



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด



สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑)

คำนำ

หลายหน่วยงานมักประสบปัญหาด้านการบริหารจัดการด้านการปฏิบัติงานที่เกิดความซ้ำซ้อน ซึ่งส่งผลให้เสียเวลา ทรัพยากร และลดประสิทธิภาพหรืออาจเกิดความขัดแย้งระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจให้บุคลากรในการปฏิบัติงาน จึงมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงาน ทั้งระดับหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด มีบุคลากรจำนวนมาก และมีกระบวนการที่หลากหลายขั้นตอน ประกอบกับข้าราชการมีการโอนโยกย้าย เกษียณอายุราชการ บ่อยครั้ง คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและแก้ไขยาเสพติดที่เป็นมาตรฐาน ตลอดจนงานด้านบริหารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนราชการ การมีคู่มือการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพที่ดีอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด
สำนักอนามัย

สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๘
- ด้านการบริหารงานบุคคล	๙
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๔๑
- ด้านงบประมาณ การเงิน	๖๘
- ด้านการพัสดุ	๙๕
กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	
และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑๔๕
- ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด	๑๔๖
ภาคผนวก	
- เอกสารประกอบ	

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักอนามัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการ การบูรณาการแผนงาน โครงการและงบประมาณการป้องกันการติดยาเสพติด การให้บริการด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนากลยุทธ์องค์ความรู้และเทคโนโลยี กำหนดมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด เป็นศูนย์ข้อมูลด้านยาเสพติดของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง การเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การประสานความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่รับผิดชอบงานด้านยาเสพติด การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกลุ่ม/ฝ่ายตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปงานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคาร สถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑</u> กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ●ด้านการบริหารงานบุคคล ●ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ ●ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ●ด้านการพัสดุ

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มแผนงานและระบบข้อมูล ยาเสพติด	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน แผนปฏิบัติการโครงการ การบูรณาการแผนงาน โครงการ และงบประมาณด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดสรรงบประมาณการเฝ้าระวัง ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติด เป็นศูนย์ข้อมูลด้าน ยาเสพติดของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๕</u> การส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัด การติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์ - ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด • กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและ แก้ไขปัญหายา/สารเสพติด • กระบวนการย่อย ๕ ระบบรายงานข้อมูลยาเสพติด
กลุ่มป้องกันการติดยาเสพติด	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อ พัฒนารูปแบบและวิธีการป้องกันการติดยาเสพติด การจัดทำ แผนงาน และโครงการด้านการป้องกันการติดยาเสพติด การ เผยแพร่ความรู้ด้านการป้องกันการติดยาเสพติดแก่กลุ่มเป้าหมาย ระดับบุคคล ครอบครัว สถานศึกษา สถานประกอบการ และ ชุมชน การส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการป้องกันการ ติดยาเสพติด การสร้างเครือข่ายการป้องกันการติดยาเสพติดและ พัฒนาเครือข่ายให้มีความเข้มแข็ง เพื่อเป็นแนวร่วมในการ ดำเนินการป้องกันการติดยาเสพติด ร่วมค้นหาผู้ติดยาเสพติดและ ส่งต่อผู้ติดยาเสพติดเข้าสู่กระบวนการบำบัดรักษาและฟื้นฟู สมรรถภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๕</u> การส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัด การติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์ - ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด • กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและ แก้ไขปัญหายา/สารเสพติด • กระบวนการย่อย ๒ การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดใน ในสถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มพัฒนาการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	• กระบวนการย่อย ๓ การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การให้บริการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติดในระบบสมัครใจและระบบบังคับบำบัด การจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การกำหนดมาตรฐานการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การนิเทศ กำกับตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของส่วนราชการที่ทำหน้าที่บำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด การให้ความรู้ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรที่ทำหน้าที่บำบัดผู้ติดยาเสพติดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๕</u> การส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด • กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด • กระบวนการย่อย ๔ การบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยา/สารเสพติด
กลุ่มฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดในระบบสมัครใจและระบบบังคับบำบัด การจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การติดตามและประเมินผลการดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การตอบข้อหารือ การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การประสานความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่รับผิดชอบงานด้านฟื้นฟูสมรรถภาพและแก้ไขปัญหายาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๕</u> การส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	- ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหา/สารเสพติด • กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหา/สารเสพติด • กระบวนการย่อย ๔ การบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพยา/สารเสพติด

โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	๕ ส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัด การติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
ฝ่ายบริหารฯ	X	
กลุ่มแผนฯ		X
กลุ่มป้องกันฯ		X
กลุ่มพัฒนาการฯ		X
กลุ่มฟื้นฟูฯ		X

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการบริหารงานบุคคล

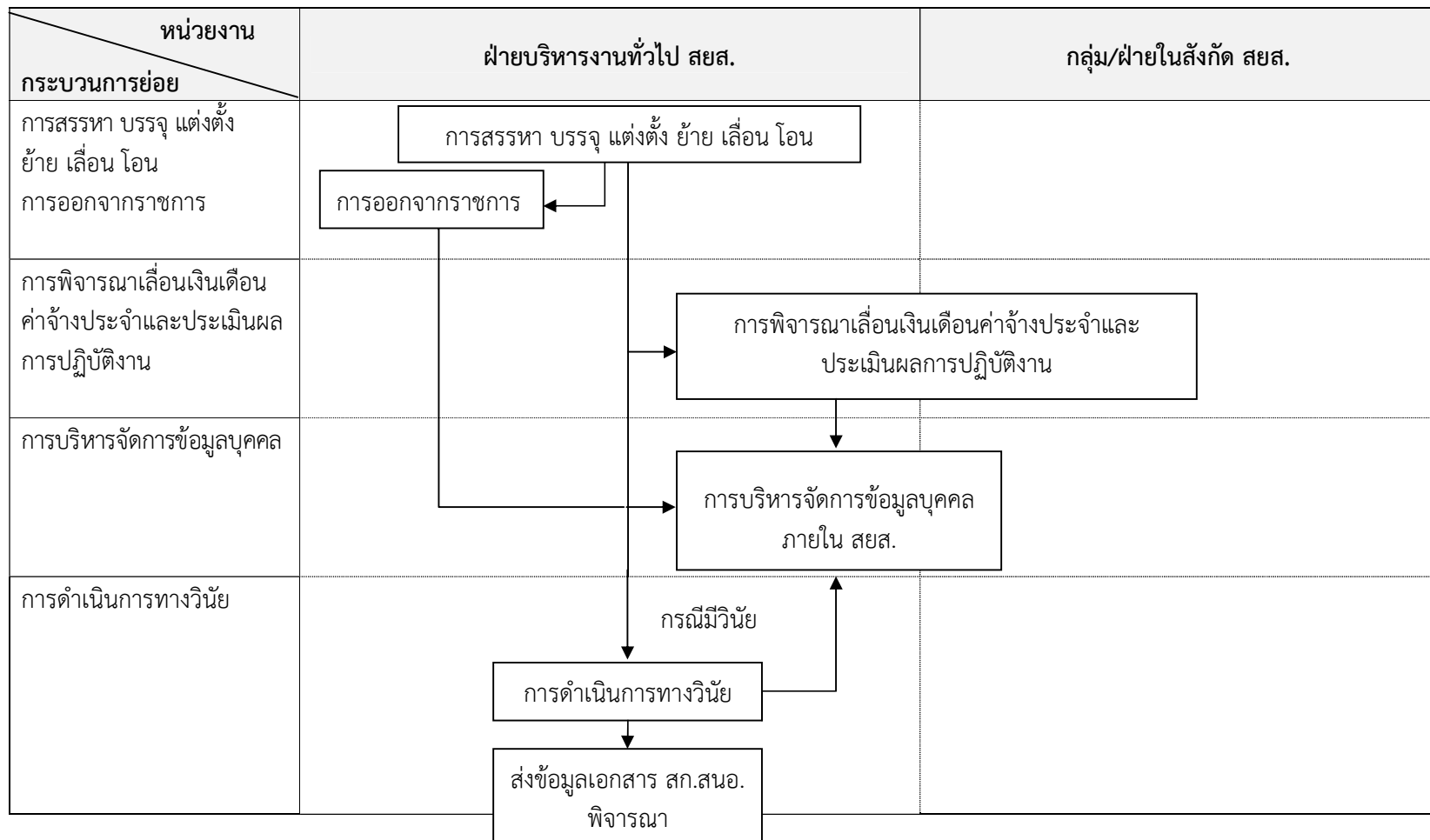
ขอบเขต

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	ครอบคลุมการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ ลูกจ้าง - จัดทำข้อมูลจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. ข้าราชการ - รับตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกและรับโอน - จัดทำเอกสารและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. - จัดทำเอกสารแต่งตั้ง ย้าย เลื่อน ให้โอน และการออกจากราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส.	กลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด สยส.
๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำและประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดทำเอกสารการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส.	กลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด สยส.

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุ พัน ทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาด-ราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ ใน จ.๑๘ และคุ้มครองอัตรากำลังในส่วนของ สยส. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส.	กลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด สยส.
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษและรายงานการ ดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส.	กลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด สยส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง
ลูกจ้าง	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้ และมีข้อมูลตรวจสอบได้
ข้าราชการ	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้ และมีข้อมูลตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหารของสำนักอนามัย	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง
ส่วนราชการ	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ได้บุคลากรครบถ้วนตรงตามแผนที่กำหนด - ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด - ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด - มีข้อมูลบุคคลสามารถตรวจสอบได้	- ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร ให้ตรงตามแผน และคุณสมบัติที่กำหนดไว้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

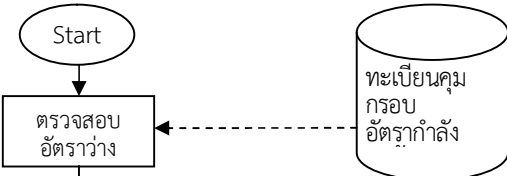
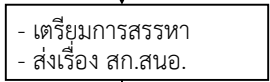
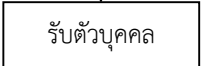
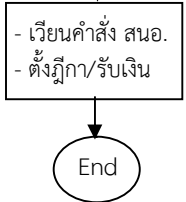
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

- การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการซึ่งต้องทำควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งทำให้ข้าราชการนั้นมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้น
- การย้าย หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอย้ายของข้าราชการ และบุคลากรไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
- การเลื่อน หมายถึง การสั่งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้

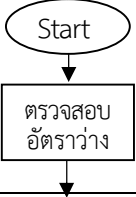
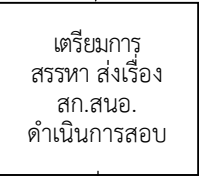
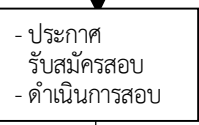
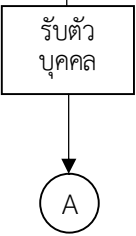
๑. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๗ วัน	๑				
๓ วัน	๑				

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

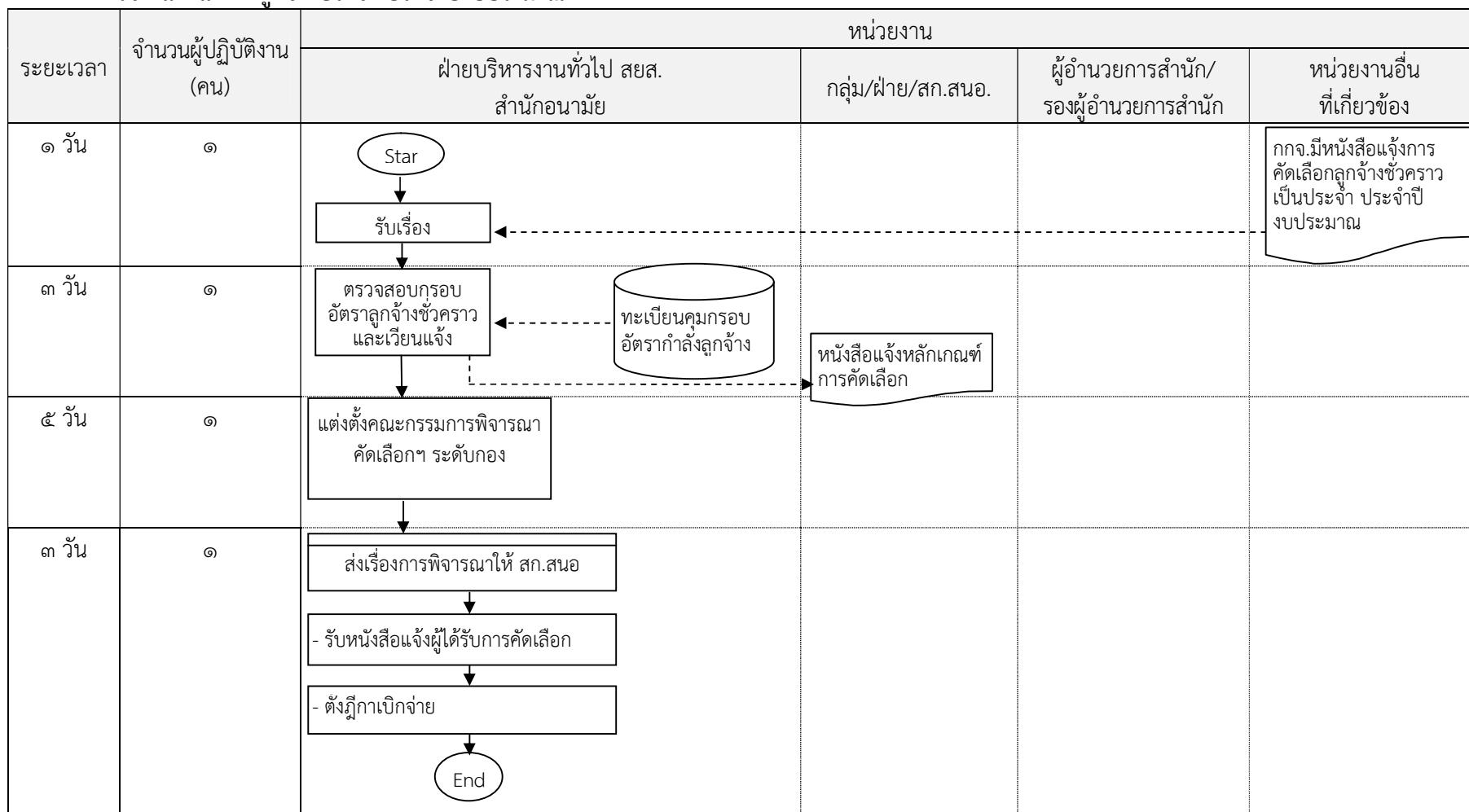
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> CheckVacancies[ตรวจสอบอัตราว่าง] </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
๒.	 <pre> graph TD Prep[เตรียมการสรรหา ส่งเรื่อง สก.สนอ. ดำเนินการสอบ] </pre>	๑ วัน	เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล		-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบฟอร์มการรับสมัคร
๓.	 <pre> graph TD Ann[ประกาศรับสมัครสอบ - ดำเนินการสอบ] </pre>	๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการสอบ โดย สก.สนอ.		-	-	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.	 <pre> graph TD Recv[รับตัวบุคคล] --> A((A)) </pre>	๑ วัน	ส่งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย	- รับหนังสือส่งตัว และแจ้งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย - รายงานการรับตัวไปยัง สก.สนอ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[- รับเรื่องคำสั่งจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว จาก สก.สนอ. ตั้งฎีกาเบิกจ่าย] B --> C([END]) </pre>	๒ วัน	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ รายละเอียดและเวียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องตั้งฎีกา เบิกจ่าย	• เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว • แจ้งลูกจ้างรับเงินค่าจ้าง • กลุ่มกรอบอัตราค่าจ้าง	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน	-	-

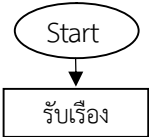
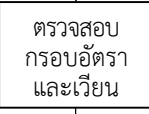
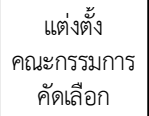
๔. แผนผังกระบวนการงาน

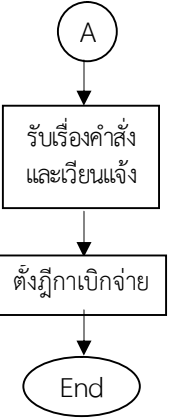
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ



๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[รับเรื่องคำสั่ง และเวียนแจ้ง] B --> C[ตั้งฎีกาเบิกจ่าย] C --> D((End)) </pre>	๑ วัน	- เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	• คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ • คู่มือรอบอัตราค่าจ้าง	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-

๕. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ทุกเดือน	๑				
ทุกเดือน	๑				
๓ วัน	๑				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[รับรายงานตัว] B --> C[กรณีสอบแข่งขัน] B --> D[กรณีสอบคัดเลือก] C --> E[คำสั่งบรรจุ] D --> F[คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ] E --> G[เวียนแจ้งคำสั่ง] F --> G G --> H([END]) </pre>			
๓ - ๕ วัน	๑				
๓ - ๕ วัน	๑				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๕ และว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
- เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

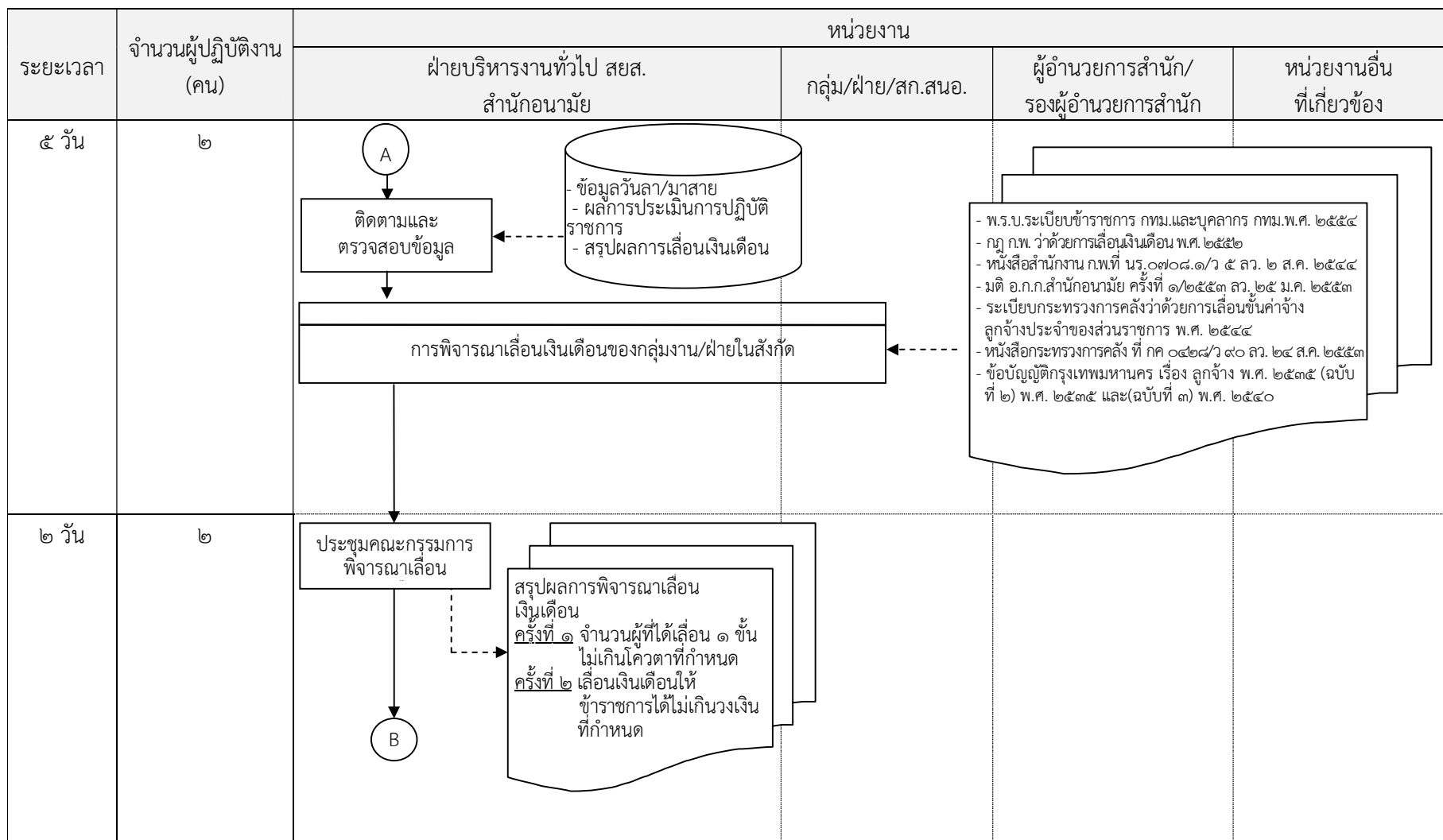
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีความ ถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และ เป็นธรรม

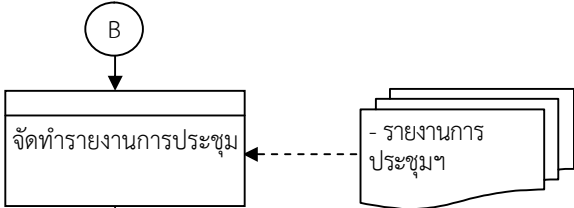
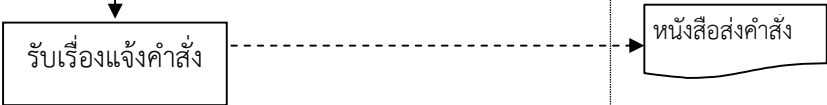
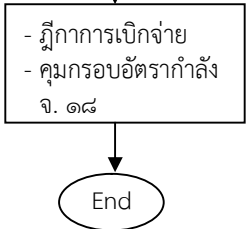
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

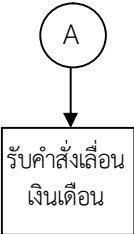
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>			
๗ วัน	๒	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล / สื่อสาร] --> A((A)) </pre>			



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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับเรื่องจาก สก. สนอ. เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายกองฯ โดยรวบรวมข้อมูลที่สำคัญสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) - ประวัติการอบรม / วิชาชีพ - อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักกอนมัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.	<pre> graph TD Receive --> Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] </pre>	๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน/ฝ่าย พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานใน กคร. และ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนด ระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓.	<pre> graph TD Send --> Prepare[จัดทำรายงานและคำสั่ง] Prepare --> A((A)) </pre>	๒ วัน หลังการประชุม	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาส่งให้ สก.สนอ. - แจ้งคำสั่ง ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด	ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและเวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้กลุ่มงาน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ เจ้าพนักงาน การเงิน	-	-
๕.		๑ วัน	ลงรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนใน จ.๑๘	ลงข้อมูลใน จ.๑๘	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๔
- มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
-มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

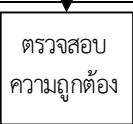
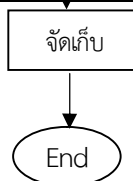
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Collect[รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล] Inputs[คำสั่งอนุมัติ
หนังสือราชกิจจานุเบกษา] -.-> Collect Notes[บันทึกจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง] -.-> Collect </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Collect --> Record[บันทึกข้อมูล
ในบัญชีรอบ
อัตราค่าจ้าง
และ
จ.๑๘] Inputs[ข้อมูลการบรรจุ
พันทดลอง
แต่งตั้ง
ย้าย
เลื่อน
โอน
วันลา
การขาดราชการ
สาย
ประวัติการศึกษา
ฝึกอบรม
ผลงาน
การได้รับ
เครื่องราชฯ
เลื่อนเงินเดือน
เลื่อนชั้น
ค่าจ้าง
วินัย
และการออกจาก.] -.-> Record </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Record --> Check[ตรวจสอบ
ความถูกต้อง] </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Check --> Store[จัดเก็บ] Store --> End([End]) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา ๓. แบบรายงานพันทดลองการ ปฏิบัติราชการ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีกรอบ อัตรากำลัง และ จ.๑๘	พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในบัญชีกรอบ อัตรากำลัง และ จ.๑๘	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างครอบคลุมการบรรจุ พัน ทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วัน ลา การขาดราชการ สาย ประวัติ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับ เครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนชั้น ค่าจ้าง วินัย และการออกจาก ราชการ	ความถูกต้อง ของการนำ ข้อมูลที่ได้ บันทึก	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตาม ลักษณะของเรื่อง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

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

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

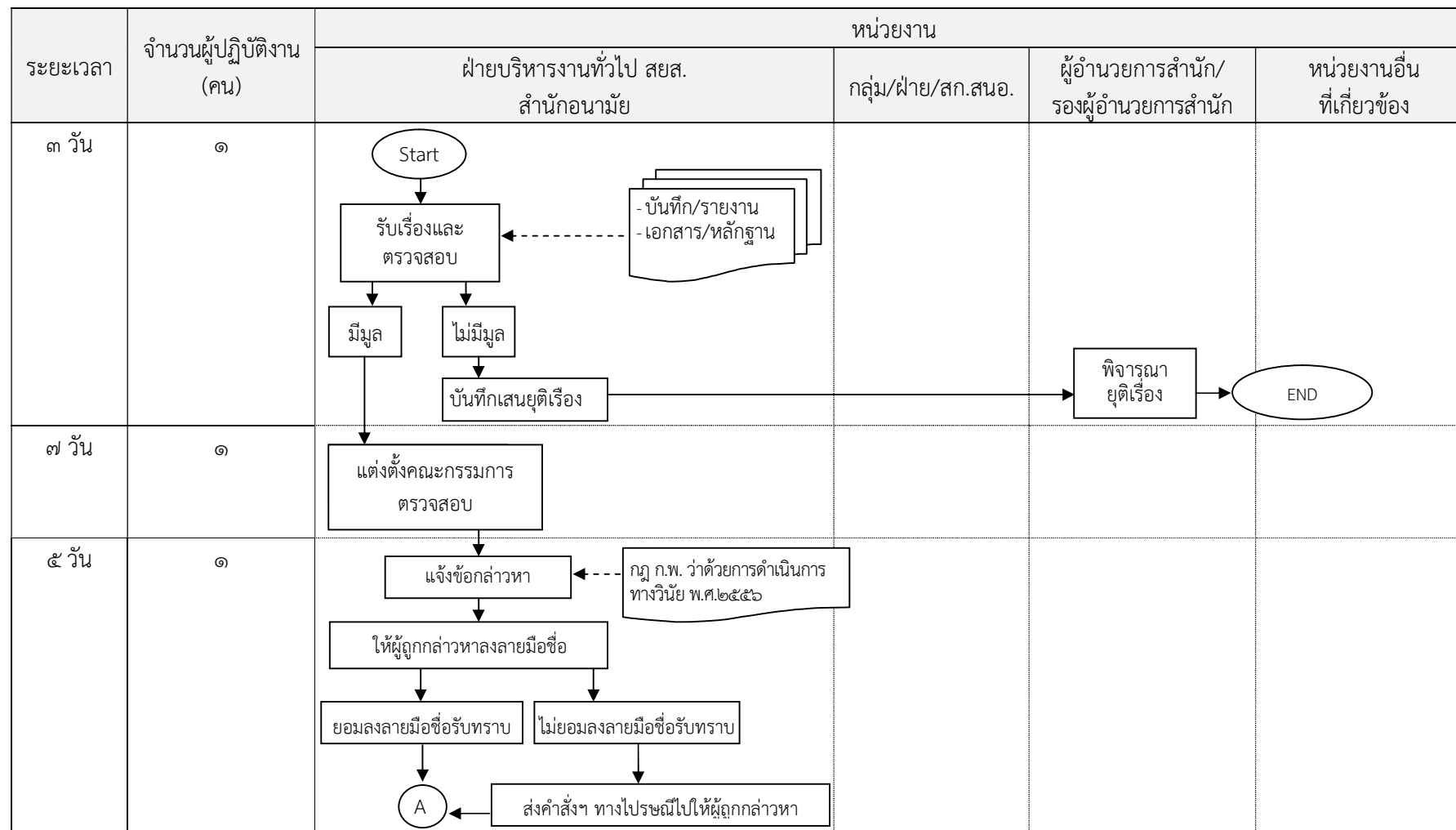
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

๓. คำจำกัดความ

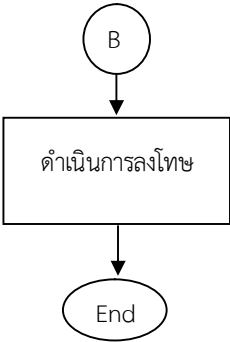
- การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการทางกฎหมาย เมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนและสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ การสั่งลงโทษหรืองดโทษ และการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น การพักราชการหรือให้ออกไว้ก่อน

๔. แผนผังกระบวนการงาน



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[สอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน] B --> C{ประชุมลงมติและจัดทำรายงาน} C --> D[ไม่ผิด] C --> E[ผิดร้ายแรง] C --> F[ผิดไม่ร้ายแรง] D --> G[ยุติเรื่อง] E --> H[คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับ] F --> I[คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับ] H --> J[พิจารณาสั่งการลงโทษ] I --> J G -.-> J J --> B2((B)) </pre>			
๓๐ วัน	๑				
	๑				
๓๐ วัน	๑				
	๑				

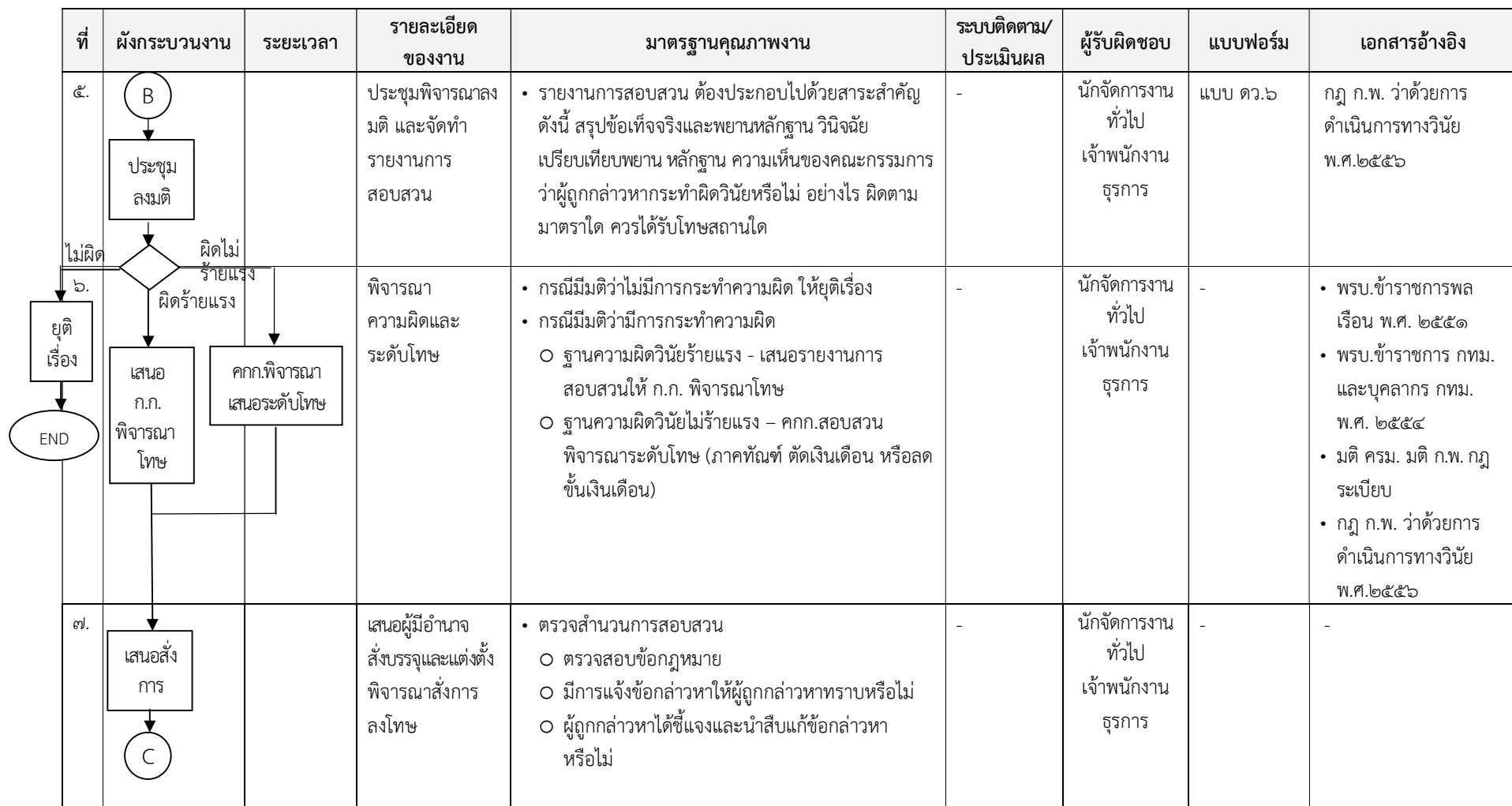
- พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พรบ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- มติ ครม.มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส. สำนักอนามัย	กลุ่ม/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	 <pre> graph TD B((B)) --> A[ดำเนินการลงโทษ] A --> End([End]) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{มีข้อมูล?} Decision -- ไม่มีข้อมูล --> Report[บันทึก เสนอยุติเรื่อง] Decision -- มีข้อมูล --> Step2[Step 2] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึกเสนอยุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่งตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก. ระเบียบหนังสือสั่งการ
๒.	<pre> graph TD Step2[แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน] --> End((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	- เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ ถูกกล่าวหา และ คณะกรรมการ สอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๔.		ตาม มาตรฐาน งานแต่ละ ขั้นตอน	ดำเนินการ สอบสวนและสรุป พยาน หลักฐาน	- ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน - รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน - แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คกก. - กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน - การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก ดว.๕ - การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อมผู้บันทึกปากคำ ตามบันทึก ดว.๓, ดว.๔	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖



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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

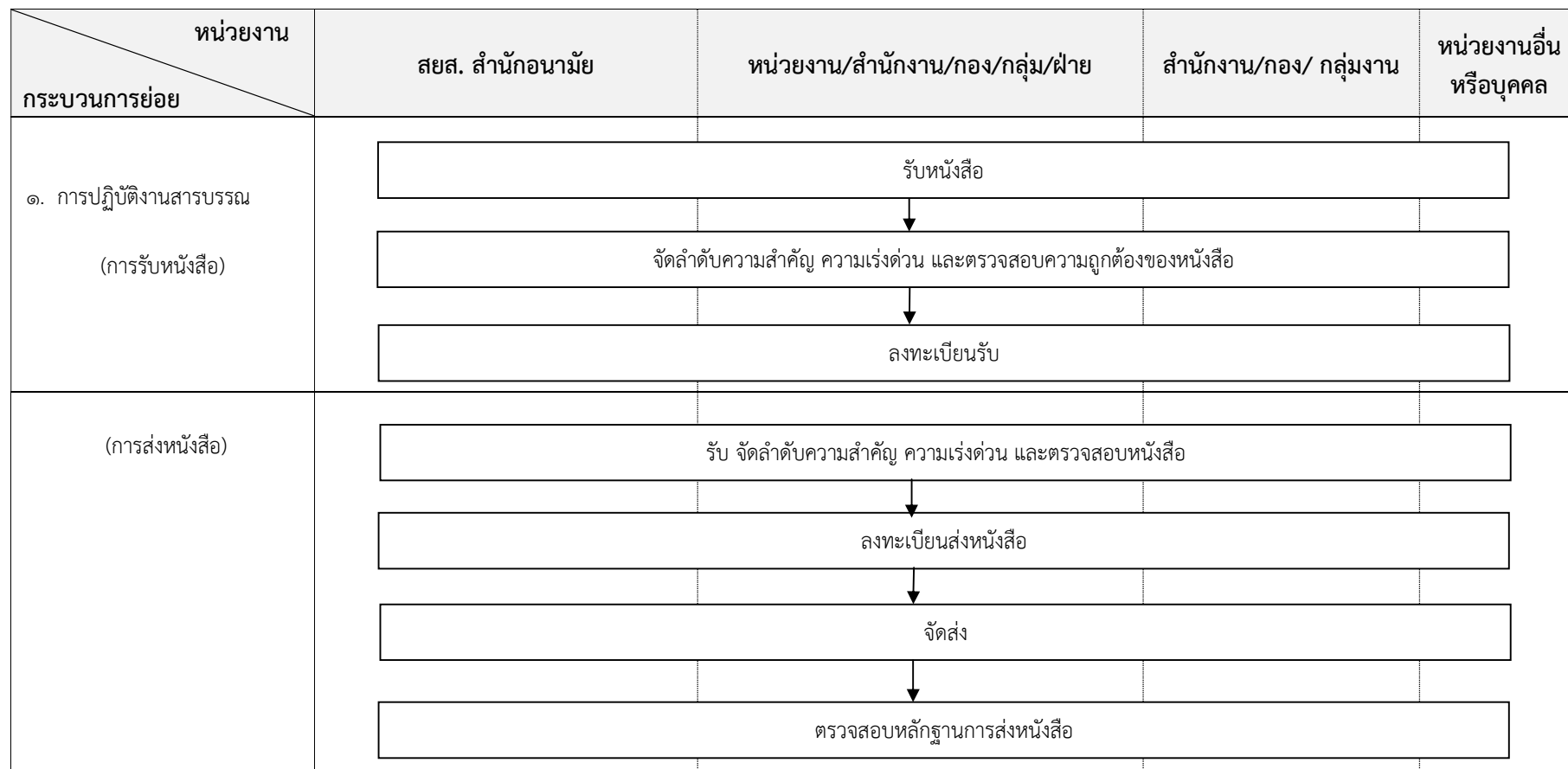
ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ งานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานด้านนโยบายของผู้บริหาร และงานด้านสนับสนุนกลุ่มต่างๆ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลาย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สยส.	- สำนักงาน/กอง - ศูนย์บริการสาธารณสุข - 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 งานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานด้านนโยบายของผู้บริหาร และงานด้านสนับสนุนกลุ่มงานต่างๆ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สยส. สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)		คัดแยกหนังสือ ↓ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน ↓ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ↓ เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ	
(การทำลายเอกสาร)		สำรวจหนังสือครบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ ↓ แต่งตั้งกรรมการพิจารณา ↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ↓ ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข ↓ ทำลายหนังสือและรายงานผล	

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สยส. สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร		รับหนังสือ	
		↓	
		จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน	
		↓	
		ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ	
		↓	
		วิเคราะห์ถ่วงน้ำหนัก	
		เสนอสั่งการ	
		↓	
		ส่งหนังสือ	

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สยส. สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๓ การบริการยานพาหนะ		จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ ↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ ↓ จัดเตรียมยานพาหนะ ↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา ↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	
๔ การประชุม		กำหนดระเบียบวาระการประชุมและเชิญประชุม ↓ จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม ↓ ประชุมและทำรายงานการประชุม ↓ แจ้งเวียนรายงานการประชุม	

กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

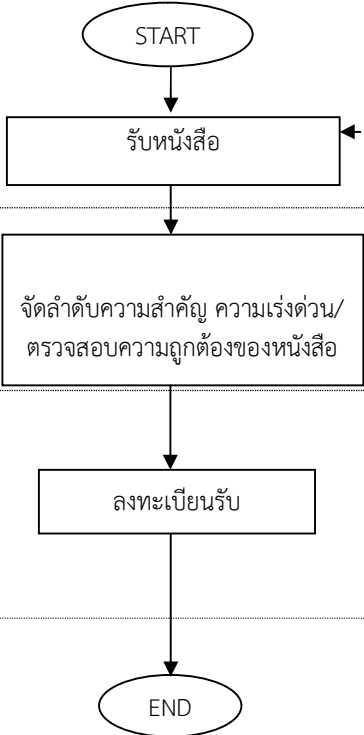
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓. คำจำกัดความ

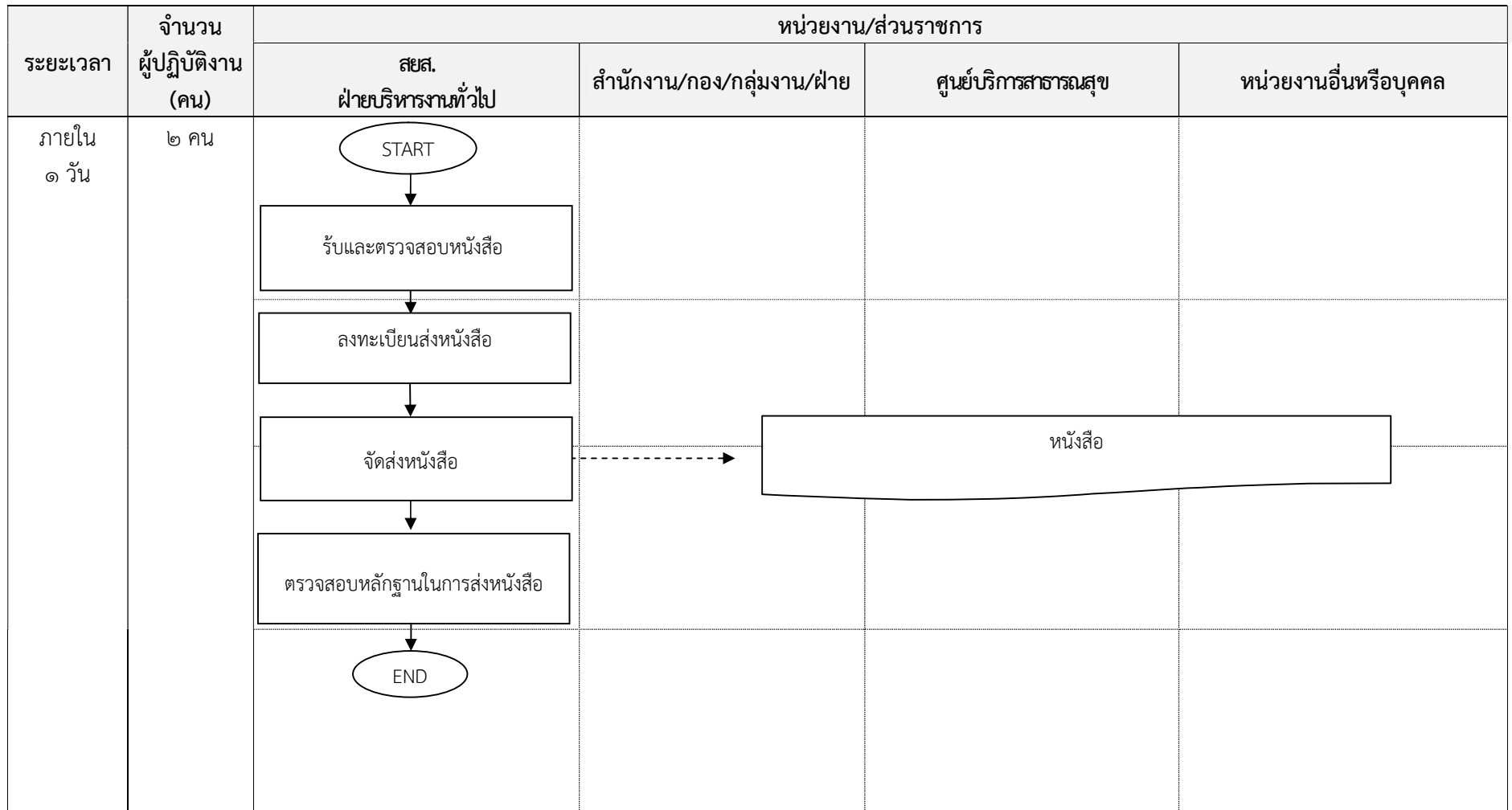
- งานสารบรรณ หมายความว่างานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

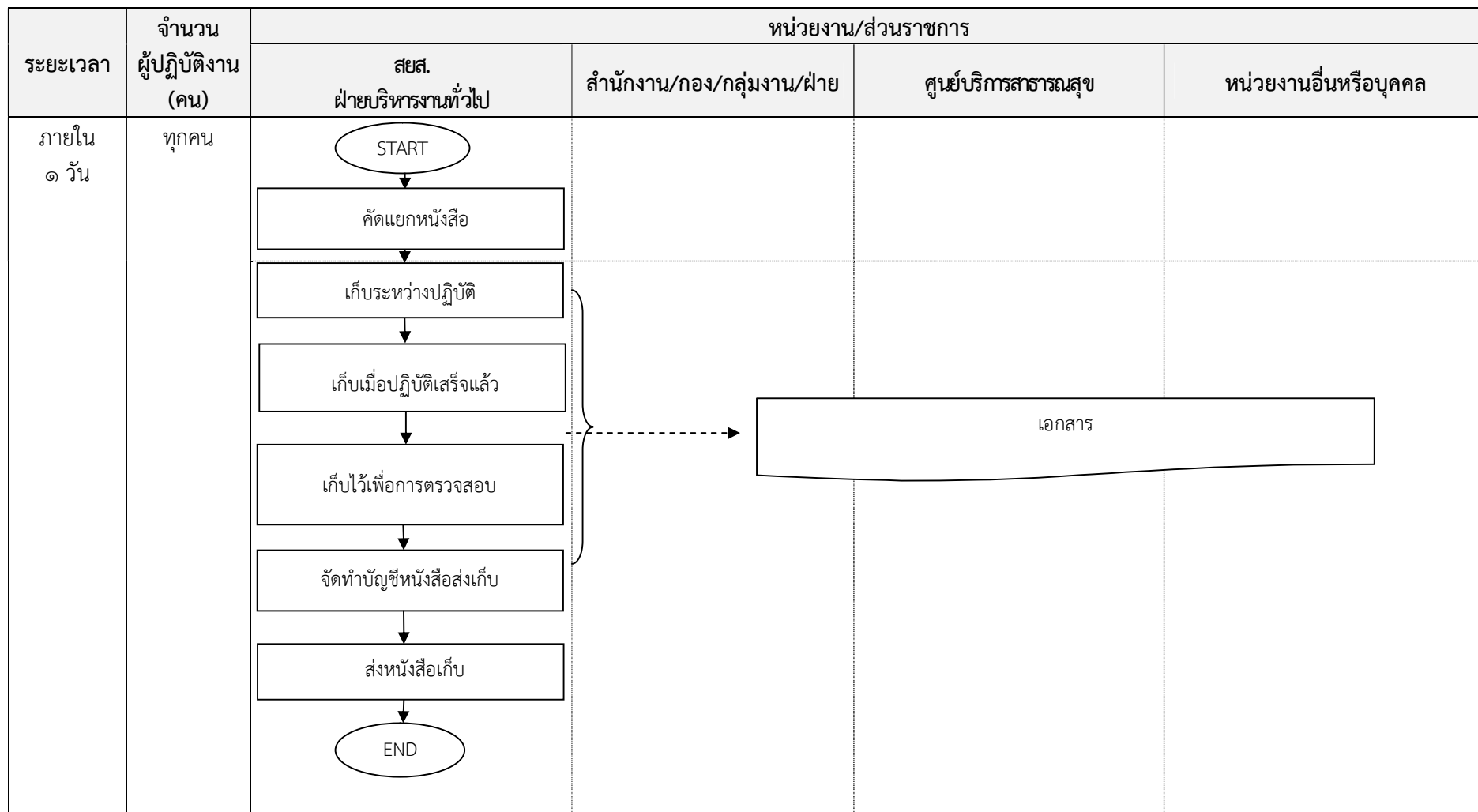
๔.๑ การรับหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ			
		สยส. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๑-๒ คน				

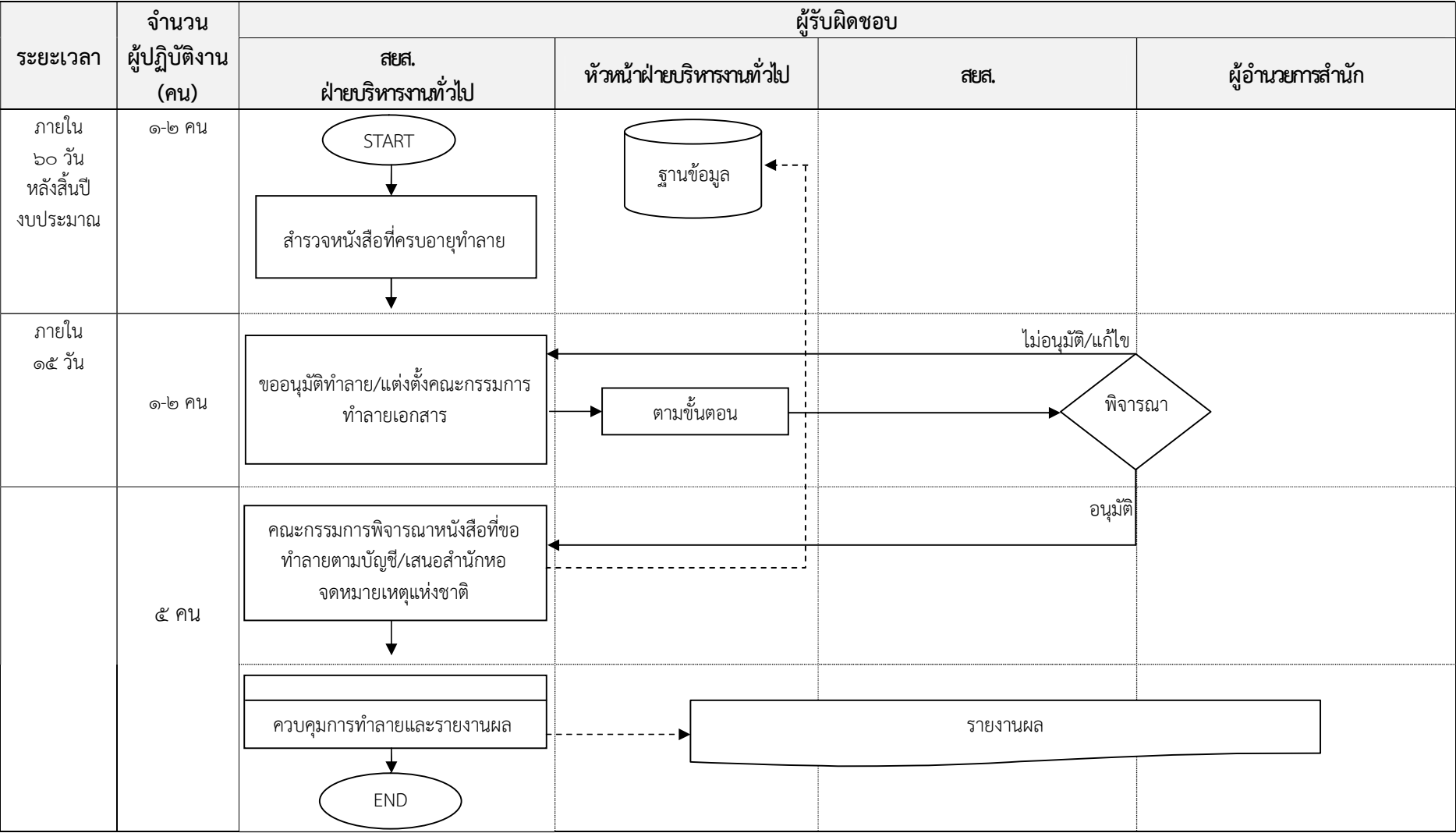
๔.๒ การส่งหนังสือ



๔.๓ การเก็บเอกสาร

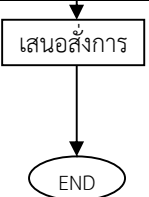


๔.๔ การทำลายเอกสาร



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินารขั้นตอนต่อไป	-	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบทะเบียนหนังสือรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ เอกสาร] </pre>		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ออกเลขรับเอกสาร และบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ	-	- ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 <pre> graph TD Check --> Present[เสนอสั่งการ] Present --> END([END]) </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	-	-	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย - พิจารณาชั้นความลับและประทับตาลับ - พิจารณาวิธีการจัดส่งหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ออกเลขหนังสือ และเตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายของ (แล้วแต่กรณี)			- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม (แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง				

๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับและคัดแยกหนังสือ] A --> B[] style B fill:none,stroke:none B --> 2 </pre>	ภายใน ๑ วัน	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรอทำลาย	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<pre> graph TD B[จัดเก็บ] --> END([END]) </pre>		จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด				

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ สำรวจหนังสือ ครบอายุ	ภายใน ๖๐ วันหลังวันสิ้น ปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒	แต่งตั้งคณะ กรรมการ		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	พิจารณา หนังสือที่ขอ ทำลาย		พิจารณารายการหนังสือที่ ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๗)	
๔	ส่งบัญชีให้ ↓ A		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ สจข กรม ศิลปากร	- กรณีหोजดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หोजดหมายเหตุ แห่งชาติ		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ทำลายและ รายงานผล] B --> END([END]) </pre>		ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะ กรรมการฯ	-	

๖. เอกสารประกอบ

• แบบฟอร์ม

- แบบทะเบียนหนังสือรับ
- แบบทะเบียนหนังสือส่ง
- สมุดส่งหนังสือ
- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๓)

• เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 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	ถูกต้องตามระเบียบ และสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

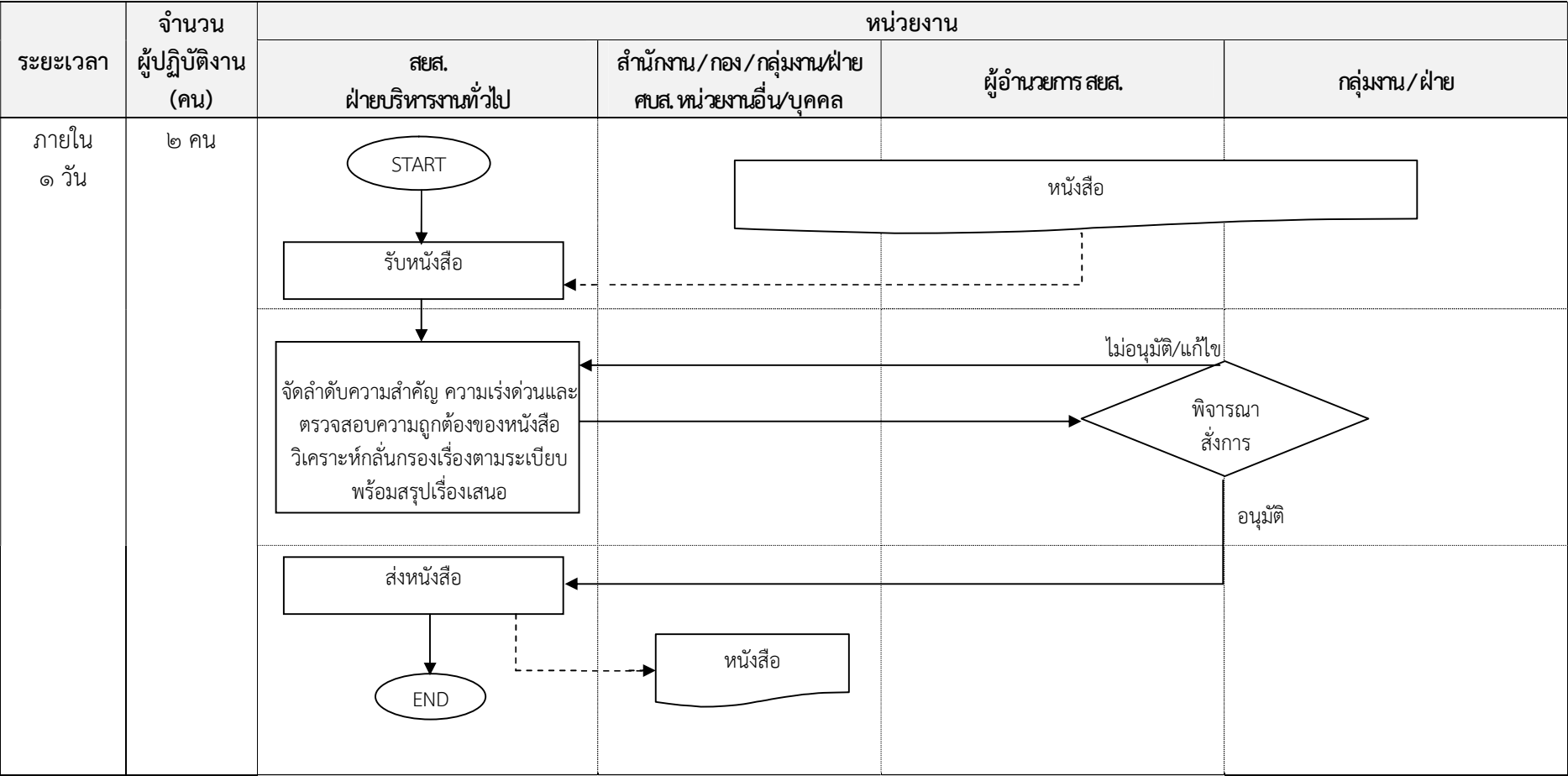
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

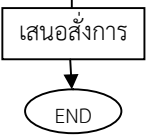
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

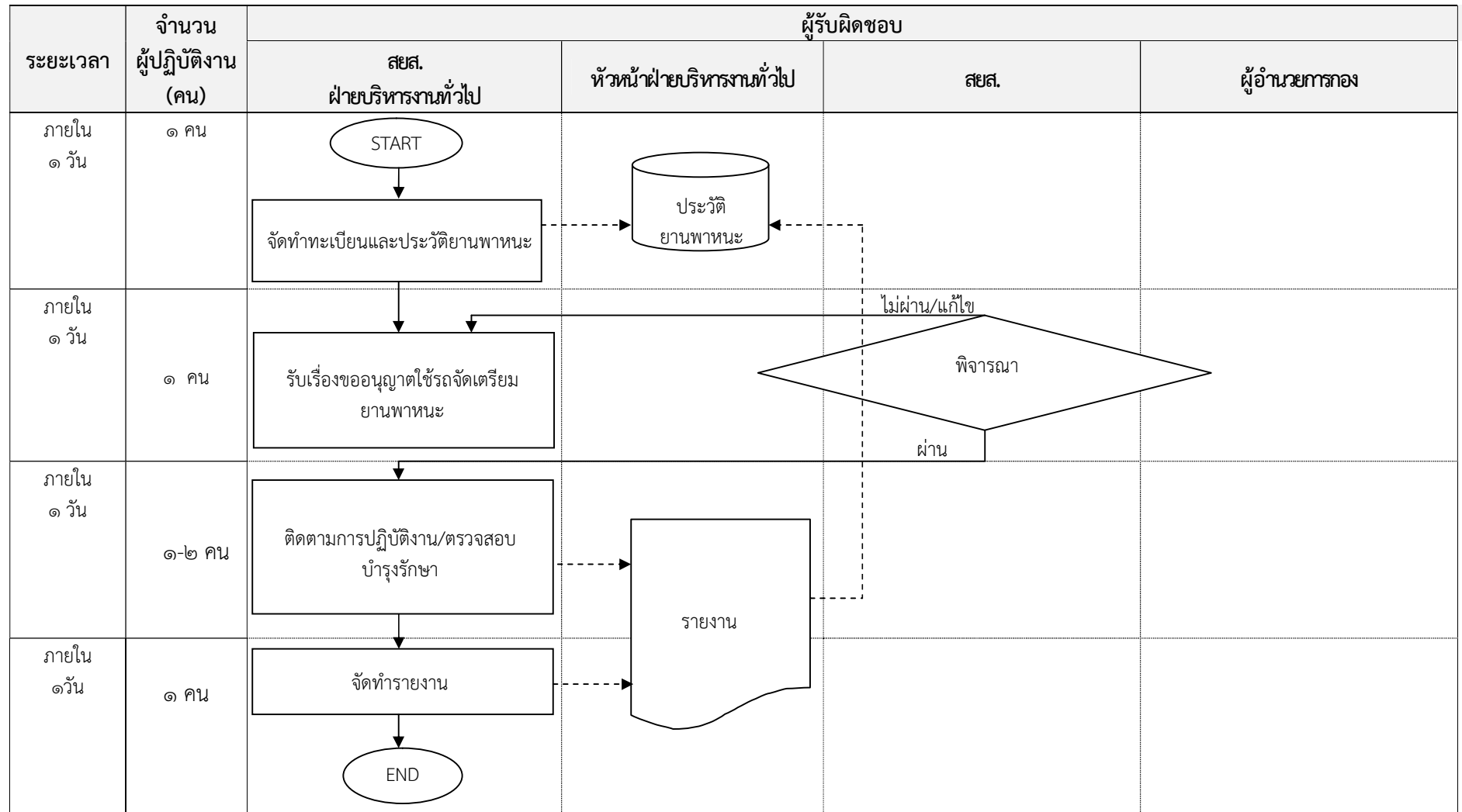
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

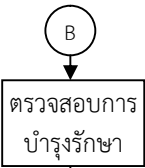
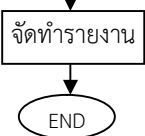
- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ จัดทำทะเบียนและประวัติ	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รัตราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	↓ รับเรื่องขอใช้		รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้รถราชการแบบ ๓ แบบ ๔	
๓	↓ จัดยานพาหนะ		จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ A		รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				

๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้านการดูแลรักษาความสะอาด การบำรุงรักษาตามกำหนด ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ			-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบใช้รกราชการแบบ ๓ แบบ ๔

- เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....เพื่อ.....

ใน.....เวลา.....น.

ถึง.....เวลา.....น.

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

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหรือผู้แทน

.....วัน/เดือน/ปี

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

แผ่นที่.....

สมุดบันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....
 ฝ่าย/กลุ่มงาน.....เกณฑ์การให้ขึ้นเบี่ยงเชื้อเพลิง.....กม./

ลัทธิ

[illegible]

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

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

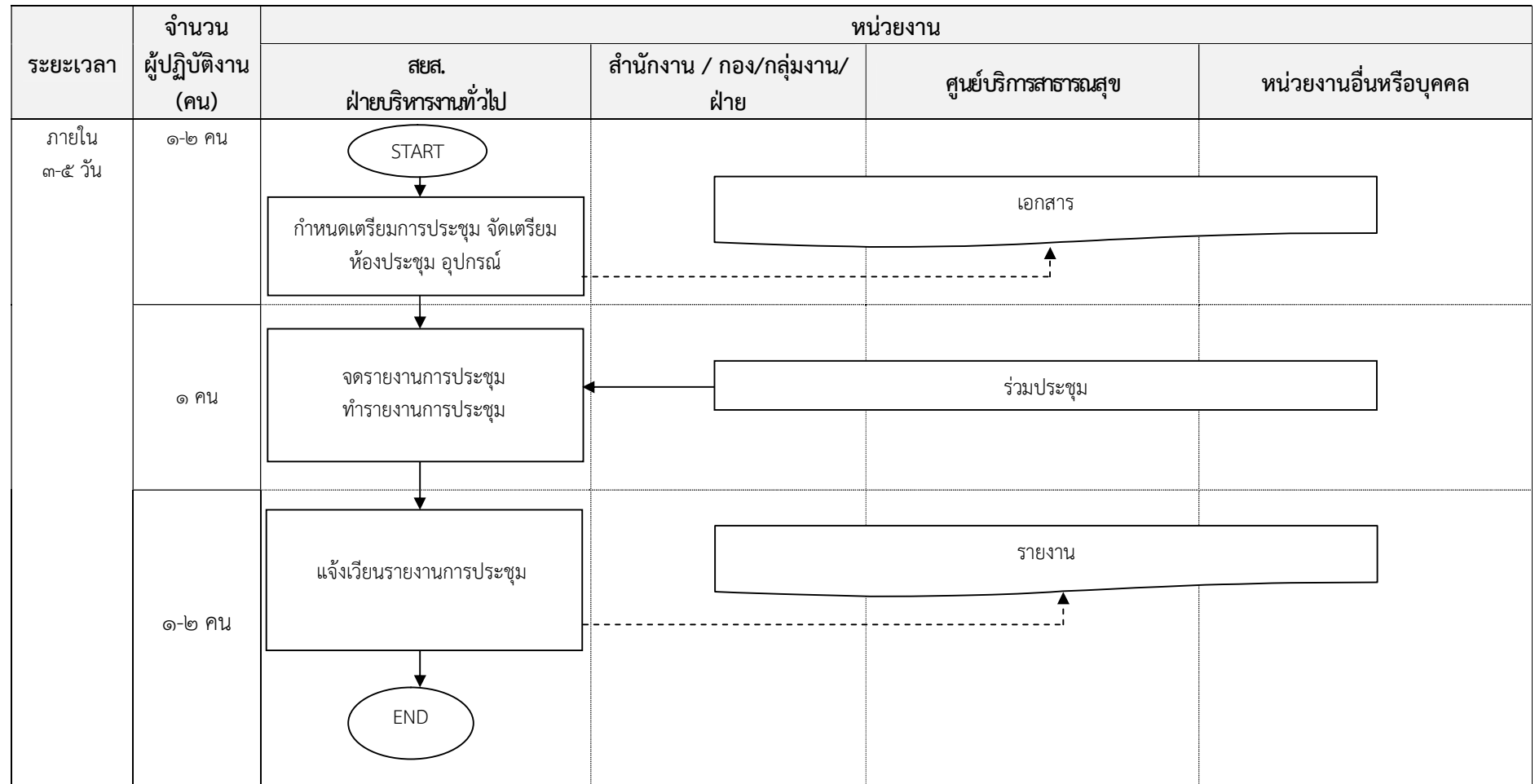
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ไม่มี

● เอกสารอ้างอิง

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

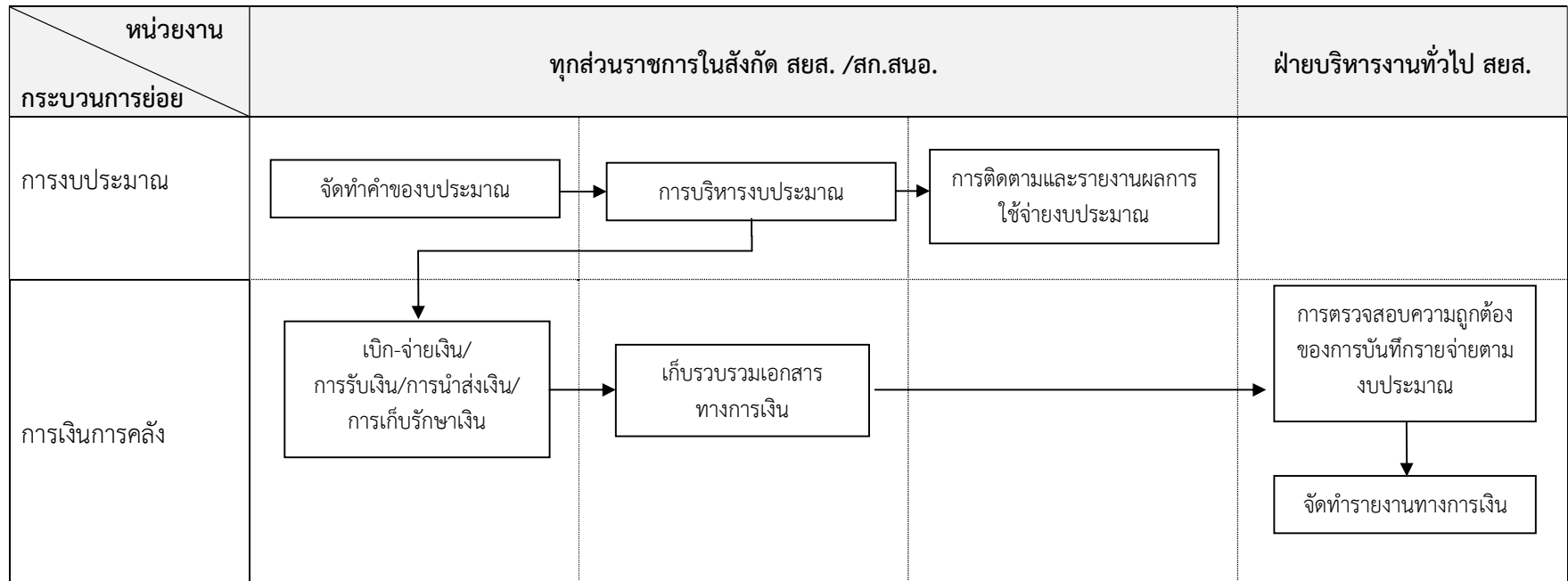
ด้านงบประมาณ การเงิน

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลังเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- บุคลากรภายในหน่วยงาน - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย สังกัด สยส. - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ทุกกลุ่ม/ฝ่าย สังกัด สยส. ส่วนราชการในสังกัด สำนักonomาย และหน่วยงานต่างๆ - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุลวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดท่างบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดท่างบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร	

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

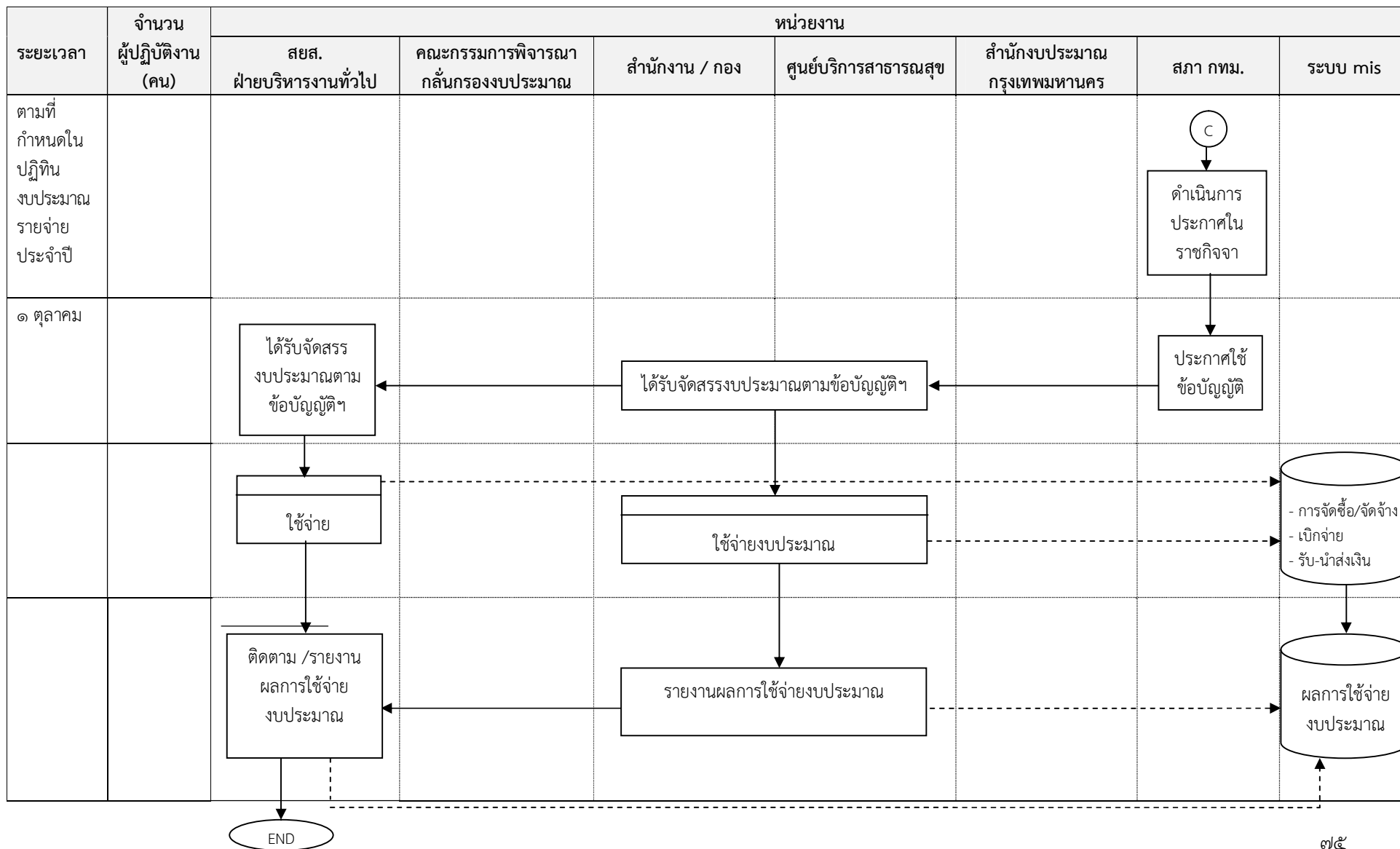
- การงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อกั้นผู้กักกันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อกั้นผู้กักกันสำ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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สยส. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ. สยส. /หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป/นวก.	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี		<pre> graph TD START([START]) --> Step1[ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัด] Step1 --> Step2[จัดทำคำของบประมาณประจำปี] Step2 --> Step3[รวบรวมร่างคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกลุ่มงาน /ฝ่าย สยส. สนอ. ส่ง ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.] Step3 --> A((A)) </pre>						
	๑ คน							
	๒ คน							

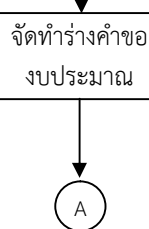
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สยส. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง		พิจารณา แก้ไขปรับปรุง					
๒ วัน	๑ คน							
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน							

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สยส. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี						<pre> graph TD B((B)) --> A[วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ] A --> B1[จัดทำร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี] B1 --> B2[พิจารณา เห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติฯ] B2 --> B3[เสนอ ผว.กทม. ลงนาม ข้อบัญญัติฯ] B3 --> C((C)) </pre>		



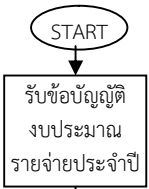
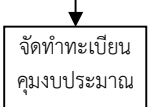
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

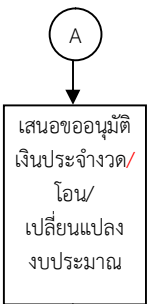
๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] </pre>	๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กลุ่มงาน/ ผบ.ท.ในสังกัด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว ทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒	 <pre> graph TD A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>		ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณากลับกรอง ค่าของงบประมาณของ กคร.	-	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากลับกรองค่า ของงบประมาณของ กคร.
๓	 <pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> C[จัดทำร่างคำขอ งบประมาณ] C --> A((A)) </pre>		รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	

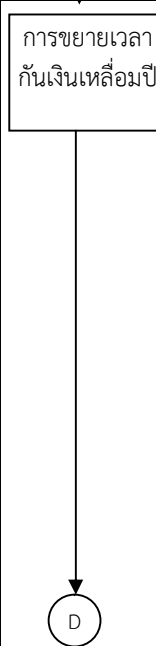
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((A)) --> B[พิจารณา] </pre>	ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สท.สนอ. ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักอนามัยกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลั่นกรองคำ ขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	
๕	<pre> graph TD C[จัดทำคำขอ งบประมาณส่งสม. พร้อมลงข้อมูล ในระบบ mis] </pre>		ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำของบประมาณทันตามกำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๑	<pre> graph TD D[เตรียมข้อมูล ประกอบการประชุมชี้แจง] --> E([END]) </pre>	ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สมท./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี

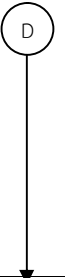
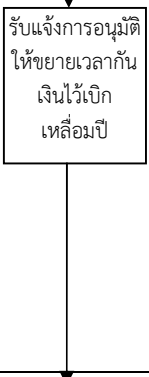
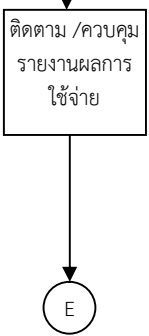
๕.๒ การบริหารงบประมาณ

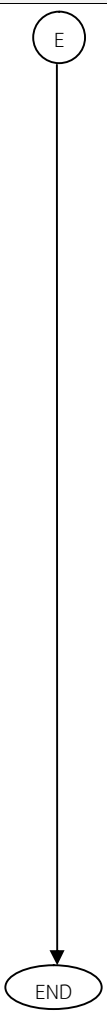
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มงาน/ผบท.ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเขียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กคร.	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี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

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

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ในทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายและแจ้งกลุ่มงาน/ ฝบท.ทราบ			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับ อนุมัติให้กันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย
๙		๑ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกา เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยาย เวลากันเงิน เหลื่อมปีจาก กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและฝบท. ในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงิน กันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและ ตรวจสอบ รายละเอียด รายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปี กรณีรายการที่ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ ดำเนินการขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงินกันเหลื่อมปี โดยจัดทำใบ ขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ Mis			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงาน / ฝบท.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๓. รวบรวมรายการรับ ประมาณกันเลื่อนปีตามใบ ขอย้ายกันเงิน พร้อมทั้ง จัดทำหนังสือเสนอผอ.สนอ.ลง นามส่งกองการเงิน สำนักการ คลัง					- หนังสือส่งขอย้าย เวลากันเงิน - เอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขอย้าย เวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิก เลื่อนปี ให้บันทึกใน ทะเบียนคุมและแจ้งให้ กลุ่มงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการ อนุมัติให้ขอย้ายเวลา กันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบ ประมาณรายจ่าย
๑๐		ทุกวันที่มี การ เบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตร มาส	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิก ตามระบบ mis ระบบจะ ควบคุมงบประมาณโดย อัตโนมัติ มีการหัก งบประมาณเมื่อมีการเบิก จ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจาก ระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบ ประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการ เบิกจ่ายใน ระบบ mis	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ทะเบียนคุมงบ ประมาณรายจ่าย - ระบบ mis

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย) ทุกวัน	ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของ สยส. ในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	๑. มีการติดตามผลการก่องหน้าผู้กัพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	- ข้อมูลจากระบบ mis - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๕๓	- รายงานการก่องหน้าผู้กัพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่องหน้าผู้กัพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบ งบ ๑.๑๐๑ – ๑.๑๑๓

- เอกสารอ้างอิง

- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ปี ๒๕๒๙ และแก้ไขทุกฉบับ

เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

- (๑) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และ จำนวนเงินประกอบ
- (๒) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ค่าครุภัณฑ์
 - ก. ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวนราคาต่อหน่วย ประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานขอทางราชการกำหนดไว้ ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ
 - ข. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. ๒๐๒)
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ก. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบบรูปปรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด
- (๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย
- (๔) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายสำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒) มาใช้โดยอนุโลม

เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

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

- (๑) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอน และให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใดมีเหลือจ่ายเท่าใด และให้ผู้ ขอโอนรับรองว่าเมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี
- (๒) รายจ่ายหมวดอื่น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอโอน และให้แจ้งว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใด และจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใด เท่าใด
- (๓) มีคำรับรองว่าการโอนรายจ่ายนั้น ไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระ
- (๔) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย ๒: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

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

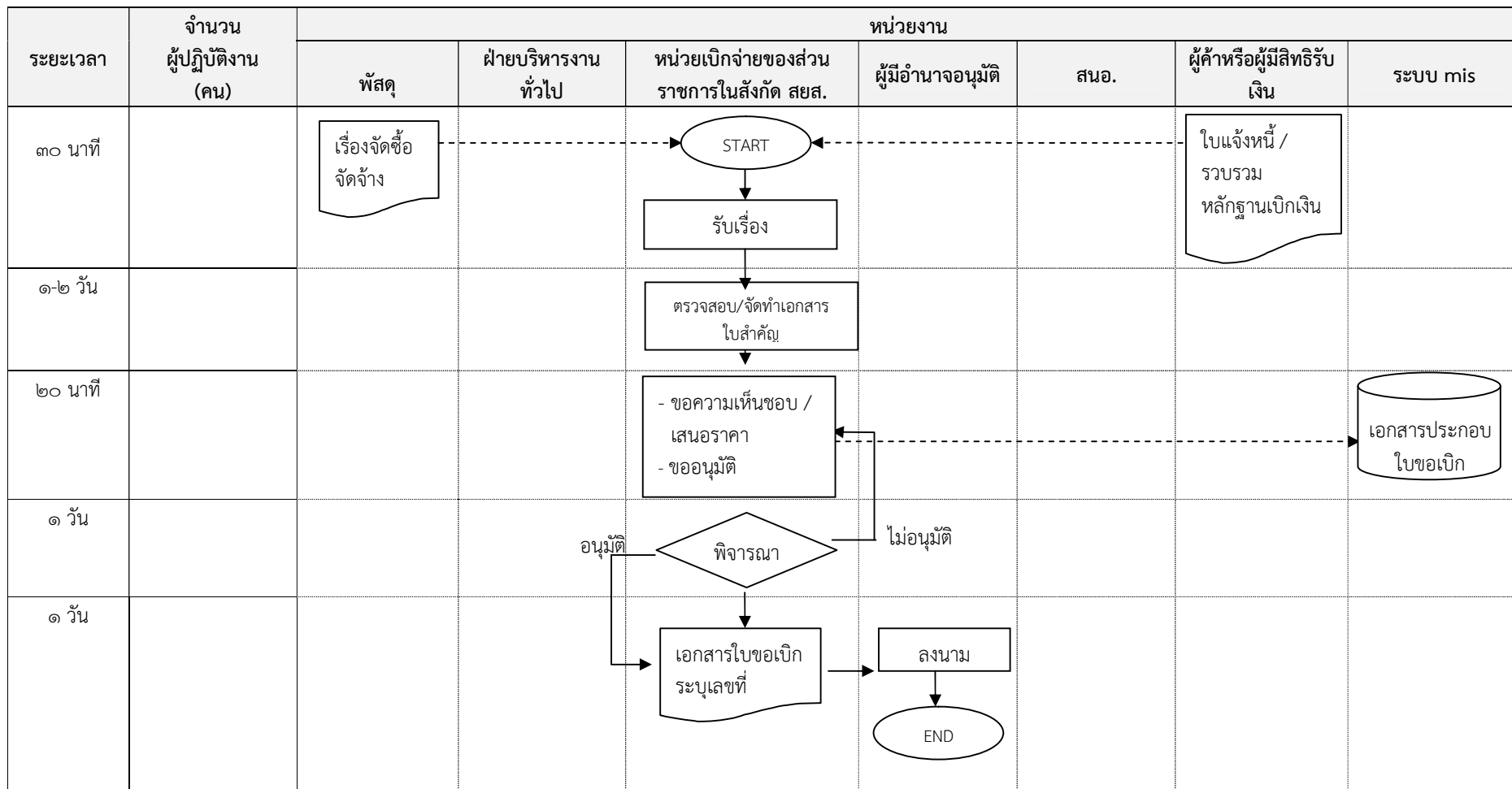
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกสมุดคุมงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการควบคุมงบประมาณได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓. คำจำกัดความ

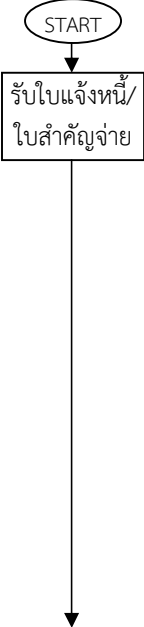
- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย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

๔. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน



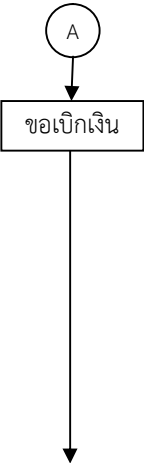
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑การเบิก-จ่ายเงิน

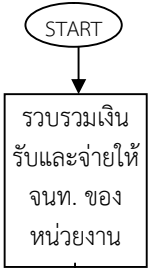
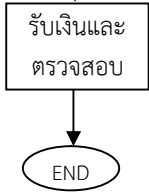
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] A --> B[] </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล - ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ↓ A	๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	- ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือ คำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่าย เงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือน และค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตาม คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดย เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐาน แสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตาม วัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้ จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และ เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หมวดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ ได้รับอนุมัติงบประมาณ	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔ - และตามเอกสาร ประกอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๑๐) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทตรงจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาตกปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทตรงราชการ เพื่อทตรงจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครหากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ขอเบิกเงิน] B --> C[] </pre>	๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - 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. ๒๕๔๔ - และตามเอกสารประกอบ
๔	 <pre> graph TD D[ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร] --> E([END]) </pre>				-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒

๕.๒ การรับ-ส่ง และการเก็บรักษาเงินสดเพื่อจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมเงินรับและจ่ายให้จนท. ของหน่วยงาน] </pre>	บางครั้ง	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงินรวบรวมเงินรับ เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	- นำเงินที่ได้รับมาจากฝ่ายการคลัง จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	หนังสือ/ เอกสาร/ โทรศัพท์	หัวหน้าฝ่าย/ นวก./ จพง.	-	
๒	 <pre> graph TD B[รับเงินและตรวจสอบ] --> END([END]) </pre>	ทุกวัน	นำเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากการจ่ายเงิน แล้วเก็บรักษา	รับเงินและดำเนินการ - มอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินเอกสารแทนตัวเงินที่เหลือ และเก็บในตู้รับรักษา	-	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-	

๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี

ด้านการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - สยส. สำนักอนามัย	- ทุกกลุ่มงาน สยส. สนอ. - ส่วนราชการในสังกัด สนอ. - หน่วยงานกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการย่อย : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	ได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	
	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่า ทันเวลา มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และบรรลुวัตถุประสงค์ขององค์กร	
ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน	สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้กักกันเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุ สามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักอนามัย ผู้บริหาร และผู้ประกอบการ - ร้อยละของการดำเนินการด้านการพัสดุที่มีข้อร้องเรียนไม่เกินร้อยละ ๑๐

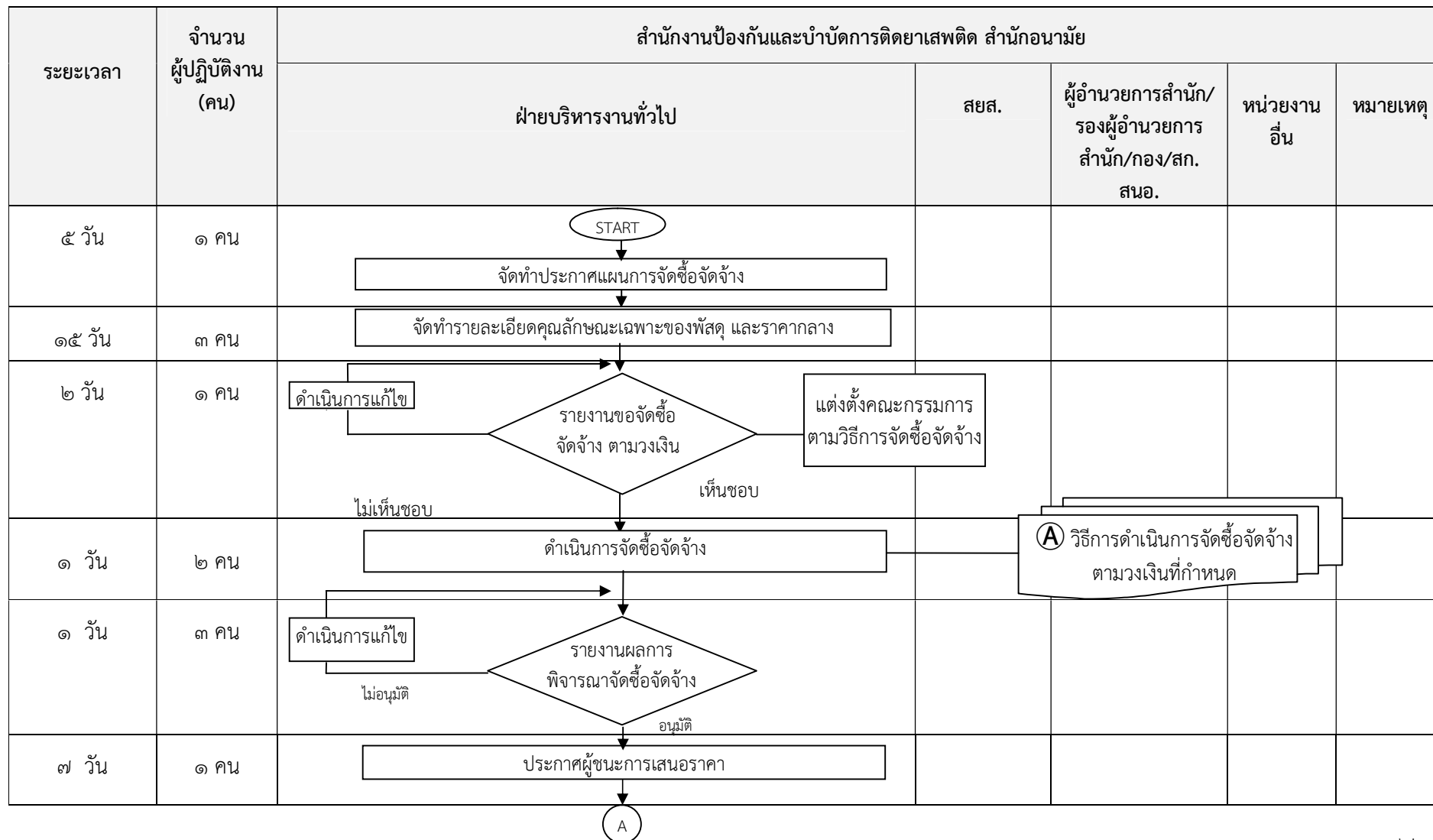
๓. คำจำกัดความ

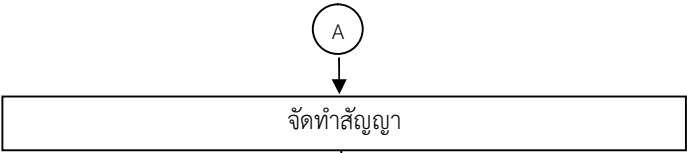
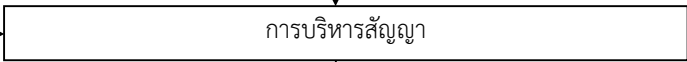
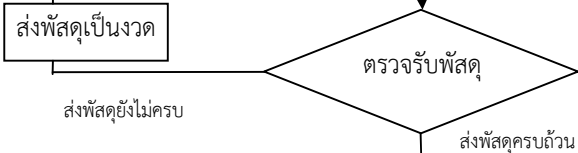
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

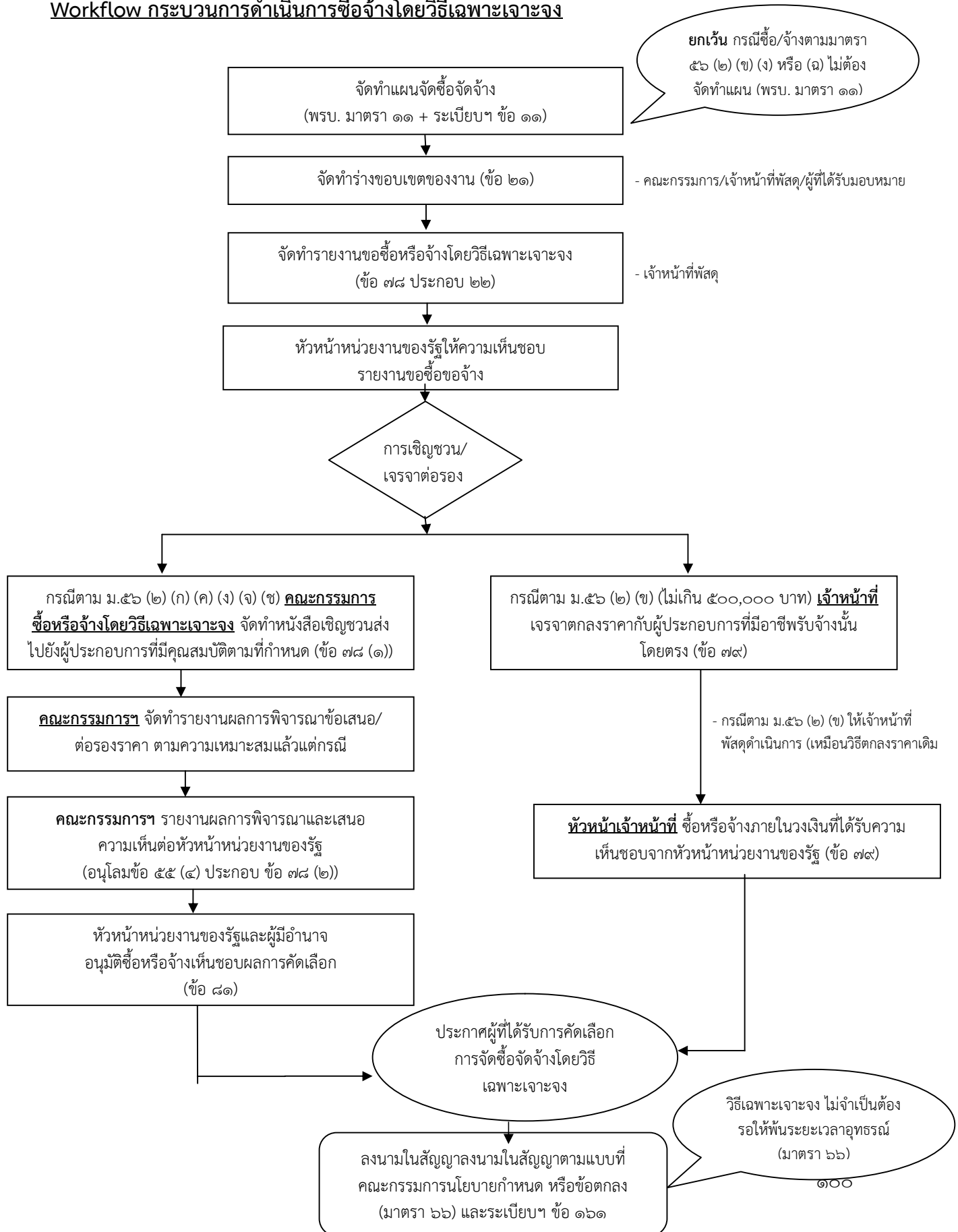
“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. แผนผังกระบวนการงาน



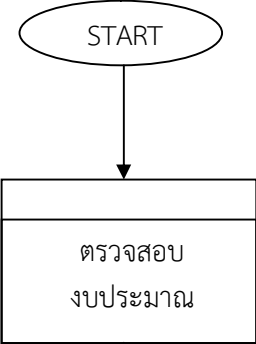
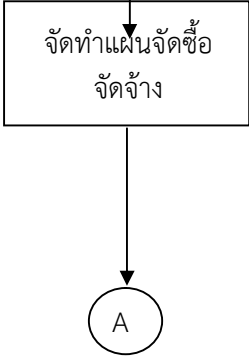
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด สำนักอนามัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สยส.	ผู้อำนวยการ สำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/สก.สนอ.	หน่วยงาน อื่น	หมายเหตุ
๗ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ - ๒ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					
						

Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



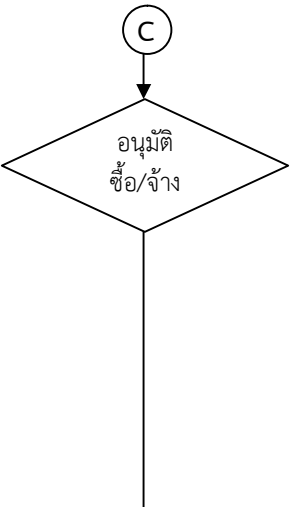
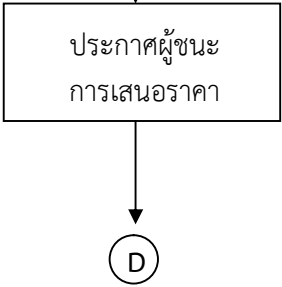
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

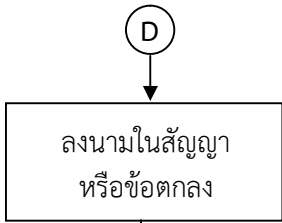
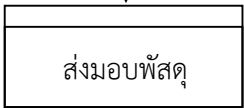
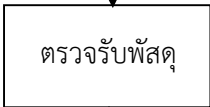
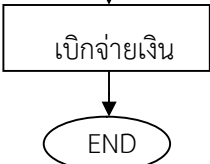
๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/ เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	 <pre> graph TD PLAN[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้าง ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

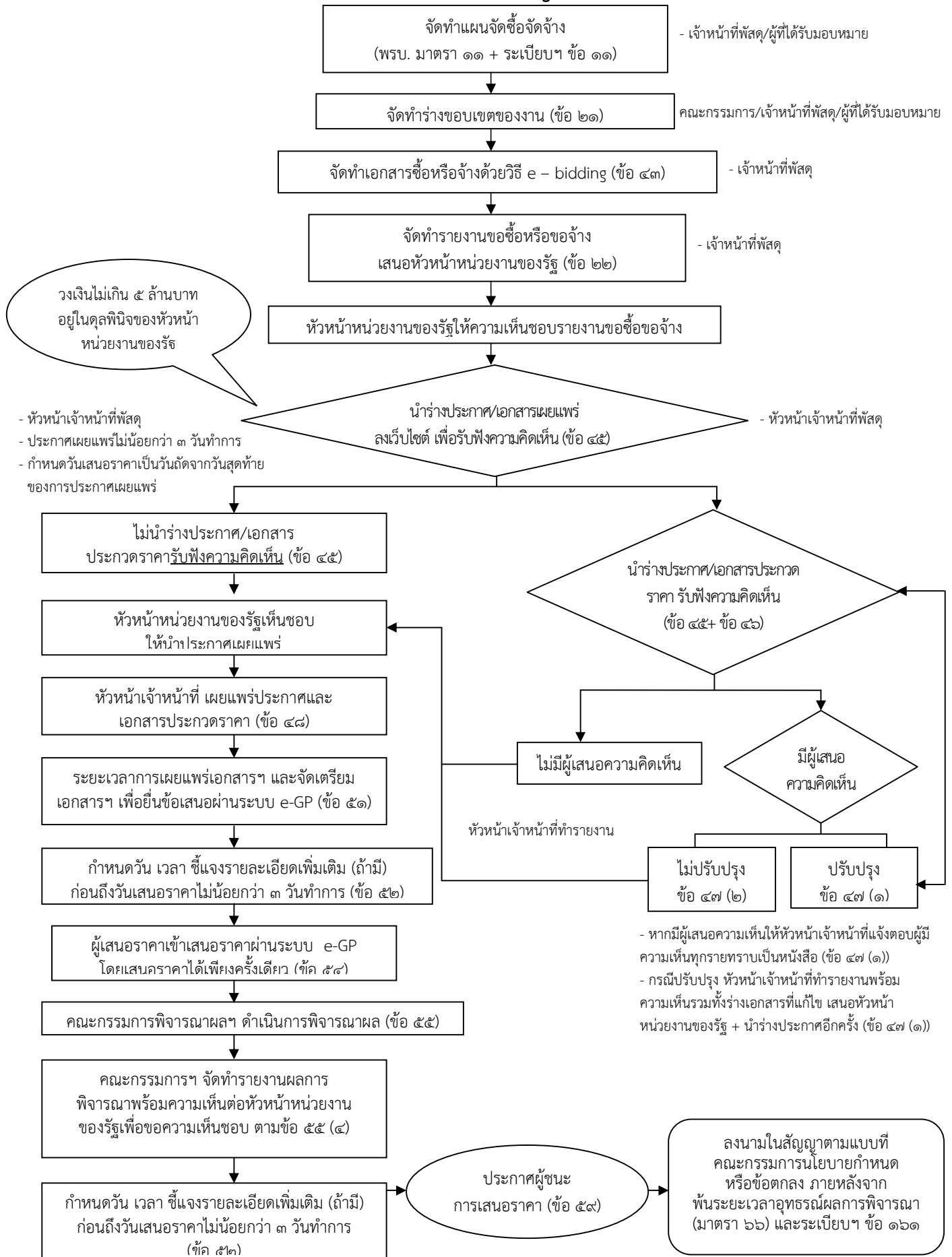
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้อื่นขอเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง] --> B{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} B --> C((B)) C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการทางกรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/ เจริญต่อรอง] A --> D{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง} D --> E{เจ้าหน้าที่
(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} E --> C((C)) </pre>	๑ วัน ทำการ ๑ วันทำ การ ๑๓ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๗.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๙.		ตาม กำหนด ใน สัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนด ในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.		๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

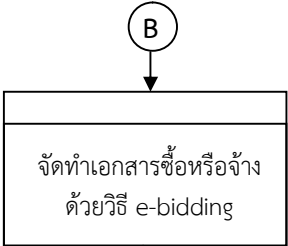
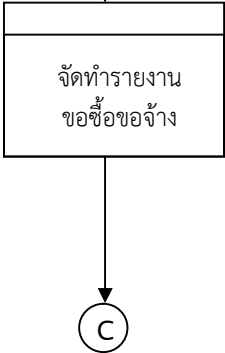
Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding



๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

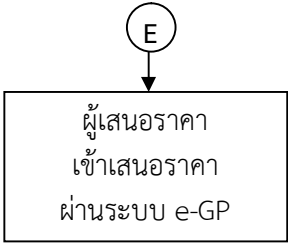
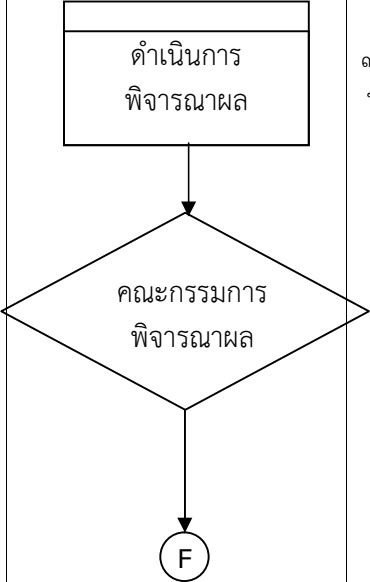
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A((A)) --> STARD([STARD]) STARD --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[ตรวจสอบ งบประมาณ] --> C[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] C --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding] --> B((B)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๖.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อม ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD C((C)) --> A[เผยแพร่ร่างประกาศ และเอกสาร ประกวดราคา] A --> B[ไม่นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคารับ ฟังความคิดเห็น] B --> C[นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคารับ ฟังความคิดเห็น] C --> D((D)) </pre>	๑ วัน ทำการ ไม่น้อย กว่า ๓ วันทำ การ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD D((D)) --> Decision{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศ เผยแพร่} Decision --> Process1[เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา] Process1 --> Process2[กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)] Process2 --> E((E)) </pre>	๕ วัน ทำการ ๑๐ วัน ทำการ ๑๒ วัน ทำการ ๒๐ วัน ทำการ ไม่น้อย กว่า ๓ วัน ทำการ	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป - กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการ ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม			หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

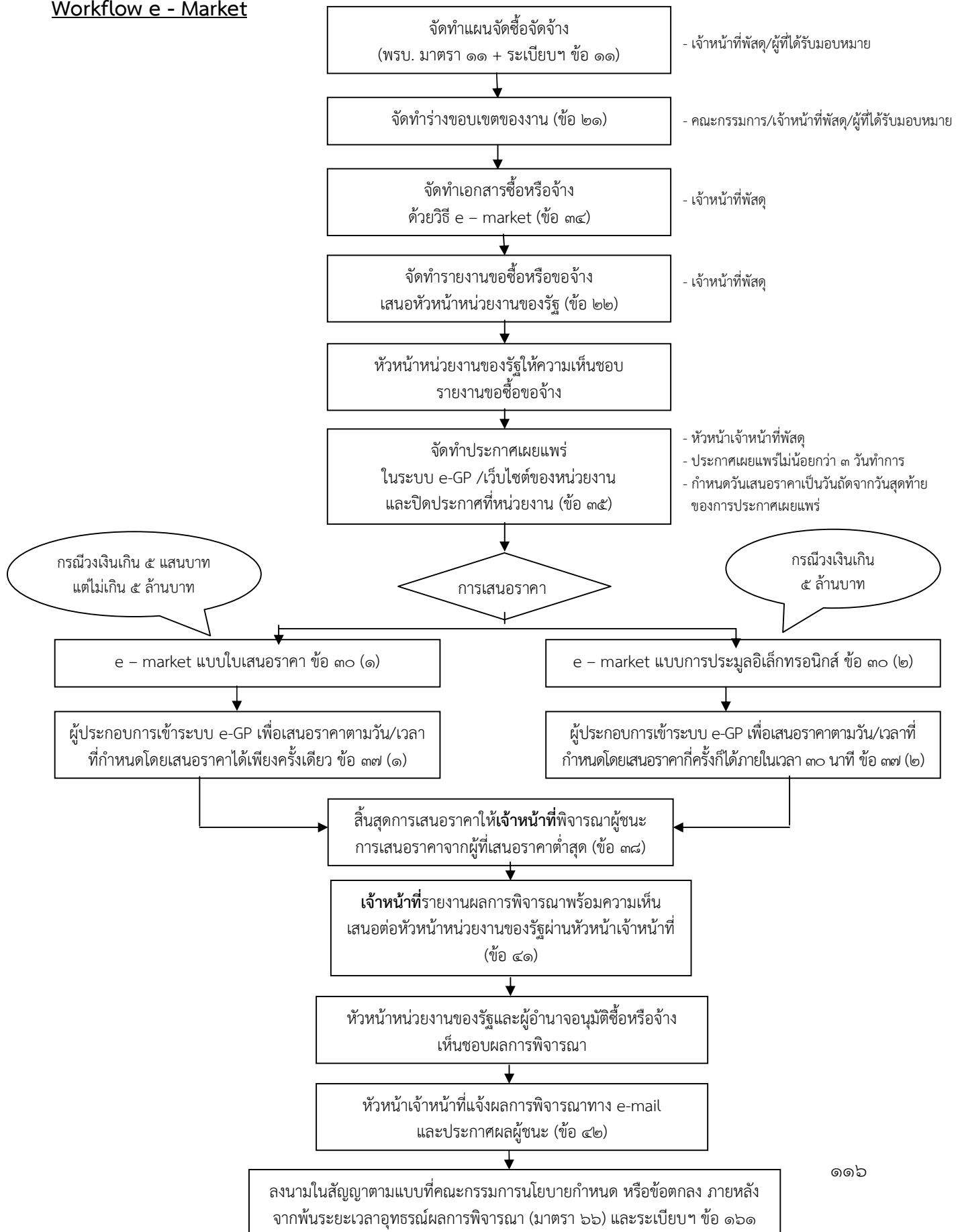
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน ทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐.		๓-๗ วัน ทำการ	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย คณะกรรมการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD F((F)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> 12[] </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.	<pre> graph TD A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] --> G((G)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๔.		ตามกำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	 <pre> graph TD H((H)) --> A[เบิกจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯ

Workflow e - Market



๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

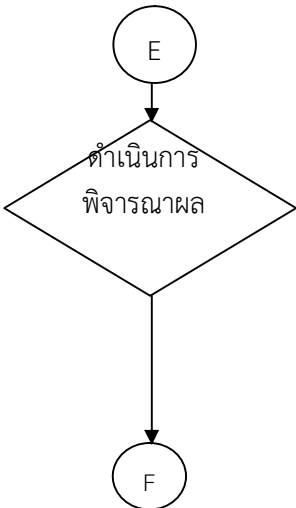
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบงบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

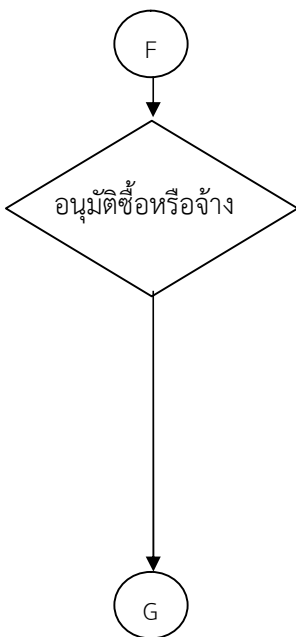
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

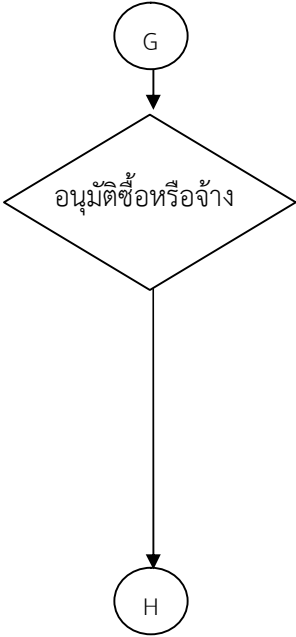
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> Box[จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง] Box --> C((C)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

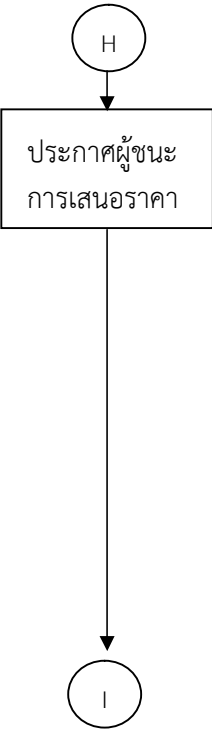
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) --> D1{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} D1 --> P[เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market] P --> D((D)) </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

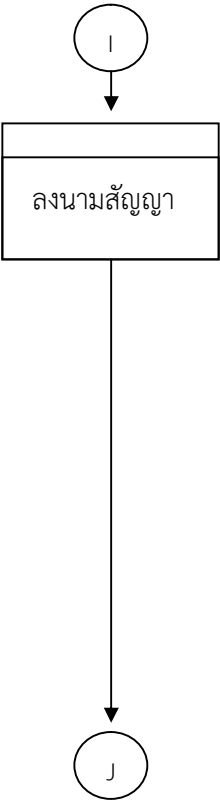
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D((D)) --> A[การเสนอราคา] A --> B(กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) B --> C(กรณีวงเงิน เกิน ๕ ล้านบาท) C --> E((E)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	 <pre> graph TD E((E)) --> D{ดำเนินการ พิจารณาผล} D --> F((F)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	 <pre> graph TD F((F)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> G((G)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

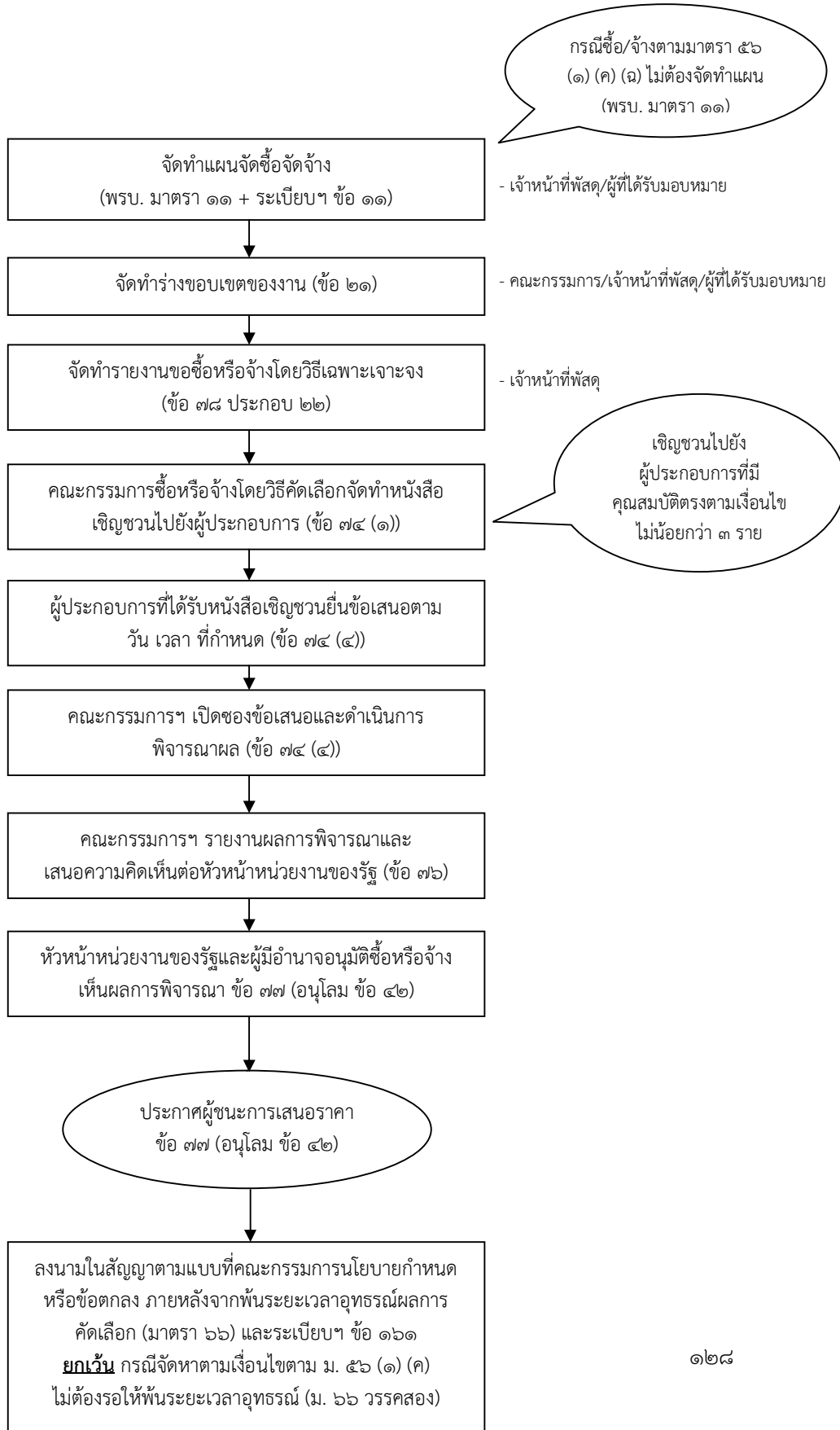
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	 <pre> graph TD G((G)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> H((H)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	 <pre> graph TD H((H)) --> A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] A --> I((I)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

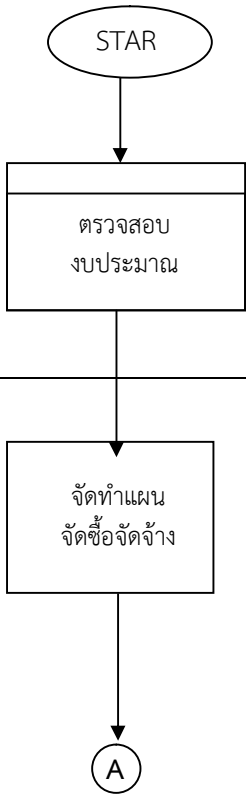
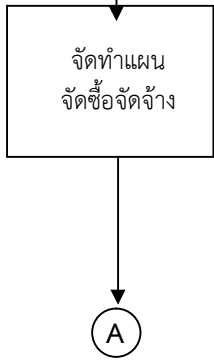
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	 <pre> graph TD I((I)) --> A[ลงนามสัญญา] A --> J((J)) </pre>	๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

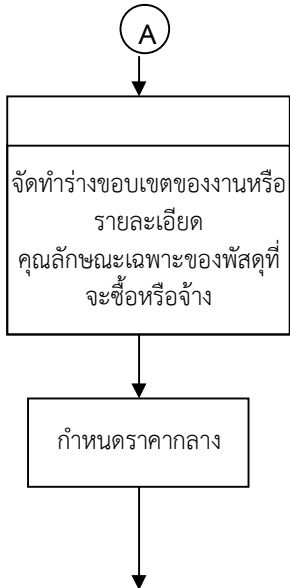
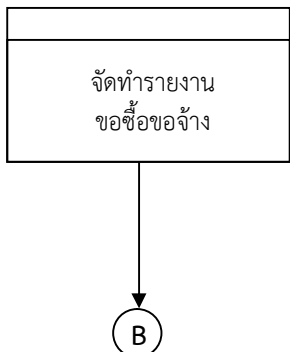
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	<pre> graph TD J((J)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตาม กำหนด ใน สัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๕.	<pre> graph TD B[เบิกจ่ายเงิน] --> END([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

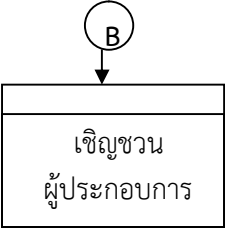
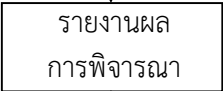
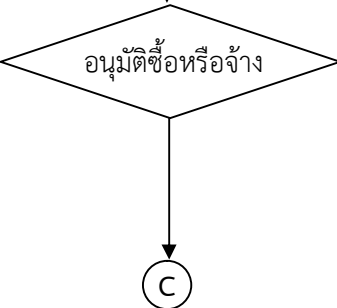
Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก

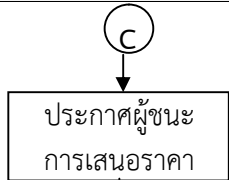
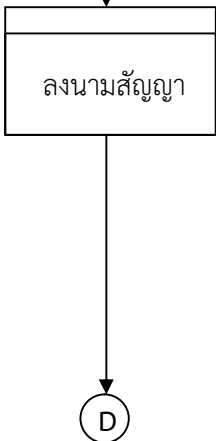


๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD STAR([STAR]) --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] B --> C[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] C --> A((A)) </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	 <pre> graph TD C[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นขอเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

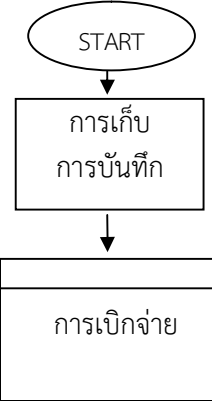
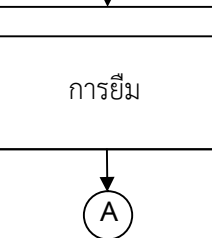
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	- เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)
๗.		๑ วัน ทำการ	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๖ ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๘.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑) ระเบียบฯ ข้อ ๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD D((D)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตาม กำหนด ใน สัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.	<pre> graph TD B[เบิกจ่ายเงิน] --> END([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

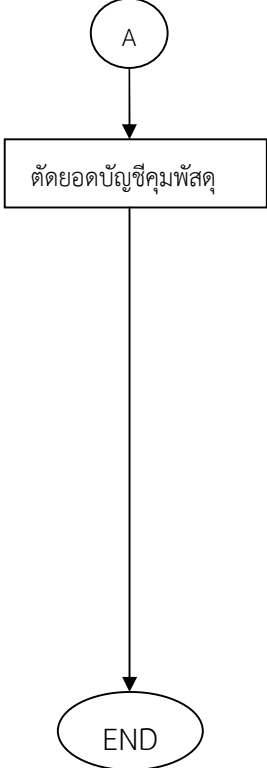
การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[การเก็บ การบันทึก] A --> B[การเบิกจ่าย] </pre>		- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๒.	 <pre> graph TD C[การยืม] --> D((A)) </pre>		- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

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

คู่มือปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
 ขั้นตอนปฏิบัติงานของสำนักอนามัย การบริหารพัสดุ
 ๑. การเบิกพัสดุ

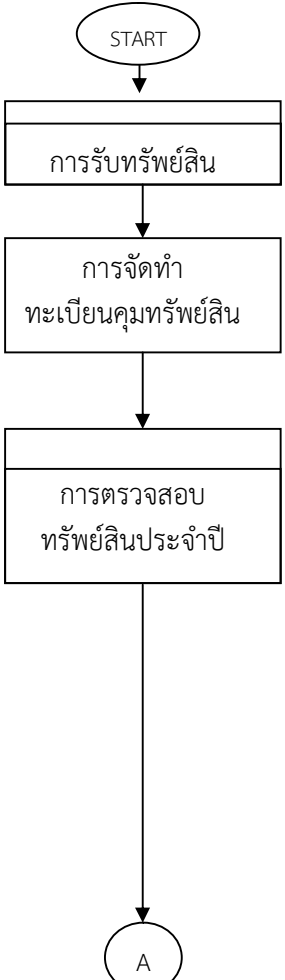
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑. ๒. ๓. ๔.	<pre> graph TD START([START]) --> B1[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน และสถิติการใช้งาน] B1 --> B2[การเก็บรักษาพัสดุ] B2 --> B3[ทำใบเบิกในระบบ MIS] B3 --> B4[ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ] B4 --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ ๑ ช.ม. ๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ) ๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลังพัสดกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขอเบิก ๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดคืนฝ่ายผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุดำยอดบัญชีคุมพัสดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาสะดวก และรวดเร็ว ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS ระบบ MIS ระบบ MIS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	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.	<pre> graph TD START([START]) --> B1[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน] B1 --> B2[ทำใบเบิกในระบบ MIS] B2 --> B3[เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B3 --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ,คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒.		๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบเบิกจาก ระบบ MIS
๓.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] B --> C[เตรียมการจ่ายและจ่าย] C --> D([ตัดยอด
บัญชีคุมพัสดุ]) D --> E([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕.		๑ วัน ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก,ผู้รับ,ผู้จ่าย,ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดुकงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுக้นให้แก่ฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS

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 อย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหา สะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.		๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๓.		๓๐ วัน ทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของปี ให้หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความ จำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คง เหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พาสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไปแล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบ ฯ ต่อผู้แต่งตั้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔ .	<pre> graph TD A((A)) --> B1[จัดทำบัญชีสรุยอด
มูลค่าทรัพย์สิน] B1 --> B2[จัดส่งรายงานการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี] B2 --> B3[แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริง] B3 --> B((B)) </pre>	๗ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วน ราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุยอด มูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่ เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำ เรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕ .		๑ วัน ทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖ .		๗ วัน ทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ต่อไปได้	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	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. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

กระบวนการที่ ๕

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด
และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการที่
๕

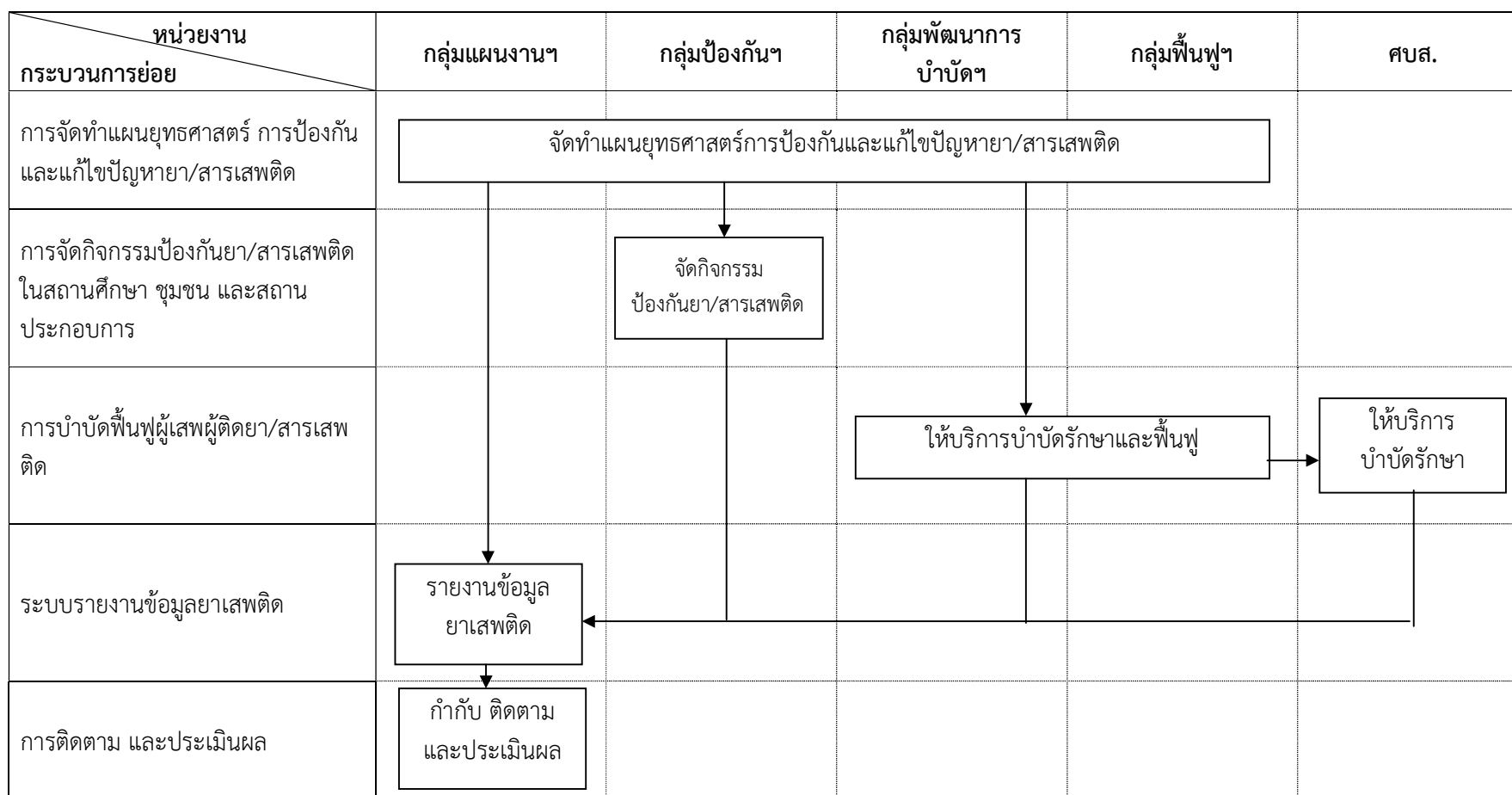
ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด

การป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติดภายใต้กระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชนและสถานประกอบการ การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ การบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพยา/สารเสพติด โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด	- เริ่มจากการวิเคราะห์บทวนข้อมูลผลการดำเนินงานสภาวะแวดล้อม และปัญหา กำหนดทิศทางการดำเนินงาน แผนงานโครงการ ตลอดจนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - ติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติงาน	สยส.	สำนักงานเขต, สำนักต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ	- สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติดในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร - สนับสนุนให้โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครจัดให้มีการประเมินภูมิคุ้มกันยาเสพติด และสารเสพติดสำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนกลุ่มภูมิคุ้มกันต่ำ และนักเรียนกลุ่มเสี่ยง - สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ	สยส.	สถานศึกษา ศบส. ชุมชน สถานประกอบการ

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การควบคุมเครื่องตี๋ม แอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ ยาสูบ	- การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาแนวทางควบคุมเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ - สนับสนุนการดำเนินงานควบคุมเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ - สนับสนุนการจัดพื้นที่ปลอดเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ	สยส.	สำนักงานเขต สำนัก ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ศบส. สถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ
๔. การบำบัดรักษาและฟื้นฟู ผู้เสพยาเสพติด/สารเสพติด	- การบำบัดรักษาผู้ติดยา/สารเสพติดในศูนย์บริการสาธารณสุขและคลินิกบำบัดยาเสพติด - การบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดแบบผู้ป่วยใน - การติดตามดูแลช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด/สารเสพติด	สยส.	ศบส.
	- การพัฒนารูปแบบและวิธีการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด - การกำหนดมาตรฐานการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด และติดตามการดำเนินการตามมาตรฐาน และการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบำบัดรักษาผู้ติดยา/สารเสพติด	สยส.	ศบส.
๕. ระบบรายงานข้อมูล ยาเสพติด	- จัดทำ/ตรวจสอบระบบรายงานประจำปี - ตรวจสอบระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.) - วิเคราะห์ข้อมูลด้านการป้องกัน บำบัดรักษาและฟื้นฟู	สยส.	ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยข้างต้น สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - แผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๒ - แผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔	- การดำเนินการและผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายของแผน - สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดแห่งชาติ	- เห็นผลลัพธ์เชิงสังคมที่ชัดเจน - มีผลลัพธ์ที่สามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด - ลดการใช้ทรัพยากรในการจัดทำแผนฯ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

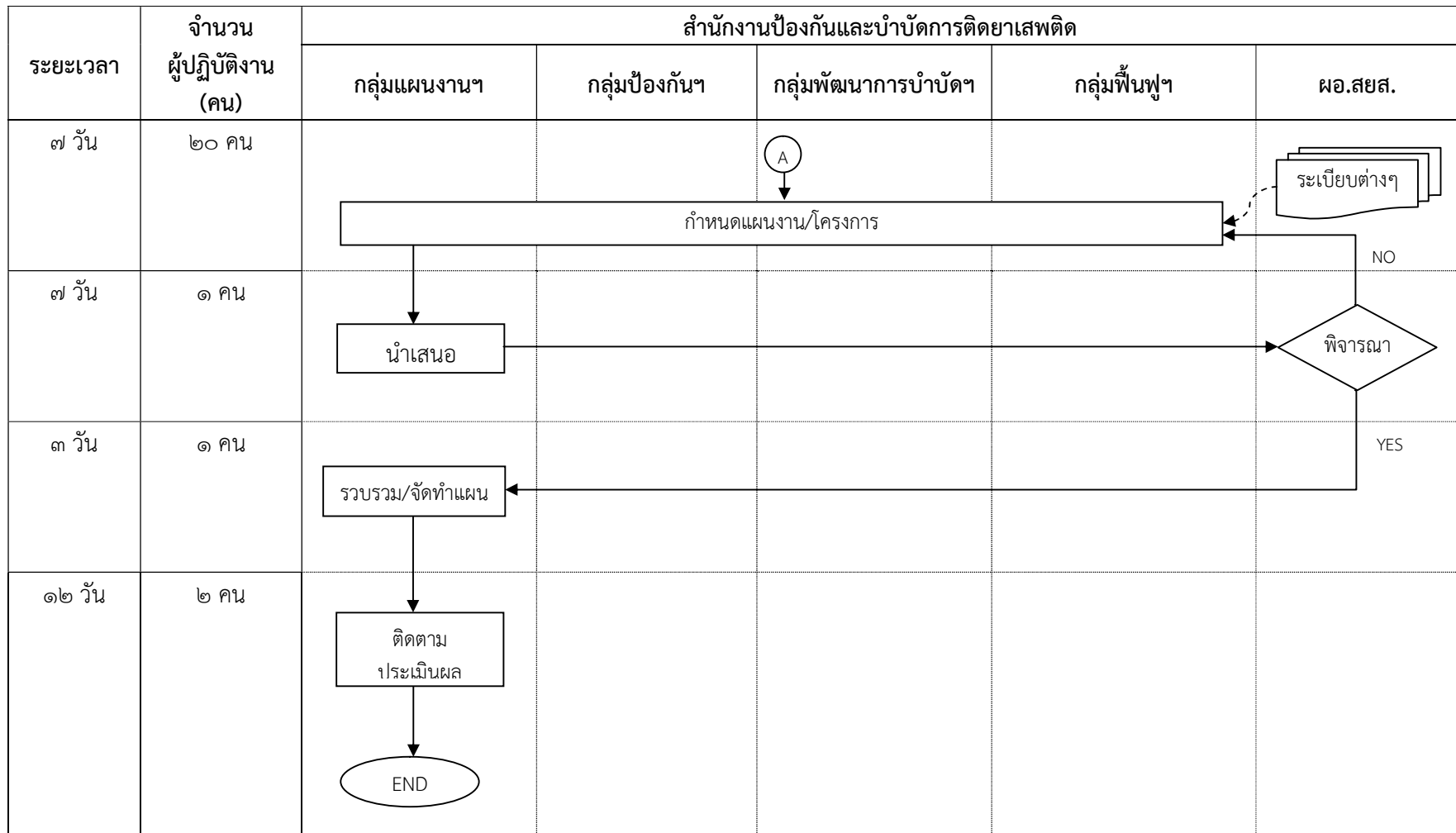
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสถานการณ์ในเชิงพื้นที่ - มีความเป็นไปได้ในการนำแผนไปปฏิบัติ	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนงานประจำปีให้ทันเวลา - ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการโครงการตามกำหนด

๓. คำจำกัดความ

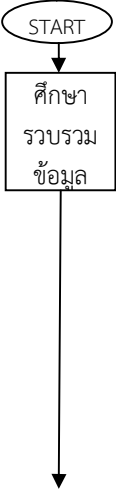
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

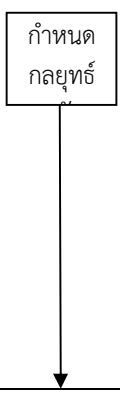
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด				
		กลุ่มแผนงานฯ	กลุ่มป้องกันฯ	กลุ่มพัฒนาการบำบัดฯ	กลุ่มฟื้นฟูฯ	ผอ.สยส.
๓ วัน	๒ คน					
๗ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๒ วัน	๒๐ คน					
๒ วัน	๒๐ คน					

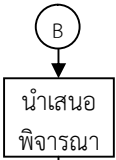
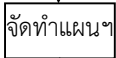


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ท.ป.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> STUDY[ศึกษา รวบรวม ข้อมูล] </pre>	ภายในเดือน ก.ย. ๓ วัน	ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- มีการทบทวนและประเมินทิศทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาลและนโยบายของรัฐบาล ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดลำดับความสำคัญของการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย	-	- นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา	-	- นโยบายรัฐบาล - นโยบายกรุงเทพมหานคร - นโยบายสำนักอนามัย - นโยบายสำนักงาน - แผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาล
๒.	 <pre> graph TD EVAL[ประเมินสภาพแวดล้อม] --> ASSESS[วิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมทิศทางการดำเนินงาน ทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และผลการดำเนินการที่คาดหวัง] </pre>	๑ สัปดาห์	วิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมทิศทางการดำเนินงาน ทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และผลการดำเนินการที่คาดหวัง	- ทบทวนกำหนดเป้าประสงค์ ผลลัพธ์ที่คาดหวังตามกลุ่มเป้าหมาย - วิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต - การวิเคราะห์ SWOT โดยใช้ Pestle Model, McKinsey ๗S Model เป็นต้น	-	- นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา	รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหาผลการ (SWOT)	- สถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพฯ - สถิติข้อมูลอื่นๆ
๓.	 <pre> graph TD COMM[สื่อสารความเข้าใจ] --> A((A)) </pre>	๑ วัน	ชี้แจงเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเข้าใจและรวบรวมข้อคิดเห็น	- กำหนดข้อคิดเห็นระหว่างกลุ่มร่วมกัน	-	- นักสังคมสงเคราะห์	-	-

A

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒ วัน	ประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ - ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม	-	- ผอ.สยส. - พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๕.		๑ วัน	ประชุมกำหนดกลยุทธ์หลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	- กำหนดกลยุทธ์หลัก โดย ▪ วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (KSF) ▪ พิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค ▪ กำหนดกลยุทธ์หลักที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต ผลลัพธ์ และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก	-	- ผอ.สยส. - พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๖.		๑ สัปดาห์	กำหนดแผนงาน / โครงการที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	วิเคราะห์กำหนดแผนงาน/โครงการ โดย - ในด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ความเสี่ยง ความสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการอื่นๆ และงบประมาณที่ใช้ - กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการให้ชัดเจน - วิเคราะห์ความเสี่ยงแผนงาน/โครงการ	-นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มแผนงานฯ ตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการ	- ผอ.สยส. - พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- จัดลำดับความสำคัญแผนงาน/โครงการ				
๗.		๑ สัปดาห์	นำแผนงานโครงการที่วิเคราะห์ และรวบรวมเสนอ ผอ.สยส.เพื่อพิจารณา	- วิเคราะห์ความเป็นได้ของแผนงานโครงการให้สอดคล้อง/ตามนโยบาย - กลุ่มต่างๆ ปรับแผนงาน/โครงการข้อเสนอแนะของ ผอ.สยส.	-หัวหน้ากลุ่มแผนงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของแผน	-นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา	-	-
๘.		ภายในเดือน ต.ค. ๓ วัน	รวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์	- จัดแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและบำบัดรักษาการติดยาเสพติด	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	-
๙.		-ทุกเดือน (๑๒ วัน) -เดือน ก.ย. ของปีถัดไป	ติดตามและประเมินผล	จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการด้วยระบบ Daily Plans ภายในวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของทุกเดือน - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ ๓๕๓ รายละเอียดโครงการ (Project Template) ทุก ๔ เดือน - จัดทำสรุปประเมินผลงานทุก ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ	-นักสังคมสงเคราะห์, นักจิตวิทยา ติดตามและประเมินผลโครงการด้วยระบบ Daily Plans และติดตามประเมินผลด้วยแบบรายงานตามแบบฟอร์มที่ - ๓๕๓	-นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา	-ระบบ Daily Plans -แบบฟอร์มที่ ๓๕๓	-รายงานผลการดำเนินงาน สยส. ประจำปี

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และผลการ (SWOT)
- แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ
- ระบบ Daily Plans
- แบบฟอร์มที่ ๓๕๓

- **เอกสารอ้างอิง**

- แผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาล
- นโยบายรัฐบาล
- นโยบายกรุงเทพมหานคร
- นโยบายสำนักอนามัย
- นโยบายสำนักงาน
- สถิติข้อมูลอื่นๆ
- รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดประจำปี

กระบวนการย่อย ๒: การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักเรียน/นักศึกษา เด็ก เยาวชน ประชาชน พนักงานในสถานประกอบการ	-ได้รับความรู้ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด -ได้ร่วมกิจกรรมป้องกันการติดยา/สารเสพติด -ได้มีกิจกรรมรณรงค์ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด -ได้รับการสนับสนุนสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด -นักเรียนกลุ่มเสี่ยงได้รับการดูแลช่วยเหลือ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
สถานศึกษา	ได้รับการสนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติด, ได้รับการสนับสนุนวิทยากรด้านยาเสพติด, มีการดำเนินงานตามมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้ประกอบการ	บุตรหลานไม่ยุ่งเกี่ยวกับยา/สารเสพติด
ชุมชน	ป้องกันผลกระทบที่เกิดจากยา/สารเสพติด
สถานประกอบการ	พนักงานไม่ยุ่งเกี่ยวกับยา/สารเสพติด, ได้รับการสนับสนุนวิทยากรด้านยาเสพติด, สนับสนุนการดำเนินงาน มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ/โรงงานสีขาว/ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานประกอบการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - แผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๒ - แผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔	- ป้องกันความซ้ำซ้อน/ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - จัดกิจกรรมในโรงเรียนได้ตรงตามคู่มือการสอนตามแนวศูนย์ศึกษาชีวิต - ชุมชน สถานประกอบการได้รับการได้รับการสนับสนุนกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดตรงตามวัตถุประสงค์	- ดำเนินการป้องกันยาเสพติดได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย - ป้องกันปัญหาจากยา/สารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ

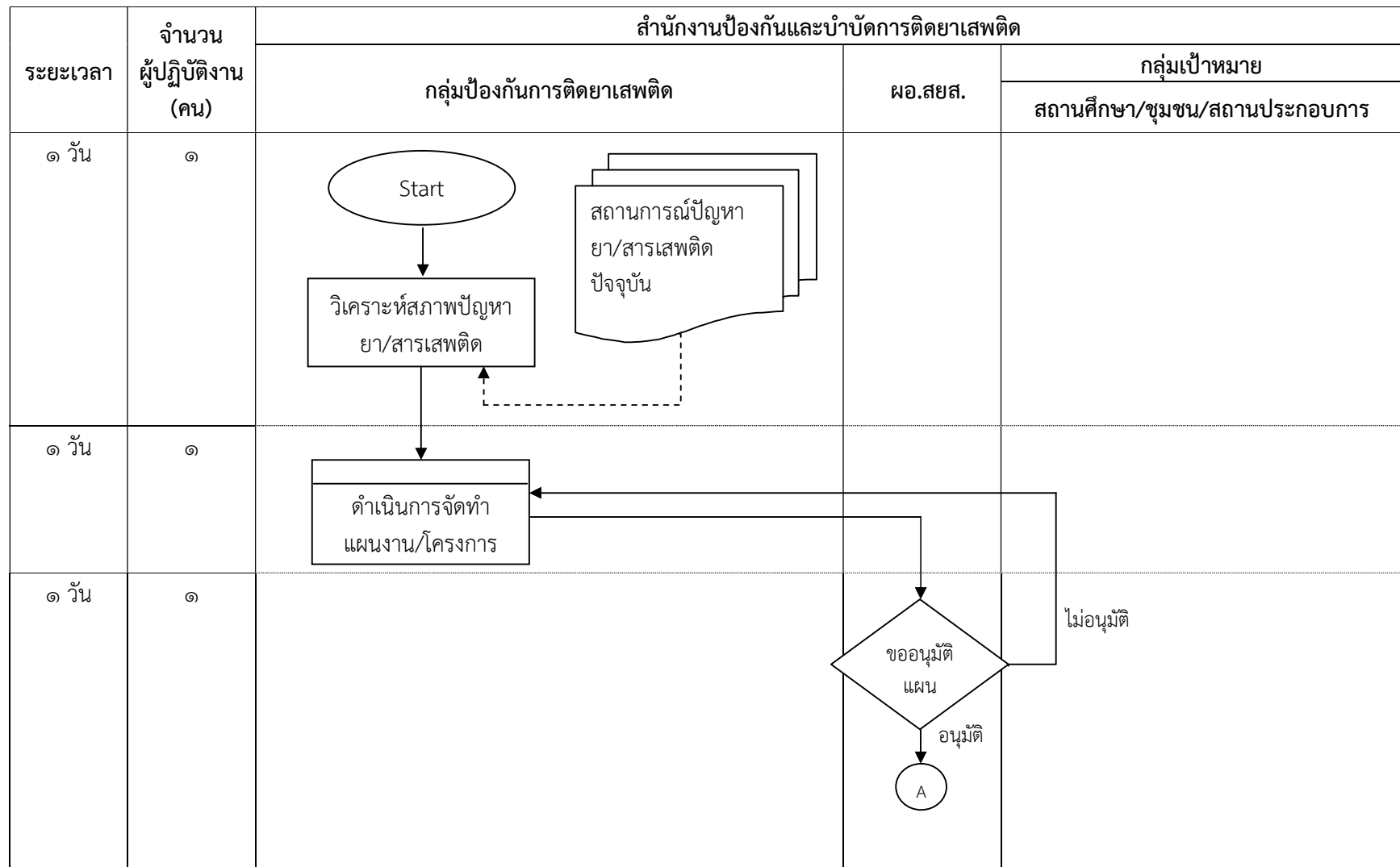
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

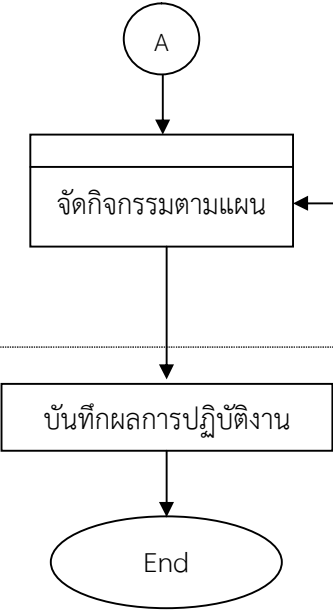
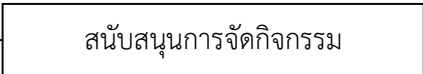
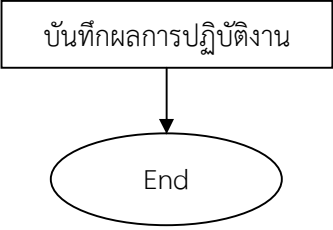
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- จัดกิจกรรมในโรงเรียนได้ตรงตามคู่มือการสอนตามแนวศูนย์ศึกษาชีวิต - ได้รับความรู้ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด	- ร้อยละของนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมมีความรู้ตามแนวศูนย์ศึกษาชีวิตเพิ่มขึ้น
สนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในชุมชนและสถานประกอบการได้ตามวัตถุประสงค์ของชุมชนและสถานประกอบการ	- ร้อยละของชุมชนและสถานประกอบการที่ได้รับการสนับสนุนมีการดำเนินกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดด้วยตนเอง

๓. คำจำกัดความ

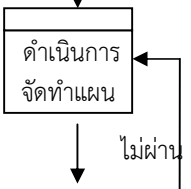
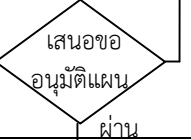
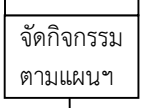
ศูนย์ศึกษาชีวิต คือ แนวคิดในการดำเนินการป้องกันปัญหาที่มุ่งเน้นสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่บุคคล โดยเริ่มตั้งแต่ อายุ ๖ – ๑๒ ปี จัดเป็นแนวการสอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๖ เพื่อให้เด็กรู้จักและประทับใจในการทำงานของร่างกาย โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้โต้ตอบ แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนกล้าคิด กล้าแสดงออก มีความเชื่อมั่นในตนเอง โดยใช้เทคนิคการเสริมแรงเชิงบวก (Positive Reinforcement) แก่นักเรียน ซึ่งแสดงการยอมรับ การยกย่องชมเชย ให้กำลังใจ

๒. แผนผังกระบวนการงาน



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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหา ยา/สารเสพติดในกรุงเทพมหานคร	- รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ยาเสพติด ในกรุงเทพมหานครที่เป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนพื้นที่ชุมชนแพร่ระบาด ยาเสพติด จำนวนกลุ่มเสี่ยง เป็นต้น	-	นักสังคม สงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	-	- รายงานสถานการณ์ ปัญหาเสพติด
๒		๑ วัน	- สำรวจรายชื่อสถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ -- ประเมินภูมิคุ้มกันยา/สารเสพติด สำหรับนักเรียน	- ไม่ซ้ำซ้อนกับงานที่ปฏิบัติแล้ว - จัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม แผนปฏิบัติงาน	- หัวหน้ากลุ่ม ป้องกันฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักสังคม สงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	- แบบฟอร์มแผน ปฏิบัติงาน	- บัญชีรายชื่อ สถานศึกษา ชุมชน สถานประกอบการ -- รายชื่อโรงเรียนที่มี นักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓		๑ วัน	เสนอแผนฯ ต่อผอ.สยส. เพื่อขออนุมัติ	- เสนอภายในเดือนตุลาคมของ ทุกปี	- ผอ.สยส. พิจารณา ความครอบคลุม	นักสังคม สงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	-	- แผนปฏิบัติงาน
๔		๑ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามแผนฯ	- จัดกิจกรรมตรงตามแผนที่กำหนด และตรงตามแนวศูนย์ศึกษาชีวิต /นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/สภาพปัญหา ของชุมชน และวัตถุประสงค์ของ สถานประกอบการ	- หัวหน้ากลุ่ม ป้องกันฯ ติดตาม การปฏิบัติงาน ตามแผน	นักสังคม สงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	- แบบประเมิน ก่อน-หลังการ เรียน	- แผนปฏิบัติงาน - คู่มือการสอนตาม แนวศูนย์ศึกษาชีวิต -- แนวทางการจัด กิจกรรมป้องกันและ แก้ไขปัญหายาและ สารเสพติดในโรงเรียน
๕		๑ วัน	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	- บันทึกผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จ กิจกรรม	หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบและ รายงานรายงาน ผอ.สยส.	นักสังคม สงเคราะห์ กลุ่มป้องกันฯ	-	- สมุดบันทึกผลการ ปฏิบัติงาน

End

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ
- แบบประเมินก่อน-หลังการเรียนรู้

- **เอกสารอ้างอิง**

- รายงานสถานการณ์ปัญหาเสพติด
- บัญชีรายชื่อโรงเรียน
- แผนปฏิบัติงาน
- คู่มือการสอนตามแนวศูนย์ศึกษาชีวิต
- สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- แนวทางการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาและสารเสพติดในโรงเรียน
- รายชื่อโรงเรียนที่มีนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

กระบวนการย่อย ๓ : การควบคุมเครื่องต้มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักเรียน / นักศึกษา เด็ก เยาวชน ประชาชน พนักงานในสถานประกอบการ พนักงานเจ้าหน้าที่	- ได้รับความรู้ด้านโทษภัย ผลกระทบจากการบริโภคเครื่องต้มแอลกอฮอล์ และผลิตภัณฑ์ยาสูบ และมาตรการทางกฎหมาย - ได้ร่วมกิจกรรมรณรงค์ ป้องกันนักต้ม นักสูบบุหรี่ใหม่ - ได้รับความรู้ คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินควบคุมเครื่องต้มแอลกอฮอล์ และผลิตภัณฑ์ยาสูบ - มีเครือข่ายร่วมดำเนินการป้องกัน ควบคุมให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	- ไม่มีข้อร้องเรียน/ผู้ประกอบการ และประชาชนร่วมมือปฏิบัติตามกฎหมาย
ผู้ปกครอง	- บุตรหลานไม่ยุ่งเกี่ยวกับเครื่องต้มแอลกอฮอล์ และผลิตภัณฑ์ยาสูบ
สถานศึกษา	- ได้รับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ เช่น สื่อ วิทยากร งบประมาณ และกิจกรรมป้องกันนักต้ม นักสูบบุหรี่ใหม่
ชุมชน	- ได้รับการสนับสนุน เพื่อการป้องกันนักต้ม นักสูบบุหรี่ใหม่ และการปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด
สถานประกอบการ	- พนักงานในสถานประกอบการ ร่วมมือปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมเครื่องต้มแอลกอฮอล์ และผลิตภัณฑ์ยาสูบ - ได้รับการสนับสนุน สื่อ และวิทยากร
ภาคีเครือข่าย	- มีการประสานความร่วมมือเพื่อดำเนินการป้องกันแก้ไขและควบคุมปัญหาจากเครื่องต้มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดัดแปลงแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ๒๒/๒๕๕๘ - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ๔๖/๒๕๕๙ - ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๕/๒๕๕๘	- กลุ่มเป้าหมาย (นักเรียน / นักศึกษา เด็ก เยาวชน ประชาชน พนักงานในสถานประกอบการ ผู้ประกอบการ ร้านค้า) เกิดความตระหนักและ ไม่ยุ่งเกี่ยวกับเครื่องดัดแปลงแอลกอฮอล์ / ผลิตภัณฑ์ยาสูบ และร่วมมือปฏิบัติตามกฎหมาย	- มีความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎหมาย - ลดผลกระทบที่เกิดจากการบริโภคเครื่องดัดแปลงแอลกอฮอล์/ ยาสูบ

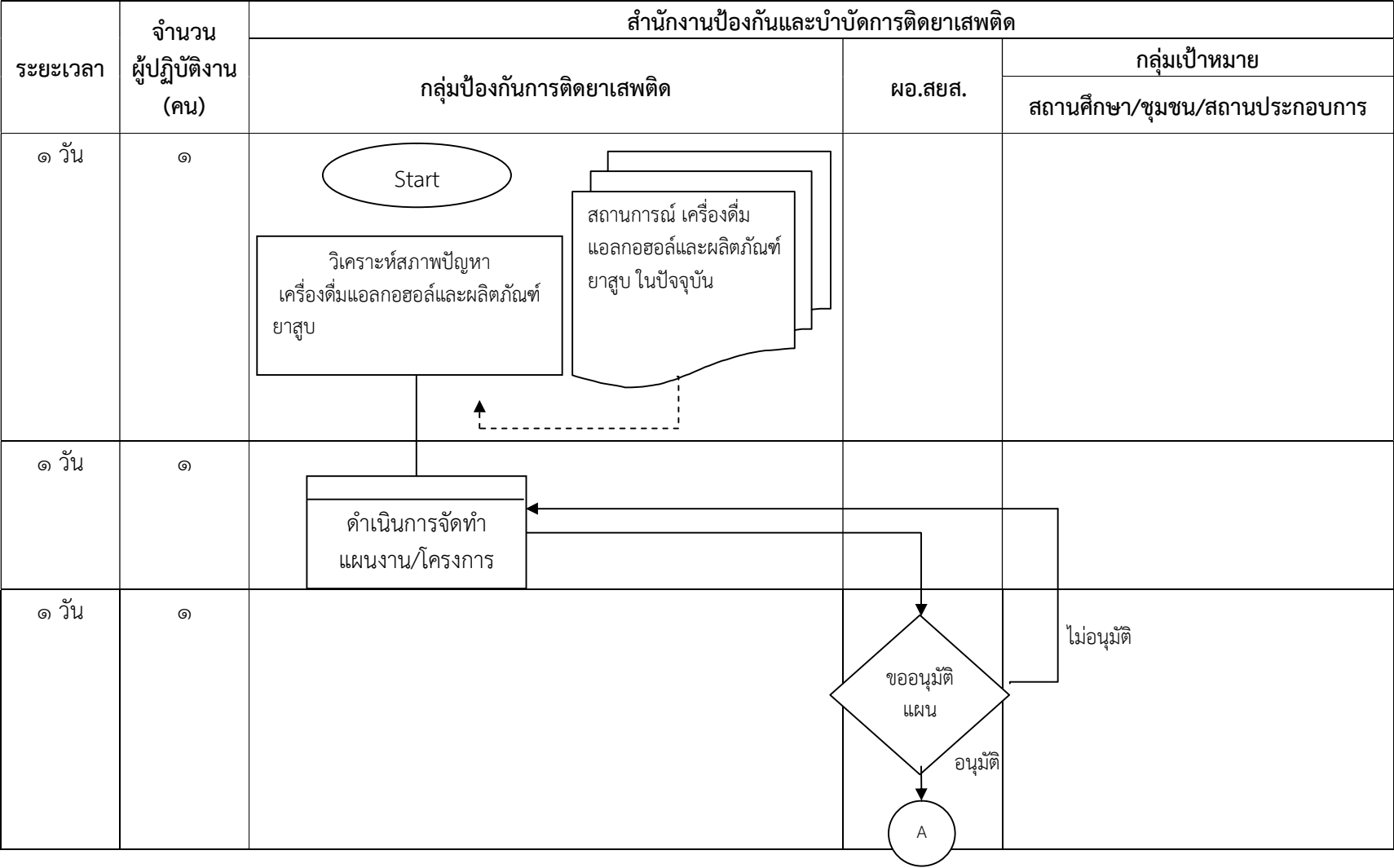
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

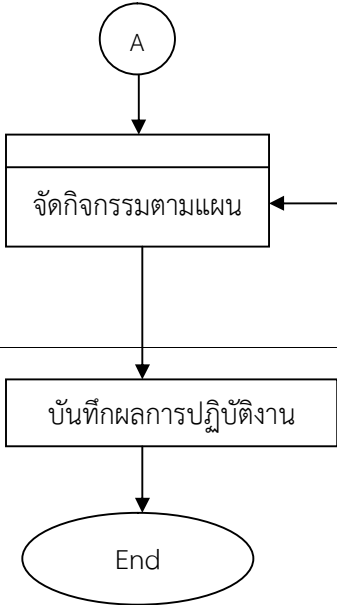
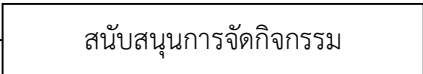
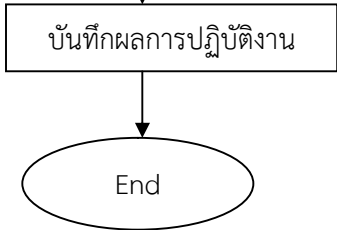
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องตามนโยบาย / แผนยุทธศาสตร์ควบคุมเครื่องดัดแปลงแอลกอฮอล์ กรุงเทพมหานคร และแผนยุทธศาสตร์ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรุงเทพมหานคร - บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงาน / ภาคีเครือข่ายทุกระดับ ทั้งภาครัฐ เอกชน และภาคประชาชน	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย (สถานศึกษา / ชุมชน / สถานประกอบการ) ที่ได้รับการสนับสนุนกิจกรรม มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาเครื่องดัดแปลงแอลกอฮอล์และยาสูบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	-รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาเครื่องดัดแปลงแอลกอฮอล์และยาสูบในพื้นที่กรุงเทพมหานครที่เป็นปัจจุบัน เช่น รายงานสถานการณ์การสำรวจพื้นที่ การประชุมภาคีเครือข่าย	-	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	-รายงานสถานการณ์การบริโภคเครื่องดัดแปลงแอลกอฮอล์ -สถานการณ์การสูบบุหรี่
๒		๑ สัปดาห์	-จัดทำแผนปฏิบัติการควบคุมเครื่องดัดแปลงแอลกอฮอล์และยาสูบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร -จัดทำโครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อควบคุมเครื่องดัดแปลงแอลกอฮอล์และยาสูบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- พิจารณาและตรวจสอบแผนร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	-หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน	-แผนปฏิบัติการควบคุมเครื่องดัดแปลงแอลกอฮอล์และยาสูบ
๓		๑ วัน	เสนอแผนงาน/โครงการต่อผอ.สยส. เพื่อขออนุมัติ	- เสนอภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	-ผอ.สยส. พิจารณาความครอบคลุม	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๔		๑ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ	- ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้ตรงตามแผนที่กำหนด และตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯติดตามการปฏิบัติงานตามแผน	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	ภาพประกอบกิจกรรม/รายงานผลโครงการ-
๕		๑ วัน	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	- บันทึกผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จกิจกรรม/โครงการ	หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบและรายงาน ผอ.สยส.	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	-บันทึกที่รายงานผลโครงการ/กิจกรรม

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ
 - แบบประเมินผลกิจกรรม/โครงการ

- เอกสารอ้างอิง
 - รายงานสถานการณ์การบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
 - รายงานสถานการณ์การสูบบุหรี่
 - บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ

กระบวนการย่อย ๔: การบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด/สารเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้เสพยา/ผู้ติดยาและสารเสพติด	ได้รับการบำบัดฟื้นฟูที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาและความต้องการ
ครอบครัว, ชุมชน, ประชาชนทั่วไป	ได้รับการที่สะดวก รวดเร็ว ได้รับการจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ
	ได้รับข้อมูล ความรู้ที่เข้าใจง่าย และนำไปปฏิบัติได้จริง, ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ/บุคลากร/ทรัพยากรในการดำเนินงานชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุข	มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
สำนักงานคุมประพฤติ	ผู้เสพยา/ผู้ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดฟื้นฟูครบตามโปรแกรม
โรงเรียน,ชุมชน,ครอบครัว,นายจ้าง	ผู้เสพยา/ผู้ติดยาและสารเสพติดสามารถลด ละ เลิก การใช้ยา/สารเสพติดได้ยาวนาน มีสุขภาพดี ไม่กลับไปเสพยาซ้ำ
สำนักงานเขต, โรงเรียนฝึกอาชีพ, สำนักงานจัดหางาน	มีการประสานงานที่ชัดเจน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - แผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๒ - แผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔	๑. ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ๒. ประเมินผลได้ ๓. ทันท่วงทีสอดคล้องใหม่กับการใช้ยาในทางที่ผิด ๔. เหมาะสมกับบริบทของกลุ่มเป้าหมาย	๑. หยุดใช้ยา/สารเสพติดได้นานขึ้น ๒. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม/การดำเนินชีวิตไปในทางที่ดีขึ้น ๓. ไม่กลับไปเสพยาซ้ำ ๔. ลดปัญหาทางสังคม เช่น ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว, ปัญหาอาชญากรรม, ปัญหาเศรษฐกิจ

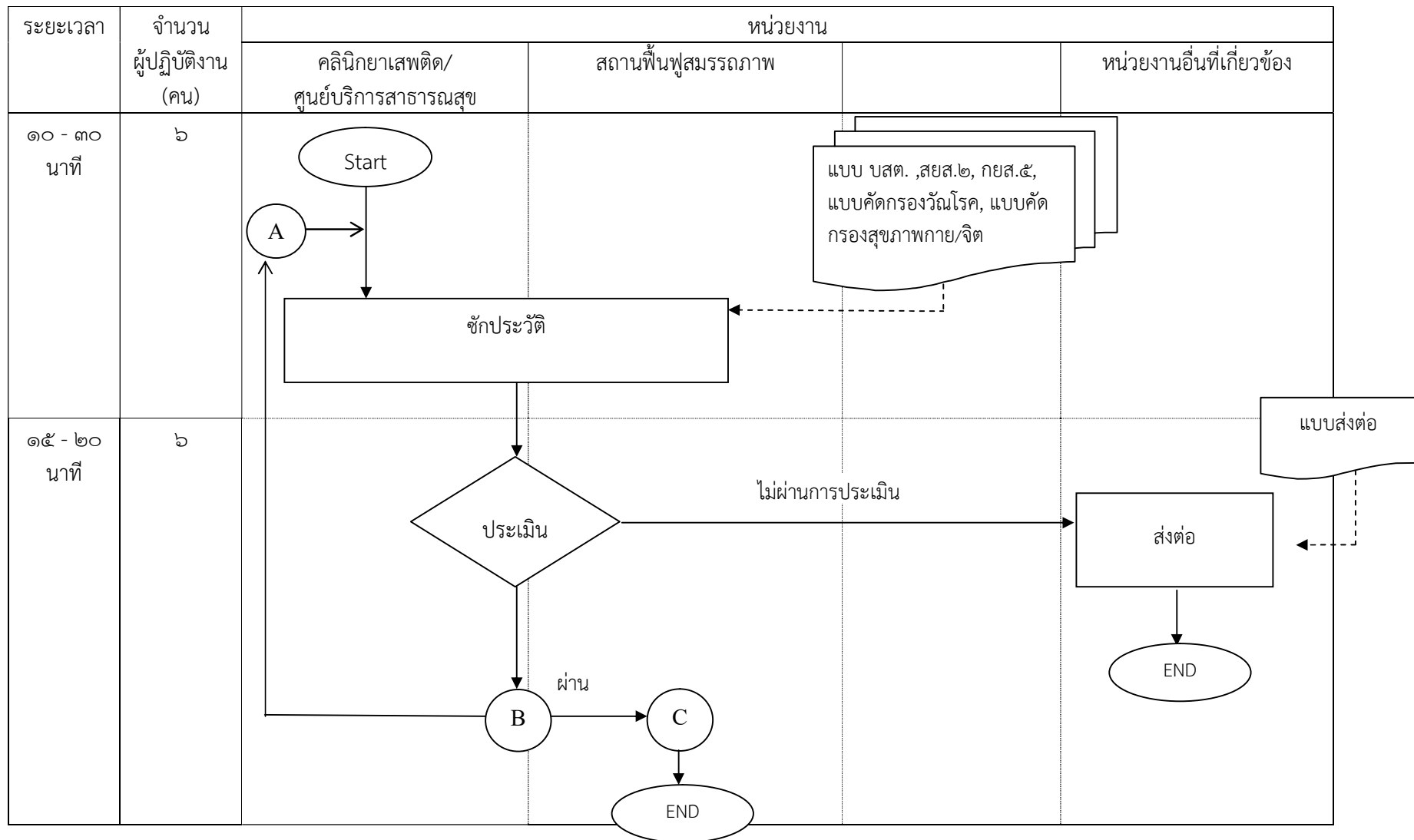
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

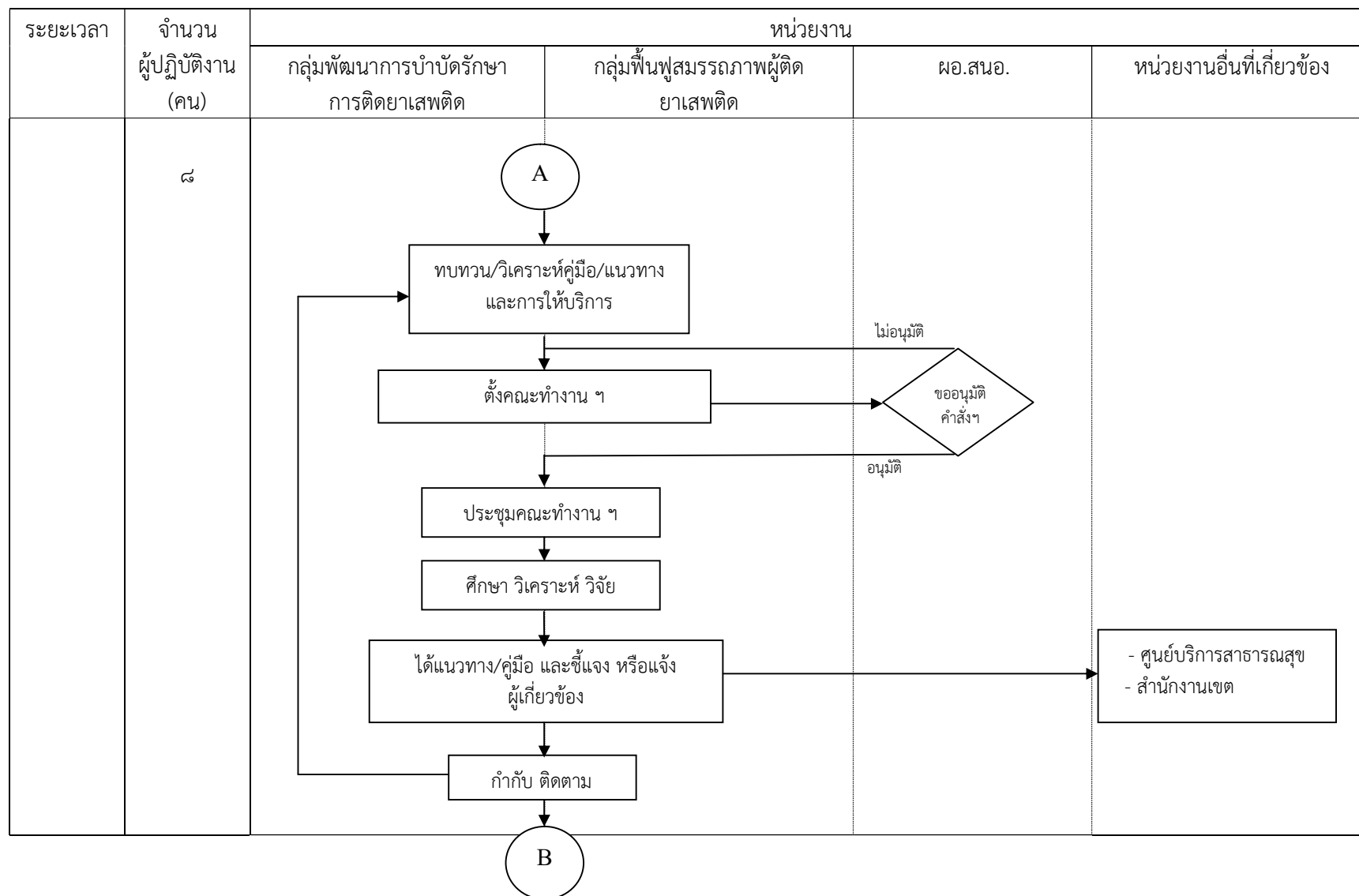
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีมาตรฐาน/แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นไปตามหลักวิชา	- ร้อยละของผู้เข้ารับการบำบัดผ่านการบำบัดตามเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับการติดตามต่อเนื่อง ๑ ปี - ร้อยละของผู้ผ่านการบำบัดตามเกณฑ์ที่กำหนด หยุดเสพต่อเนื่องหลังจบการบำบัด ๓ เดือน
มีบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	ร้อยละของผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก

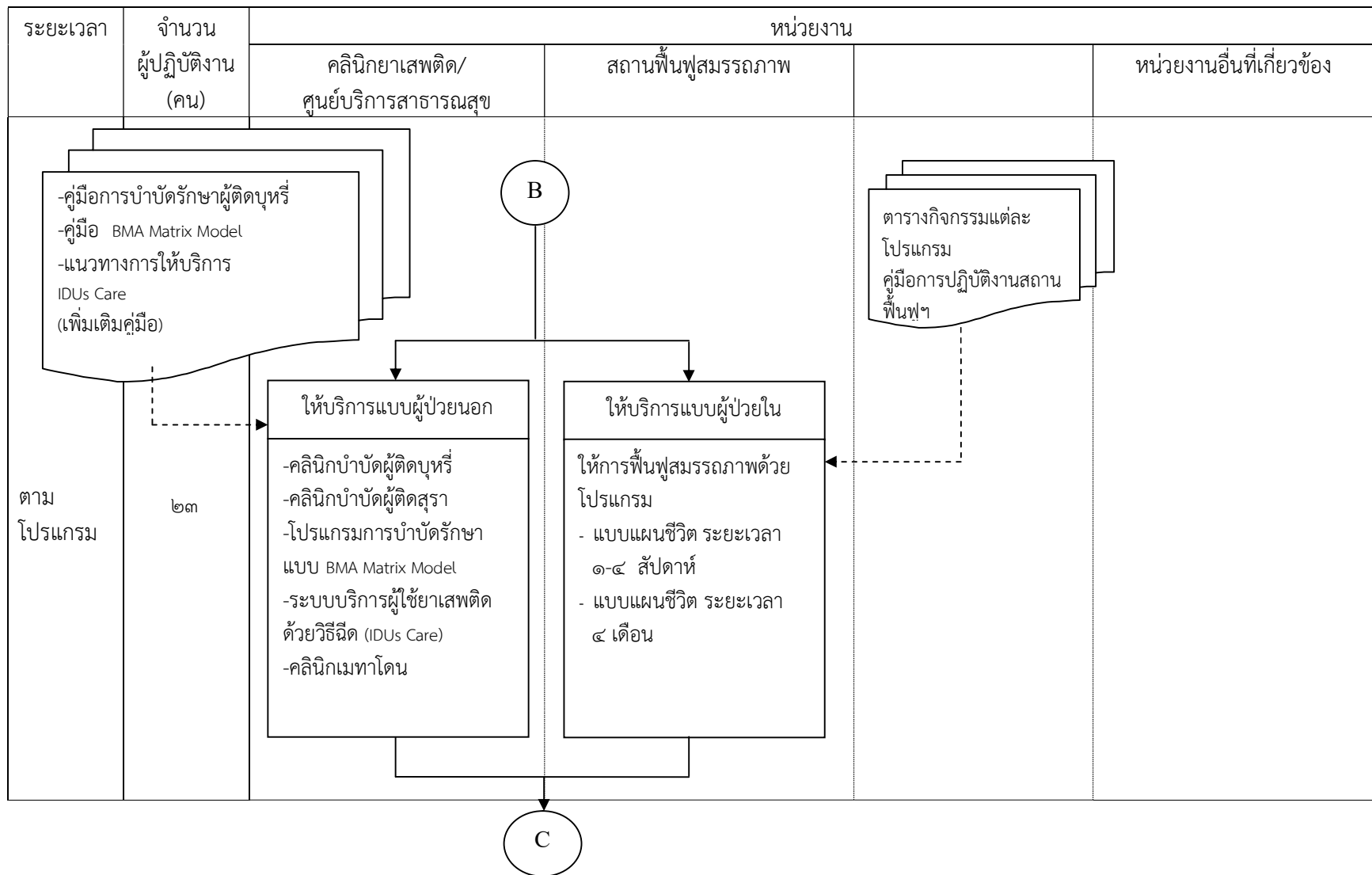
๓. คำจำกัดความ

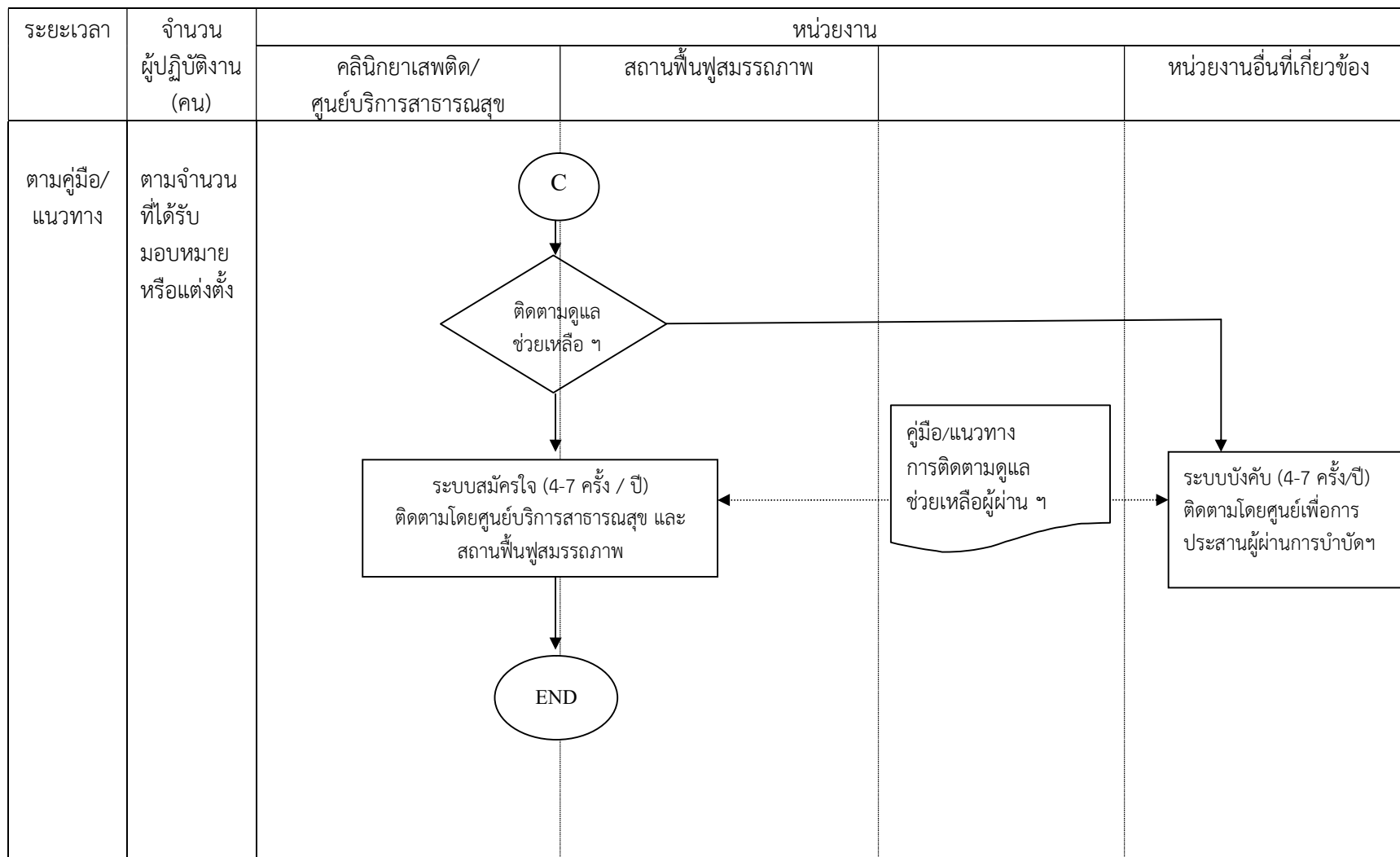
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการ







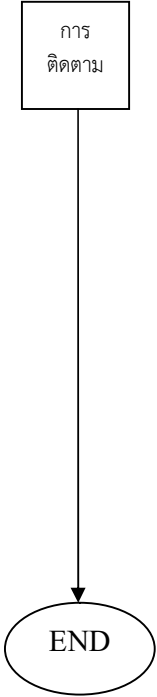


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Dev[การพัฒนาการให้บริการ] Dev --> End[] style End fill:none,stroke:none </pre>	ตามแผนงานที่กำหนด	- ทบทวน/วิเคราะห์ คู่มือ/แนวทางการใช้ บริการ - ตั้งคณะทำงาน - ประชุมคณะทำงาน - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย - ปรับปรุง และจัดทำ แนวทาง/คู่มือ - ประชุมชี้แจง ฯ - กำกับติดตาม ประเมินผล	- ตามคู่มือ/แนวทางการดำเนินงาน - ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพสถานพยาบาลผ่านการรับรองการบำบัดฟื้นฟูด้านยาเสพติด	- รายงาน บสต.	- แพทย์ - พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[การบริการ] --> B[ซักประวัติเพื่อคัดกรอง] B --> C{ } C -- "ให้บริการไม่ได้" --> D[ส่งต่อ] C -- "ให้บริการได้" --> E[] </pre>	๑๐-๓๐ นาที	ซักประวัติ - การใช้ยาเสพติด - สุขภาพกาย/จิตเวช	- ทุกรายได้รับการคัดกรองอย่างถูกต้อง จากผู้คัดกรองที่ผ่านการอบรมด้านยาเสพติด - ใช้แบบคัดกรองที่ได้มาตรฐาน - ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือส่งตัวบัตรประจำตัว)	-	- พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - ผู้ช่วยงานการพยาบาล	- แบบ บสต. ๒ - สยส.๒ - กยส.๕ - แบบคัดกรองวัณโรค - แบบคัดกรองสุขภาพกาย/จิต	-
๓	ส่งต่อ	๑๕-๒๐ นาที	ประเมินผลการคัดกรอง	สรุปผลจากแบบคัดกรองต่างๆ เพื่อพิจารณา - ส่งต่อ (กรณีไม่สามารถให้บริการได้) - ให้การปรึกษาแนะนำตกลงบริการชี้แจงรายละเอียดของบริการ	-	- พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา	- แบบส่งต่อ - บัตรนัด	-
๔		ตามโปรแกรม	ให้บริการบำบัดฟื้นฟูทั้งในลักษณะผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน	<u>ผู้ป่วยนอก</u> - ดำเนินการให้บริการตามคู่มือ/แนวทางการให้บริการ ▪ คลินิกบำบัดผู้ติดบุหรี่ ▪ คลินิกบำบัดผู้ติดสุรา ▪ โปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model ▪ ระบบบริการผู้ใช้ยาเสพติดด้วยวิธีฉีด (IDUs Care) ▪ คลินิกเมทาโดน	- คณะตรวจติดตามประเมินผล - ตรวจสอบรายงานประจำเดือน (โดยหัวหน้าหน่วยงานและนักสถิติ)	- แพทย์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - ผู้ช่วยงานการพยาบาล	-	- คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดบุหรี่ - คู่มือโปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model - แนวทางการให้บริการผู้ใช้ยาเสพติดด้วยวิธีฉีด - ตารางกิจกรรมแต่ละโปรแกรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง	
				ผู้ป่วยใน - ดำเนินการฟื้นฟูตามแนวทางการ ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (บ้านพิชิตใจ) ■ โปรแกรมแบบแผนชีวิต ระยะเวลา ๑-๔ สัปดาห์ ■ โปรแกรมแบบแผนชีวิต ระยะเวลา ๔ เดือน ■ ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เช่น การตรวจและดูแล สุขภาพ การให้การปรึกษา การทำกลุ่มจิตบำบัด การให้ คำปรึกษารอบครัว การฝึก ทักษะการดำเนินชีวิต โดยใช้ หลักการฟื้นฟูสมรรถภาพ แบบผสมผสานสำหรับ ผู้ป่วยใน					-คู่มือการปฏิบัติงาน สถานฟื้นฟูฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A[การติดตาม] --> B([END]) </pre>	ตามโปรแกรม	ให้บริการติดตามดูแลช่วยเหลือหลังการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	ระบบสมัครใจ - ดำเนินการติดตามอย่างน้อย ๔ – ๗ ครั้ง/ปี ระบบบังคับบำบัด - ดำเนินการติดตามอย่างน้อย ๔ – ๗ ครั้ง/ปี	- รายงาน บสต. - การนิเทศ	- พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - ผู้ช่วยการพยาบาล - เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา - ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	-	คู่มือ/แผนงาน การติดตามดูแลช่วยเหลือ

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบ บสต.
- สยส.๒
- กยส.๕
- แบบคัดกรอง V๒
- แบบคัดกรองวัณโรค
- แบบคัดกรองสุขภาพกาย/จิต
- แบบส่งต่อ
- บัตรนัด

- เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดยา
- คู่มือโปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model
- คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดยาแอลกอฮอล์
- แนวทางการให้บริการผู้ติดยาเสพติดด้วยวิธีฉีด
- ตารางกิจกรรมแต่ละโปรแกรม
- คู่มือการปฏิบัติงานสถานฟื้นฟูสมรรถภาพ
- คู่มือ/แนวทางการติดตามช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัด ฯ

กระบวนการย่อย ๕: ระบบรายงานข้อมูลยาเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานของสำนักอนามัย และบุคลากรของสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	มีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถนำมาใช้วางแผนปฏิบัติงานได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	- ข้อมูลสามารถนำไปใช้กำหนดนโยบายในอนาคตได้ - นำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่อไป
ประชาชน	มีการดำเนินแก้ไขปัญหาคัดค้านกับสถานการณ์/ปัญหา
หน่วยงานภาครัฐ	มีการจัดทำข้อมูลยาเสพติดร่วมกัน ในระดับพื้นที่

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - แผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔	การดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในการแก้ไขปัญหายาเสพติด	นำข้อมูลมาใช้ในการแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

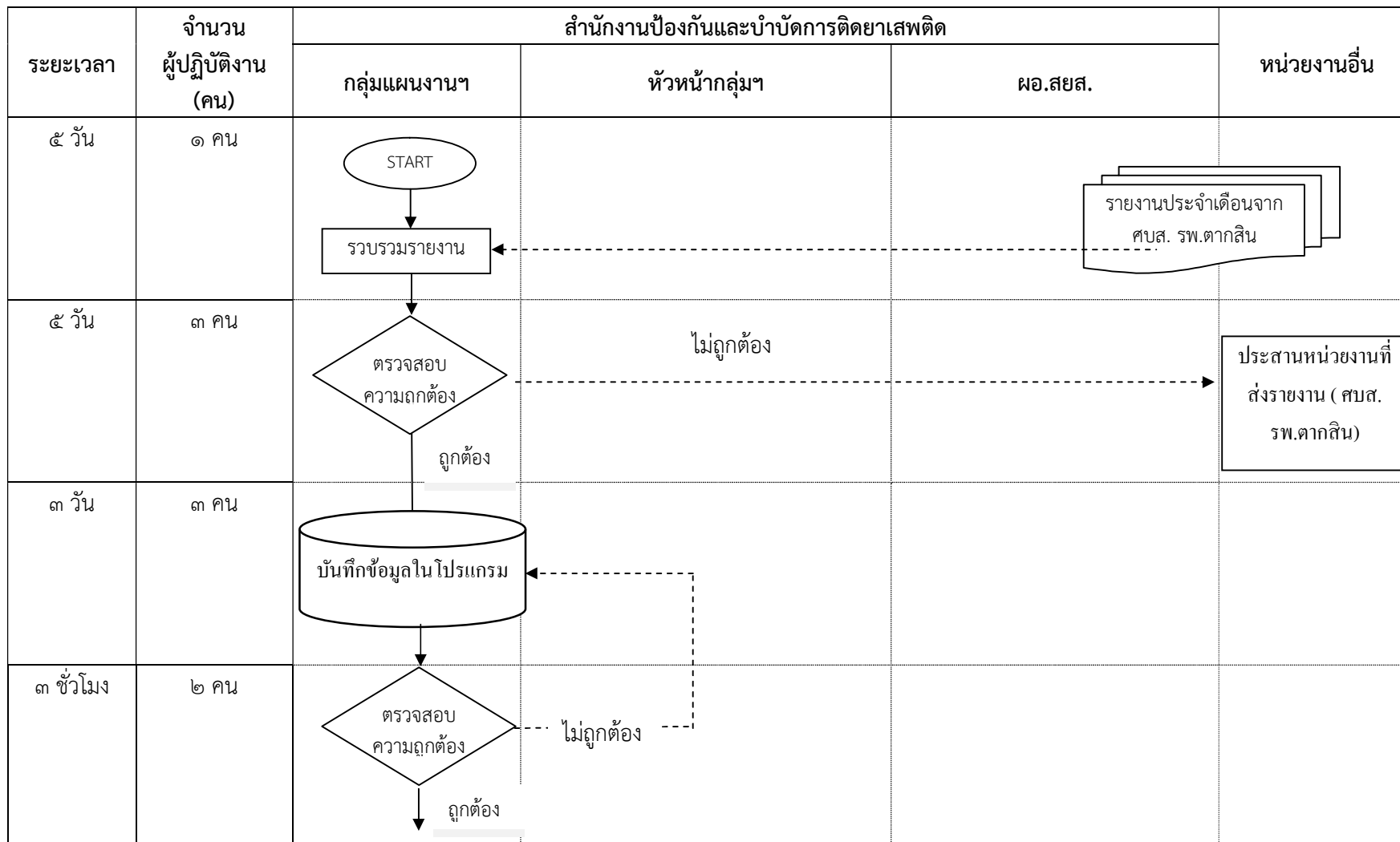
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ได้ - มีความเป็นไปได้ในการนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนปฏิบัติงาน	- ร้อยละความสำเร็จในจัดทำรายงานข้อมูลยาเสพติดให้ทันเวลา - ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล

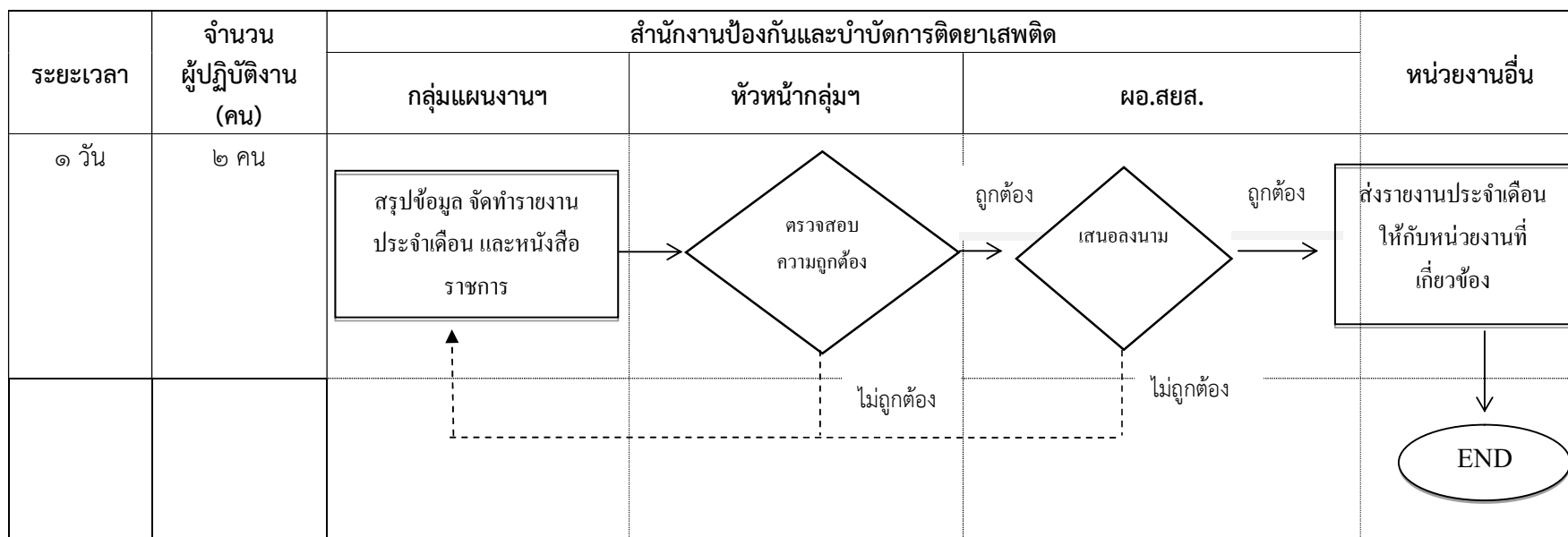
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

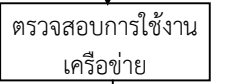
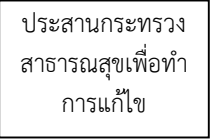
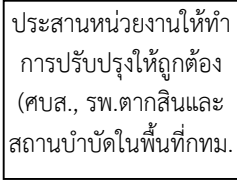
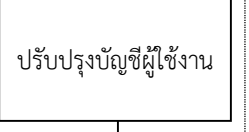
๔. แผนผังกระบวนการงาน

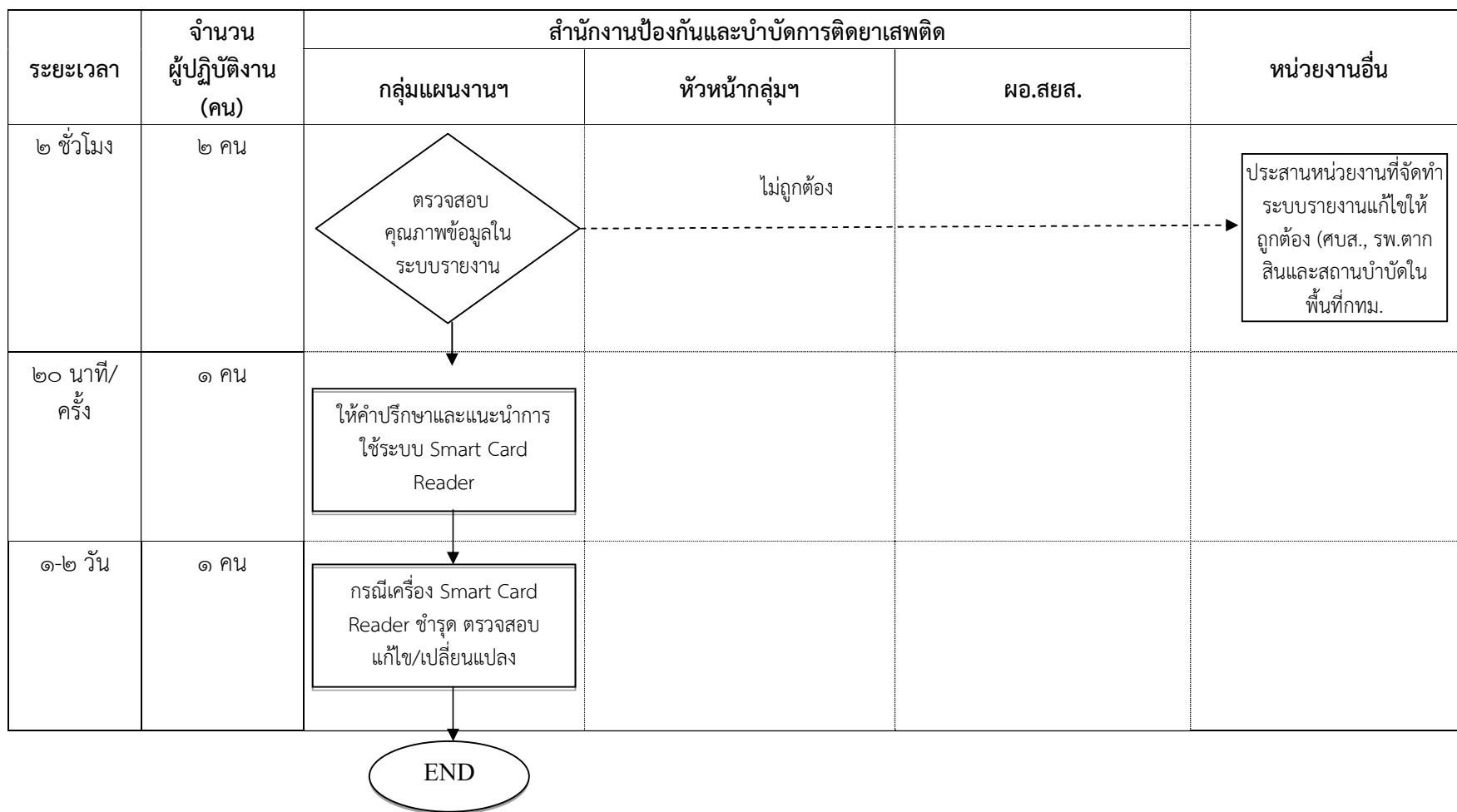
๔.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน





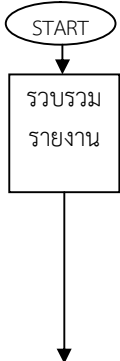
๔.๒ การตรวจสอบระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)

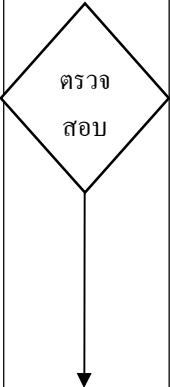
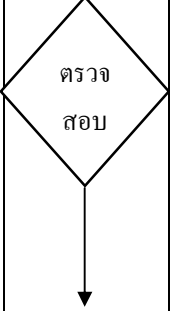
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด			หน่วยงานอื่น
		กลุ่มแผนงานฯ	หัวหน้ากลุ่มฯ	ผอ.สยส.	
๒๐ นาที	๑ คน	 			
๓๐ นาที	๑ คน		ไม่ถูกต้อง		
๒๐ นาที	๑ คน		ไม่ถูกต้อง		
๓๐ นาที	๑ คน	 			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

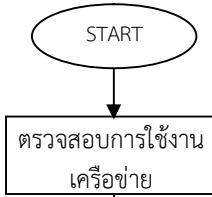
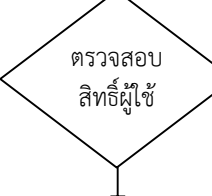
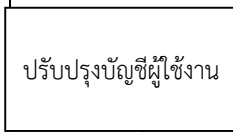
๕.๑ การจัดงานรายงานประจำปี

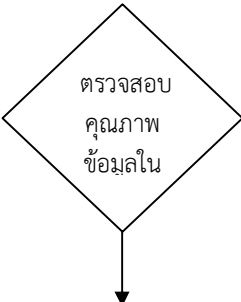
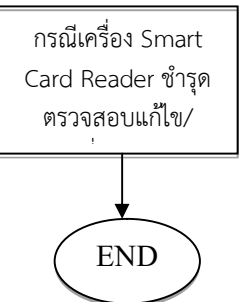
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> Compile[รวบรวมรายงาน] Compile --> Next[] </pre>	๕ วัน	-รวบรวมรายงานจากศูนย์บริการสาธารณสุขจำนวน ๖๘ แห่ง และโรงพยาบาลตากสิน ซึ่งจะส่งมาทางโทรสาร โดยรายงานมีดังนี้ - รายงานผลโปรแกรมจิต สังคมบำบัด BMA Matrix Model - รายงานการใช้ยาเมทาโดน กยส. ๑๒ - รายงานการดูแลผู้ใช้แอลกอฮอล์ - รายงานการบำบัดบุหรี - รายงานคลินิกนอกเวลาราชการ - รายงานด้านการป้องกันการติดยาเสพติด	รายงานครบทุกแห่ง	-	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มรายงาน	แบบฟอร์มรายงาน

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

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	สรุปข้อมูล จัดทำรายงาน ↓ END	๑ วัน	- สรุปข้อมูลรายงานประจำเดือน - สรุปข้อมูลยอดการใช้ยาเมทาโดนของคลินิกยาเสพติด ๑๘ แห่ง และโรงพยาบาลตากสิน เพื่อรายงาน อย. (ตามกฎหมาย) - ร่างหนังสือราชการเพื่อให้ ผอ.สยส. ลงนาม - ส่งข้อมูลรายงานไปให้กับหน่วยงานดังกล่าว	ได้รับรายงานครบทุกหน่วยงาน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ผู้อำนวยการตรวจสอบ	นักวิชาการสถิติ เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือ ราชการ	หนังสือราชการ

๕.๒ การตรวจสอบระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบการใช้งาน
เครือข่าย] </pre>	๒๐ นาที	ตรวจสอบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง-สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าสู่ระบบรายงานบสต.ได้	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๒.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบการใช้งาน
เครือข่าย] --> B{ตรวจสอบ
ระบบรายงาน
บสต.} </pre>	๓๐ นาที	ตรวจสอบการเข้าถึงระบบรายงาน บสต. ผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากไม่สามารถเข้าระบบได้ แจ้งให้กระทรวงสาธารณสุข เพื่อทำการแก้ไข	ระบบ บสต. สามารถใช้งานได้ตามปกติ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.	 <pre> graph TD B{ตรวจสอบ
ระบบรายงาน
บสต.} --> C{ตรวจสอบ
สิทธิ์ผู้ใช้} </pre>	๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้ เช่น Username/Password ในระบบรายงาน บสต.	ระบบรักษาความปลอดภัยของการเข้าถึงระบบ บสต. มีประสิทธิภาพ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๔.	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบ
สิทธิ์ผู้ใช้} --> D[ปรับปรุงบัญชี
ผู้ใช้งาน] </pre>	๓๐ นาที	เพิ่ม/ลบ/ปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งาน กรณีมีการโยกย้ายหรือลาออกของเจ้าหน้าที่	บัญชีผู้ใช้งานมีความถูกต้อง	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ
- เอกสารอ้างอิง
 - หนังสือราชการ