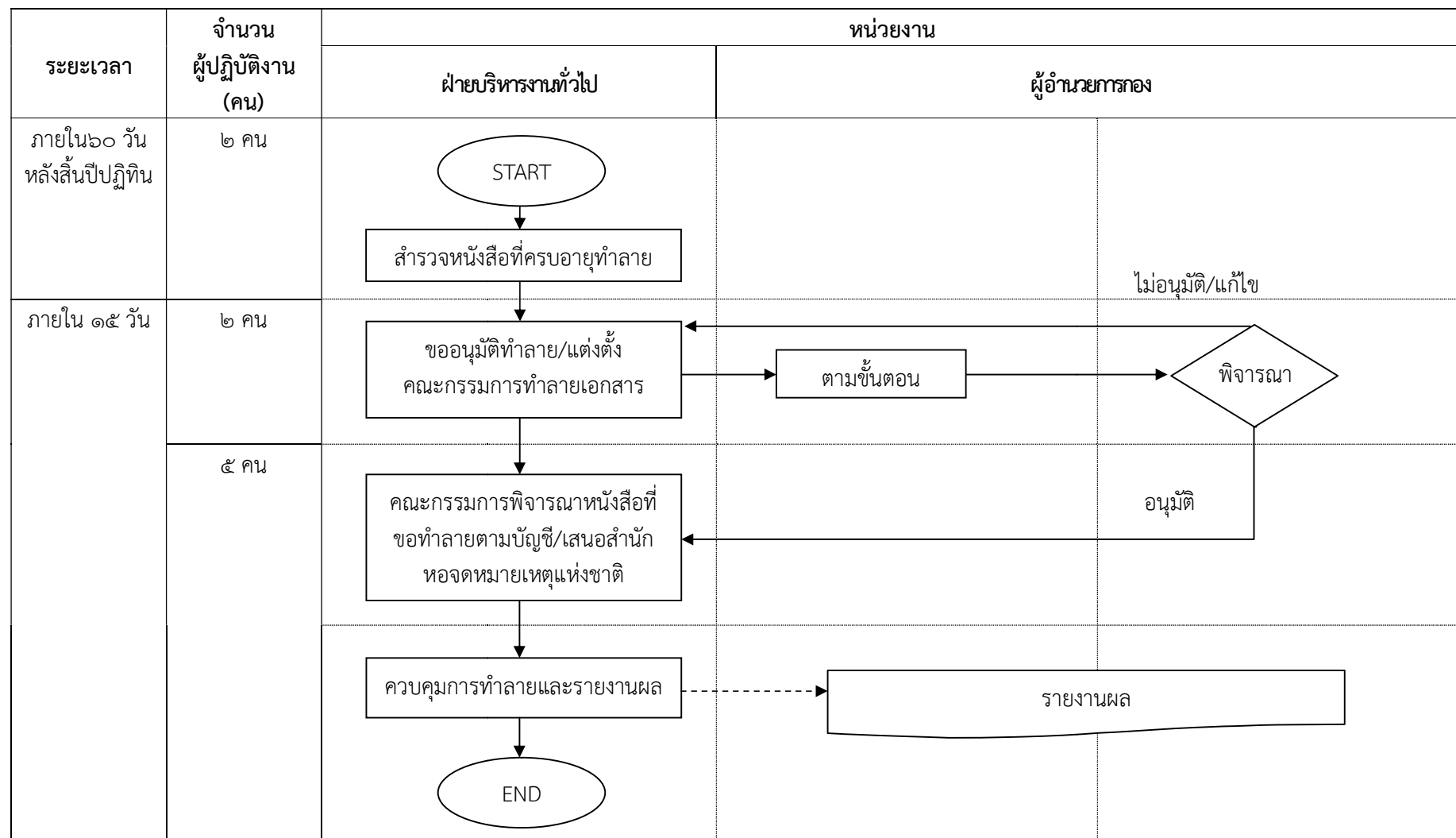


๔.๓ การเก็บเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
๑ วัน	๑ คน	 <pre>graph TD; START([START]) --> A[คัดแยกหนังสือ]; A --> B[เก็บระหว่างปฏิบัติ]; B --> C[เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว]; C --> D[เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ]; D --> END([END]);</pre>		



๔.๔ การทำลายเอกสาร





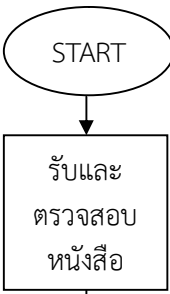
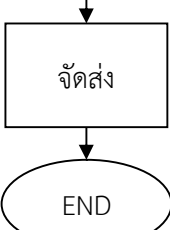
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	แบบทะเบียนหนังสือรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐
๒	↓ ตรวจสอบลงทะเบียนรับหนังสือ		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตรายาง - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓	↓ เสนอสั่งการ ↓ END		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	-	-	

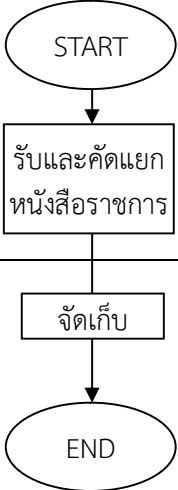


๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับและตรวจสอบหนังสือ] </pre>	๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้องความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย - พิจารณาชั้นความลับและประทับตราลับ - พิจารณาวិธีการจัดส่งหนังสือ	-	- นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD A --> B[ออกเลขและเตรียมจัดส่ง] </pre>		ออกเลขหนังสือและเตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายของ (แล้วแต่กรณี)	-	-	- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ	
๓	 <pre> graph TD B --> C[จัดส่ง] C --> END([END]) </pre>		จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม(แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง	-	-	-	



๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับและคัดแยกหนังสือราชการ] A --> B[จัดเก็บ] B --> END([END]) </pre>	๑ วัน	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรอทำลาย		- นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด				



๕.๕ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ สำรวจหนังสือครบอายุ	ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาเพื่อเสนอขอทำลาย	อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตามระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ แต่งตั้งกรรมการ		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลายว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลายเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการหนังสือที่ขอทำลายและวิธีการทำลาย		คณะกรรมการฯ	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๗)	
๔	↓ ส่งบัญชีให้ หจช.		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ หจชกรมศิลปากร	- กรณีหออจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หออจดหมายเหตุแห่งชาติ		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	↓ ทำลายและรายงานผล ↓ END		ทำลายเอกสาร และรายงานผลการทำลายเอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือเสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะกรรมการฯ	-	



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

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

- **เอกสารอ้างอิง**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

--



กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวก

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

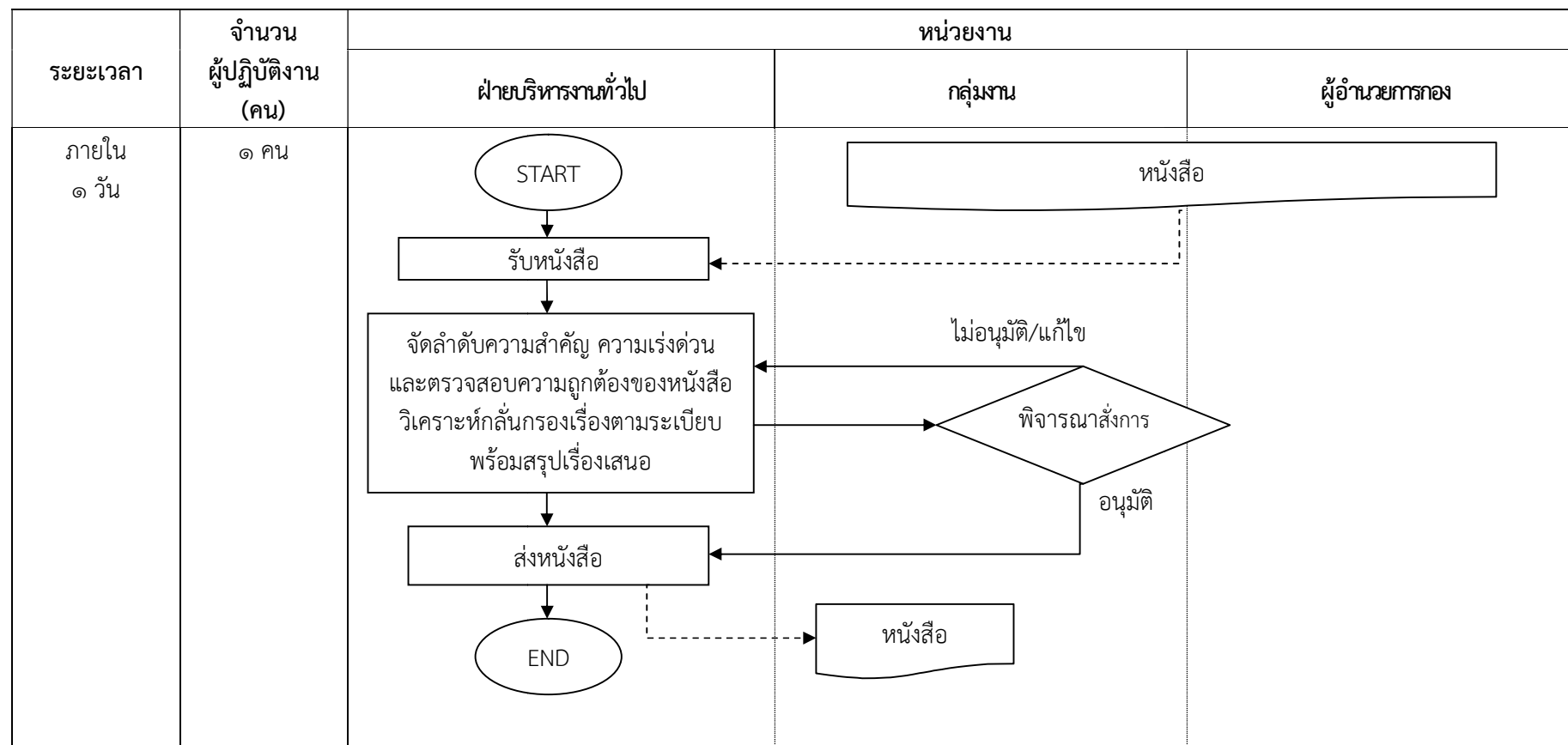
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับหนังสือ	๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ		- นักจัดการงานทั่วไป/ - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุป		ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแท่นทรายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง				
๓	↓ เสนอสั่งการ ↓ END		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอแฟ้มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่/บุคลากร กสอ.	ทันกำหนดเวลา มีทิศทางที่ชัดเจน มีการบูรณาการและสอดคล้องกับสถานการณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่/บุคลากร กสอ.	ทันกำหนดเวลา เพียงพอต่อความต้องการ
ผู้ควบคุมยานพาหนะ	
ผู้อนุมัติการใช้ยานพาหนะ	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการใช้รถราชการ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ถูกต้องตามระเบียบราชการและทันเวลา - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้	มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ ลดการใช้ทรัพยากร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้	- ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ - ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

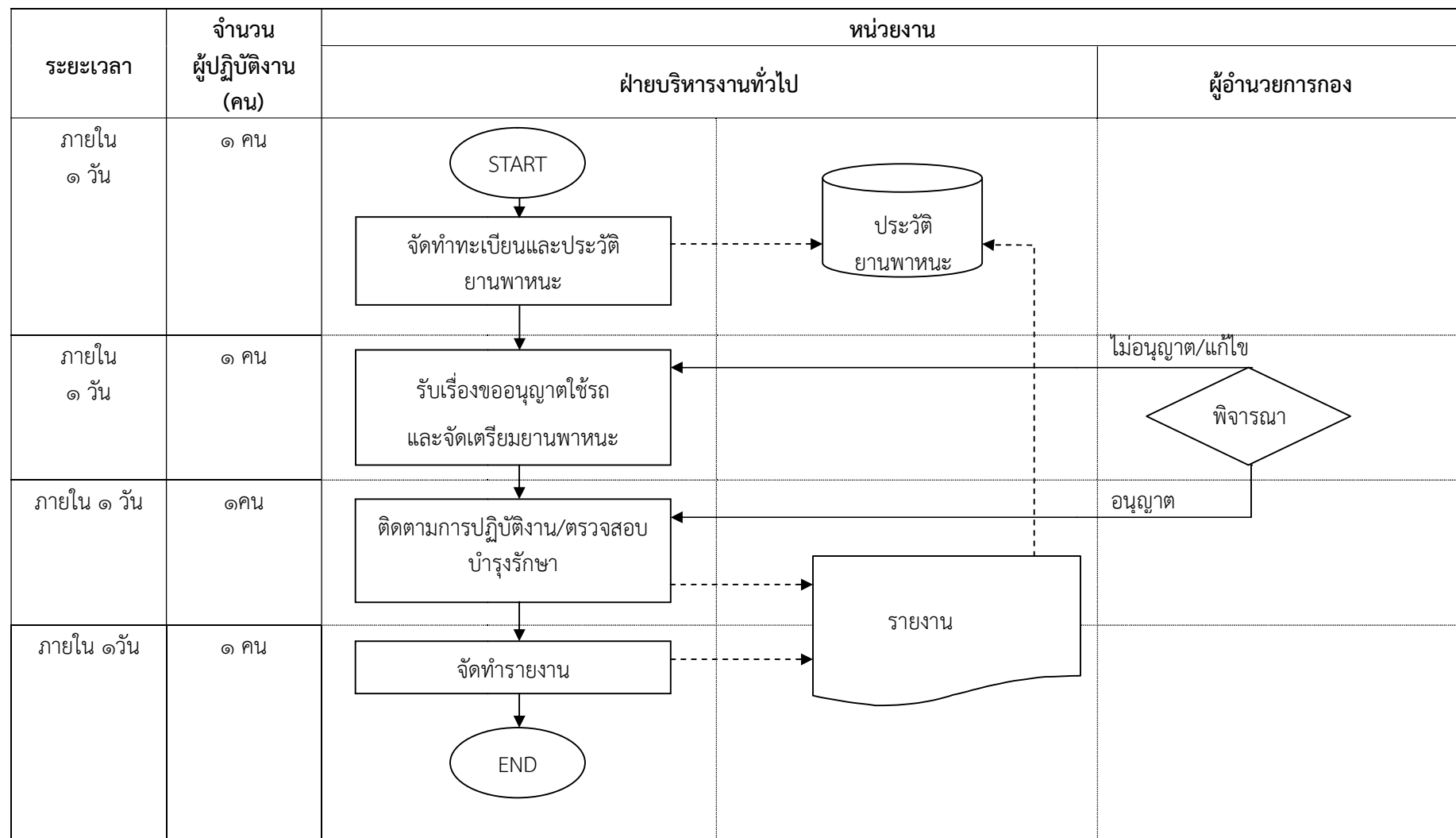
๓. คำจำกัดความ



- ยานพาหนะหมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

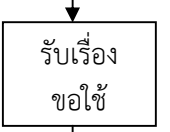
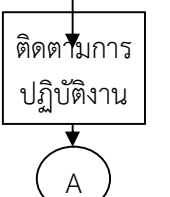


๔. แผนผังกระบวนการงาน

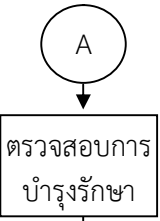
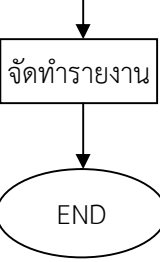




๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะ และประวัติ	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒			รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้รถราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	
๓			จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบการบำรุงรักษา] B --> C[END] </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ - ด้านการดูแลรักษาความสะอาด - ด้านการบำรุงรักษาตามกำหนด - ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖	 <pre> graph TD A[จัดทำรายงาน] --> B[END] </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและ - หล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ - รายงานการใช้ยานพาหนะ				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบใช้รราชการแบบ ๓ แบบ ๔
- เอกสารอ้างอิง
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐





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	ลดการใช้ทรัพยากรและเวลาในการประชุม

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

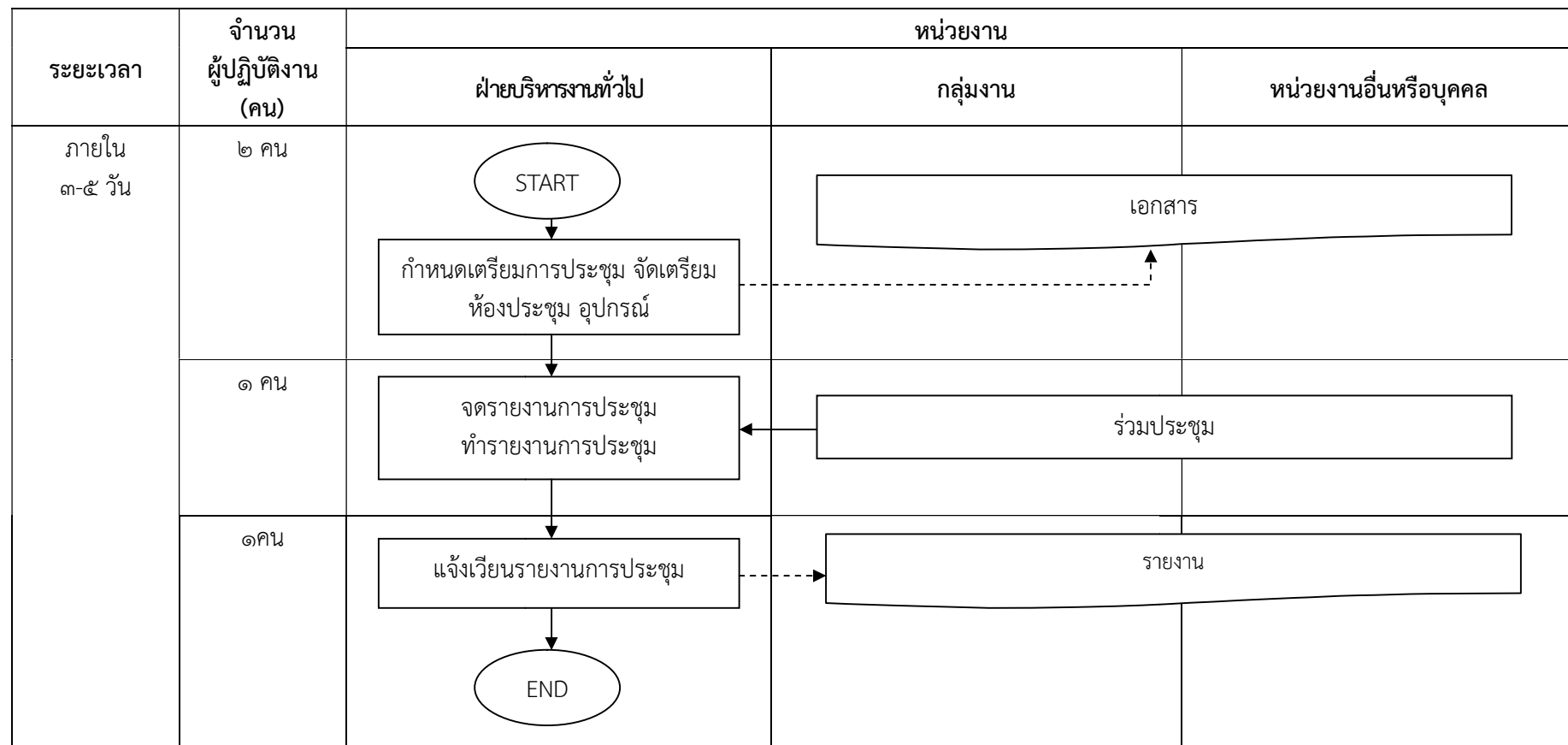
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	- ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จลุล่วงในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน - ไม่มีการร้องเรียนในการดำเนินการจัดประชุม

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ เตรียมประชุม	ภายใน ๓- ๕ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมห้องประชุม - โสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ ประชุมและทำรายงาน		ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขาฯรับรองรายงานการประชุม	-		-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	↓ แจ้งเวียนรายงาน ↓ END		แจ้งเวียนรายงาน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ	-		-	เพิ่มเติม

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม





ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วยกระบวนการย่อยการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการบริหารจัดการข้อมูลบุคคลและการดำเนินการทางวินัยโดยในแต่ละกระบวนการมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้างปีละ ๒ ครั้ง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัดกองสุขาภิบาลอาหาร
๒. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	เป็นการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุพันทดลองแต่งตั้งย้ายเลื่อนโอนวันลาการขาดราชการสายประวัติการศึกษาฝึกอบรมดูงานการได้รับเครื่องราชฯเลื่อนเงินเดือนเลื่อนขั้นค่าจ้างวินัยและการออกจากราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัดกองสุขาภิบาลอาหาร
๓. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหาการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการสืบสวนสอบสวนพิจารณาความผิดการลงโทษและรายงานการดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัดกองสุขาภิบาลอาหาร



กระบวนการย่อย๑: การพิจารณาเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ความรวดเร็วโปร่งใสตรวจสอบได้และเป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ความรวดเร็วโปร่งใสตรวจสอบได้และเป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๕๔ กฎก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนพ.ศ. ๒๕๕๒และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลง วันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลง วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๔ และกฎระเบียบ ข้อบัญญัติข้อบังคับ มติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	- ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ - ผลการประเมินต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

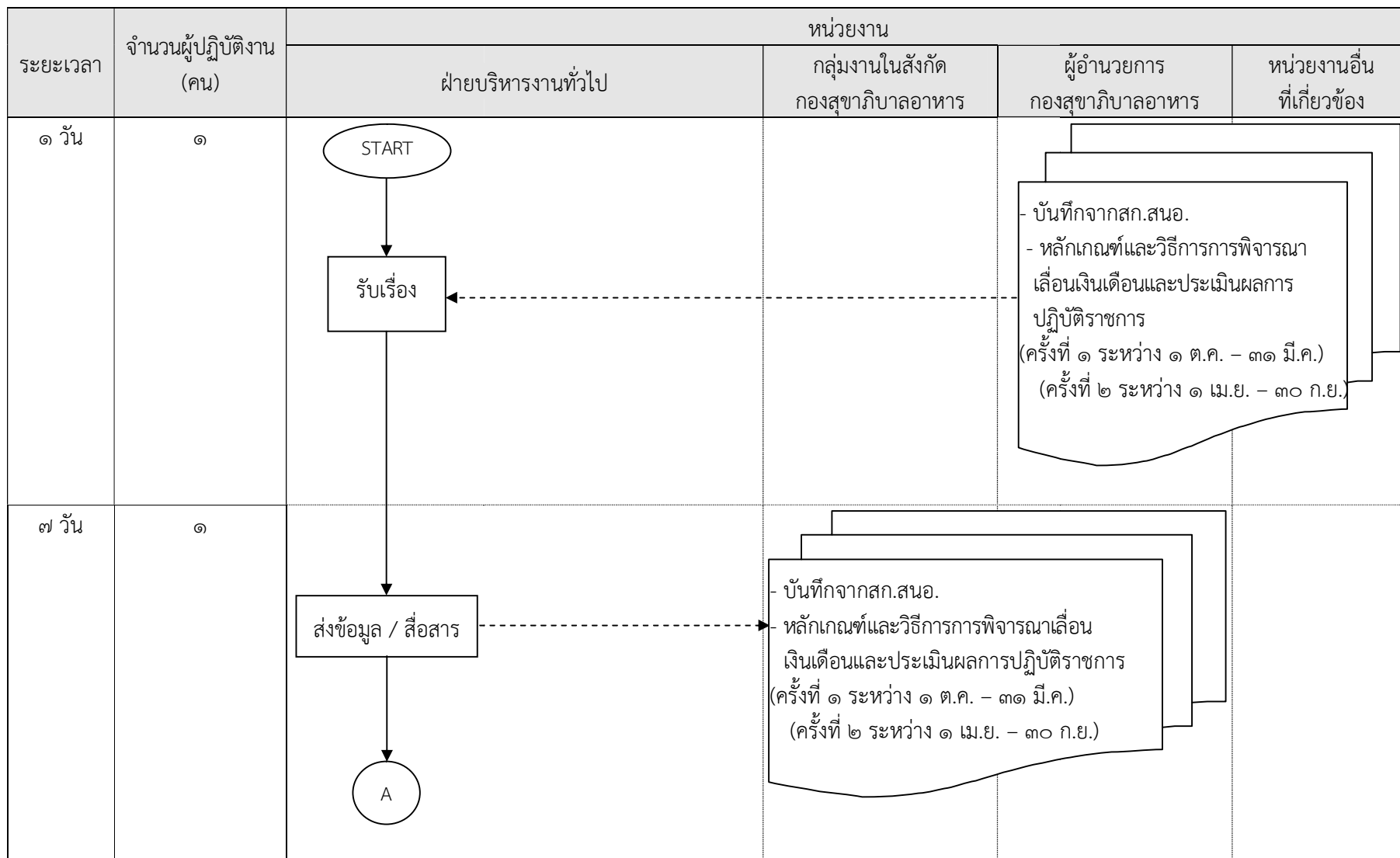
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบัญญัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยมีความถูกต้องเปิดเผยโปร่งใสตรวจสอบได้และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบัญญัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องเปิดเผยโปร่งใสตรวจสอบได้และเป็นธรรม

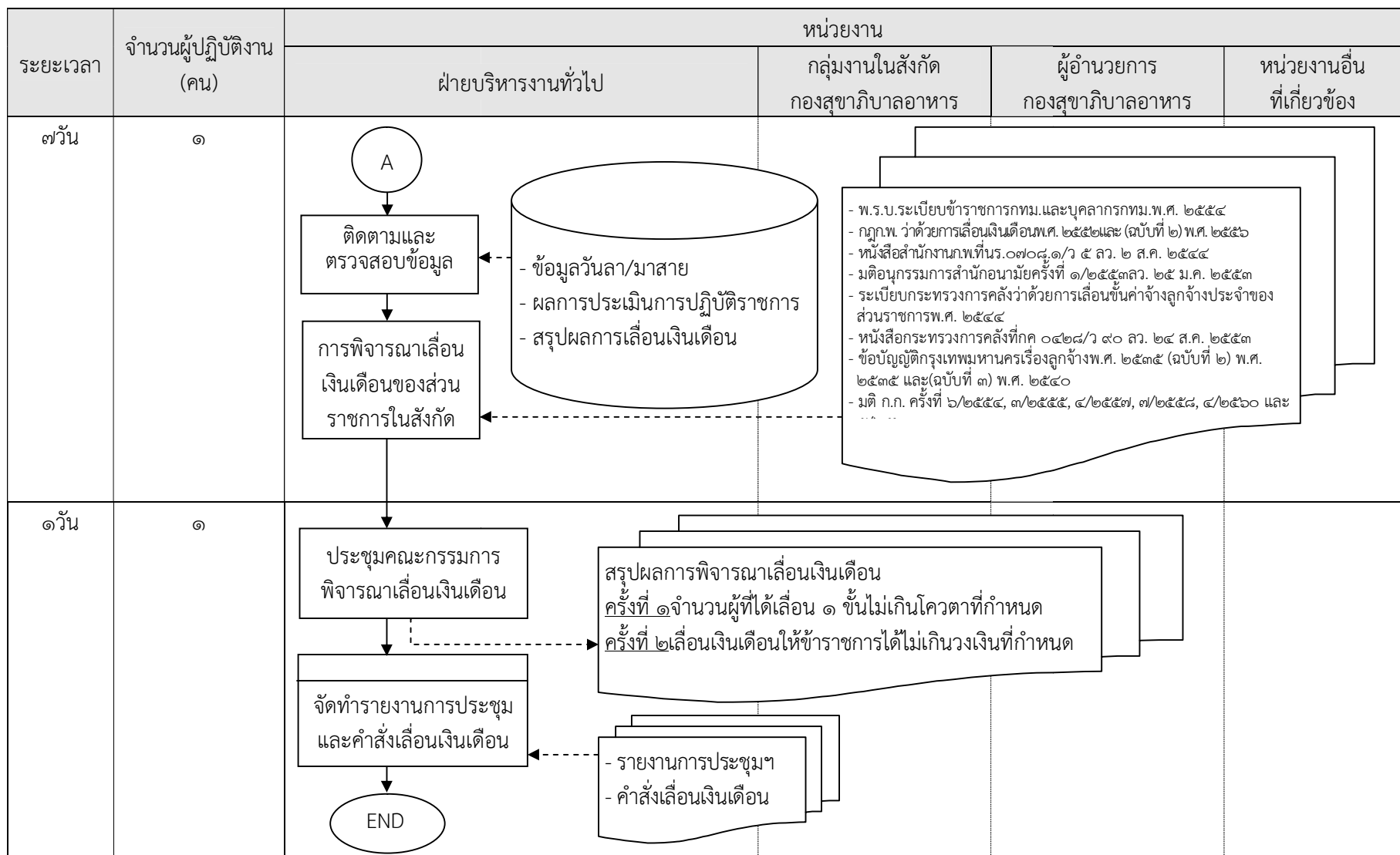
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน







๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	หน่วยงานรับเรื่องจาก สก.สนอ. เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายส่วนราชการ โดยรวบรวมข้อมูลที่ทำเป็นสำหรับการพิจารณาความชอบดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสายขาดราชการลาป่วยลาภิกษฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษตั้งกรรมการสอบพักราชการ) - ประวัติการอบรม / วิชาชีพ - อื่นๆตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ	เอกสาร/บัญชีประกอบ การเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกท.และบุคลากรกท.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนพ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงานก.พ. ที่นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - มติอนุกรรมการสำนักอนามัยครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] --> A((A)) </pre>	๑วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูลพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการในสนอ.และให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักจัดการงานทั่วไป	เอกสาร/บัญชีประกอบ การเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๔๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐



ที่	ผัง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำ รายงานและ คำสั่ง] B --> C((END)) </pre>	๗วัน หลังการประชุม	จัดทำรายงานผลการ พิจารณาส่งให้ สก.สนอ.	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม รูปแบบที่กำหนด - เสนอผู้อำนวยการกองสุขาภิบาล อาหาร ลงนามคำสั่ง	ตรวจสอบ ข้อมูลก่อน ออกคำสั่ง	นักจัดการ งานทั่วไป	เอกสาร/บัญชี ประกอบการ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ระดับชำนาญ การพิเศษ เชี่ยวชาญ อำนวยการต้น/ สูง บริหารต้น/สูง	หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล



๖. เอกสารประกอบ

• แบบฟอร์ม

- เอกสาร/บัญชีประกอบการโอนเงินเดือน และการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

• เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎก.พ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือนพ.ศ. ๒๕๕๒และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐
- หนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เม.ย. ๒๕๕๗
- มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัยครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ลงวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๔๔
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มี.ย. ๒๕๕๔



กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ	การได้รับข้อมูลที่ต้องการมีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน
ลูกจ้าง	มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ	การได้รับข้อมูลที่ต้องการมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน
ลูกจ้าง	
ส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลว. ๑๕ ก.ย. ๒๕๑๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔	- มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน - บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเมื่อได้รับคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กองสุขภาพอาหาร	ผู้อำนวยการ กองสุขภาพอาหาร	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล	๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะบันทึกลงในก.ก. ๑	๑. คำสั่ง,บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา	-	นักจัดการงานทั่วไป	ประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)	• กพ.๗
๒.	↓ บันทึกข้อมูล	๑ วัน	บันทึกข้อมูล	• บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างครอบคลุมการบรรจุพันทดลองแต่งตั้งย้ายเลื่อนโอนวันลาการขาดราชการสายประวัติการศึกษาฝึกอบรมดูงานการได้รับเครื่องราชเลื้อนเงินเดือนเลื่อนขั้นค่าจ้างวินัยและการออกจากราชการ	ความถูกต้องของการนำข้อมูลในประวัติ.ก. ๑ ไปใช้	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.	↓ จัดเก็บ ↓ ENDd	๑ วัน	จัดเก็บแยกตามกลุ่มงาน	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

๖. เอกสารประกอบ



- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลว. ๑๕ ก.ย. ๒๕๑๘
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔



กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ส่วนราชการ	ประกันความเป็นธรรมถูกต้องเหมาะสมตามเหตุผลที่ควรจะเป็นภายในกรอบที่กฎหมายกำหนด
	รักษามาตรฐานความประพฤติขัญและสมรรถภาพของข้าราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ส่วนราชการ	รักษาความศักดิ์สิทธิ์ของกฎหมายถูกต้องตามระเบียบแบบแผนรักษาชื่อเสียงของทางราชการและเชื่อมั่นของประชาชนต่อทางราชการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๕๔ - มติคม. มติท.พ. มติท.ก. กฎระเบียบหนังสือสั่งการ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	พิจารณาตามตัวบทกฎหมายอย่างถูกต้องเป็นธรรมทั้งทางนิติบัญญัติและพฤตินัย	หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

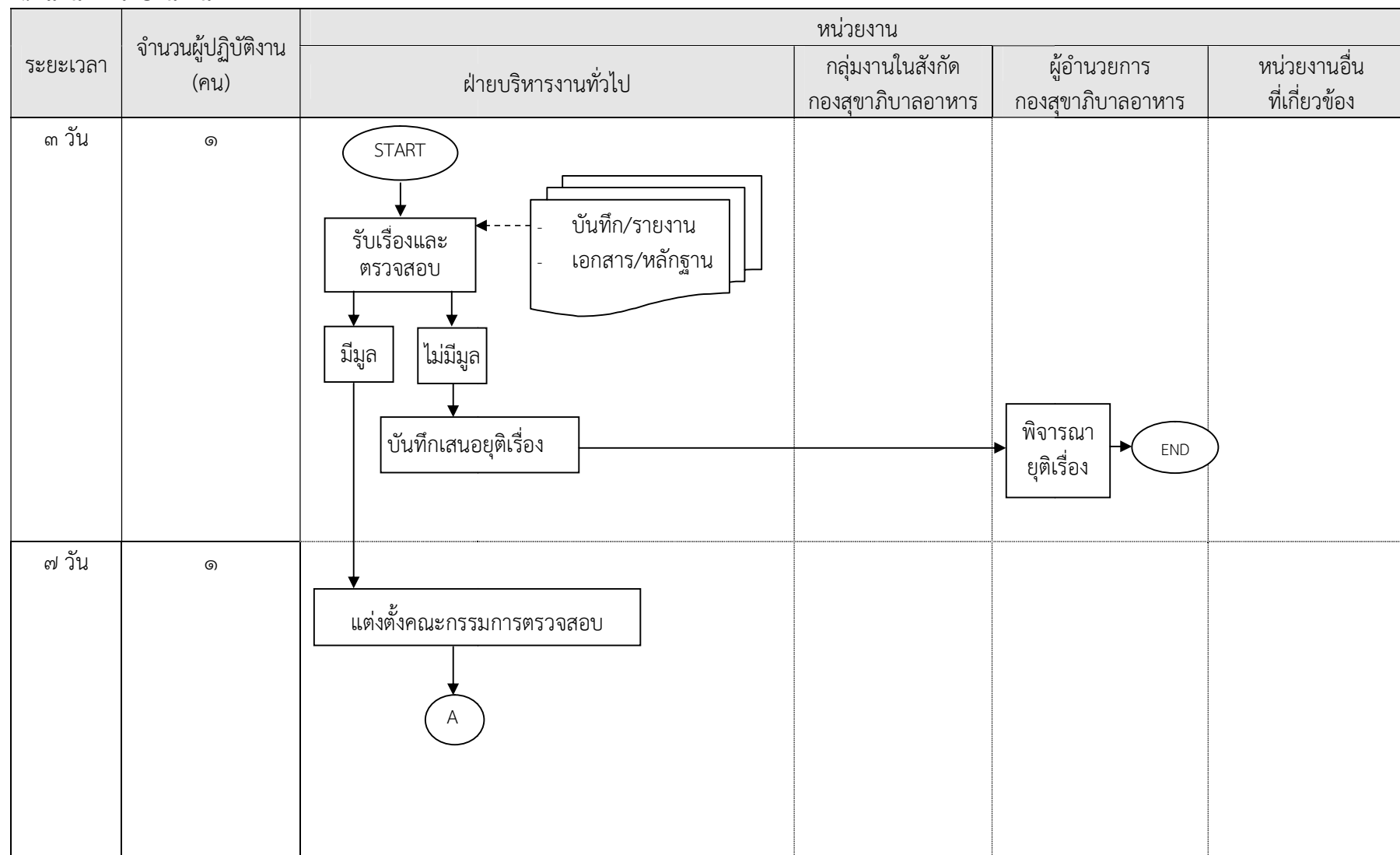
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรมเหมาะสมโดยถือปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

๓. คำจำกัดความ

- การดำเนินการทางวินัยหมายถึงการดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการทางกฎหมายเมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยได้แก่การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนและสอบสวนการพิจารณาความผิดและกำหนดโทษการสั่งลงโทษหรือตักเตือนและการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิดเช่นการพักราชการหรือให้ออกไว้ก่อน



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้อำนวยการ กองสุขาภิบาลอาหาร	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[แจ้งข้อกล่าวหา] C[กฎก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖] -.-> B B --> D[ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ] D --> E[ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] D --> F[ไม่ยอมลงลายมือชื่อ] E --> H[สอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน] F --> G[ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา] G --> H H --> B2((B)) </pre>			
๗๕ วัน	๑	<pre> graph TD H[สอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน] --> B2((B)) </pre>			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กองสุขาภิบาลอาหาร	ผู้อำนวยการ กองสุขาภิบาลอาหาร	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑				
	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Forward[บันทึก เสนอยุติเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Step2[] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหาหรือคำสั่งตรวจสอบในประเด็นดังนี้ ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูลให้จัดทำบันทึกเสนอยุติเรื่องส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูลให้พิจารณาระดับความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่งตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนพ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ข้าราชการกท.และบุคลากรกท.พ.ศ.๒๕๕๔ - มติครม. มติก.พ. กฎก.พ. กฎก.ก. ระเบียบหนังสือสั่งการ
๒.	<pre> graph TD Step2[] --> Assign[แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน] Assign --> A((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	- เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยข้าราชการอย่างน้อย ๓ คนประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คนกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหาเรื่องที่กล่าวหาชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรงเป็นของก.ก. ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรงคณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	-	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ ดว. ๑	กฎก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการสอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐานและมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งและหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวนโดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบดว. ๑	กฎก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๔		ตามมาตรฐานงานแต่ละขั้นตอน	ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน	- ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน - รวบรวมหลักฐานภายใน ๖๐ วัน - แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหาภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคกก. - กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน - การรวบรวมหลักฐานต้องบันทึกดว.๕ - การสอบสวนปากคำต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อหรือผู้บันทึกปากคำตามบันทึก ดว.๓,ดว.๔	กฎก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบดว. ๓ - แบบ ดว. ๔ - แบบ ดว. ๕	กฎก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> P[ประชุม ลงมติ] P --> D{ } D -- ไม่ผิด --> 6[] D -- ผิดไม่ร้ายแรง --> C[คกก.พิจารณา เสนอระดับโทษ] D -- ผิดร้ายแรง --> S[เสนอ สนอ. พิจารณาโทษ] S --> END1((END)) C --> END1 </pre>		ประชุมพิจารณา ลงมติและจัดทำ รายงานการ สอบสวน	รายงานการสอบสวนต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญดังนี้สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่อย่างไรผิดตามมาตราใดควรได้รับโทษสถานใด	-	นักจัดการ งานทั่วไป	แบบดว.๖	กฎก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๖.	<pre> graph TD 6[ยุติ เรื่อง] --> END2((END)) </pre>		พิจารณา ความผิดและ ระดับโทษ	- กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิดให้ยุติเรื่อง - กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด ○ ฐานความผิดวินัยร้ายแรง-เสนอรายงานการสอบสวนให้ผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาและ เสนอก.ก.เพื่อพิจารณาโทษ ○ ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง-คกก.สอบสวนพิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน)	-	นักจัดการ งานทั่วไป	-	- พรบ.ข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ข้าราชการกทม.และบุคลากรกทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติครม. มติก.พ. กฎระเบียบ - กฎก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

๖. เอกสารประกอบ



- **แบบฟอร์ม**

- แบบดว.๑
- แบบดว.๓
- แบบดว.๔
- แบบดว.๕
- แบบดว.๖

- **เอกสารอ้างอิง**

- กฎก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๕๔
- มติคณะรัฐมนตรีมติสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกฤษฎะเบียบ



กระบวนการที่ ๔

กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และ
การจัดการสุขาภิบาล
ด้านสุขาภิบาลอาหาร

กระบวนการที่

๔



กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

ด้านสุขาภิบาลอาหาร

ขอบเขต

การส่งเสริมสนับสนุนระบบบริหารจัดการและระบบบริหารด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเขตในด้านสุขาภิบาลอาหารโดยในแต่ละด้านจะประกอบด้วยกระบวนการย่อยซึ่งมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

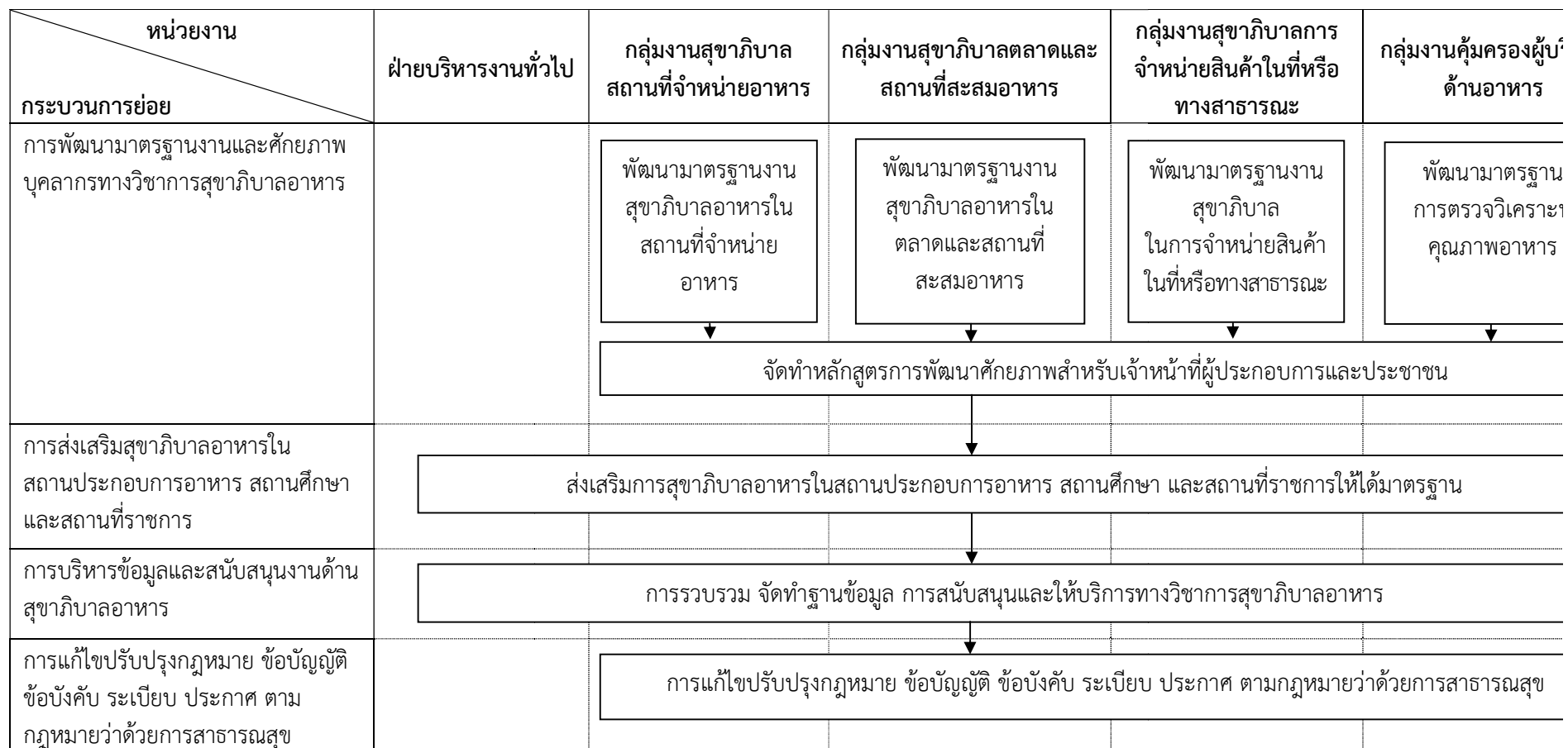
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร	ครอบคลุมการพัฒนาทางวิชาการด้านสุขาภิบาลอาหาร การศึกษาวิจัย คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตคู่มือแนวทางการประกอบกิจการอาหาร/คู่มือการสุขาภิบาลอาหาร หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กสอ.	สนข.
๒. การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษา และสถานที่ราชการ	ครอบคลุมการจัดทำแผนงานและดำเนินการส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษา และสถานที่ราชการ การตรวจสอบสุ่มลักษณะของสถานที่เตรียม ประกอบปรุงและจำหน่ายอาหาร การตรวจคุณภาพอาหาร การส่งเสริมความรู้ตามหลักสูตรด้านการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานครสำหรับผู้ประกอบการอาหารและผู้สัมผัสอาหารและการให้การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร	กสอ.	สนข.



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๓. การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาล อาหาร	ครอบคลุมการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลด้านวิชาการสุขาภิบาล อาหารการสนับสนุนเครื่องมือวิทยาศาสตร์วัสดุวิทยาศาสตร์ชุดทดสอบด้าน ความปลอดภัยอาหาร การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ งบประมาณ และ สื่อวิชาการทางด้านการสุขาภิบาลอาหารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการติดตาม การนิเทศงานการให้ คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการสุขาภิบาลอาหารแก่สำนักงานเขตตาม มาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหารและการเฝ้าระวังคุณภาพอาหาร	กสอ.	สนข.
๔. การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	ครอบคลุมการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขรวมถึงการสื่อสารความรู้และความ เข้าใจในด้านกฎหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	กสอ.	สนข.



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบนสามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการป้องกันโรคโดยกำหนดแหล่งเพาะพันธุ์และการจัดการสุขาภิบาลด้าน
สุขาภิบาลอาหารโดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆที่มีความสัมพันธ์กันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆดังกล่าวได้ดังนี้





กระบวนการย่อย๑: การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร - กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย - ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต	- มีหลักสูตรในการอบรมเจ้าหน้าที่ในด้านสุขาภิบาลอาหาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีคู่มือที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลอาหารและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	- ผู้ประกอบการมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักการสุขาภิบาลอาหาร - มีคู่มือการสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	- บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย - ไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการด้านอาหาร
หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน	- มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการสุขาภิบาลอาหารได้อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ - มีการนำองค์ความรู้อื่นๆมาใช้ในการพัฒนางาน



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	- การบูรณาการทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรมีความรู้ ทักษะและสามารถนำไปปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน	- เกิดความเข้มแข็งทางด้านวิชาชีพการสุขาภิบาลอาหาร - ทำให้เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการด้านอาหารมีความรู้และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

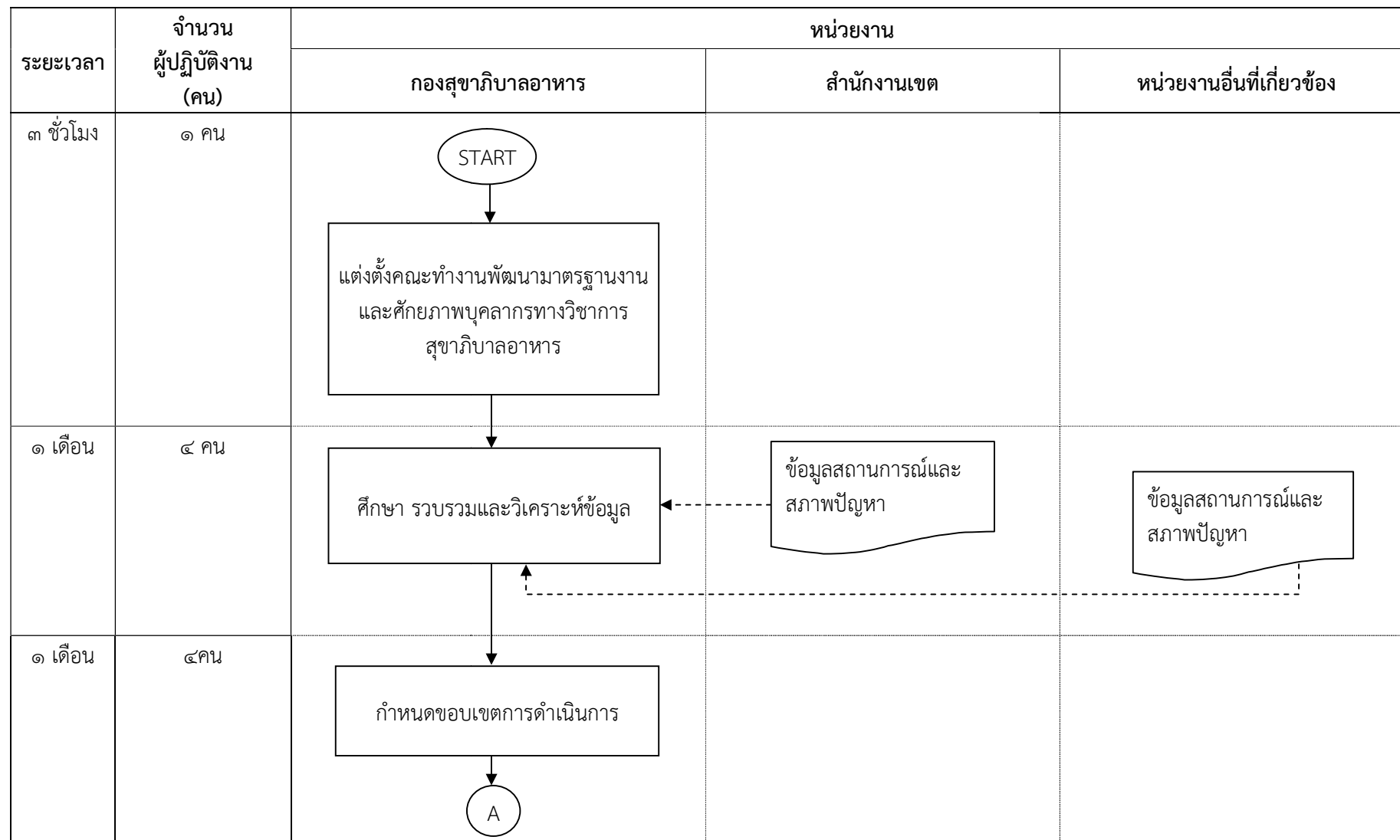
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- เจ้าหน้าที่สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - ให้การสนับสนุนการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารแก่ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร	- ร้อยละของผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหารที่ผ่านการอบรมปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักการสุขาภิบาลอาหาร

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



แผนผังกระบวนการงาน





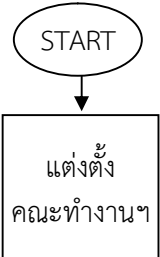
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ เดือน	๔ คน			
๑ เดือน	๘ คน			
๓ ชั่วโมง	๑ คน			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ เดือน	๔ คน	<pre> graph TD A[จัดทำหลักสูตร/คู่มือ/มาตรฐานงาน สุขาภิบาลอาหาร/ผลงานวิชาการฯ] --> B((B)) </pre>		
๑ เดือน	๔ คน	<pre> graph TD B((B)) --> C[เผยแพร่/ฝึกอบรม/นำไปใช้] </pre>		
๑ เดือน	๔ คน	<pre> graph TD D[ติดตามประเมินผล] --> E((END)) F[รายงานการติดตามผล] -.-> D </pre>		



๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[แต่งตั้ง คณะทำงานฯ] </pre>	๓ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	คณะทำงานฯประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการ สุขาภิบาล/เจ้าพนักงานสาธารณสุข - ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต - กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย - กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานฯ	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้ากลุ่ม งาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๒	 <pre> graph TD B[ศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูล] --> A((A)) </pre>	๑ เดือน	ศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อการพัฒนามาตรฐาน งานสุขาภิบาลอาหารที่จำเป็น ตามสภาพปัญหา/สถานการณ์ ในปัจจุบัน	ศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เช่น - รายละเอียดหัวข้อวิชาและเนื้อหา ของหลักสูตร/คู่มือ/เอกสารทาง วิชาการทางด้านสุขาภิบาลอาหาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - สถานการณ์ด้านอาหารปลอดภัย และโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำ เป็นสื่อ - กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - ข้อเสนอแนะจากสำนักงานเขต - ความคิดเห็นของผู้ประกอบการ ด้านอาหาร	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้ากลุ่ม งาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- นักวิชาการ สุขาภิบาล - คณะทำงานฯ	-	-

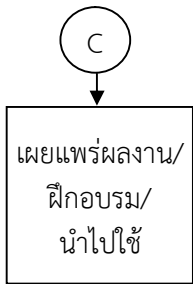
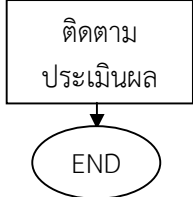


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ เดือน	- กำหนดหัวข้อ/ประเด็นการพัฒนา - กำหนดรูปแบบและแผนการพัฒนา	- กำหนดหัวข้อขอบเขตเนื้อหาและรูปแบบที่จะดำเนินการพัฒนาปรับปรุง เช่น ▪ การศึกษาวิจัย ▪ หลักสูตรการฝึกอบรม ▪ รายงานติดตามประเมินผล ▪ คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ ▪ รายงานการศึกษาคณณัติ - จัดทำแผนการดำเนินการพัฒนาทางวิชาการในประเด็นที่กำหนด โดยระบุขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๔		๑ เดือน	จัดทำรายละเอียดของเนื้อหาตามรูปแบบและขอบเขตที่กำหนด	- มีการอ้างอิงแหล่งของข้อมูลและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน - มีตัวอย่างประกอบความเข้าใจ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการ - แผนการดำเนินการ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ เดือน	- จัดประชุมชี้แจงและรับฟังความคิดเห็นผู้ที่เกี่ยวข้อง - ปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์	มาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร/ผลงานทางวิชาการ/หลักสูตร/คู่มือ ฯลฯ ต้องผ่านการพิจารณา และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ดังนี้ - ความถูกต้องของเนื้อหาและแหล่งอ้างอิง - ความชัดเจนของภาษาที่ใช้ - รูปแบบที่เหมาะสม - ประโยชน์ที่ได้รับ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๖		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	- การอนุมัติ/การให้ความเห็นชอบต้องสอดคล้องกับอำนาจตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	ระเบียบ/ หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง
๗		๔ เดือน	ดำเนินการ/ผลิตหลักสูตรพัฒนางานสุขาภิบาลอาหาร คู่มือปฏิบัติงาน และอื่นๆ เป็นรูปเล่ม	ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- ระเบียบและ วิธีปฏิบัติด้าน พัสดุ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					ตรวจสอบ ความถูกต้อง			
๘		๑ เดือน	๑.เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ/ หลักสูตร/คู่มือ ฯลฯให้แก่ กลุ่มเป้าหมายและหน่วยงาน ต่างๆ ๒. ฝึกอบรม ตามหลักสูตร โดย วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัด กิจกรรม	๑.เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ - Website ของกองสุขาภิบาล อาหาร - เว็บบอร์ดสำนักงานเขต - อื่นๆ ตามความเหมาะสม ๒. อบรมครบถ้วนตามหลักสูตร	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๙		๑ เดือน	ติดตามประเมินผลการพัฒนา มาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร	ติดตามประเมินผลตามแผน และ กรอบระยะเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- รูปแบบและ ขอบเขต เนื้อหาทาง วิชาการ - แผนดำเนินการ

๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการ



- แผนการดำเนินการ
- ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านพัสดุ
- รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการ



กระบวนการย่อย๒. การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษา และสถานที่ราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	- มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนร่วมกับกองสุขาภิบาลอาหาร - แผนการดำเนินงานทางด้านสุขาภิบาลอาหารประจำปีที่ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน - ความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานและสามารถตรวจประเมินได้ถูกต้อง
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	- มีความรู้ในเรื่องสุขาภิบาลอาหาร - สามารถรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจประเมิน - ได้รับการตรวจประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นธรรม - ผ่านการตรวจประเมินและได้รับการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัย - มีประชาชนมาใช้บริการมากขึ้น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	- ได้บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง - มีข้อมูลที่ต้องการและทันต่อสถานการณ์



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	มีการปฏิบัติตามถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	- สถานประกอบการด้านอาหารได้มาตรฐาน - ประชาชนได้บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

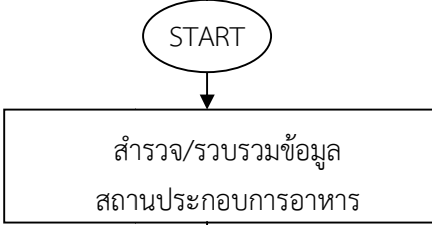
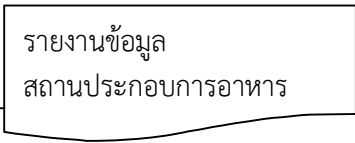
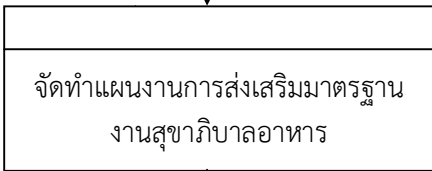
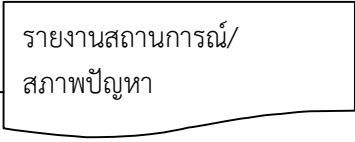
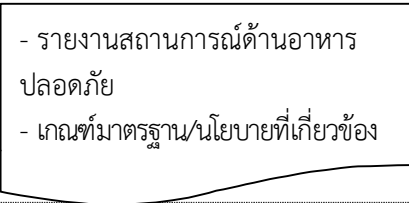
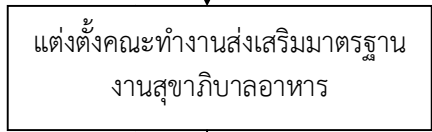
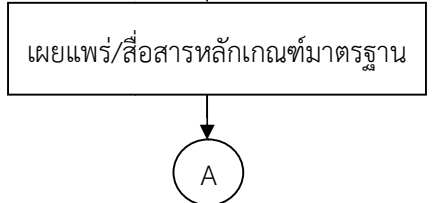
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการอาหารมีการปฏิบัติตามถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	- ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่มีทักษะในการตรวจประเมินได้อย่างถูกต้อง - ร้อยละของสถานประกอบการที่ได้รับการรับรองปฏิบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน

๓. คำจำกัดความ

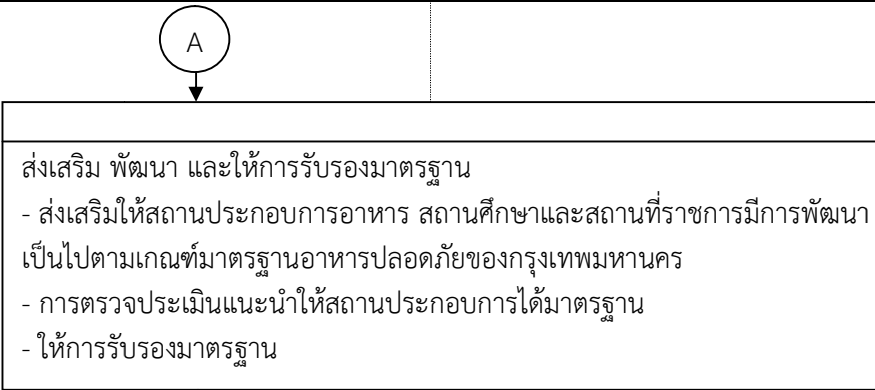
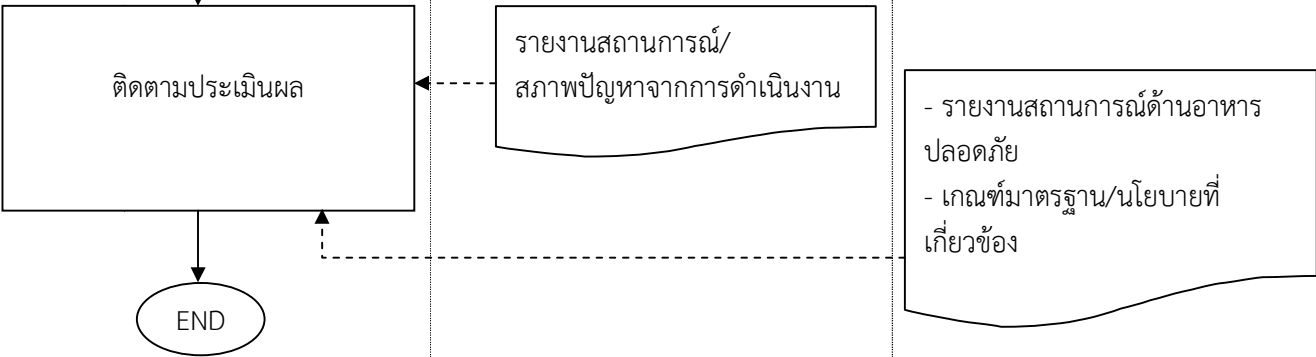
- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน

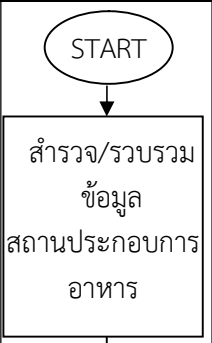
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑ คน			
๑ เดือน	๔ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๔ คน			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒ เดือน	๘ คน			
๓ เดือน	๕ คน			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบ/รวบรวม ข้อมูล สถานประกอบการ อาหาร] A --> B((A)) </pre>	๓๐ วัน	- ประสานสำนักงานเขตสำรวจข้อมูลสถานประกอบการอาหาร - รวบรวม สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลสถานประกอบการอาหาร	- จัดทำแบบการสำรวจที่ชัดเจน เข้าใจง่าย - ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๒	 <pre> graph TD A[จัดทำแผนงาน การส่งเสริม มาตรฐานงาน สุขาภิบาล อาหาร] --> B((A)) </pre>	๑ เดือน	จัดทำแผนงานการส่งเสริมมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้ ๑. รวบรวมข้อมูลวิชาการ/ข้อกำหนดและวิเคราะห์สถานการณ์ ๒. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่ใช้ ๓. กำหนดระยะเวลาดำเนินการแต่ละกิจกรรม	- หลักเกณฑ์มาตรฐานที่เลือกใช้มีความครอบคลุมการส่งเสริมมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหารและสอดคล้องตามกฎหมายและอำนาจหน้าที่ - แผนงานมีความครอบคลุมกิจกรรม และมีความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((A)) --> B[แต่งตั้ง คณะทำงาน ส่งเสริม มาตรฐานงาน สุขาภิบาลอาหาร] </pre>	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง แต่งตั้ง คณะทำงานส่งเสริมมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร - แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ	- องค์ประกอบของแต่งตั้ง คณะทำงานส่งเสริมมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหารอย่างน้อยต้องประกอบด้วย - นักวิชาการสุขาภิบาล ที่รับผิดชอบการส่งเสริมมาตรฐานแต่ละสถานประกอบการ - กำหนดอำนาจหน้าที่ชัดเจน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๔	<pre> graph TD A[เผยแพร่/สื่อสาร หลักเกณฑ์/ มาตรฐาน] --> B((B)) </pre>	๒ วัน	เผยแพร่/สื่อสารหลักเกณฑ์ ส่งเสริมมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร ประกอบด้วย - จัดส่งหลักเกณฑ์มาตรฐานให้สำนักงานเขต - ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ให้ผู้ประกอบการ ประชาชน ทราบ - แจ้งแผนการส่งเสริมฯ	- หลักเกณฑ์มาตรฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วน - ประชาสัมพันธ์มาตรฐานอาหารปลอดภัยให้ผู้ประกอบการ ประชาชนทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เอกสาร แผ่นพับ เป็นต้น	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- แผนการ ปฏิบัติงาน



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD B((B)) --> Box[ส่งเสริม พัฒนา และ ให้การรับรอง มาตรฐาน] Box --> C((C)) </pre>	๑๒ เดือน	จัดทำแนวทางขั้นตอนการส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลอาหาร และให้การรับรองมาตรฐาน ประกอบด้วย ๑. การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการ ประชาชนทราบ และเข้าร่วมโครงการ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เอกสารแผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น ๒. สำนักอนามัย/สำนักงานเขต ให้ความรู้ด้านการสุขาภิบาลอาหาร/การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แก่ผู้ประกอบการ ๓. สำนักงานเขตตรวจประเมินสถานประกอบการตามเกณฑ์มาตรฐานฯ ๔. สำนักอนามัยสนับสนุนการดำเนินงาน ดังนี้ - สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหาร - ชุดทดสอบคุณภาพอาหารเบื้องต้น	-แผนและขั้นตอนการส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลอาหาร และให้การรับรองมาตรฐานต้องถูกต้องชัดเจน - ดำเนินการตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และแนวทางที่กำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	- แบบตรวจประเมินสุขลักษณะตามเกณฑ์ฯ - แบบรายงานฯ	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			- การอบรมผู้ประกอบการ ผู้สัมผัสอาหารตามหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร - จัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานอาหารปลอดภัยต่างๆ ๕. สำนักอนามัย/สำนักงานเขต ให้การรับรองสถานประกอบการอาหารที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานอาหารปลอดภัย					-
๖		๓ เดือน	ติดตามประเมินผลการส่งเสริม และให้การรับรองมาตรฐานในพื้นที่ ๕๐ เขต ดังนี้ ๑. ตรวจสอบติดตามกำกับ การรับรองมาตรฐานโดย - จัดทำแผนการตรวจและ ประสานแจ้งแผนการตรวจ - จัดเตรียมเครื่องมือ/เอกสาร ประชาสัมพันธ์แบบตรวจประเมิน - ลงพื้นที่ตรวจสอบตามแผน ๒. นิเทศติดตามงานมาตรฐาน - จัดทำมาตรฐานนิเทศงาน - จัดทำแผนการตรวจประเมิน	๑. ตรวจสอบติดตามกำกับ การรับรองมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. การนิเทศงานด้านการส่งเสริม มาตรฐานอาหารปลอดภัย ต้อง กำหนดประเด็น/ปัญหา ในการ ดำเนินงานรับรองมาตรฐานอาหาร ปลอดภัย ให้ชัดเจนและครอบคลุม ๓. หลักเกณฑ์มาตรฐาน มีความครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องตาม อำนาจหน้าที่และสถานการณ์ ปัจจุบัน	หัวหน้าส่วน ราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD D((D)) --> A[ติดตาม ประเมินผล (ต่อ)] A --> B([END]) </pre>		- ประสานแจ้งหน่วยงานรับ การประเมิน - ตรวจสอบประเมินให้คำแนะนำ - สรุปผลการประเมิน ๓. รวบรวม และวิเคราะห์ผล การติดตามประเมินผล ปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน และ สถานการณ์อาหารปลอดภัย/ ทบทุน ปรับปรุง พัฒนา หลักเกณฑ์มาตรฐานให้ทันสมัย					

๖. เอกสารประกอบ

• แบบฟอร์ม

- แบบตรวจประเมิน
- แบบรายงานสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์ฯเพื่อขอรับป้ายรับรองฯ

• เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลสภาพปัญหาจำนวนสถานประกอบการประเภทสถานประกอบการและอัตราการเกิดโรคด้านอาหารรายพื้นที่
- ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงพื้นที่
- ร่างแผนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขตประจำปี
- แผนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขตประจำปี
- บันทึกการปฏิบัติงานอาหารของสำนักงานเขตประจำปี
- ข้อมูลสถิติประกอบรายงานการติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขต



กระบวนการย่อย๓. การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	- มีระบบสารสนเทศทางด้านการสุขาภิบาลอาหารที่มีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน - มีเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ได้รับงบประมาณเหมาะสมและเพียงพอกับภาระงาน - เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่พร้อมใช้งาน - วัสดุอุปกรณ์ชุดทดสอบคุณภาพอาหารเบื้องต้นและสื่อประชาสัมพันธ์ที่สามารถรองรับความต้องการได้เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน - มีการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่แม่นยำและเที่ยงตรง - มีสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายและตรงต่อความต้องการ - แผนการดำเนินงานทางด้านอาหารปลอดภัยประจำปีที่ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนและมีการบูรณาการร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเช่น สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุขสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุขและกองควบคุมโรคติดต่อ เป็นต้น - ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนร่วมกับกองสุขาภิบาลอาหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	- การเข้าถึงข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารที่มีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน - สื่อประชาสัมพันธ์อ่านง่ายเข้าใจง่าย - ได้บริโภคอาหารที่สะอาดและปลอดภัย - ตรวจสอบให้ข้อมูลและสื่อสารความเสี่ยงกับภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	- การเข้าถึงข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารที่มีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน - ได้รับการตรวจคุณภาพอาหารด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน - สื่อประชาสัมพันธ์อ่านง่ายและสามารถเข้าถึงสื่ออื่นๆได้ง่าย - เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องมือที่ได้มาตรฐานเที่ยงตรงน่าเชื่อถือเพื่อให้ได้ผลการตรวจที่ถูกต้อง - ได้รับการตรวจประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นธรรม - ตรวจสอบให้ข้อมูลและสื่อสารความเสี่ยงกับภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลผ่านระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม



ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน	- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย - มีข้อมูลที่ถูกต้องและทันต่อสถานการณ์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	ความสอดคล้องระหว่างความต้องการของผู้รับบริการกับสิ่งที่สนับสนุนให้กับผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่นำสิ่งที่ได้รับการสนับสนุนไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายส่งผลให้เกิดความปลอดภัยด้านอาหารต่อผู้บริโภค

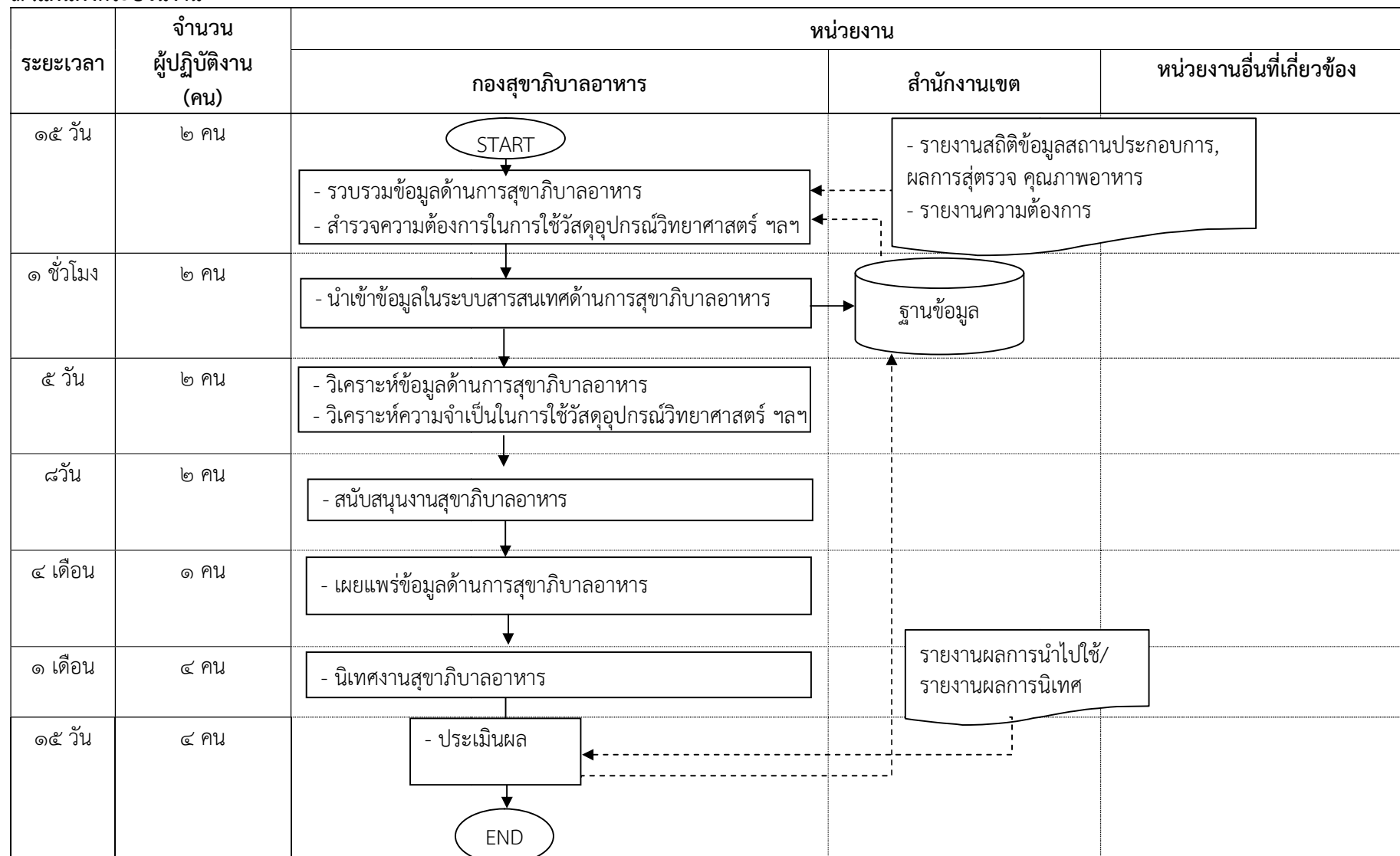


๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้อมูลสารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหารมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นระบบ	- ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหารมีความถูกต้อง ครบถ้วน
เครื่องมือวิทยาศาสตร์/วัสดุอุปกรณ์/ชุดทดสอบคุณภาพอาหารเบื้องต้นต้องได้มาตรฐาน	- ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนงานสุขาภิบาลอาหาร
แผนการตรวจกำกับ/นิเทศงาน ด้านการสุขาภิบาลอาหาร มีความชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนและมีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการตรวจ กำกับ/นิเทศงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการตรวจ กำกับ/นิเทศงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร
สื่อประชาสัมพันธ์มีเนื้อหาที่ครอบคลุมและเข้าใจง่าย	- ร้อยละของสื่อประชาสัมพันธ์ที่สนับสนุนมีความครอบคลุมกับความต้องการของผู้บริโภค - ร้อยละของช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัย -
ระบบการตรวจกำกับที่ได้มาตรฐาน	- ร้อยละของสถานประกอบการที่ได้รับการตรวจสอบและสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย



๓ .แผนผังกระบวนการงาน





--	--	--	--	--

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> TASKS[รวบรวมข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร
สำรวจความต้องการในการใช้วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ฯลฯ] TASKS --> A([A]) </pre>	๑๕ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารเช่น งานวิจัย ผลงานวิชาการ บทความด้านการสุขาภิบาลอาหาร คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุขและอื่นๆ ๒. สำรวจความต้องการ - วัสดุอุปกรณ์ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร - เครื่องมือตรวจสอบการสุขาภิบาลอาหาร - สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหารและอื่นๆ ของกองสุขาภิบาลอาหารและสำนักงานเขต	- ข้อมูลทางด้านการสุขาภิบาลอาหารที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน - จัดทำและส่งแบบสำรวจ และรวบรวมข้อมูลความต้องการของสำนักงานเขตได้แก่ ความต้องการวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหารตามความต้องการและจำเป็นในการใช้งานของสำนักงานเขต - สำรวจรายการเครื่องมือและวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหาร การตรวจสอบอาหารที่กองสุขาภิบาลอาหารมีให้บริการ/สนับสนุนการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- รายการเครื่องมือและวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านอาหารปลอดภัยที่กองสุขาภิบาลอาหารมีให้บริการและตามมาตรฐานกฎหมาย - แบบรายการสำรวจความต้องการ - จำนวนสถานประกอบการ - แบบรายการสำรวจความต้องการ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								-สถานการณ์ ความปลอดภัย ด้านอาหาร



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A((A)) --> B1[- นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหาร] B1 --> C[(ฐานข้อมูล)] C --> B((B)) </pre>	๑ ชั่วโมง	- จัดทำฐานข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร เช่น - สถิติจำนวนสถานประกอบการ - ผลการสุ่มตรวจวิเคราะห์ด้านคุณภาพอาหาร - สถานการณ์/อัตราการเกิดโรคอาหารเป็นพิษ - จัดทำฐานข้อมูลของวัสดุอุปกรณ์ ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สื่อประชาสัมพันธ์รวมทั้งข้อมูลของสถานประกอบการด้านอาหาร - จัดทำฐานข้อมูลสถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหาร - พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร - การเข้าใช้งานศูนย์สารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหาร	- ฐานข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร ถูกต้อง ครบถ้วน - ผลการสุ่มตรวจวิเคราะห์ด้านคุณภาพอาหารและสถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหารที่ถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐาน	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๑.วิเคราะห์ข้อมูลด้านการ สุขาภิบาลอาหาร เช่น	จัดลำดับความสำคัญโดยวิเคราะห์ - ความจำเป็นตามข้อกำหนดหรือ	หัวหน้าส่วน ราชการ/	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-

- วิเคราะห์
ข้อมูลด้าน
การสุขาภิบาล



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๘ วัน	- สถิติจำนวนสถานประกอบการ - ผลการตรวจวิเคราะห์ด้านคุณภาพอาหาร - สถานการณ์/อัตราการเกิดโรคอาหารเป็นพิษ ๒. วิเคราะห์ความจำเป็นและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร เครื่องมือตรวจสอบต่างๆและสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหาร ๓. วิเคราะห์รายการและจำนวนวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านอาหารปลอดภัยในแต่ละสำนักงานเขตใช้ไปในปีงบประมาณที่ผ่านมาและ ๓ ปีย้อนหลัง	ตามมาตรฐานทางวิชาการ - สภาพปัญหาของสำนักงานเขต - จำนวน/ประเภทสถานประกอบการในพื้นที่เขต - จำนวน/ปริมาณที่จำเป็นต้องใช้ - สถิติการใช้งานวัสดุอุปกรณ์และชุดทดสอบ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านอาหารปลอดภัยที่ผ่านมา - จัดทำฐานข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง			
			- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ชุด	- ดำเนินการตามกระบวนการ	หัวหน้าส่วน	- นักวิชาการ		- ระเบียบและ

C



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ทดสอบคุณภาพอาหาร เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สื่อประชาสัมพันธ์ ตามความจำเป็น - จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ชุดทดสอบคุณภาพอาหารเครื่องมือตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหารให้แก่อำเภอสังกัดเขต/กองสุขาภิบาลอาหาร - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ในการใช้วัสดุอุปกรณ์/ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร/เครื่องมือตรวจสอบ	จัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนการแจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์/ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร/เครื่องมือตรวจสอบ/สื่อประชาสัมพันธ์ - จัดอบรมเพื่อให้ความรู้เรื่องการใช้อุปกรณ์และชุดทดสอบต่างๆให้แก่อำเภอสังกัดเขต/กองสุขาภิบาลอาหาร เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	ราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	สุขาภิบาล -เจ้าหน้าที่พัสดุ		วิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD D((D)) --> Box[- เผยแพร่ข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร] Box --> F((F)) </pre>	๔ เดือน	- เผยแพร่ข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารผ่านช่องทางทางการสื่อสาร ต่างๆ เช่น ระบบสารสนเทศ, website, Facebook, Line	- ข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารที่มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD F((F)) --> Box[นิเทศงาน
สุขาภิบาล
อาหาร] Box --> G((G)) </pre>	๑ เดือน	- จัดทำแผนการตรวจ กำกับ นิเทศงาน การปฏิบัติงานของ สำนักงานเขต - จัดเตรียมเครื่องมือและ อุปกรณ์ในการควบคุม การปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนด - ตรวจประเมินสถาน ประกอบการอาหาร - ตรวจประเมินตามแผน - การตรวจประเมิน สุขาภิบาลอาหาร - การตรวจเฝ้าระวัง - ตรวจในสถานการณ์ ฉุกเฉิน/ร้องเรียน - การนิเทศงาน/การใช้ เครื่องมือ/ชุดทดสอบ - แจ้งผลการตรวจ และติดตาม ผลการปรับปรุง แก้ไข - ติดตาม สรุปผลการประเมิน การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล	- แผนการตรวจ กำกับ/นิเทศงาน ด้านการสุขาภิบาลอาหาร ของ สำนักงานเขต มีความครอบคลุม เหมาะสมกับสภาพปัญหา - จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์และ เอกสารที่จำเป็นในการดำเนิน กิจกรรม - สถานประกอบการปฏิบัติได้ ถูกต้องตามกฎหมาย/มาตรฐานที่กำหนด - เรื่องร้องเรียน/เหตุการณ์ฉุกเฉิน ได้รับการแก้ไข - สำนักงานเขตสามารถปฏิบัติงาน ได้ตามมาตรฐาน - แจ้งผลการตรวจและติดตาม ภายในเวลากำหนด - การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้ากลุ่ม งาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-แบบตรวจ ประเมิน สุขาภิบาล อาหาร	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			อาหาร - รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ					
๗	<pre> graph TD G((G)) --> A[ติดตาม ประเมินผล] A --> END([END]) </pre>	๑๕ วัน	- ติดตาม สรุปผลการประเมิน การควบคุมการปฏิบัติงานด้าน สุขาภิบาลอาหาร - ติดตามนิเทศการดำเนินงาน - รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	- การดำเนินการเป็นไปตามแผน ที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพ ของระบบ ฐานข้อมูล โดยเปรียบเทียบกับ การดำเนินงานของสำนักงานเขต	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หัวหน้ากลุ่ม งาน ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	

๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- รายการเครื่องมือวัสดุและสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหารที่กองสุขาภิบาลอาหารมีให้บริการและตามมาตรฐานกฎหมาย
- แบบรายการสำรวจความต้องการ
- สถิติการเบิก-จ่าย/สถิติการใช้งาน
- จำนวนสถานประกอบการ
- ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์/สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหาร



- สถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหาร



กระบวนการย่อย๔: การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	- มีความรู้ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขที่เป็นแนวทางในการตรวจสอบสถานประกอบการ - มีกฎเกณฑ์ในการตรวจตราและบังคับใช้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ประกอบการ	- ไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการที่ไม่ถูกกฎหมาย - ได้รับความรู้ทางด้านกฎหมายเพื่อพัฒนาและปรับปรุงสถานประกอบการให้เป็นไปตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง
ประชาชน	- ได้รับการคุ้มครองในการบริโภคอาหารสะอาดปลอดภัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ - กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการมีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายและขั้นตอนการดำเนินงานตามกฎหมาย - เจ้าหน้าที่ความรู้และทักษะในการถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ - การนำข้อกำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบข้อบัญญัติไปใช้ในการปฏิบัติได้ถูกต้อง - ข้อบัญญัติมีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติกฎกระทรวง และมีการปรับปรุงให้ทันสมัย เป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่นำข้อกำหนดข้อกำหนดกฎหมายไปสู่หลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างถูกต้อง



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

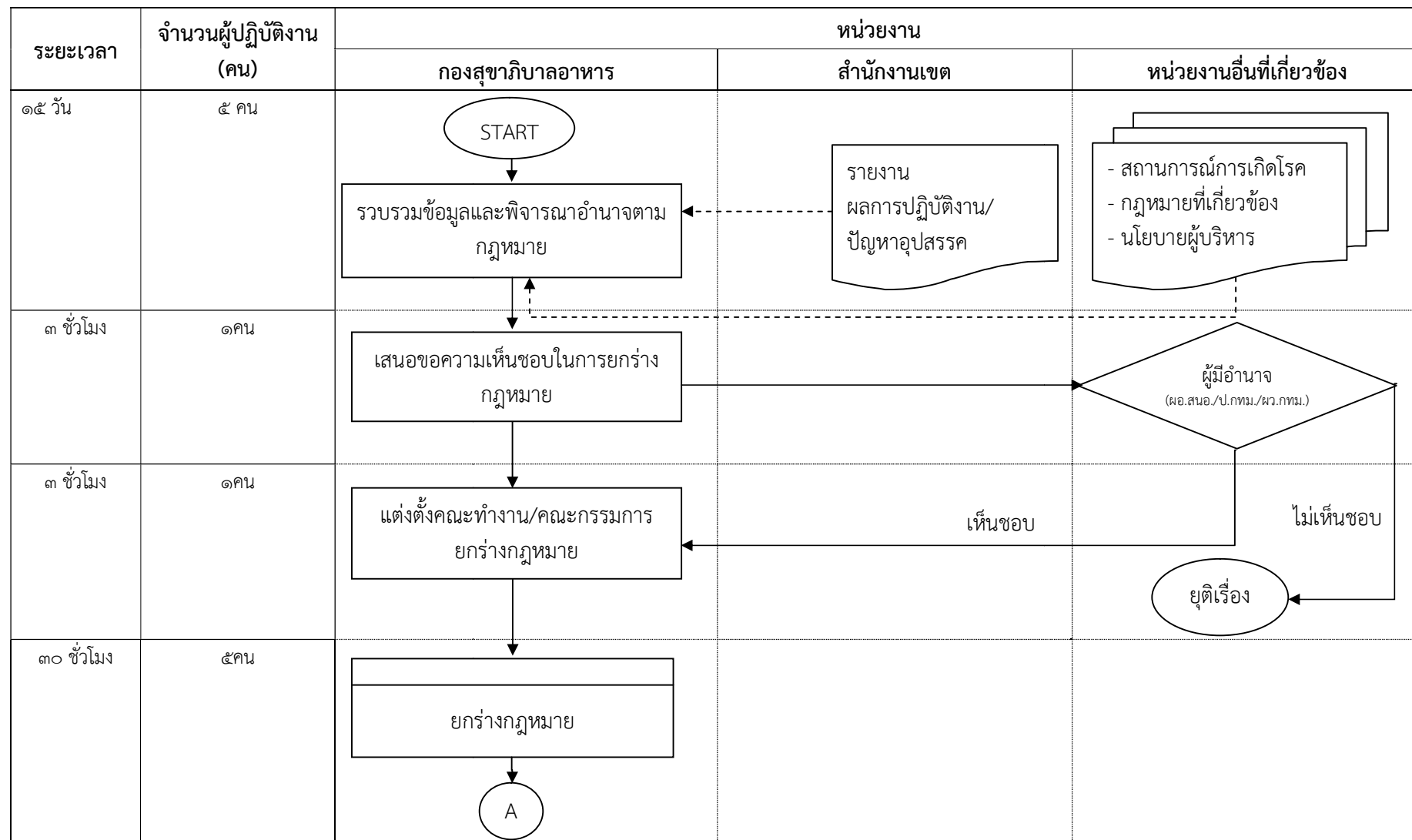
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้อกำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบข้อบัญญัติ จะต้องมีการ - ความชัดเจน - ครบถ้วน - สามารถนำไปปฏิบัติได้	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการ สุขาภิบาลอาหารตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง(เนื้อหา ครบถ้วนทันสมัยทันต่อเหตุการณ์) - ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในข้อกฎหมายและสามารถสื่อสารได้ถูกต้อง - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในการนำข้อกำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบข้อบัญญัติไป ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



แผนผังการดำเนินงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๓ คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[พิจารณาร่างกฎหมาย (เข้าร่วมประชุมชี้แจง)] B -.-> C{สภา กรุงเทพมหานคร พิจารณาร่าง} C -.-> ไม่เห็นชอบ(ทบทวน/แก้ไข) B </pre>		
๓ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD D[เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ และประกาศใช้] </pre>		เห็นชอบ
๓ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD E[เผยแพร่กฎหมาย] --> F([END]) </pre>		



ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Process[รวบรวมข้อมูลและพิจารณาอำนาจตามกฎหมาย] Process --> A([A]) </pre>	๑๕ วัน	- ศึกษารวบรวมข้อมูลตามประเด็นปัญหาที่พบและครอบคลุมกับข้อบัญญัติระเบียบประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์รายละเอียดของข้อมูลที่รวบรวมได้และจัดลำดับความสำคัญของประเด็นของข้อกฎหมายที่ต้องการทบทวน/ปรับปรุง	๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ ดังนี้ - สภาพการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม - สถานการณ์การเกิดโรคที่เกี่ยวข้องกับอาหาร - สถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหาร - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒. วิเคราะห์รายละเอียดของข้อมูลที่รวบรวมได้ และจัดลำดับความสำคัญของกฎหมายที่ต้องการทบทวน/ปรับปรุง โดย - วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์จำแนกสถานการณ์ตามพื้นที่/ประเภทสถานประกอบการ - อ้างอิงเหตุผลทางกฎหมายมาตรฐานทางวิชาการ และมาตรฐานสากล - พิจารณาความเสี่ยง ความรุนแรง ปัญหาที่พบบ่อยในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ) - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - สถิติต่างๆ - ผลงานวิจัย - รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และจัดลำดับความสำคัญของการทบทวนกฎหมาย



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (ผอ.สนอ./ป.กทม./ผว.กทม.) ให้ความเห็นชอบในการยกร่างกฎหมาย	จัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและการเสนอให้ความเห็นชอบต้องสอดคล้องกับอำนาจตามบทบัญญัติของกฎหมาย	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่ให้อำนาจในการให้ความเห็นชอบ/ออกข้อกฎหมาย
๓		๓ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการยกร่างกฎหมาย	องค์ประกอบของคณะทำงาน/คณะกรรมการในการยกร่างกฎหมายอย่างน้อยต้องประกอบด้วย - นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุขฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล - สำนักงานเขต - นักวิชาการสุขาภิบาลกองสุขาภิบาลอาหาร - สำนักอนามัย - นักกฎหมาย/นิติกร - เจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุข - อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ/	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่ให้อำนาจในการให้ความเห็นชอบ/ออกข้อกฎหมาย



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	- กำหนดกรอบและขอบเขตของร่างกฎหมายที่จะจัดทำ/ปรับปรุง - นำผลจากการวิเคราะห์มาจัดทำกร่างปรับปรุงข้อกฎหมาย - ดำเนินการร่าง/ทบทวนกฎหมายตามแผนที่กำหนด - นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย	การยกร่างกฎหมายต้องสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ - หลักการและเหตุผลที่ระบุความจำเป็นในการออก/ปรับปรุงกฎหมาย - เนื้อหาข้อกฎหมาย (ชื่อร่างกฎหมาย วันใช้บังคับ บทนิยามบทบัญญัติ บทกำหนดโทษ บทเฉพาะกาล)	คณะกรรมการฯ พิจารณาและตรวจสอบร่างกฎหมาย	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -มาตรฐาน/ แหล่งอ้างอิง ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕		๓ ชั่วโมง	-จัดทำหนังสือเสนอร่างกฎหมายให้สภากรุงเทพมหานครพิจารณา - เข้าร่วมประชุมชี้แจงพิจารณาร่างกฎหมาย -ปรับปรุงแก้ไขตามความเห็นของสภากรุงเทพมหานครจนกว่าจะแล้วเสร็จ	- ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ, ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- ร่างกฎหมาย - รายงานการประชุมพิจารณาร่างกฎหมาย



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD C((C)) --> A[เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม/และ ประกาศใช้] </pre>	๓ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในร่างกฎหมาย - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประกาศใช้กฎหมาย (ลงประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา)	-จัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและวิธีการประกาศใช้ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	- ระเบียบงานสารบรรณ - ระเบียบวิธีการประกาศใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗	<pre> graph TD B[เผยแพร่ กฎหมาย] --> END([END]) </pre>	๓ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกฎหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน/ผู้ประกอบการทราบ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ของหน่วยงาน	- กฎหมายที่เผยแพร่มีความถูกต้องครบถ้วน - มีการเผยแพร่หลายช่องทางและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการ สุขาภิบาล ดำเนินการประเมินผล การรับรู้ของเจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการ และประชาชน	นักวิชาการ สุขาภิบาล		- กฎหมายที่ประกาศใช้



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง



๔. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

-

- เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบ/ข้อกำหนดที่ให้อำนาจในการให้ความเห็นชอบ/ออกข้อกำหนด
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องมาตรฐาน/แหล่งอ้างอิงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รายงานการประชุมชี้แจงพิจารณาร่างกฎหมาย
- ร่างกฎหมาย
- ระเบียบวิธีการประกาศใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบงานสารบรรณ
- กฎหมายที่ประกาศใช้

ภาคผนวกเอกสารประกอบ