

Flow Chart กระบวนการ

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

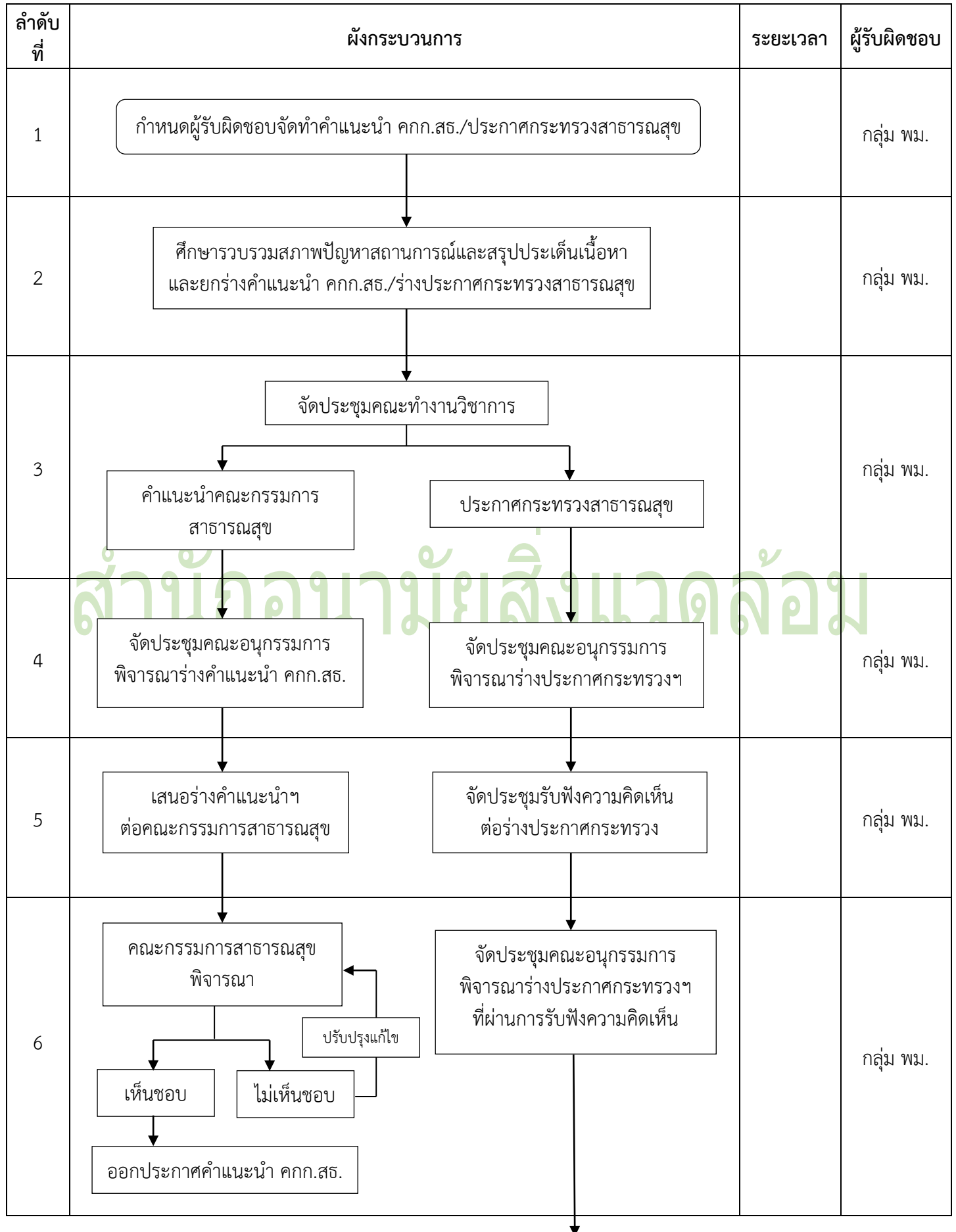
1. การพัฒนามาตรฐาน/องค์ความรู้
2. การพัฒนามาตรฐานด้านเหตุรำคาญและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
3. การปฏิบัติการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. การปฏิบัติการในการของบโครงการวิจัยจาก วช.
5. การปฏิบัติการ ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

Flow Chart กระบวนการ : การพัฒนามาตรฐาน/องค์ความรู้

กลุ่มพัฒนานาณาส์สิ่งแวดล้อมจากมลพิษ

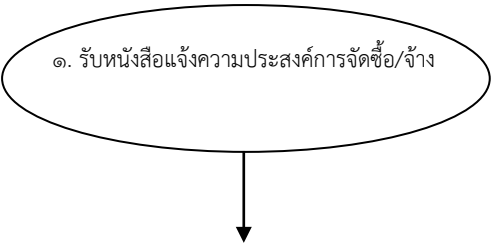
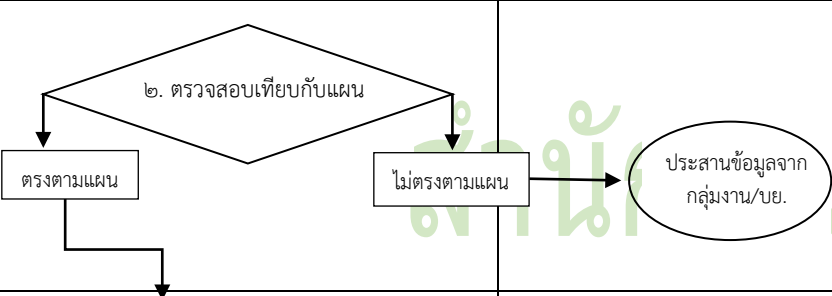
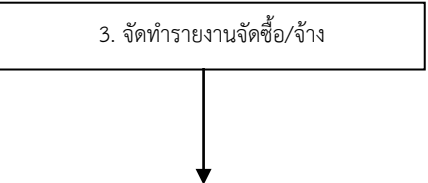
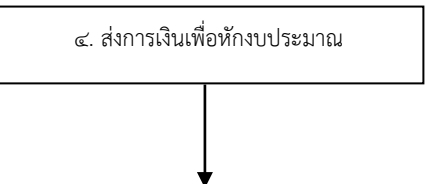
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดประเด็น/เรื่องที่มีความจำเป็น ต่อการพัฒนามาตรฐาน/องค์ความรู้		กลุ่ม พม.
2	มอบหมายผู้รับผิดชอบ		กลุ่ม พม.
3	ศึกษา ทบทวน สืบค้น และรวบรวมข้อมูลวิชาการ มาตรฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		กลุ่ม พม.
4	จัดทำร่างมาตรฐาน/คู่มือ/ชุดความรู้		กลุ่ม พม.
5	ประชุมคณะทำงานวิชาการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กลุ่ม พม.
6	ปรับปรุงแก้ไขร่างมาตรฐาน/คู่มือ/ชุดความรู้		กลุ่ม พม.
7	กำหนดมาตรฐานทางวิชาการ/ผลิตคู่มือและชุดความรู้		กลุ่ม พม.

Flow Chart กระบวนการ : การพัฒนากฎหมายด้านเหตุรำคาญและกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กลุ่มพัฒนานโยบายสิ่งแวดล้อมจากมลพิษ



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	เสนอร่างประกาศกระทรวงสาธารณสุข ต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา (ผ่านศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข)		ศกม.
8	เสนอร่างประกาศกระทรวงสาธารณสุข ต่อคณะกรรมการสาธารณสุข		ศกม.
9	คณะกรรมการสาธารณสุข พิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ปรับปรุงแก้ไข		ศกม.
10	เสนอร่างประกาศกระทรวงสาธารณสุข ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข		ศกม.
12	ประกาศในราชกิจจานุเบกษา		ศกม.

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน	จุดควบคุม	ระดับควบคุม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๑. ต้องมีการลงนามของหัวหน้ากลุ่มงาน ๒. ต้องระบุวงเงินงบประมาณที่ต้องใช้ ๓. ตรวจสอบในแผนปฏิบัติงานว่ามีโครงการตาม จัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ระเบียบการจัดซื้อ จัด จ้าง	1/2 วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ)	๑. ใบแจ้งความประสงค์ ๒. รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. เอกสารโครงการ
		ระเบียบการจัดซื้อ จัด จ้าง	1/2 วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ)	๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
		ระเบียบการจัดซื้อ จัด จ้าง	๑ วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ)	๑. ใบแจ้งความประสงค์ ๒. รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
		ระเบียบการจัดซื้อ จัด จ้าง	1/2 วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ)	๑. ใบแจ้งความประสงค์ ๒. รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน	จุดควบคุม	ระดับควบคุม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. การเงินเพื่อหักงบประมาณ	๑. การเงินและพัสดุร่วมกันตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกสัปดาห์	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	1/2 วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานการเงิน)	
๖. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งกลับให้เจ้าของเรื่อง		ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานการเงิน)	๑. ใบแจ้งความประสงค์ ๒. รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๗. จัดทำราคากลาง พร้อมเปิดเผยตามฟอร์มที่ ปปช. กำหนด		ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ)	๑. แบบฟอร์มตามที่ ปปช. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน	จุดควบคุม	ระดับควบคุม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ดำเนินการสืบราคา ↓		ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	๓ วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ)	๑. เอกสารเสนอราคา (ขั้นต่ำ ๓ ร้าน)
9. ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ↓	๑. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับเอกสารเสนอราคา	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	1/2 วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ)	๑. เอกสารจัดซื้อ/จ้าง
๑๐. แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ/จ้าง ↓		ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ) ผู้ขาย/รับจ้าง	๑. เอกสารมอบอำนาจ (กรณีที่ไม่ใช่เจ้าของ)
๑๑. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ↓	๑. ตรวจสอบสำเนาหนังสือการจดทะเบียน ต้องไม่หมดอายุ	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	1/2 วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ)	๑. สำเนาหนังสือการจดทะเบียน ๒. ข้อมูลหลักผู้ขาย ๓. หนังสือยินยอมให้หักค่าธรรมเนียมการโอน ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๕. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ กระแสรายวัน

ขั้นตอนการทำงาน	จุดควบคุม	ระดับควบคุม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMIS		ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	1/2 วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ)	
๑๓. ส่งมอบพัสดุ	๑. ประสานผู้รับจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	ขึ้นอยู่กับรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ)	๑. ใบส่งมอบสินค้า
๑๔.ตรวจรับพัสดุ	๑. รายการสินค้าไม่ครบถ้วนไม่รับสินค้า ๒. มีเอกสารมาพร้อมพัสดุทุกครั้ง ๓. ตรวจสอบรายละเอียดสินค้าให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	๕ วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ)	๑. รายงานการตรวจรับ
๑๕. แจกกลุ่มงานมารับพัสดุ	๑. แจกกลุ่มงานมารับพัสดุภายใน ๑ วัน	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วันทำการ	กลุ่ม อก. (งานพัสดุ)	๑. ใบเบิกพัสดุ

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติการในการขอรับโครงการวิจัยจาก วช.

ขั้นตอนการทำงาน	จุดควบคุม	ระดับควบคุม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ประกาศขอรับทุนวิจัย(วช.)	๑.ติดตามทางเว็บไซต์/ ประกาศสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	ระเบียบการทำวิจัย วช.	๗ วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติ	
๒. ศึกษาหลักเกณฑ์ตามกรอบการเสนอ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (Research Project)		ระเบียบการทำวิจัย วช.	๓๐ วัน	หัวหน้า คณะวิจัย/ คณะผู้วิจัย	๒. แบบเสนอโครงการวิจัย (research project) ๓. คู่มือขอการเสนอขอทุนสร้าง สถานภาพนักวิจัย ผ่านระบบบริหาร จัดการงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS)
3. วิเคราะห์ภารกิจแผนงานวิจัยของแต่ละ หน่วยงานและแจ้งหน่วยงานเพื่อขอรับทุนวิจัย (วช.)	๑. ตรงตามแนวทางที่ วช. กำหนด/ตรงภารกิจ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	ระเบียบการทำวิจัย วช.	๓๐วัน	สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ	๑. แผนงบประมาณของหน่วยงาน
๔. กำหนดหัวข้อโครงร่างวิจัย		ระเบียบการทำวิจัย วช.	๑๕ วัน	หัวหน้า คณะวิจัย/ คณะผู้วิจัย	

ขั้นตอนการทำงาน	จุดควบคุม	ระดับควบคุม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. เขียนโครงร่างวิจัย (Project Proposal)	๒. ศึกษาเอกสารและรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	ระเบียบการทำวิจัย วช.		หัวหน้า คณะวิจัย / คณะผู้วิจัย	
ไม่ผ่าน/แก้ไข ๖. คณะกรรมการกลั่นกรองตรวจร่าง โครงการวิจัย ผ่าน		ระเบียบการทำวิจัย วช.	๓๐ วัน	หัวหน้า/ คณะผู้วิจัย ผู้บริหาร หน่วยงาน สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ	๔. ร่างโครงการวิจัย
๗. เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม		ระเบียบการทำวิจัย วช.	๑๕ วัน	หัวหน้า คณะวิจัย/ คณะผู้วิจัย ผู้บริหาร	๑. แบบหนังสือนำส่งการขอรับทุนอุดหนุน การวิจัย ๒. เอกสารต้นฉบับ ๓. แผ่นบันทึกข้อมูลนำเสนอ
8. กรอกข้อมูลส่งเสนอโครงการวิจัยในระบบ (NRMS)		ระเบียบการทำวิจัย วช.	๓๐ วัน	หัวหน้า คณะวิจัย/ คณะผู้วิจัย	๑. แบบเสนอโครงการวิจัย (research project) ๒. คู่มือขอการเสนอขอทุนสร้าง สถานภาพนักวิจัย ผ่านระบบบริหาร จัดการงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS

ขั้นตอนการทำงาน	จุดควบคุม	ระดับควบคุม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ไม่ผ่าน/แก้ไข ย้อนกลับไปกระบวนการที่ ๕ ๙. กระบวนการพิจารณา โครงการวิจัย		ระเบียบการทำวิจัย วช.		สำนักงาน คณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติ	๒. โครงการวิจัย
๑๐. จัดทำสัญญา/ดำเนินการวิจัย		ระเบียบการทำวิจัย วช.		สำนักงาน คณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติ	
๑๑. รายงาน ติดตามสรุปผล โครงการวิจัย		ระเบียบการทำวิจัย วช.		หัวหน้า คณะวิจัย/ คณะผู้วิจัย	๑. รูปเล่มโครงการวิจัย

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติการ ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.)

ขั้นตอนการทำงาน	จุดควบคุม	ระดับควบคุม	ความถี่ในการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ก.พ.ร.กรมอนามัย แจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑. ระยะเวลา	ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ปีละ ๑ ครั้ง	- กลุ่ม บย. - กลุ่ม พร.	๑. หนังสือ ก.พ.ร.กรมอนามัย แจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ๒. หนังสือ ก.พ.ร. ร.กรมอนามัย ขอเชิญประชุมชี้แจงกรอบฯ
2. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตัวชี้วัด	๒. ระยะเวลา	ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ปีละ ๑ ครั้ง	- กลุ่ม บย. - กลุ่ม พร.	๓. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘ ๔. แผนกลยุทธ์สำนักงานกอนามัยสิ่งแวดล้อมและแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔
3. จัดทำร่างตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการเจรจา	๓. ระยะเวลา	ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ปีละ ๑ ครั้ง	- ผอ.สว. - กลุ่ม บย. - กลุ่ม พร. - กลุ่มวิชาการที่เกี่ยวข้อง	๕. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย

ขั้นตอนการทำงาน	จุดควบคุม	ระดับควบคุม	ความถี่ในการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ไม่เห็นชอบ 4. เสนอ ผอ.สว.เพื่อพิจารณา	๔. ระยะเวลา	ปฏิทินการจัดทำคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการและการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี	ปีละ ๒-๓ ครั้ง	- ผอ.สว. - กลุ่ม บย. - กลุ่ม พร. - กลุ่มวิชาการที่เกี่ยวข้อง	๖. ร่างรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปี
เห็นชอบ 5. การจัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการระดับกรม/หน่วยงาน	๕. ระยะเวลา	ปฏิทินการจัดทำคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการและการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี	ปีละ ๑ ครั้ง	- ผอ.สว. - หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม	๗. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของกรมอนามัย
6. จักทำกรอบการถ่ายทอดตัวชี้วัด สู่ระดับสำนัก/กลุ่ม/บุคคล	๖. ระยะเวลา	ภายในเวลาการ ประเมินเงินเดือน ครั้งที่ ๑	ปีละ ๑ ครั้ง	- กลุ่ม พร.	๘. คู่มือกระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัด และคำเป้าหมายจากระดับกรมสู่ระดับ สำนัก/กลุ่ม และบุคคล

ขั้นตอนการทำงาน	จุดควบคุม	ระดับควบคุม	ความถี่ในการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
↓ 7. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม/บุคคล มีข้อแก้ไข (ส่งกลับสำนัก/กลุ่ม)	๓. สัดส่วนของสำนัก/กลุ่มที่จัดทำคำรับรองฯ ตามกำหนด	- ไม่น้อยกว่า ๑๐๐% ของสำนัก/กลุ่ม ภายใน ๑ เดือน หลังจากประชุมชี้แจงการจัดทำคำรับรองฯ	ปีละ ๑ ครั้ง	- ผอ.สว. - หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม - บุคลากรทุกคน	๑๐. คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ..... ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑๑. คู่มือกระบวนการจัดทำ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ..... ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑๒. หนังสือเวียนชี้แจงการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กลุ่ม/บุคคล ๑๓. หนังสือเชิญประชุมเพื่อชี้แจงถ่ายทอดกรอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
8. ตรวจสอบรายละเอียดคำรับรองฯ ระดับหัวหน้ากลุ่ม	๔. ระยะเวลา	- ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับเล่มคำรับรองฯ	ปีละ ๑ ครั้ง	- กลุ่ม พร.	๑๔. หนังสือแจ้งส่วนที่ต้องข้อแก้ไขในรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหัวหน้ากลุ่ม
ไม่มีข้อแก้ไข 9. การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม	๕. สัดส่วนของสำนัก/กลุ่มที่ส่งคำรับรองฯ ตามกำหนด	- ไม่น้อยกว่า ๑๐๐% ของสำนัก/กลุ่มภายใน ๓ วัน หลังจากตรวจสอบแล้ว	ปีละ ๑ ครั้ง	- ผอ.สว. - หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม - บุคลากรทุกคน	๑๕. หนังสือนำส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม เสนอ ผอ.สว.

ขั้นตอนการทำงาน	จุดควบคุม	ระดับควบคุม	ความถี่ในการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 10. การติดตาม/ประเมินตนเอง /รายงาน (SAR) รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ระดับกรม/หน่วยงาน	๑๐. ระยะเวลา	- เม.ย. - ก.ค. - ต.ค.	ปีละ ๓ ครั้ง	- ผอ.สว. - กลุ่ม พร.	๑๖. รายงานผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ (SAR) ๑๗. การรายงาน SAR CARD ในระบบ DOC ๑๘. ผลการดำเนินงานและหลักฐานที่ ผู้รับผิดชอบจัดส่งให้ ๑๙. สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม