



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
กองการพยาบาลสาธารณสุข
สำนักอนามัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุขนี้เป็นเอกสารที่กองการพยาบาลสาธารณสุข ได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบบริหารงานทั่วไป การบริหารบุคคล การเงิน งบประมาณ พัสดุ งาน ยุทธศาสตร์การพยาบาลและการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน งานวิจัย นวัตกรรม และพัฒนารูปแบบบริการพยาบาล งานพัฒนามาตรฐานการพยาบาลและรับรองคุณภาพการพยาบาล งานพัฒนามาตรฐานการพยาบาลและรับรองคุณภาพการพยาบาล ให้ถูกต้องและแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้วิธีการปฏิบัติงานให้เป็นระบบให้สามารถค้นหาได้รวดเร็ว ซึ่งทำให้การดำเนินงานของกองการพยาบาล-สาธารณสุข มีประสิทธิภาพ แลบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักอนามัย และกรุงเทพมหานคร

การจัดทำคู่มือกองการพยาบาลสาธารณสุขครั้งนี้ หวังว่าจะเป็นแนวทางให้ทุกกลุ่มงานและฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ได้ทราบถึงระบบการทำงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัยได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

กองการพยาบาลสาธารณสุข

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบกองการพยาบาลสาธารณสุข	๔
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔
กลุ่มยุทธศาสตร์การพยาบาลและการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน	๕
กลุ่มวิจัย นวัตกรรม และพัฒนารูปแบบบริการพยาบาล	๖
กลุ่มพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและปฏิบัติการพยาบาล	๖
กลุ่มพัฒนามาตรฐานการพยาบาลและรับรองคุณภาพการพยาบาล	๗
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๙
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
- กระบวนการย่อย ๑ ด้านการบริหารงานบุคคล	๑๐
- กระบวนการย่อย ๒ ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ	๑๘
- กระบวนการย่อย ๓ ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๘๐
กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ปั่นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์	๑๐๕
ประกอบด้วย	
- กลุ่มยุทธศาสตร์การพยาบาลและการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน	
- กระบวนการย่อยที่ ๑ การจัดทำแผนการรับและส่งต่อผู้ป่วย	๑๐๖
- กระบวนการย่อยที่ ๒ การพัฒนาระบบและโปรแกรมประยุกต์เพื่อการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย)	๑๑๗
- กลุ่มวิจัย นวัตกรรม และพัฒนารูปแบบบริการพยาบาล	
- กระบวนการย่อยที่ ๑ ด้านการบริหารงานวิจัยและพัฒนางานวิจัยทางการพยาบาล	๑๒๖
- กลุ่มพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและปฏิบัติการพยาบาล	
- กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการดำเนินการจัดเอง	๑๓๒
- กระบวนการย่อยที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด/ ศึกษาต่อหลักสูตรต่างๆ	๑๓๙
กระบวนการที่ ๓ กระบวนการบริการสุขภาพ แบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ	
- กลุ่มพัฒนามาตรฐานการพยาบาลและรับรองคุณภาพการพยาบาล	
- กระบวนการย่อยที่ ๑.ด้านควบคุมและรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA)	๑๔๔
- กระบวนการย่อยที่ ๒ด้านรับรองคุณภาพมาตรฐานสากลศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๕๐
- กระบวนการย่อยที่ ๓ รับรองคุณภาพมาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๕๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการพยาบาลสาธารณสุขมี หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับทำหน้าที่เป็นหน่วยงานพัฒนาการบริหารการพยาบาล กำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน และการบริการพยาบาลผู้ป่วยที่บ้าน สำนักอนามัย (Home Health Care) พัฒนางานวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดหารูปแบบนวัตกรรมทางการพยาบาลใหม่ๆ ในงานบริการศูนย์กลางการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลสุขภาพที่บ้าน การพัฒนาระบบส่งต่อเชื่อมโยงระหว่างโรงพยาบาลกับศูนย์บริการสาธารณสุข และชุมชนเป็นเครือข่ายภาครัฐ เอกชน ผู้บริหารท้องถิ่น ส่งการให้บริการช่วยเหลือดูแลผู้ป่วยที่บ้านที่มีปัญหาบกพร่องในการดูแลตนเอง กำหนดและพัฒนามาตรฐานการพยาบาล สำนักอนามัย และให้การพยาบาลกับผู้ป่วยโดยตรงตามมาตรฐานการพยาบาล ส่งเสริม สนับสนุน ถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาศูนย์บริการสาธารณสุขสู่การประกันและรับรองคุณภาพ (PHCA) นิเทศงาน กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการพยาบาลและมาตรฐานการพยาบาลผู้ป่วยเรื้อรังที่บ้าน ของศูนย์บริการสาธารณสุขและศูนย์บริการสาธารณสุขสาขาตามเกณฑ์ที่กำหนด สนับสนุนทรัพยากรในการให้บริการดูแลผู้ป่วยที่บ้าน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบุคลากรทางการพยาบาล ทั้งด้านบริหาร บริการ วิชาการตามสมรรถนะวิชาชีพ ศูนย์กลางข้อมูลบุคลากรสายงานพยาบาล การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายงานพยาบาลของสำนักอนามัย นำฝึกปฏิบัติการพยาบาลโดยตรงกับผู้ป่วยที่บ้าน (On the job training) ให้บุคลากรทางการพยาบาล สำนักอนามัย ปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่สภาวิชาชีพกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็นฝ่ายและกลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายและกลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - จัดการงานร่าง โต้ตอบ และจัดพิมพ์หนังสือ กลั่นกรองงาน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม พร้อมทั้งบันทึกและค้นหาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาประสานงาน แจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือสำคัญหรือเร่งด่วน หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย - จัดทำทะเบียนบันทึกข้อมูลประวัติสายงานพยาบาลทั้งข้าราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว รวบรวมข้อมูลการทำงาน การขาด ลา และเวลาการเข้า – งาน เชื่อมโยงกับระบบงานย่อย การบันทึกการทำงานและการลาของเจ้าหน้าที่จัดทำสมุดความดีความชอบการดำเนินการขอเครื่องราชย์ประภพต่าง ๆ รวมไปถึงการประมวลผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ทำการวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลเป็นรายงาน แผนปฏิบัติงาน ผลงานประจำปี และแผนอัตรากำลัง - จัดหาและจัดซื้อตำรา เอกสาร และวารสารทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการพยาบาล โดยสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน จัดระบบ และพัฒนาห้องสมุดให้

	ทันสมัย สะดวกต่อการค้นคว้าของผู้ใช้บริการ ให้บริการยืม-คืน หนังสือ วารสารตำรา แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักอนามัยและบุคคลภายนอก - ดูแลบำรุงรักษาเอกสาร ตำรา วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีและเป็นระเบียบ พร้อมทั้งดูแลและบำรุงรักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบซอฟต์แวร์ ที่ใช้ในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้อยู่เสมอ รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> กระบวนการย่อย ๑ ด้านการบริหารงานบุคคล กระบวนการย่อย ๒ ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ กระบวนการย่อย ๓ ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
กลุ่มยุทธศาสตร์การพยาบาลและการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน	มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. พัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานการบริหาร บริการ และวิชาการทางการแพทย์พยาบาลผู้ป่วยที่บ้าน ในกรุงเทพมหานคร ระดับประเทศ และระดับสากล ๒. พัฒนายุทธศาสตร์และศูนย์กลางข้อมูลบุคลากรและวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรทางการแพทย์ของสำนักอนามัย เพื่อให้การพยาบาลโดยตรงกับผู้ป่วย เหมาะสมกับพื้นที่ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๓. ศูนย์กลางระบบส่งต่อผู้ป่วยที่บ้านอย่างครบวงจร BMA Home Ward Referral Center กองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ระหว่าง บ้าน โรงพยาบาล และศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.งานสนับสนุน ติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์ทางการแพทย์และการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย) ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ตรวจการพยาบาล ผู้ป่วยที่บ้าน รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกันฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย</u> ด้านการดูแลศูนย์ส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย ● กระบวนการย่อยที่ ๑ การจัดทำแผนการรับและส่งต่อผู้ป่วย ● กระบวนการย่อยที่ ๒ การพัฒนาระบบและโปรแกรมประยุกต์เพื่อการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย)

กลุ่มวิจัย นวัตกรรม และพัฒนา รูปแบบบริการพยาบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการบริการสุขภาพประชาชน สังเคราะห์องค์ความรู้ กำหนดระบบบริการพยาบาล การส่งต่อเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้านวิจัยและพัฒนาการพยาบาลสาธารณสุข บริการสุขภาพ นวัตกรรมทางการพยาบาล และวิจัยประเมินผลโครงการทางการพยาบาล การสนับสนุนระบบบริการพยาบาล พัฒนากลไก รูปแบบและกระบวนการปฏิบัติการพยาบาลและการนำผลการวิจัยทางการพยาบาลสาธารณสุข การบริการสุขภาพและนวัตกรรมทางการพยาบาลไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติการพยาบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย</u> กระบวนการย่อยที่ ๑ ด้านการบริหารงานวิจัยและการพัฒนางานวิจัยทางการพยาบาล
กลุ่มพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและ ปฏิบัติการพยาบาล	หน้าที่และความรับผิดชอบ ๑. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรพยาบาลก่อนการปฏิบัติงาน และระหว่าง การปฏิบัติงาน โดยการจัด/ร่วมจัดการอบรมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการให้บริการพยาบาลและดำเนินการ เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการสายงานพยาบาลไปศึกษาต่อยังสถาบันการศึกษาต่างๆเพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษา ๒. ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินการต่อไป ๓. ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการสายงานพยาบาลก้าวหน้า ในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ๔. ศูนย์กลางการดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงาน ด้านการพยาบาลสาธารณสุข ของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ให้แก่สถาบันการศึกษา และองค์กรอื่นๆทั้งในและนอกประเทศ ๕. ศูนย์กลางการสอนสาธิตและฝึกปฏิบัติการปฐมพยาบาลแก่นักเรียนนิสิตนักศึกษา บุคลากรอื่นทั้งในและนอกสังกัด กรุงเทพมหานครรวมทั้ง ประชาชนทั่วไป ๖. ศูนย์กลางการจัดทำ คู่มือเอกสารวิชาการทางการพยาบาลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๗. ศูนย์กลางสนับสนุนข้อมูลวิชาการและสื่อด้านการพยาบาล ๘. การบริการและเผยแพร่งานวิจัย นวัตกรรมทางการพยาบาล และการประเมินผลโครงการ การพัฒนานวัตกรรมทางการพยาบาล และบริการสุขภาพ ให้ครอบคลุมศูนย์บริการสาธารณสุขและศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา สำนักอนามัย และหน่วยงานต่างๆ

	ที่ส่วนวิจัยและสารสนเทศทางการพยาบาลเกี่ยวข้อง ๘.๑ ศูนย์กลางการบริการข้อมูลงานวิจัยทางการพยาบาลและคุณภาพบริการพยาบาลและการประเมินผลโครงการ ๘.๒ ให้บริการและเผยแพร่งานวิจัยนวัตกรรมทางการพยาบาล และประเมินผลโครงการ การพัฒนานวัตกรรมทางการพยาบาล และบริการสุขภาพ ให้ครอบคลุมศูนย์บริการสาธารณสุขและศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา สำนักงานมัย และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘.๓ จัดให้มีเครือข่ายการบริการการวิจัยทางการพยาบาลระหว่างภาครัฐและเอกชน ๘.๔ ประชาสัมพันธ์แหล่งข้อมูลในการเฝ้าระวังความสะอาดต่างๆ ในการดำเนินการวิจัยทางการพยาบาลในศูนย์บริการสาธารณสุขและศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา ๘.๕ ประชุมสรุปผลงานวิจัยและวิชาการทางการพยาบาลประจำปีของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักงานมัย รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย</u> • กระบวนการย่อย ๑ การพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการดำเนินการจัดเอง • กระบวนการย่อย ๒ การพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด/ ศึกษาต่อหลักสูตรต่างๆ
กลุ่มพัฒนามาตรฐานการพยาบาลและรับรองคุณภาพการพยาบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนด ควบคุมกำกับ แผนงานโครงการ และแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการพยาบาล และควบคุมมาตรฐานทางการพยาบาลสาธารณสุข พัฒนามาตรฐานการพยาบาลของศูนย์บริการสาธารณสุข ส่งเสริมสนับสนุนการนำมาตรฐานทางการพยาบาลสู่การปฏิบัติ นิเทศงานเป็นที่ปรึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพทางการพยาบาลให้มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับปัญหาสุขภาพ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพการพยาบาลในภาพรวม พัฒนามาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข (PHCA) พัฒนามาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๓ กระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วย</u> ๑.ด้านควบคุมและรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุขสำนักงานมัย (PHCA) ๒.ด้านรับรองคุณภาพมาตรฐานสากลศูนย์บริการสาธารณสุข ๓.รับรองคุณภาพมาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข

๕. ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ
- ทบทวนรายละเอียดจากคู่มือฉบับสำนักอนามัย

กระบวนการ กลุ่มงาน/ฝ่าย	๑ บริหารจัดการ ด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	๒ ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และ สังคมสงเคราะห์	๓ กระบวนการการ บริการสุขภาพ แบบองค์รวม ระดับปฐมภูมิ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	X		
กลุ่มยุทธศาสตร์การพยาบาลและการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน		X	
กลุ่มวิจัย นวัตกรรม และพัฒนารูปแบบบริการพยาบาล		X	
กลุ่มพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและปฏิบัติการพยาบาล		X	
กลุ่มพัฒนามาตรฐานการพยาบาลและรับรองคุณภาพการพยาบาล			X

ภายใต้กระบวนการแต่ละกระบวนการ จะประกอบไปด้วยกระบวนการย่อยภายใน โดยมีรายละเอียดของขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม และเอกสารประกอบของแต่ละกระบวนการแตกต่างกัน ดังแสดงต่อไปนี้

๖. กระบวนการต่างๆ

กระบวนการที่ 1

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารการคลัง ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านนิติการ

ด้านการบริหารงานบุคคล

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการย่อยด้านการพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการข้อมูลบุคคล โดยในแต่ละกระบวนการมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1. การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ 2 ครั้ง	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป กองการพยาบาล สาธารณสุข	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน เลขานุการ
2. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	เป็นการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบ คลุมการบรรจุ พันดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาด-ราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป กองการพยาบาล สาธารณสุข	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน เลขานุการ

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการพยาบาลสาธารณสุข	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ
การพิจารณาความชอบและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	การพิจารณาความชอบและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	
การบริหารจัดการข้อมูล บุคคล	การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	

กระบวนการย่อย 2 : การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. กรอบแนวคิด

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

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

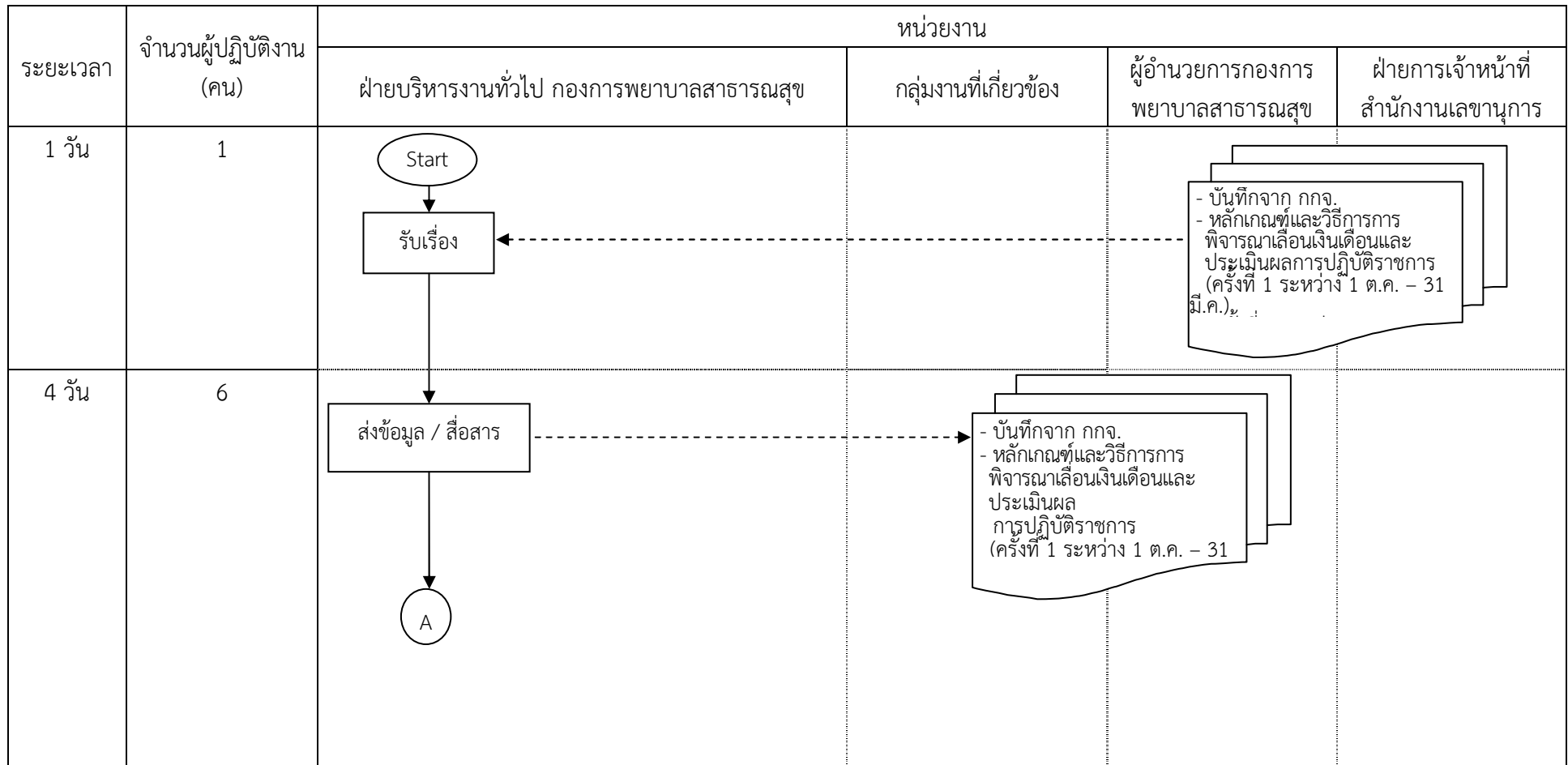
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

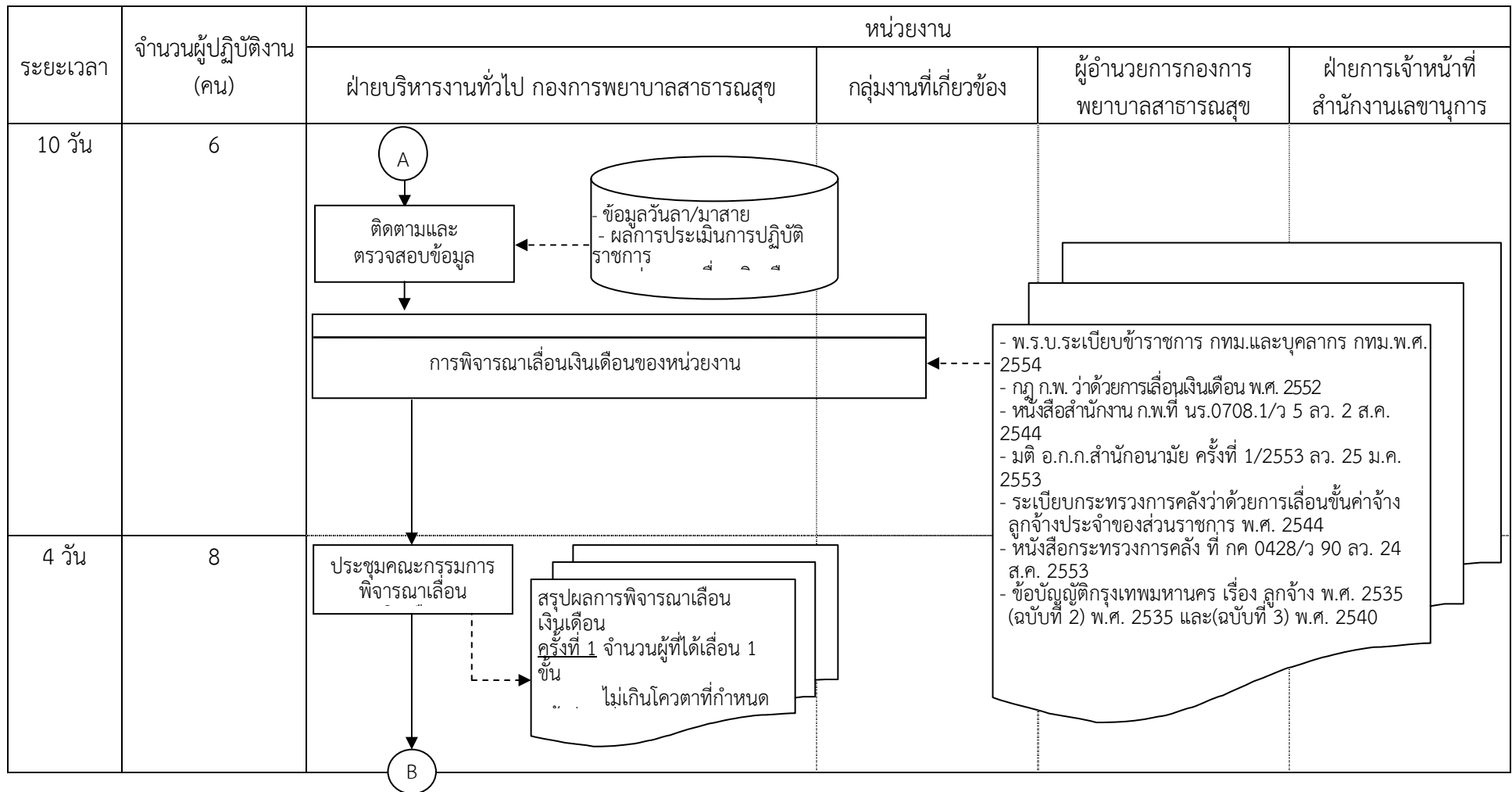
3. คำจำกัดความ

- ไม่มี

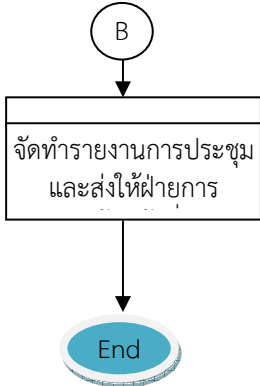
4. แผนผังกระบวนการงาน



คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร



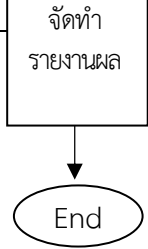
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการพยาบาลสาธารณสุข	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองการ พยาบาลสาธารณสุข	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ
4 วัน	8	 <pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำรายงานการประชุม และส่งให้ฝ่ายการ] A --> End([End]) </pre>			 - ส่งรายงานการประชุมฯ - คำสั่งเลื่อนเงินเดือน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	1 วัน	หน่วยงานรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1 1 ต.ค. – 31 มี.ค. ครั้งที่ 2 1 เม.ย. – 30 ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายหน่วยงาน โดยรวบรวมข้อมูลที่ใช้สำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) - ประวัติการอบรม / วิชาชีพ - อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. 2554 - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.0708.1/ว 5 ลว. 2 ส.ค. 2544 - มติ อ.ก.ก.สำนักอนามัย ครั้งที่ 1/2553 ลว. 25 ม.ค. 2553
2.	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] --> A((A)) </pre>	4 วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่กลุ่มงานและให้กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป	-	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.		4 วัน หลังการ ตรวจสอบข้อมูล	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด - เสนอผู้อำนวยการกอง	ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักจัดการงาน ทั่วไป	-	หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล
6.		4 วัน	ดำเนินการเวียนแจ้งกลุ่มงาน	เวียนแจ้งรายงานกลุ่มงาน	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-

4. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 ส.ค. 2544
- มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ 1/2553 ลงวันที่ 25 ม.ค. 2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ

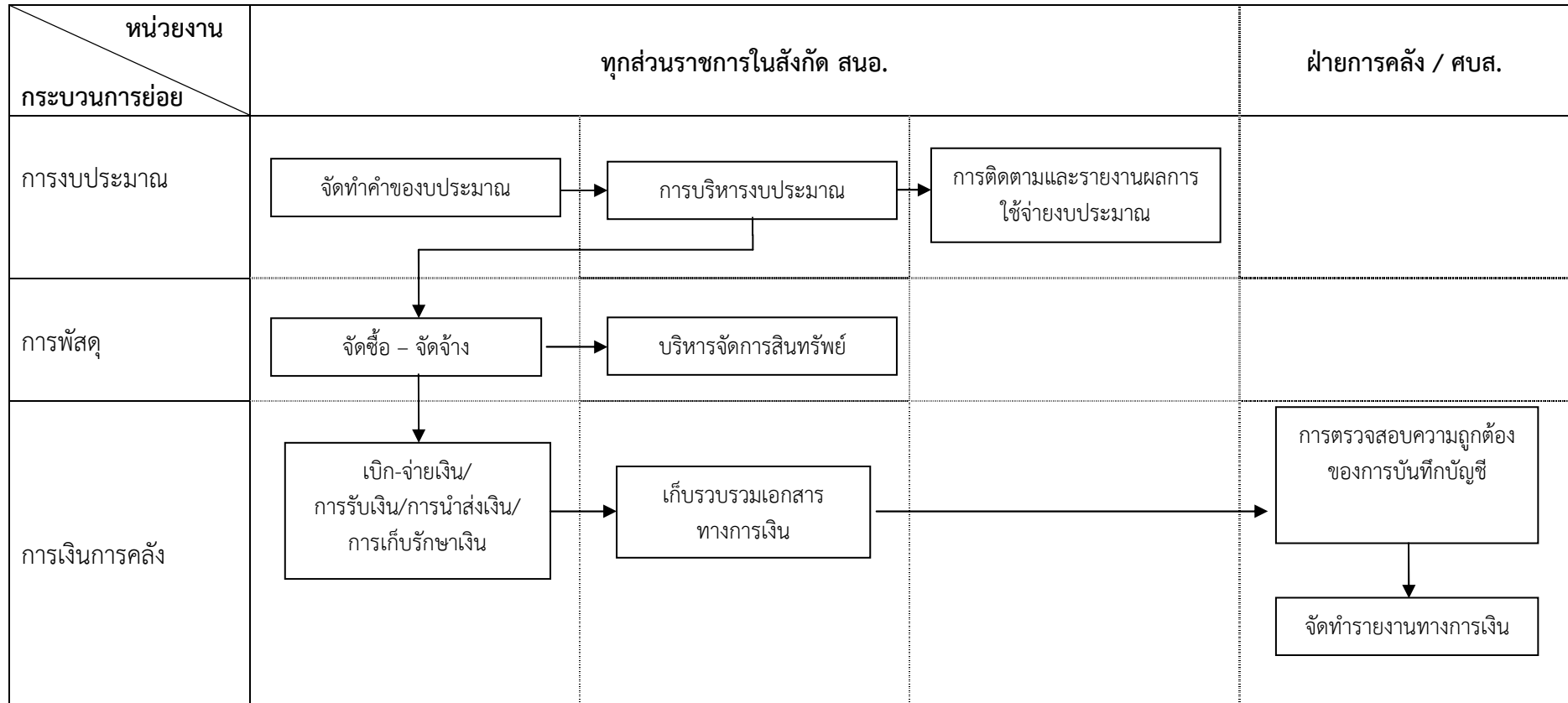
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้าน งบประมาณ การพัสดุ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กพส.	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
2. การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กพส.	ฝ่ายพัสดุ สก.สนอ.
3. การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กพส.	การเงินการคลัง สก.สนอ.

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การคลัง และพัสดุ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



กระบวนการย่อย 1: การงบประมาณ

1. กรอบแนวคิด

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

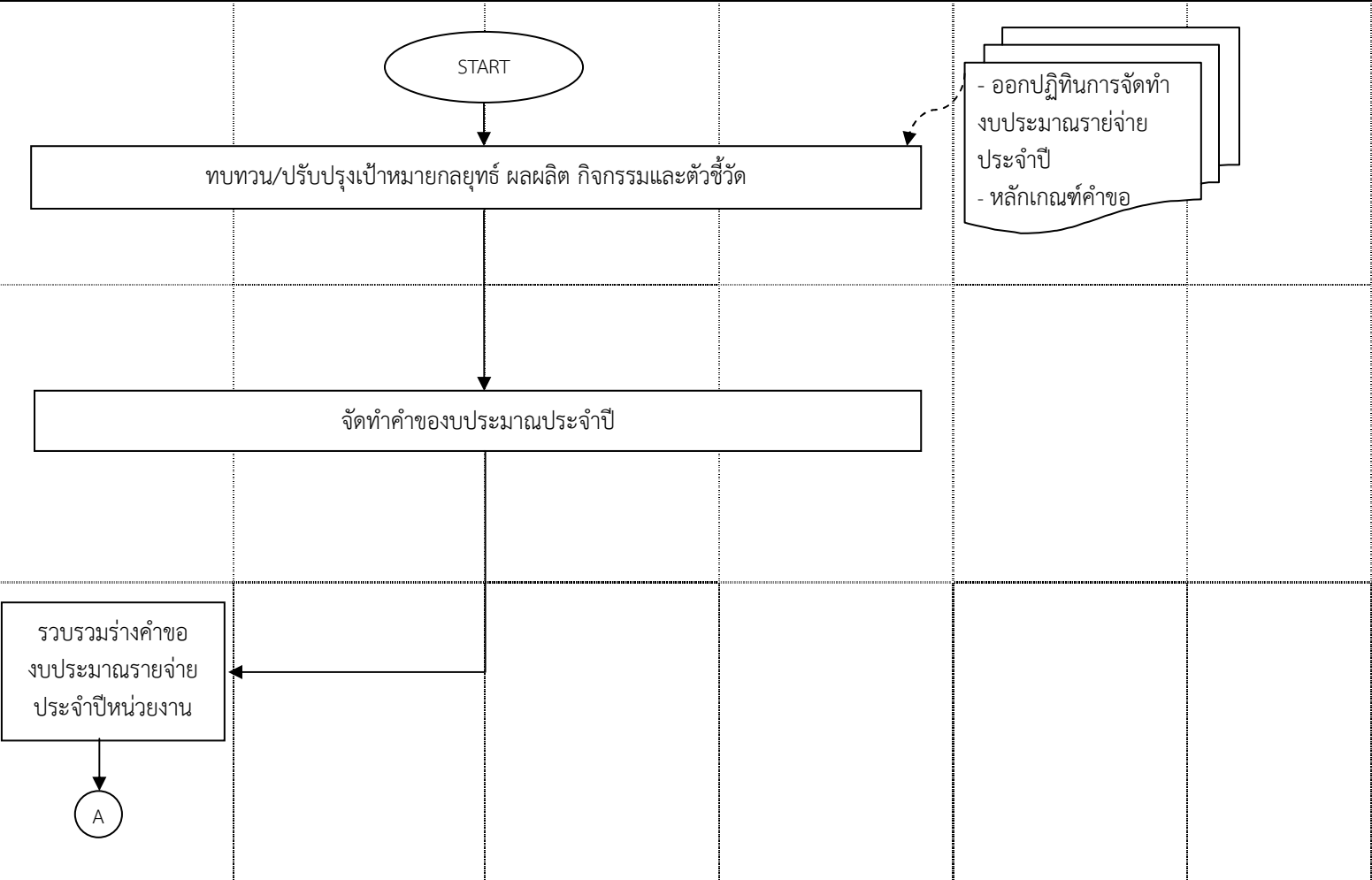
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

3. คำจำกัดความ

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

4. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
20 วัน								
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	2 คน							
3- วัน	3 คน							

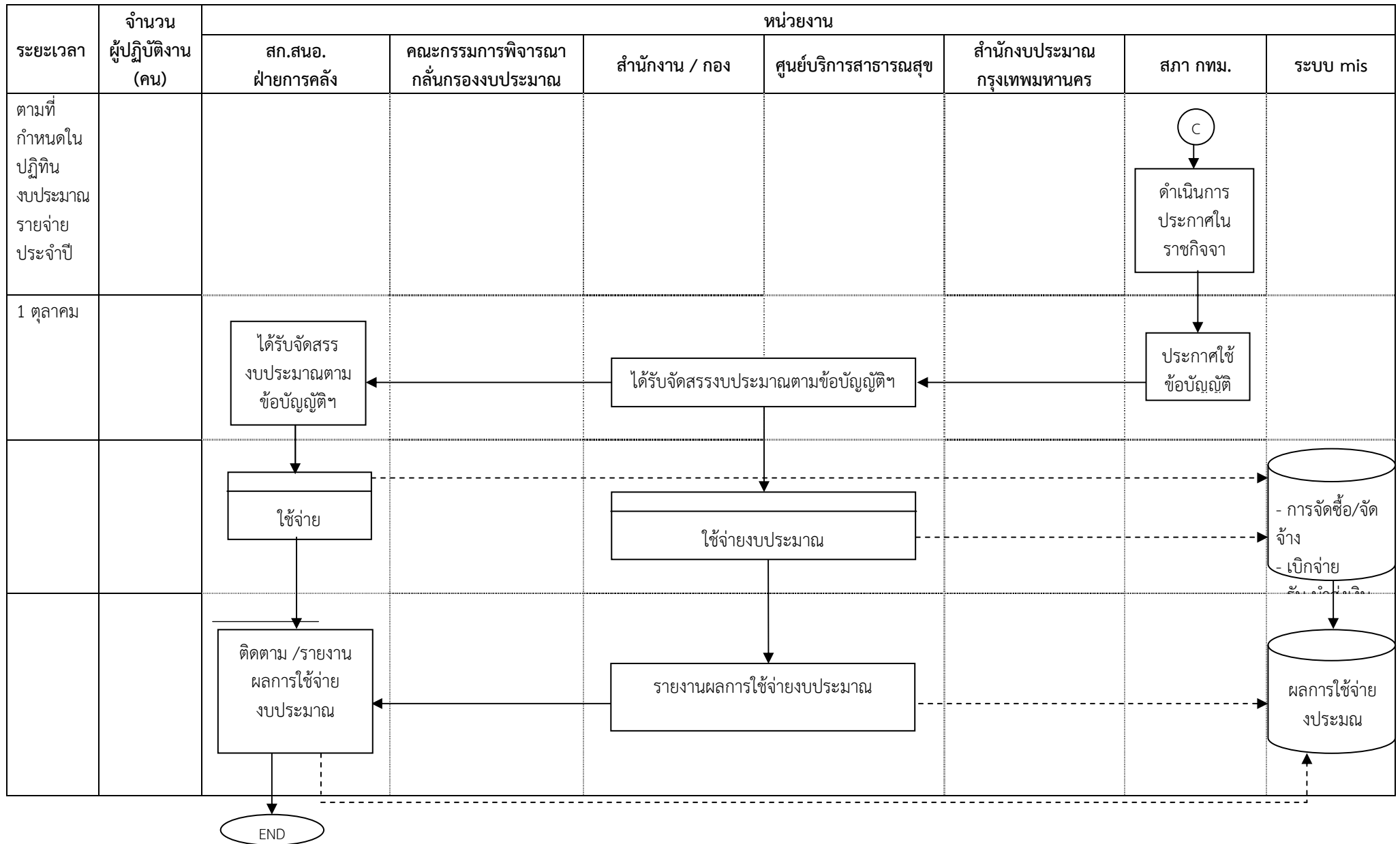
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
2 วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง	<pre> graph TD A((A)) --> B[พิจารณา แก้ไขปรับปรุง] B --> C[แก้ไขปรับปรุง] B --> D[แก้ไขปรับปรุง] C --> E[ส่งคำขอ งบประมาณ และ บันทึกคำขอ งบประมาณใน] D --> E E --> F[รับคำขอตั้ง] F --> B2((B)) B2 -.-> G[(คำขอของงบประมาณ ประจำปี)] G -.-> E </pre>	พิจารณา แก้ไขปรับปรุง					
2 วัน	1 คน							
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	1-3 คน							คำขอของงบประมาณ ประจำปี

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

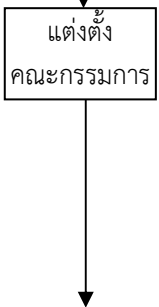
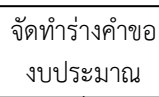
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี						B วิเคราะห์ คำของบประมาณ		
						จัดทำร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ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

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

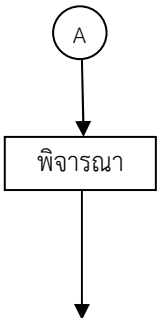


5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

5.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] </pre>	1 วัน	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สงป. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2	 <pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> C[จัดทำร่างคำขอของงบประมาณ] </pre>	2-3 วัน	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณาถ้อยคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก.พิจารณาถ้อยคำขอของงบประมาณหน่วยงาน
3	 <pre> graph TD C[จัดทำร่างคำขอของงบประมาณ] --> D((A)) </pre>	10 - 20 วัน	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและ	แบบ ง.101 – ง.113	

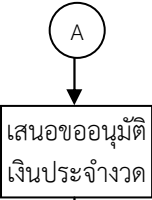
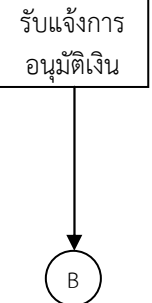
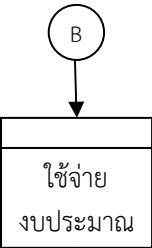
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						บัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ		-
4	 <pre> graph TD A((A)) --> B[พิจารณา] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	2 วัน	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักอนามัยกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลั่นกรองคำ ขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	
5	 <pre> graph TD A[จัดทำคำขอ งบประมาณ] --> B([END]) </pre>	3-5 วัน	ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.101 – ง.113	

5.2 การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารวงเงิน] </pre>	1-3 วัน	รับแจ้งและสื่อสารวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ	- รับข้อมูลวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2	 <pre> graph TD B[จัดทำทะเบียนคุม] --> C[ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน] </pre>	1-2 วัน	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	จำแนกตามงาน/โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทม. กำหนด
3	 <pre> graph TD D[ทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน] --> E((A)) </pre>	7-15 วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด ▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	-	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2533

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- งวดที่ 1 เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป - งวดที่ 2 เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม - งวดที่ 3 เดือนมิถุนายน - กันยายน				
4		ก่อนวันเริ่มต้นงวด ไม่น้อยกว่า 15 วัน	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด	เสนอต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แต่ละงาน หรือโครงการ โดยต้องแสดงรายละเอียดประกอบตามเอกสารแนบ 1: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	เอกสารแนบ 1: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2533
5		30 นาที	รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด /ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด	ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด ตามงาน/โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการ (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ
6		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง - กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายหรือขอจัดสรรเงิน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อ	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและ	-	เอกสารแนบ 2: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ และขอ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		จ่ายเงิน		ปลัดกรุงเทพมหานคร ตามรายละเอียดในเอกสารแนบ 2: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน - เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติโอน หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หรืออนุมัติจัดสรรเงินจาก สป. กทม. ให้ลงทะเบียนคุมการอนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลง หรือการอนุมัติจัดสรรเงินนั้น โดยจำแนกตามงาน/โครงการ หมวดรายจ่าย รายการ (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) -		บัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		จัดสรรเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2533
7	ติดตาม / รายงานผล ↓ END	รายเดือน / รายไตรมาส	ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบ ง.101 – ง.113

- เอกสารอ้างอิง

- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2533

เอกสารแนบ 1: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

(1) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้แสดงผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงินประกอบ

(2) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าครุภัณฑ์

ก.ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวนราคาต่อหน่วย ประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานของทางราชการกำหนดไว้ ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ

ข.ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. 202)

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ก.กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- พิจารณขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
- ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง

ข.กรณีขอเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบบรูปรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด

- (3) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย
- (4) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

สำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ 2) มาใช้โดยอนุโลม

เอกสารแนบ 2: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

การจัดทำบันทึก เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่นในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาอุปสรรคประกอบการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนทุกรายการ และต้องระบุด้วยว่าจะโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใด หรือแผนงานงาน/โครงการ กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องแสดงรายละเอียดรายการที่เปลี่ยนแปลงใหม่ด้วย โดยถือปฏิบัติดังนี้

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

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย 2: การพัสดุ

1. กรอบแนวคิด

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

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ

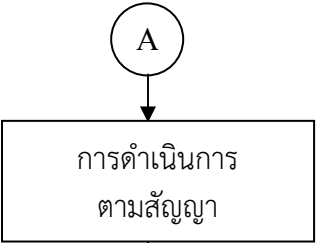
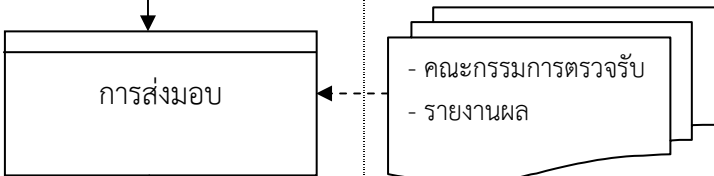
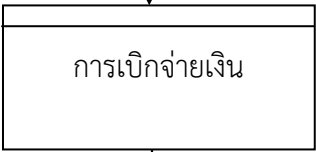
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คำนึงถึงคุณค่าและต้นทุน - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนผู้กัพนเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมห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

3. คำจำกัดความ

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

4. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
2 ½ วัน	2 คน	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] CHECK --> APPROVAL[ขอความเห็นชอบดำเนินการ] APPROVAL --> BIDDING[การเสนอราคา] BIDDING --> AUTH[การอนุมัติ] AUTH --> CONTRACT[การจัดทำสัญญา] CONTRACT --> A((A)) </pre>	- แต่งตั้งคณะกรรมการ - ขออนุมัติใช้เงิน - ประกาศ			
2 ½ วัน	1 คน					
3 วัน	1 คน					
2 วัน	3 คน					
6 วัน	5 คน					

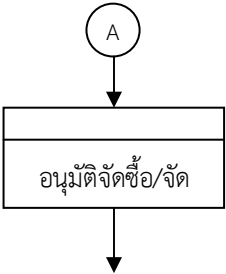
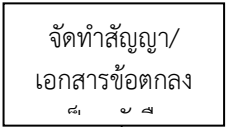
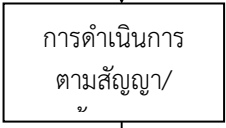
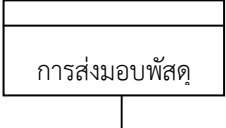
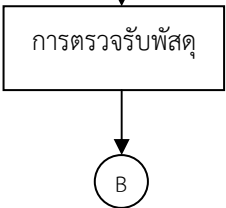
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตามใบสั่ง ซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	5 คน					
2 ½ วัน	7 คน					
2 วัน	3 คน					
						

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	½ วัน ½ วัน ½ วัน 1 วัน	1. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา 2. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด 3. ตรวจสอบราคามาตรฐาน/ราคากลางของราชการ 4. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะรูปแบบรายการให้สอดคล้องกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดู “ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
2.	<pre> graph TD CHECK --> APPROVAL[ขอความเห็นชอบ] </pre>	1 วัน ½ วัน	1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ความเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 16, 23, 25 2. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	จพง. พัสดู “	-	-
3.	<pre> graph TD APPROVAL --> SUBMIT[เสนอราคา] SUBMIT --> A((A)) </pre>	3 วัน ½ วัน ½ วัน ½ วัน	1. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่าง ๆ 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยื่นใบเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด 3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการราคา 4. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสดู “ “	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.		1 วัน ½ วัน	1.ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อ 60 ตามข้อ 30(6), 30(7) 2. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
5.		1 วัน	จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ 126 หรือ 127 (1)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
6.		1 วัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามสัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
7.		ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ½ วัน	1. ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามสัญญา/ข้อตกลง 2. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
8.		2 วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ	-	-	คกก.ตรวจรับพัสดุ/จพง. พัสดุ	-	-

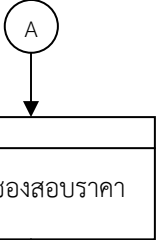
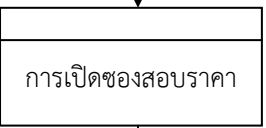
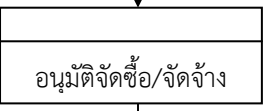
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9.	<pre> graph TD B((B)) --> A[รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>	1 วัน	1. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS 2. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จนท.พัสดุ “	-	-

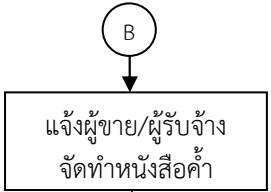
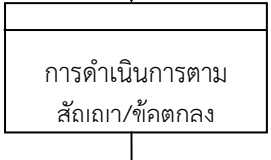
5.2 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	½ วัน ½ วัน ½ วัน 2 วัน	1. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา 2. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด 3. ตรวจสอบราคามาตรฐาน/ราคากลางของราชการ 4. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาพร้อมเห็นชอบใช้รายละเอียด	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
2.	<pre> graph TD CHECK --> APPROVAL[ขออนุมัติเห็นชอบ] </pre>	1 วัน 1 วัน ½ วัน	1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบดำเนินการและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและจัดทำร่างประกาศสอบราคา ใบเสนอราคา ตามข้อ 23,30(1),31,36,60 2. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเห็นชอบและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามข้อ 60 3. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	จพง. พัสดุ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
3.	<pre> graph TD APPROVAL --> ANNOUNCE[ประกาศสอบราคา] ANNOUNCE --> A((A)) </pre>	11 วัน 1 วัน	1. ดำเนินการออกประกาศสอบราคา 2. ส่งประกาศสอบราคาไปยังหน่วยงานต่างๆ ตามข้อบัญญัติกำหนดในข้อ 37 (1)	-	-	จพง. พัสดุ “	-	-

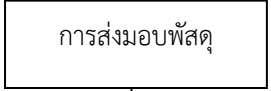
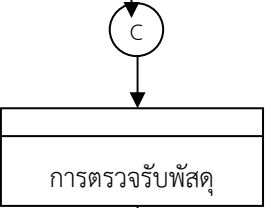
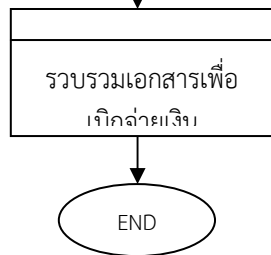
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.		1 วัน 1 วัน	1. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นขอสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับซองและส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ 37 (3) 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานพร้อมรายงานผลการรับซองฯ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามข้อ 37 (4)	-	-	จพง. พัสตุ หัวหน้า/จพง. พัสตุ	-	-
5.		1 - 2 วัน 1 วัน	1. คณะกรรมการเปิดซองฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา/ใบเสนอราคา พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ กทม. และต่อรองราคาตามข้อ 38(1), (2), (3), (4), 39 2. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซอง พร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ 38(5)	-	-	คกก. เปิดซอง สอบราคา “	-	-
6.		1 วัน ½ วัน	1. เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามข้อ 60 2. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จพง. พัสตุ	-	-
								

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.		½ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค่า ประกันสัญญาหรือเงินสดตามข้อ 135 ในอัตราร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของ ราคาซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 136	-	-	จพง. พัสดู	-	-
8.		5 วัน ½ วัน 1 วัน	1. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ส่ง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ ส่วนต้นฉบับเก็บไว้ เบิกจ่ายเงิน 2. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีมูลค่า ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้ กรมสรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 3. ส่งรายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องแสดง บัญชีรับจ่ายที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้น ไป ต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. และ กรมสรรพากร	-	-	จพง. พัสดู “ “	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯ ข้อ 129
9.		ตามใบ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามสัญญา/ ข้อตกลง 2. ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ติดตามผลการดำเนินงาน ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา/ ข้อตกลง	-	-	จพง. พัสดู	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10		ตามใบ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา/ ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ จพง. พัสดุ	-	-
11.		1 วัน ตาม ข้อกำหนด ½ วัน 1 วัน	1. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง ให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อตรวจรับ พัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อกำหนด และเงื่อนไข 3. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS 4. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่ง จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ 66 (4) หรือ 66 (5), (6), (7) แล้วแต่กรณี	-	-	จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ คกก.ตรวจรับ พัสดุ จพง. พัสดุ “	-	-
12.		1 วัน 1 วัน	1. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ ลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS 2. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง.พัสดุ “	-	-

5.3 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	½ วัน ½ วัน ½ วัน	1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง 2. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น แบบมาตรฐานต่างๆ ไปประมาณราคา 3. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสด “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
2.	<pre> graph TD PREP[จัดทำรายละเอียด] --> B((B)) </pre>	1 วัน ½ วัน 1 วัน	1. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด 2. ตรวจสอบรายละเอียดรูปแบบรายการและประมาณราคา 3. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง	-	-	จพง. พัสด “ “	-	-

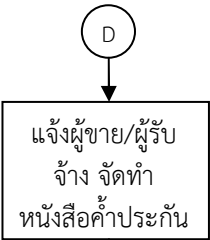
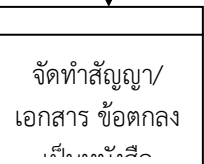
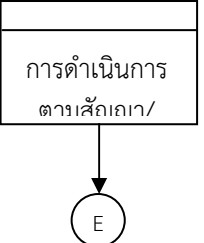
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.		1 วัน ½ วัน ½ วัน ½ วัน	1. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างให้ความเห็นชอบและอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าและหัวหน้าหน่วยงาน 2. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซอง 3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมจัดทำประกาศประกวดราคาตามข้อ 18,23,25,30(2)(3) และข้อ 60 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 4. บันทึกข้อมูลในระบบ MI	-	-	จพง. พัสตุ “ “ “	-	-
4.		1 วัน	1. จัดทำประกาศประกวดราคา 2. ส่งประกาศประกวดราคาและเอกสารประกอบไปยังกองประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ตามข้อ 41 (1)-(6)	-	-	จพง.พัสดุ	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.		1-2 วัน 1 วัน	1. คณะกรรมการรับและเปิดซอง ประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา, ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ กทม. และต่อรองราคา ตามข้อ 45, 46 2. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซองพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ 46 (3)	-	-	คกก.เปิดซอง สอบราคา “	-	-
6.		1 วัน 1 วัน ½ วัน	1. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (เจ้าหน้าที่ควบคุมงานกรณีจัดจ้าง) ตามข้อ 30 (6) (7) และข้อ 33 2. ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด 3. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญาหรือเงินสดตามข้อ 135 ในอัตราร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาซื้อหรือจ้างตามข้อ 136	-	-	จพง. พัสดู	-	-
8.		1 วัน 1-3 วัน	1. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา 2. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญาและส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันลงนามในสัญญา	-	-	จพง. พัสดู “	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯ ข้อ 129
9.		ตาม ข้อกำหนด ในสัญญา 1-2 วัน	1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง 2. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน	-	-	จพง. พัสดู	-	-

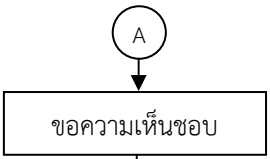
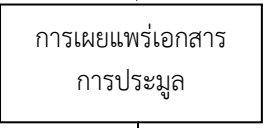
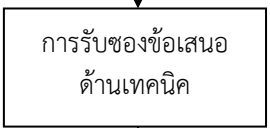
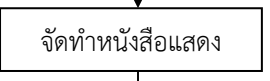
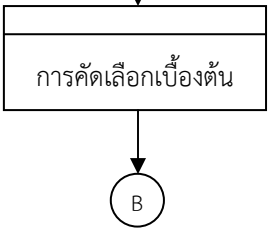
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

[illegible]

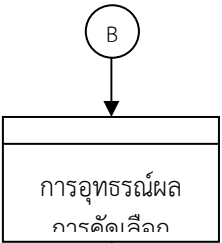
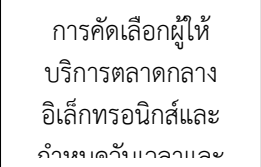
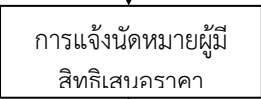
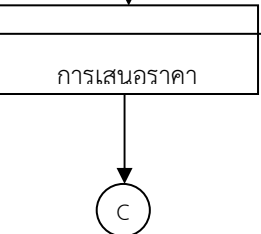
5.4 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre>graph TD; START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ]; CHECK --> PREPARE[จัดทำรายละเอียด];</pre>	1/2 วัน 1 วัน 1/2 วัน	1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง 2. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องตรวจสอบ - แบบพิมพ์เขียว แบบมาตรฐานต่าง ๆ - ใบประมาณราคางานก่อสร้างนั้น ๆ - รายการก่อสร้าง 3. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
2.	<pre>graph TD; PREPARE --> DRAFT[จัดทำร่างขอบเขตของงานร่างประกาศและร่าง];</pre>	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล และพิจารณาอนุมัติกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่ง จ้าง	-	-
3.	<pre>graph TD; DRAFT --> PUBLISH[เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประมูล];</pre>	3 วัน 3 วัน	นำร่าง TOR และเอกสารการประมูลลง Web Site ครั้งที่ 1 ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ครั้งที่ 2 ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
	<pre>graph TD; PUBLISH --> A((A));</pre>							

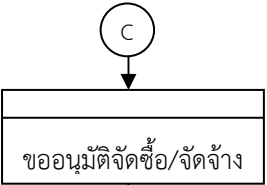
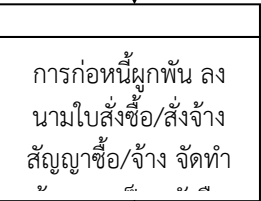
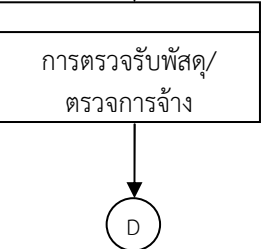
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.		1 วัน	ทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ความเห็นชอบอนุมัติผ่านหัวหน้าหน่วยงานการคลัง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ (e-Auction)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
5.		ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	คณะกรรมการ (e-Auction) ประกาศเผยแพร่เอกสารการประมูล ลงประกาศเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) และกำหนดวันแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
6.		3-30 วัน	คณะกรรมการ (e-Auction) รับซองข้อเสนอ ด้านเทคนิค (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและต้องไม่เกิน 30 วัน)	-	-	คณะกรรมการ (e-Auction)	-	-
7.		1 วัน	ทำหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อ/จ้าง ทำตามแบบ กวอ.011 จำนวน 3 ฉบับ	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
8.		1 วัน 1 วัน	1. การคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา (เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง) 2. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น คัดเลือกตลาดกลาง	-	-	จพง. พัสดุ “	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9.		3 วัน 7 วัน	1. การอุทธรณ์ (ต่อหัวหน้าหน่วยงาน) หรือไม่ อุทธรณ์(การอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ภายใน 3 วัน ทำการ และให้ระงับการดำเนินการขั้นตอน ต่อไปไว้ก่อน หรือไม่อุทธรณ์) 2. พิจารณาการอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้ อุทธรณ์ทราบ (ภายใน 7 วันทำการ)	-	-	จพง. พัสดุ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
10.		1-2 วัน	เมื่อทราบจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก เบื้องต้นแล้วให้คณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้า หน่วยการคลังเพื่อคัดเลือกตลาดกลางฯ เพื่อใช้ ในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อม ทั้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ และให้หัวหน้า หน่วยการคลังแจ้งคณะกรรมการดำเนินการ ประมูลฯ	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
11.		1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง แจ้งวัน เวลา สถานที่เสนอราคา ตามที่หน่วยงานคลัง คัดเลือกไว้ เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการ เสนอราคา	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
12.		2 วัน 1 วัน ทันที 3 วัน	1. คณะกรรมการ (e-Auction) ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นให้ ผู้บริการตลาดกลางฯ (ก่อนวันเสนอราคา 2 วันทำการ) 2. ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าเสนอราคาในระบบประมูลฯ 3. คณะกรรมการ (e-Auction) พิจารณาผลการเสนอ ทันที 4. คณะกรรมการ (e-Auction) สรุปผลรายงานการเสนอ ราคาต่อผู้มีอำนาจ ภายใน 3 วันทำการ ว่าเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย	-	-	คณะ กรรมการ (e-Auction) “ “	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13.		2 วัน	1. ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/เจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน และขออนุมัติให้ผู้มีความรู้ด้าน กฎหมายตรวจร่างสัญญา (กรณีทำสัญญา)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
		½ วัน	2. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS 2			“		
14.		1 วัน	1. ทำหนังสือตอบตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเงื่อนไข กำหนดแล้วเสร็จและค่าปรับ	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
		1 วัน	2. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมาย ตรวจร่างสัญญา			“		
		2 วัน	3. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ผู้ส่งจ้าง ผู้รับจ้าง ลง นามและส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันลงนามในสัญญา			“		
		1 วัน	4. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบและยืนยันค่า ประกันสัญญา (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของ ธนาคาร)			“		
		ตาม ข้อกำหนด	5. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดใน สัญญา			“		
15.		1-7 วัน	1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/เจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จ โดยเร็วและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจทราบตาม ข้อ 66 (4) และข้อ 67 (4)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
		1 วัน	2. รายงานผลการตรวจรับในระบบ MIS 2					

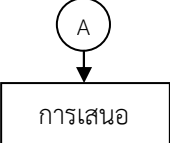
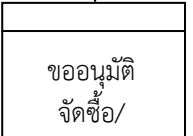
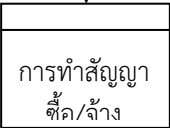
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
16.	<pre> graph TD D((D)) --> A[การเบิกจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>	1 วัน 2 วัน	1. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ MIS 2 2. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ต้นฉบับ)	-	-	จพพ. พัสตุ	-	-

5.5 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	½ วัน ½ วัน ½ วัน	1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง 2. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
2.	<pre> graph TD CHECK --> PREPARE[จัดทำ] </pre>	3 วัน 3 วัน	1. กรณีที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และเห็นชอบใช้รายละเอียด 2. จัดทำรายละเอียดรูปแบบ รายการ ประมาณราคาให้ผู้สั่งจ้างแต่ตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางเมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการแล้วให้ผู้สั่งจ้างเห็นชอบราคากลาง	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
3.	<pre> graph TD PREPARE --> APPROVAL[ขอรับความเห็นชอบ] APPROVAL --> A((A)) </pre>	1 วัน ½ วัน	1. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และกำหนดอัตราค่าปรับ 2. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

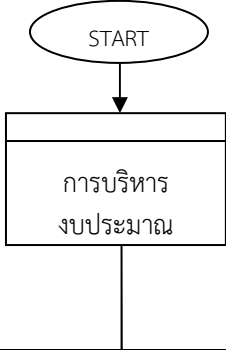
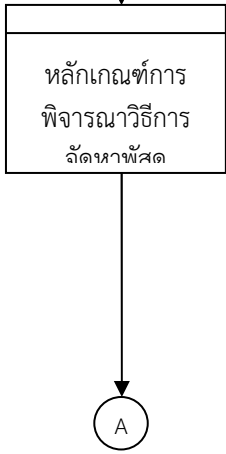
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.		1 วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามเชิญผู้ผลิตหรือผู้ทำงานจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีจากการพาณิชย์ของ กทม. ซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั้นๆ ให้มาเสนอราคากำหนดเงื่อนไข	-	-	จพง.พัสดุ	-	-
5.		1 วัน	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน 2. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดที่ได้รับในใบเสนอราคาและได้ทำการต่อรองราคาแล้ว 3. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ กำหนดอัตราค่าปรับแล้วเสร็จ 4. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง 5. เจ้าหน้าที่บันทึกการเสนอราคาและอนุมัติในระบบ MIS 2	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
6.	 	1 วัน	1. ทำหนังสือตอบตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเงื่อนไขกำหนดแล้วเสร็จและค่าปรับ 2. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา 3. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ผู้ส่งจ้าง ผู้รับจ้าง ลงนามและส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันลงนามในสัญญา	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

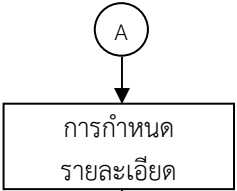
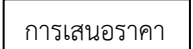
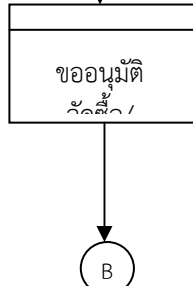
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.			เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ 66(4) หรือข้อ 67 (4)	-	-	จพง. พัสตุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ งานจ้าง	-	-
8.		1/2 วัน 2 วัน	1. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ MIS 2 2. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ต้นฉบับ)	-	-	จพง. พัสตุ	-	-

5.6 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	 <pre>graph TD; START([START]) --> Management[การบริหาร งบประมาณ]; Management --> A((A))</pre>	½ วัน ½ วัน ½ วัน	1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง 2. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสตุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
2.	 <pre>graph TD; Management[หลักเกณฑ์การ พิจารณาวิธีการ จัดหาพัสด] --> A((A))</pre>		1. การซื้อโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน100,000 บาท เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดที่ต้องซื้อเร่งด่วน ที่มีความต้องการใช้เพิ่มพัสดุที่จำเป็นซื้อโดยตรงจากต่างประเทศลักษณะของการใช้งานมีข้อจำกัด เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการซื้อแล้วไม่ได้ผลดี 2. การสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน100,000 บาท เป็นการจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็น เป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน เป็นงานที่จำเป็นจ้างเพิ่ม เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี	-	-	จพง. พัสตุ	-	-

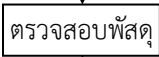
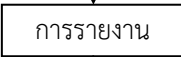
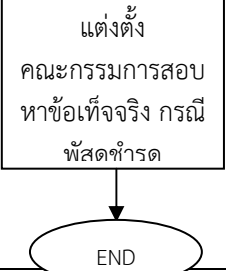
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.		3 วัน	กรณีงานที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
4.		1 วัน	ขอรับความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ข้อ 20/ข้อ 21,23,25,30 (4) (5) และข้อ 61 (1)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
5.		2 วัน	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้าง ทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคาให้มากราย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน/ต่อรองราคา รายงานผลการพิจารณาผู้มีอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้อ 53/ข้อ 54	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ จพง.พัสดุ	-	-
6.		1 วัน ½ วัน ½ วัน	1. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/(เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน กรณีจัดจ้าง) 2. แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญา ข้อ 135 3. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-

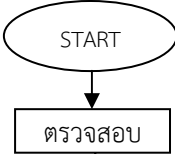
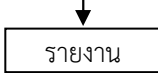
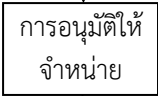
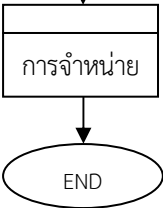
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.		1 วัน 3 วัน	1. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา 2. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย / ผู้ส่งจ้าง / ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาและส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000.-บาทขึ้นไป ให้ สตง., กรมสรรพากร ภายใน 30 วัน	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
8.		ตามใบ สั่งซื้อ/ ส่งจ้าง/ สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จ และรายงานผลต่อผู้ที่มีอำนาจทราบ ข้อ 66 (4) / ข้อ 67 (4)	-	-	จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ งานจ้าง	-	-
9.		½ วัน 1-2 วัน	1. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS 2 2. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
10.		ไม่เกิน 15 วัน	1. หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา 2. การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือบริษัทเงินทุนในกรณีคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลา ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

5.7 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี] </pre>	5 วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ตามข้อ 149	- เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และการดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	-	หัวหน้า หน่วยงาน	-	- ปฏิบัติตามคำสั่งปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนด - กองทะเบียนทรัพย์สินฯ สำนักการคลัง
2.	 <pre> graph TD A --> B[ตรวจสอบพัสดุ] </pre>	20 วัน	1. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่ายอดรับ-จ่ายคงเหลือถูกต้องหรือไม่/มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด/ มีพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีก 2. จัดทำบัญชีแสดงทรัพย์สินที่ตรวจสอบทั้งหมดรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	-	-	คกก. ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	-	-
3.	 <pre> graph TD B --> C[การรายงาน] </pre>	5 วัน	ส่งรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด	-	-	จพง. พัสดู/ หัวหน้า หน่วยงาน	-	-
4.	 <pre> graph TD C --> D[แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง กรณี พัสดุชำรุด] D --> END([END]) </pre>	5 วัน	1. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครได้รับรายงานและพบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ 150 2. หากพบว่าต้องหาผู้รับผิดชอบในการชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป ปลัดกรุงเทพมหานครจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ	-	-	จพง. พัสดู “	-	-

5.8 การจำหน่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		3 วัน	ตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือตามที่ผู้ว่าราชการเห็นสมควร	- การปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และระเบียบที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	-	จพง. พัสดุ	-	-
2.		5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	-	คกก. และ จพง. พัสดุ	-	-
3.		3 วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้จำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ 151 (1), 117, 151 (3), 151 (4), 154	-	-	หัวหน้า หน่วยงาน	-	-
4.		20 วัน	1. การจำหน่ายโดยการขายตามข้อ 151(1) 2. การจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยนตามข้อ 117 3. การจำหน่ายโดยการโอนตามข้อ 151(3) 4. การแปรสภาพพัสดุตามข้อ 151(4) 5. การจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ 154	-	-	จพง. พัสดุ “ “ “ “	-	-

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุฯ ข้อ 129
- ปฏิบัติตามคำสั่งปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

กระบวนการย่อย 3: การเงินการคลัง

1. กรอบแนวคิด

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

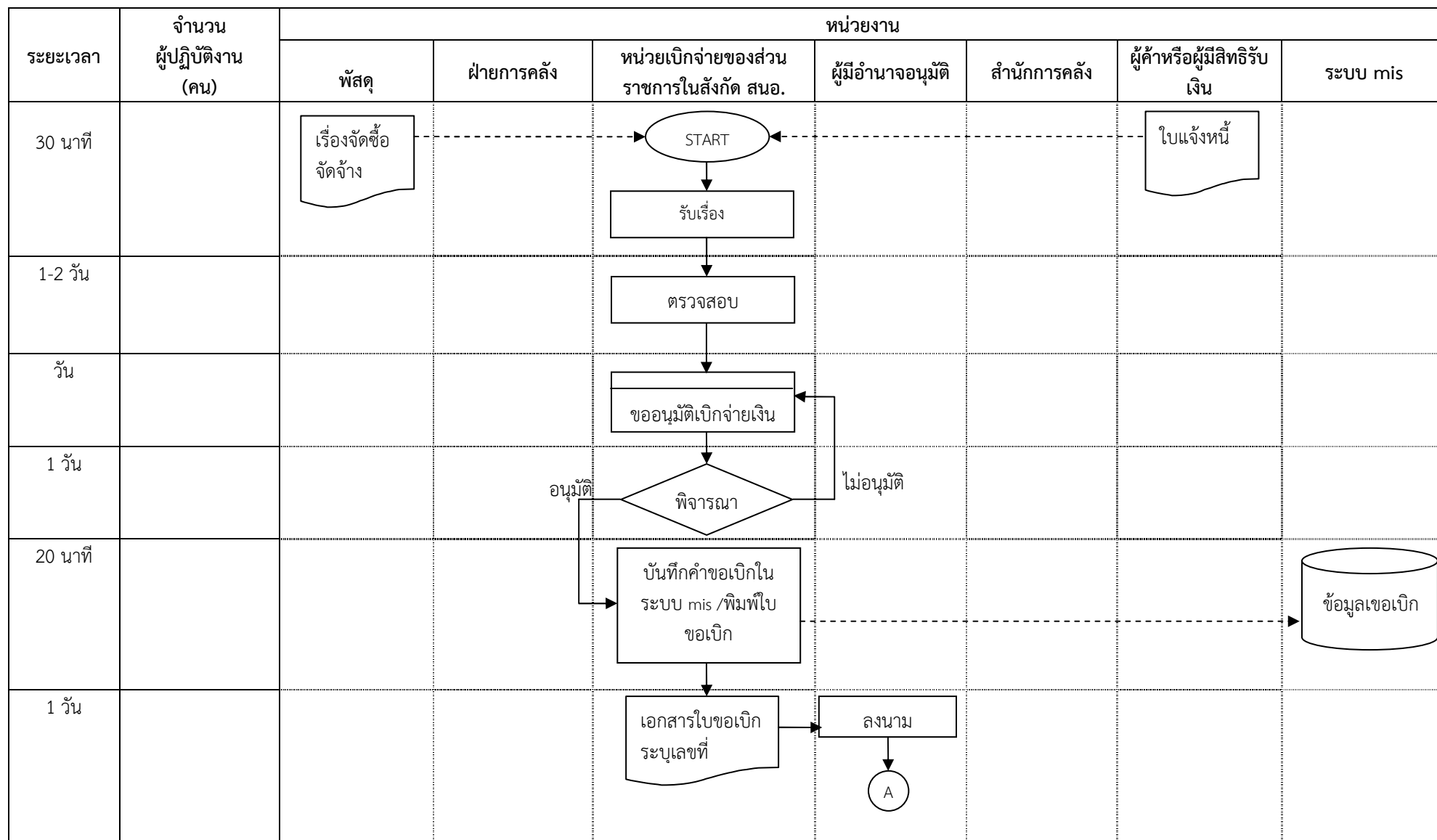
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คำนึงถึง ทรัพยากร	- ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านการเงินและการคลังสามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักอนามัย ผู้บริหาร และผู้ค้า - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำรายงานทางการเงิน

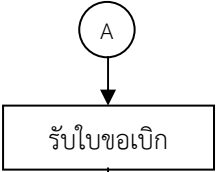
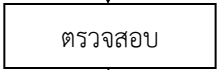
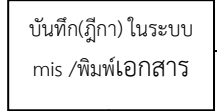
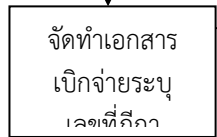
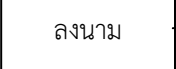
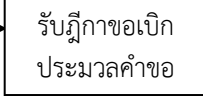
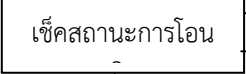
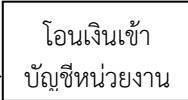
3. คำจำกัดความ

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

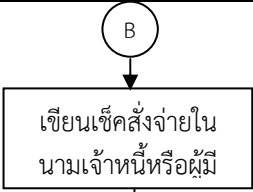
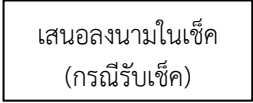
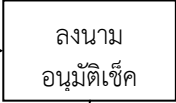
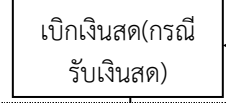
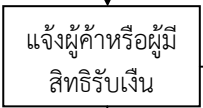
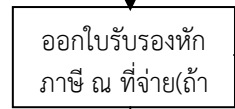
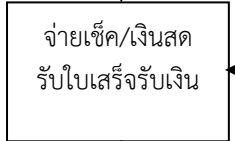
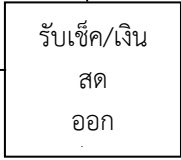
4. แผนผังกระบวนการงาน



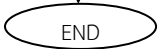
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	หน่วยเบิกจ่ายของส่วน ราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
30 นาที								
1-2 วัน								
30 นาที								
1-2 วัน								
ทุกวัน	1 คน							
								

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

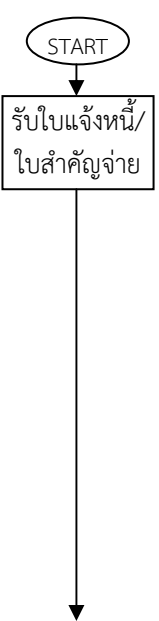
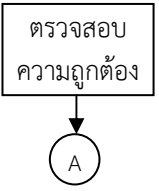
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
30 นาที	1 คน							
1 วัน								
1-2 วัน	3 คน							
1 วัน	1 คน							
30 นาที	1 คน							
ขึ้นอยู่กับผู้มา รับเงิน	2 คน							
								

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
			บันทึกการจ่ายเงิน ในระบบ mis					
ตามปริมาณ งาน			รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ วันที่ ในหลักฐาน การเงินทุกฉบับ ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี					
ตามปริมาณ งาน			ตรวจสอบความถูกต้อง/ จัดเก็บเอกสาร					
ภายใน 60 วันนับแต่วัน สิ้น ปีงบประมาณ			จัดทำ/ส่งรายงาน ทางการเงินประจำปี 					

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

4.1 การเบิก-จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD START([START]) --> B[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] B --> A((A)) </pre>	30 นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่ายของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-9) พ.ศ. 2532-2548 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2549
2	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> A((A)) </pre>	3-5วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-9) พ.ศ. 2532-2548

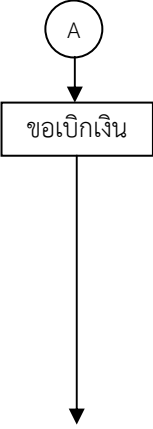
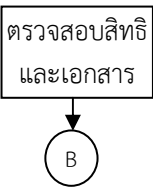
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือน และค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตาม คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (2) หมวดยกจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ ได้รับอนุมัติจ้าง (3) หมวดยกจ้างตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดย เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มี หลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (4) หมวดยกจ้างสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการ ใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และ เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (5) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดใน ลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็น รายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (6) หมวดยกเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (7) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ				

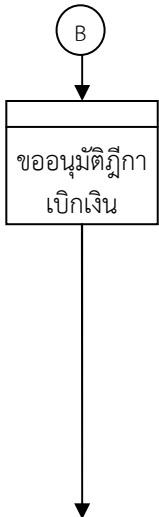
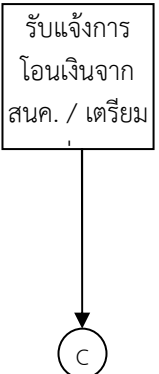
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

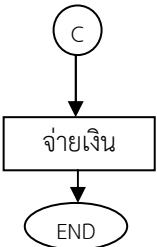
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(8) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน 50% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง				

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		1-2 วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	1. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2838 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 60 2. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-9) พ.ศ. 2532-2548 ข้อ 22 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2838 และแก้ไขเพิ่มเติม
4		8 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (1) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง (2) มีหนังสือผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน และการก่อหนี้ได้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (3) มีเงินประจำงวดเพียงพอ ยกเว้นหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดสาธารณูปโภค มีรายการถูกต้องตามงบประมาณและมีคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ (4) มีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-9) พ.ศ. 2532-2548 ข้อ 16

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

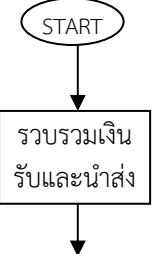
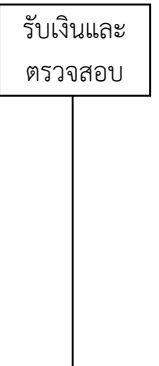
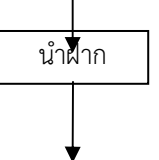
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		2 วัน	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis	ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน	ระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	-	- ฎีกาเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-9) ข้อ 36 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2838 และแก้ไขเพิ่มเติม
6		2-3 วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง เตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกการโอนเงินจากระบบ mis 2 (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักอนามัย) - นำฎีกาจัดทำงบหน้าแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	 <pre> graph TD C((C)) --> Pay[จ่ายเงิน] Pay --> END((END)) </pre>	* ขึ้นอยู่กับ ผู้มารับเงิน	จ่ายเงิน	- แจกเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค ดำเนินการจ่ายเงิน โดย - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ (1) <u>กรณีคู่สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็ค ต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา (2) <u>กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล</u> ■ <u>กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจ</u> <u>กระทำการแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา ■ <u>ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่</u> <u>จ่ายเงินหรือเช็คไม่รู้จัก หรือมีเหตุควรสงสัย</u> นอกจากการตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท 7000/193 ลว. 1 ก.พ. 43)

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

5.2 การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ทุกวัน	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ และนำส่งหน่วยการคลัง	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวัน พร้อมด้วยใบนำส่ง โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้นำส่ง - ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 74-75
2		ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	- รับเงินและดำเนินการ - บันทึกการรับเงินในระบบ m6s - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระโดยหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งกองการเงินสำนักการคลัง - จัดทำรายการสรุปรายละเอียดการรับเงินสด/เช็ค และรายการเงินคงเหลือประจำวัน	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานทางการเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3		ทุกวันที่มีจำนวนเงินที่เกินอำนจเก็บรักษา	นำฝากธนาคาร	- ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการคลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงินไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง	-	สำเนา Pay-in slip
4		1 ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

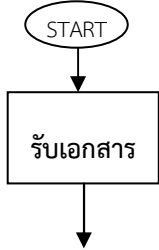
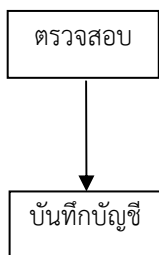
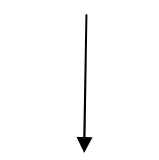
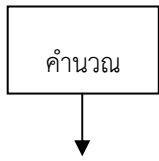
A

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	<pre>graph TD; A((A)) --> B[ตรวจสอบ]; B --> C{ }; C --> D[อยู่ใน
เก็บเงิน
อยู่ในตู้নিরায়]; D --> E[ส่งฝาก
สนค.
หรือธนาคาร]; E --> F([END]); C -- "ส่วน
เกิน
อำนาจ" --> F;</pre>	ทุกวันที่มี การเก็บ รักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและ หลักฐานแทนตัวเงินกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้ว	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัว เงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้ว ■ ถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษา ในตู้নিরায়ของหน่วยงาน และให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้ เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน – ให้ คกก. เก็บรักษาเงินและ เจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกัน บันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้ นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาใน ตู้নিরায়	-	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน - เงินสดหรือเอกสาร แทนตัวเงิน

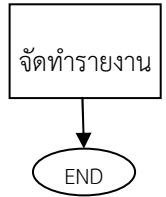
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

5.3 การบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ตาม ปริมาณ งาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน พ.ศ. 2530 และ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 90 - คู่มือบัญชีกรุงเทพ- มหานคร
2		ตาม ปริมาณ งาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน(นับ, คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่าย ประจำวัน ตามประเภทบัญชี)	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
3		ตาม ปริมาณ งาน	1. บันทึกบัญชีในกระดาษทำการประจำวัน 2. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในสมุด ต่าง ๆ ประจำวัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
4		ตาม ปริมาณ งาน	คำนวณยอดรับ - จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	1. จัดทำรายงานประจำเดือน 2. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทาง การเงินประจำปีต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ได้ภายใน 60 วันนับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน พ.ศ. 2530 และ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 93

5. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2533 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2540 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2540 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2545 และ(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2548
- คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร

ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

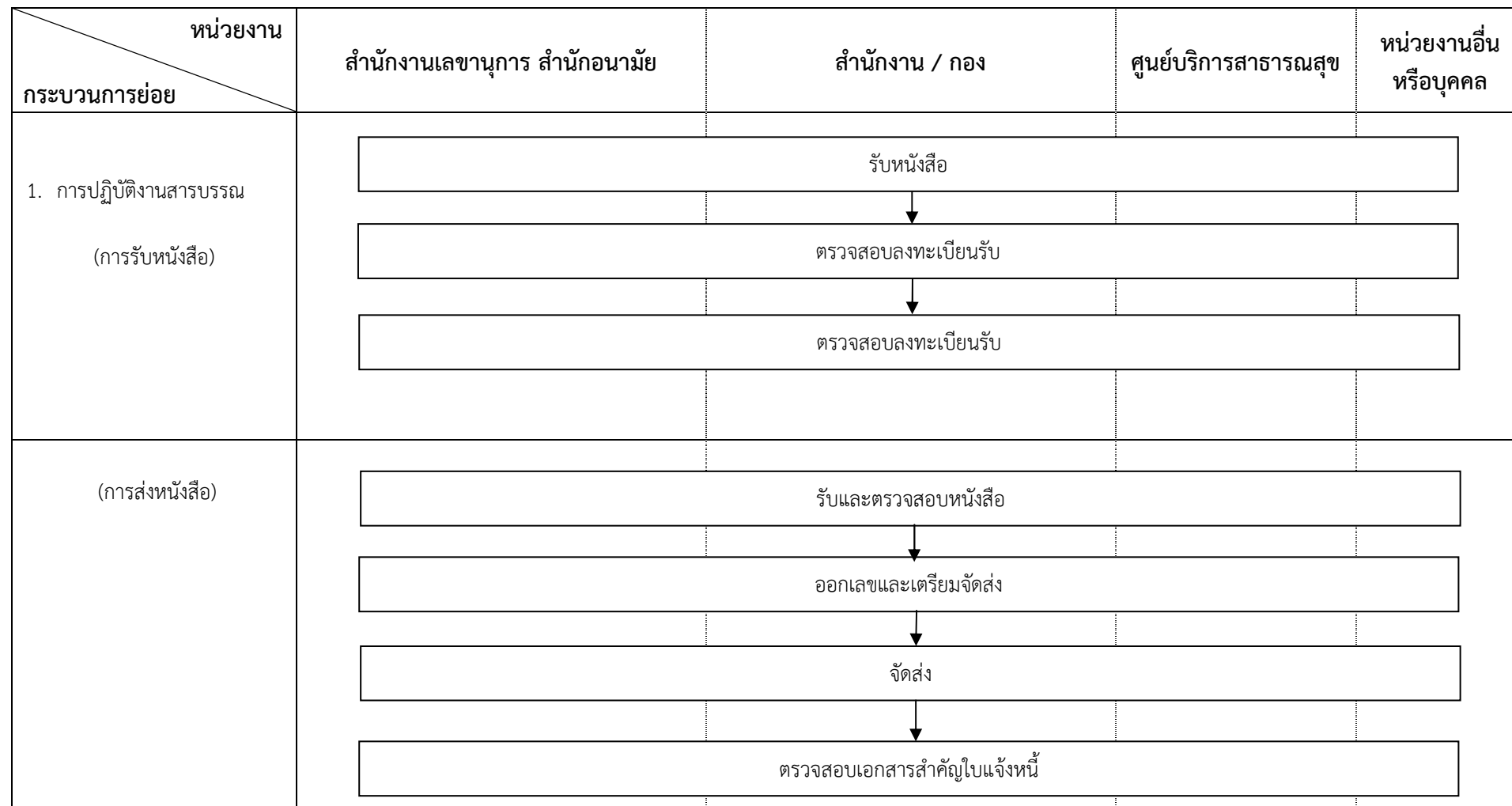
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนาจการผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)		รับและคัดแยกหนังสือราชการ ↓ จัดเก็บ	
(การทำลายเอกสาร)		สำรวจหนังสือครบอายุ ตามระเบียบสารบรรณ ↓ แต่งตั้งกรรมการพิจารณา ↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ↓ ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข ↓ ทำลายและรายงานผล	

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
2. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร		รับหนังสือ	
		↓	
		ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ	
		↓	
		วิเคราะห์กลั่นกรองสรุป	
		↓	
		เสนอสั่งการ	

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
3 การบริการยานพาหนะ		จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ ↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ ↓ จัดเตรียมยานพาหนะ ↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา ↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	
4 การประชุม		เตรียมเอกสารต่างๆ จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม ↓ ประชุมและทำรายงานการประชุม ↓ แจ้งเวียนรายงานการประชุม	

กระบวนการย่อย 1: การปฏิบัติงานสารบรรณ

1. กรอบแนวคิด

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

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

2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

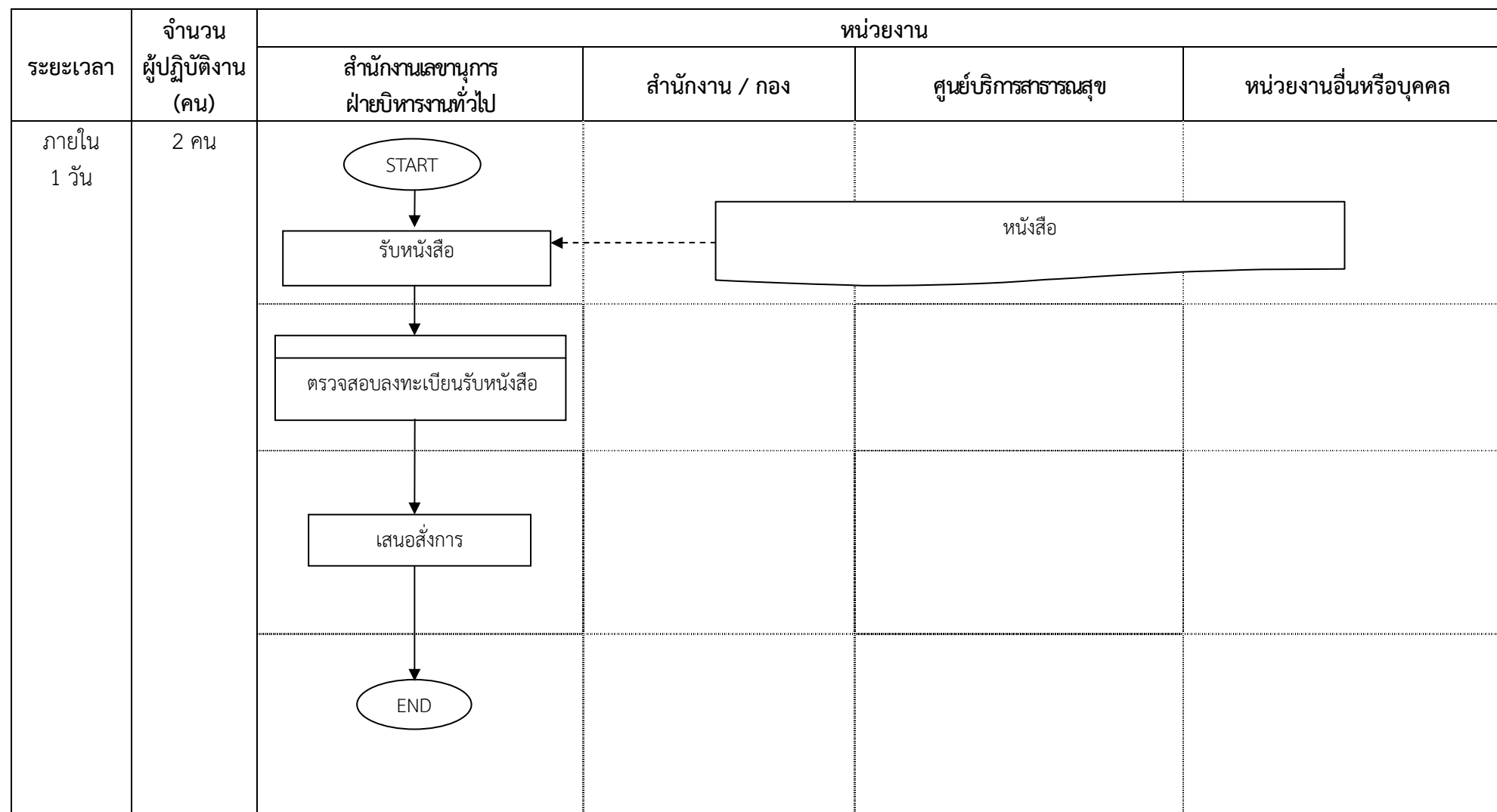
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบ กฎหมาย - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

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

4. แผนผังกระบวนการงาน

4.1 การรับหนังสือ



4.2 การส่งหนังสือ

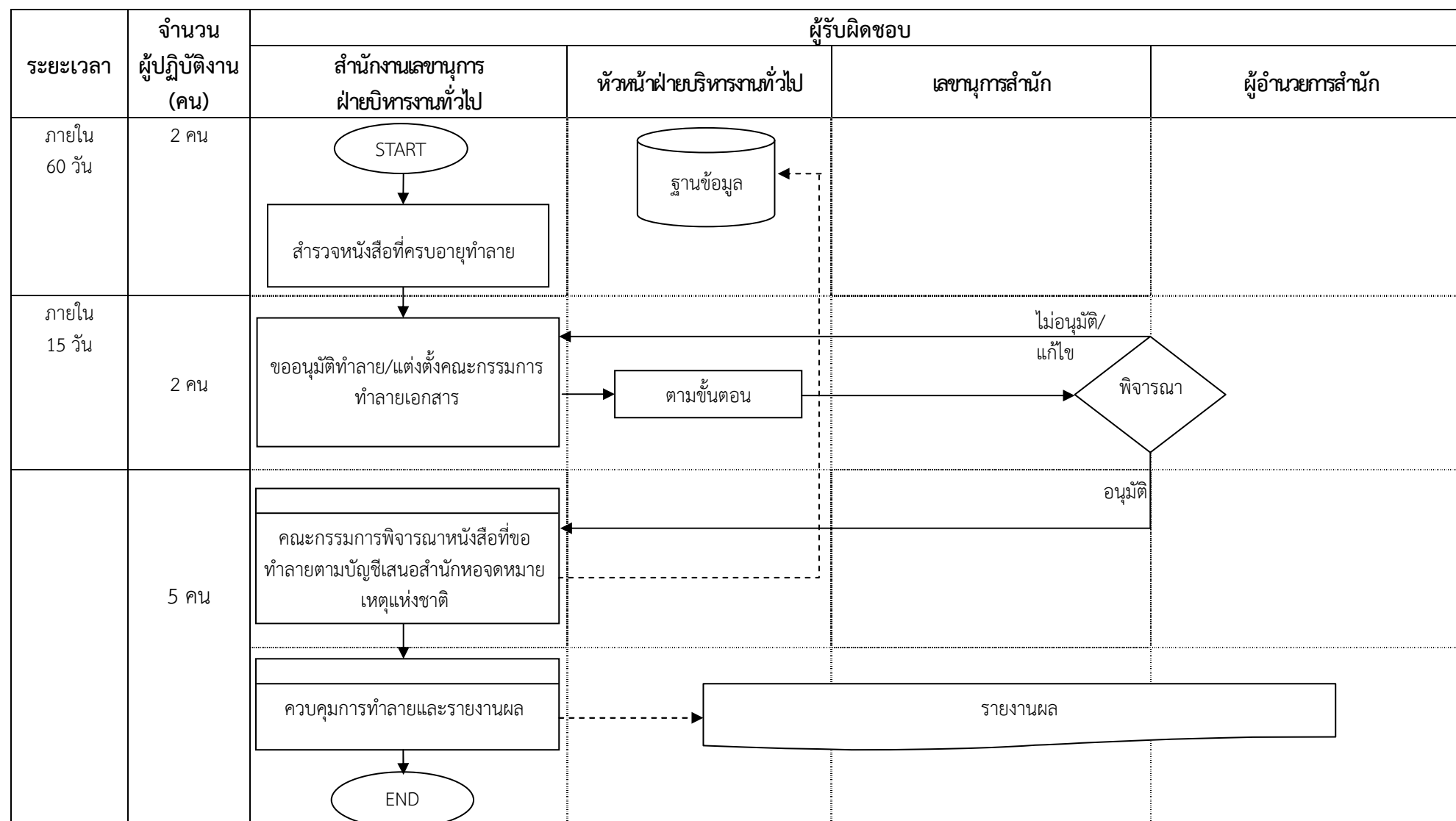
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน 3 วัน	2 คน	START			
		รับตรวจสอบหนังสือ			
		ออกเลขและเตรียมส่งหนังสือ			
		จัดส่งหนังสือ			
		END			



4.3 การเก็บเอกสาร

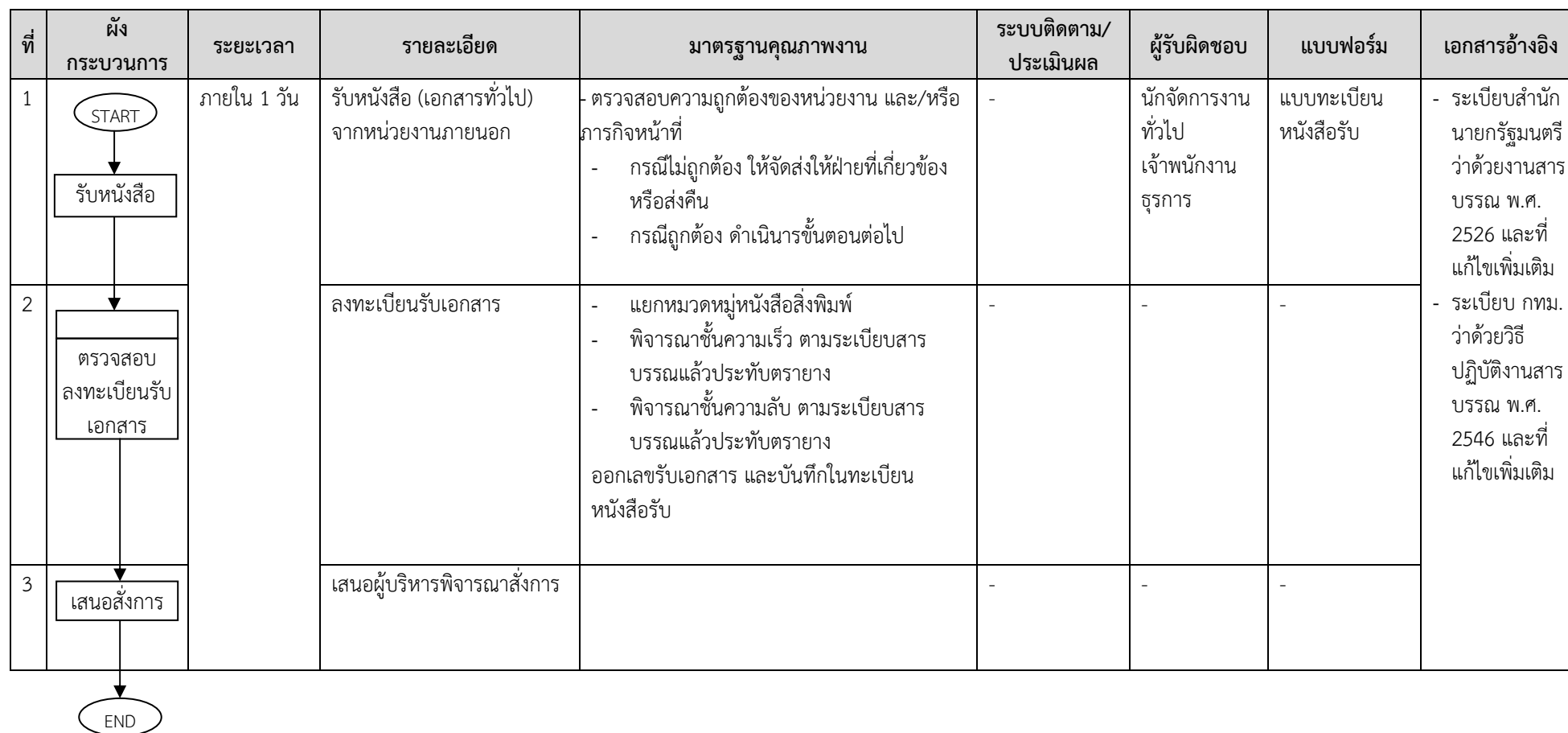
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน 1 วัน	2 คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[] A --> B[รับและคัดแยกหนังสือราชการ] B --> C[] C --> D[จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่] D --> E([END]) D -.-> F[เอกสาร] </pre>		เอกสาร	

4.4 การทำลายเอกสาร



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

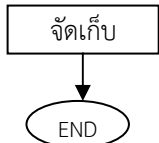
5.1 การรับหนังสือ



5.2 การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	START ↓ รับและตรวจสอบหนังสือ ↓	ภายใน 1 วัน	รับหนังสือส่งออกและตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง (ตรวจอะไรบ้าง) - ตรวจสอบความเรียบร้อย (ตรวจอะไรบ้าง) - พิจารณาชั้นความลับและประทับตรา - พิจารณาวีธีการจัดส่งไปรษณีย์ และประทับตรา	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	ออกเลขและเตรียมจัดส่ง ↓		ออกเลขหนังสือ และเตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่ง โดยบรรจุ และจำหน่ายซอง			- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ	
3	↓ จัดส่ง ↓		จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งตามวิธีการที่ระบุ - รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง			-	
4	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ↓ END		ตรวจสอบใบแจ้งหนี้รายเดือน และเบิก-จ่าย	- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ นำส่งการเบิกจ่าย และเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม			-	

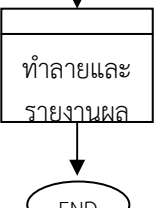
5.3 การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับและตัดแยกหนังสือ] A --> END([END]) </pre>	ภายใน 1 วัน	รับหนังสือราชการและคัดแยก	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน (30 วัน) - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว (1 ปี) - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรื้อทำลาย (5 ปี)	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	 <pre> graph TD A[จัดเก็บ] --> END([END]) </pre>		จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ				

5.4 การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบหนังสือครบอายุ] </pre>	ภายใน 60 วัน หลังปฏิบัติงาน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม
2	 <pre> graph TD B[แต่งตั้ง] --> C[พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย] </pre>		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ 3 คนตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่า		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.2546
3	 <pre> graph TD C[พิจารณาหนังสือที่ขอ] --> D[] </pre>		พิจารณารายการหนังสือที่ ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ 27)	และที่แก้ไข เพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	 <pre> graph TD A[ส่งบัญชีให้] --> B[] </pre>		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สจช กรมศิลปากร	- กรณีหอบจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนให้จัดส่งหนังสือให้หอบจดหมายเหตุแห่งชาติ		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	
5	 <pre> graph TD A[ทำลายและรายงานผล] --> B([END]) </pre>		ทำลายเอกสาร และรายงานผลการทำลายเอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือเสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะกรรมการฯ	-	

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบทะเบียนหนังสือรับ
- แบบทะเบียนหนังสือส่ง
- สมุดส่งหนังสือ
- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ 27)

- เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการย่อย 2: การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

1. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบและสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

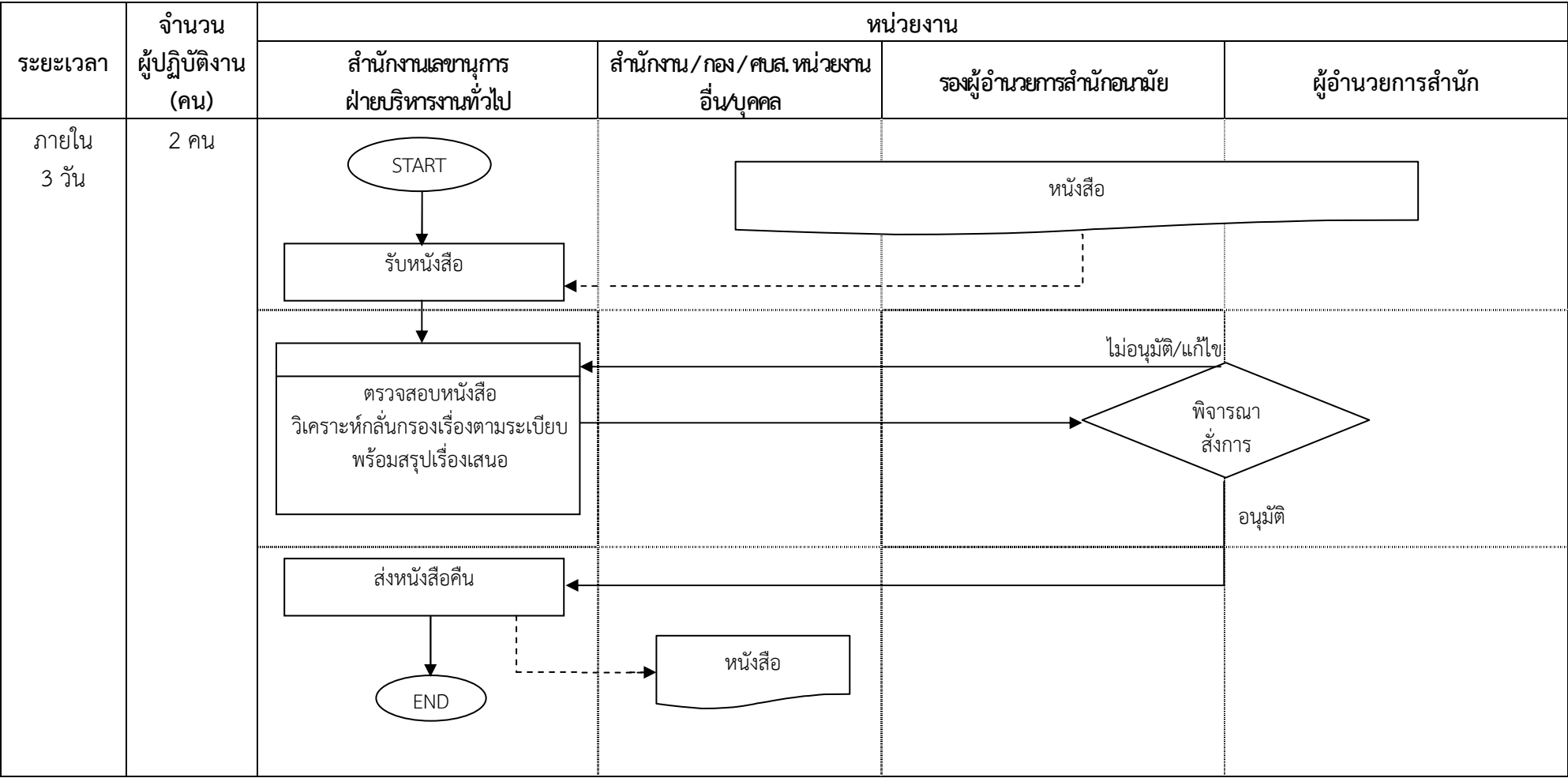
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนด

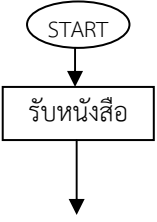
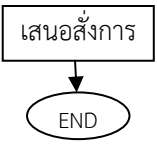
3. คำจำกัดความ

- ไม่มี

4. แผนผังกระบวนการงาน



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน 1 วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหาร	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	 <pre> graph TD Check[ตรวจสอบ กลั่นกรอง] --> Recommend[เสนอสั่งการ] </pre>		ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแนตรายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	
3	 <pre> graph TD Recommend[เสนอสั่งการ] --> END([END]) </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอแฟ้มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
- ไม่มี

● เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการย่อย 3: การบริการยานพาหนะ

1. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการใช้รถราชการ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. 2529	- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ใช้	มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ

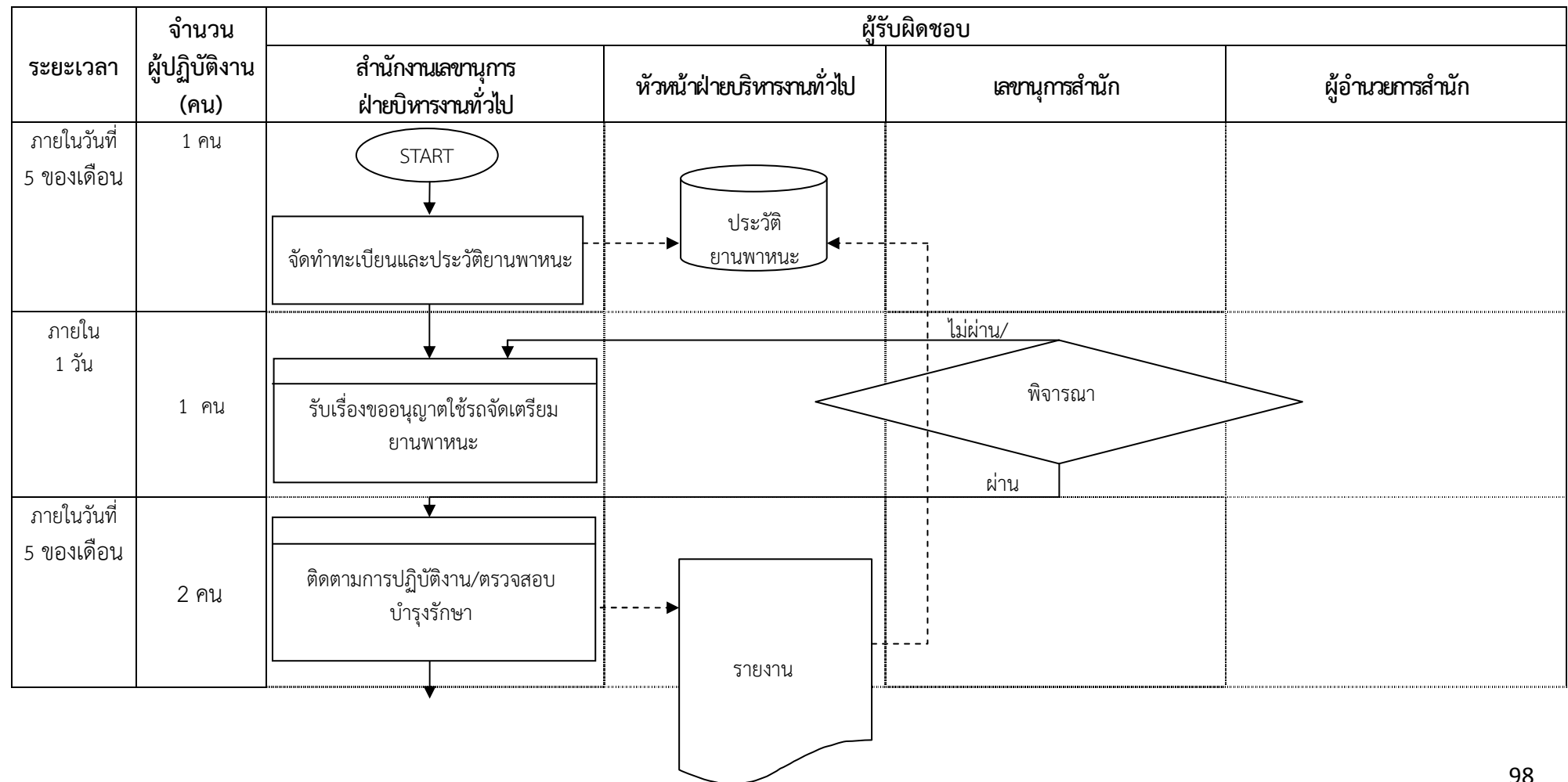
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

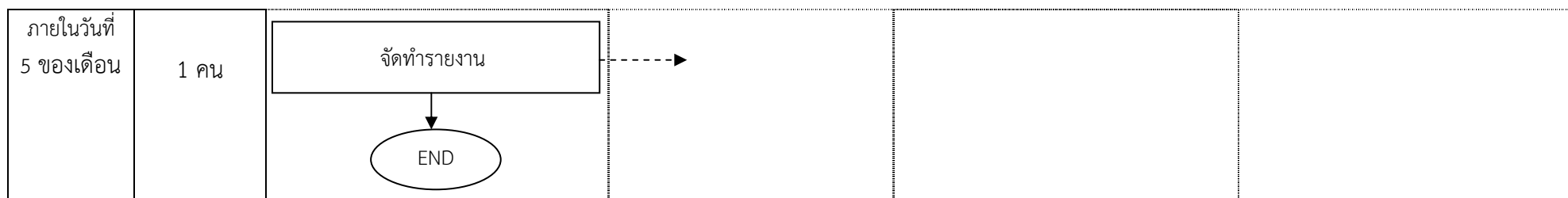
3. คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายถึงรถราที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

4. แผนผังกระบวนการงาน



คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

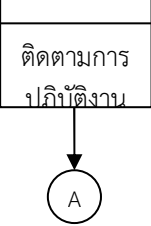
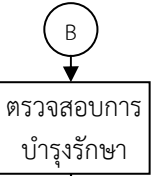
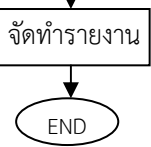


5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.2529และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2			รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้ราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้ราชการ แบบ 3 แบบ 4	
3			จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่น		- หัวหน้างาน - หัวหน้าฝ่ายเจ้าพนักงานธุรการ	-	



คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4			รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
5		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้าน - การดูแลรักษาความสะอาด - การบำรุงรักษาตามกำหนด - การส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.2529และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6		ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ			-	- ระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบใช้ราชการแบบ 3 แบบ 4
- เอกสารอ้างอิง
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ราชการ พ.ศ.2529และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบพัสดุ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการย่อย 4: การประชุม

1. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
จัดทำเอกสารสอดคล้องตาม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจในด้าน - เอกสาร - สถานที่ และอุปกรณ์	ร้อยละ 90 ของการจัดการประชุมที่ไม่มีปัญหาด้านเอกสาร สถานที่ และอุปกรณ์

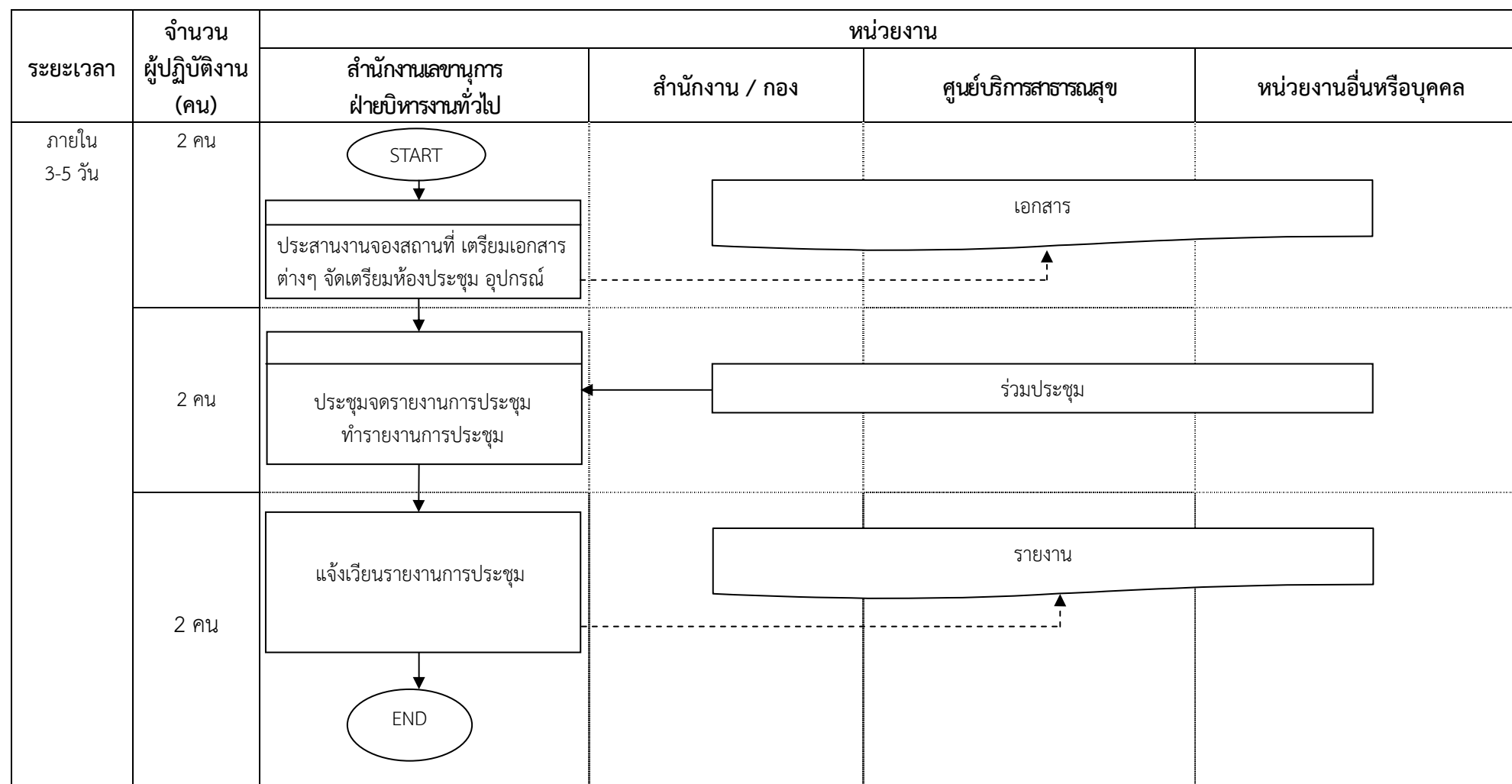
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

3. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

4. แผนผังกระบวนการงาน



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	START ↓ เตรียมประชุม ↓ ประชุมและทำ รายงาน ↓ แจ้งเวียน ↓ END	ภายใน 3- 5 วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมจองห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. 2546 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
2			ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม - ประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขาฯรับรองรายงานการประชุม			-	
3			แจ้งเวียนรายงาน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ			-	

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการที่ 2

กระบวนการ ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

กระบวนการ ส่งเสริม ป้องกันฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารการคลัง ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านนิติการ

ด้านการดูแลศูนย์ส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการดูแลศูนย์ส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำแผนการรับและส่งต่อผู้ป่วย, การพัฒนาระบบและโปรแกรมประยุกต์เพื่อการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย) โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนการรับและส่งต่อผู้ป่วย	- เพื่อเป็นศูนย์กลางระบบส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้าน จากโรงพยาบาลสู่ศูนย์บริการสาธารณสุขในพื้นที่ ผู้ป่วยส่งต่อได้รับการดูแลรักษาพยาบาลต่อเนื่องที่บ้านตามเกณฑ์	กพส. (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ)	ศบส.
๒. การพัฒนาระบบ และโปรแกรมประยุกต์เพื่อการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย)	- พัฒนาระบบส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย) อย่างครบวงจร มุ่งเน้นในการจัดตั้งศูนย์ส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน BMA Home Ward Referral Center กองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร เพื่อประสานการส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลทั้งในและนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร สู่การติดตามเยี่ยมดูแลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้านตามพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๘ แห่ง ให้มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้น มีระบบส่งต่อที่ทันสมัยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และถูกต้องแม่นยำ	กพส. (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ)	ศบส./โรงพยาบาลทั้งในและนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนการรับและส่งต่อผู้ป่วย, การพัฒนาระบบและโปรแกรมประยุกต์เพื่อการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย) ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน	กพส.	สำนักงาน / กอง	ศบส.
กระบวนการย่อย			
การจัดทำแผนการรับและส่งต่อผู้ป่วย	เสนอขออนุมัติโครงการ แผนปฏิบัติการโครงการฯ และขออนุมัติงบประมาณ		
	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน กรุงเทพมหานคร		
การพัฒนาระบบและโปรแกรมประยุกต์เพื่อการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย)	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย) เพื่อวางแผนการ บูรณาการในการจัดทำรูปแบบการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน กรุงเทพมหานคร ระหว่างสำนักอนามัยและสำนักการแพทย์		
	พัฒนารูปแบบการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย		
	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบันทึกและรวบรวมข้อมูลการดูแลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้านด้วยโปรแกรมส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย) ให้กับบุคลากรของศูนย์บริการสาธารณสุขและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโรงพยาบาลต่างๆ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อเชื่อมโยงการส่งต่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กพส.	สำนักงาน / กอง	ศบส.
		ประชุมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานโปรแกรมบุคลากรสายงานพยาบาล สำนักอนามัย ให้กับบุคลากรของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย	
การพัฒนาระบบและโปรแกรมประยุกต์เพื่อการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย) (ต่อ)		ประชุมเชิงปฏิบัติการ การบูรณาการการนำรูปแบบการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย สำหรับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
		ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ	
		ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย)	
		สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ	

กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำแผนการรับและส่งต่อผู้ป่วย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	๑. ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๘ แห่ง และโรงพยาบาลต่างๆ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินงานในระบบส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย) ได้อย่างถูกต้อง ๒. ผู้ป่วยที่ได้รับการส่งต่อ ได้รับการดูแลต่อเนื่องที่บ้านตามเกณฑ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร
ประชาชน	มีผลผลิต ผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ
หน่วยงานภาครัฐ	รับทราบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน
ภาคีเครือข่าย	มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดูแลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะ ที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๖ การเสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานคร มีความพร้อม เพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่ยั่งยืน ๔. แผนปฏิบัติการประจำปี.๒๕๕๘ สำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙	การดำเนินการก่อให้เกิด ผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด (KPIs)	มีการบูรณาการการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงาน สามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ ตาม ตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ

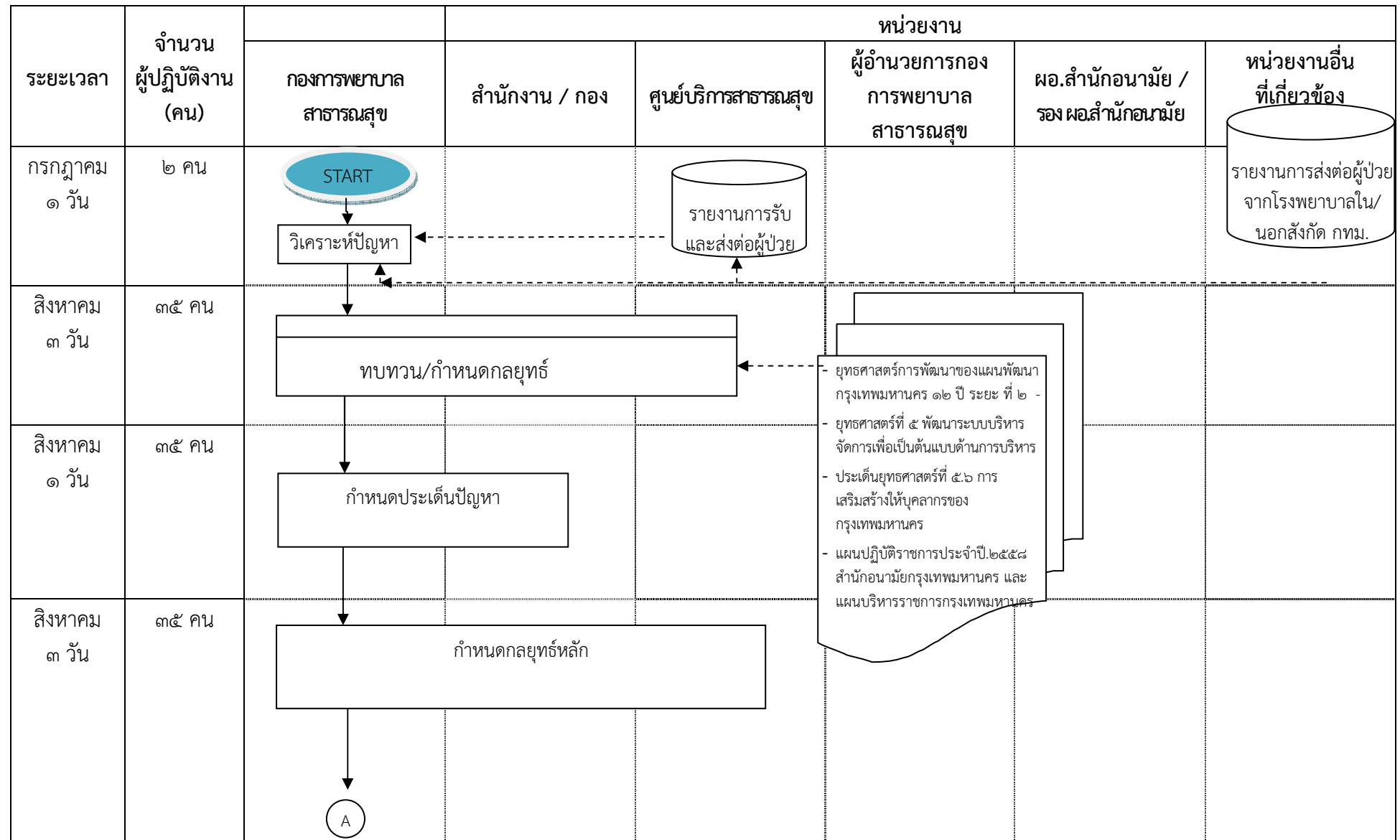
๒.ข้อกำหนดที่สำคัญ

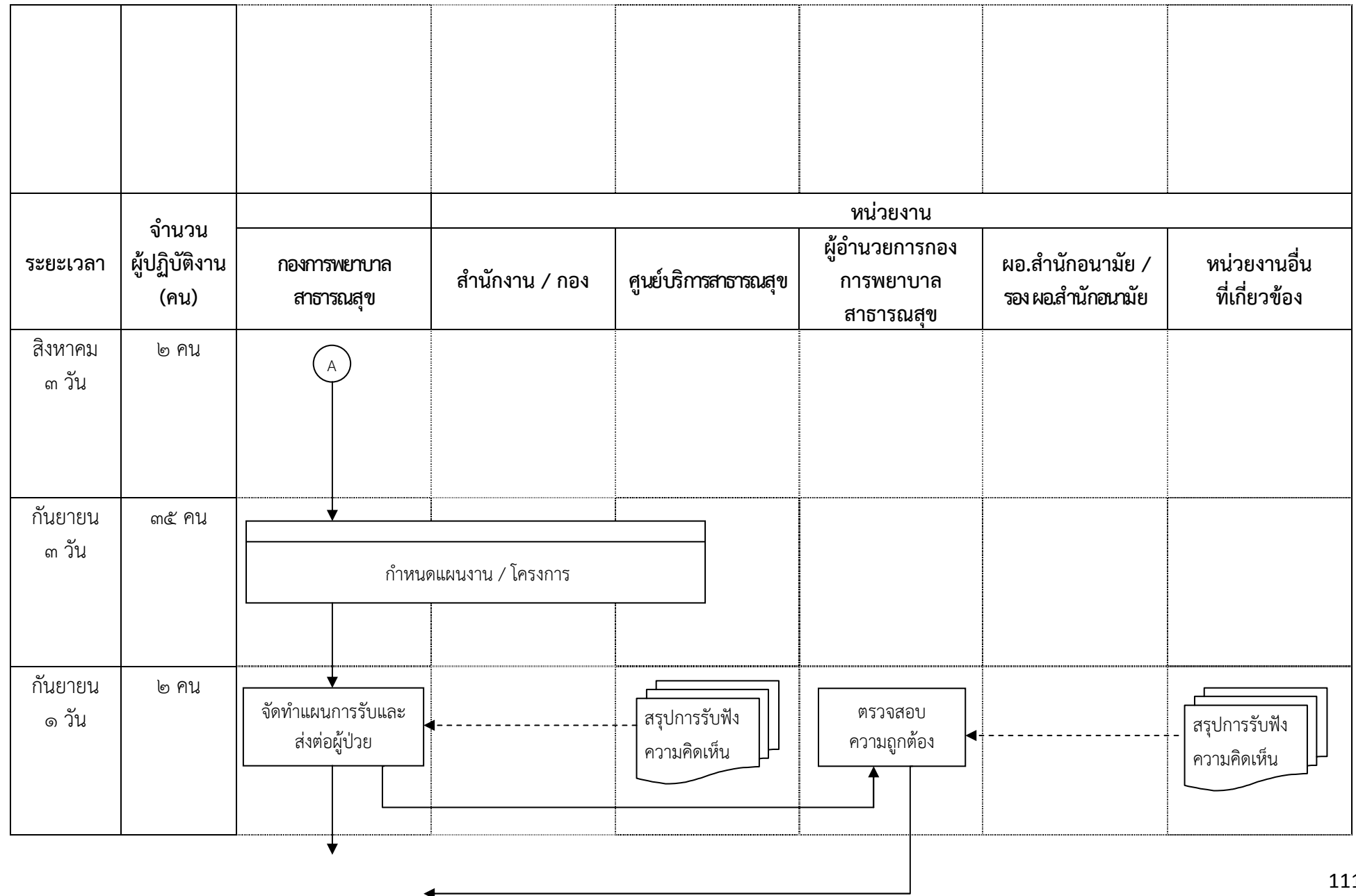
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ศูนย์กลางระบบส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน BMA Home Ward Referral Center จากโรงพยาบาลสู่ศูนย์บริการสาธารณสุขตามพื้นที่รับผิดชอบ - ผู้ป่วยส่งต่อได้รับการดูแลต่อเนื่องที่บ้านตามเกณฑ์ - พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุขในการใช้งานโปรแกรมส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย)	- ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๘ แห่ง และโรงพยาบาลในเครือข่าย โรงพยาบาลนอกเครือข่าย สามารถดำเนินงานในระบบส่งต่อผู้ป่วยที่บ้านได้อย่างถูกต้อง - ผู้ป่วยที่ได้รับการส่งต่อ ได้รับการดูแลต่อเนื่องที่บ้านตามเกณฑ์ - บุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุขสามารถใช้งานโปรแกรมส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย) ได้

๓.คำจำกัดความ

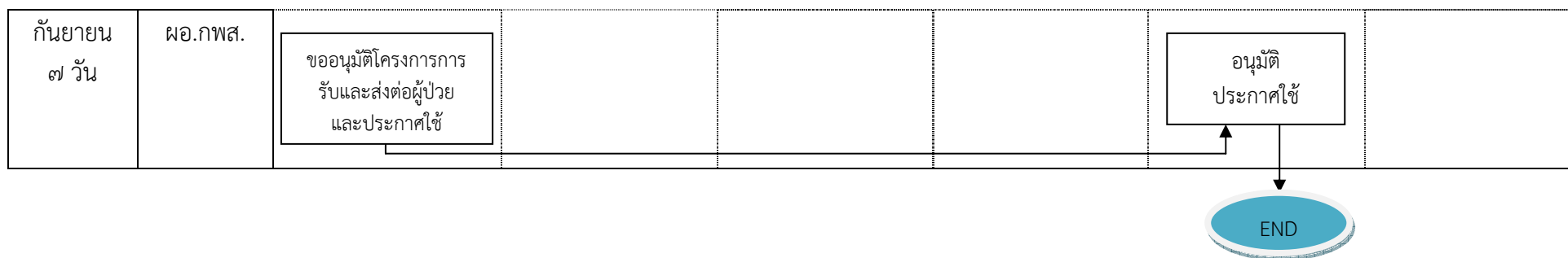
- โรงพยาบาลในเครือข่าย คือโรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร
- โรงพยาบาลนอกเครือข่าย คือโรงพยาบาลนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร

๔.แผนผังกระบวนการงาน





คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร



๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

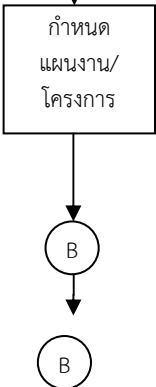
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		กรกฎาคม (๑ วัน)	ประชุมทบทวนผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	- การวิเคราะห์ ข้อมูลจากเอกสารต่างๆ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง	-	นักวิชาการพยาบาล	แบบฟอร์มการรับและส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลและ	- รายงานผลการส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลใน/นอก สังกัด กทม. - รายงานการรับส่งต่อผู้ป่วยของศบส.

↓

ที่	ผัง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	กำหนดกลยุทธ์ A	สิงหาคม (๓ วัน)	ทบทวน/กำหนด แนวทางการดำเนินงาน โดยทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายในระยะสั้น ระยะยาว และพิจารณา ความเป็นไปได้ในการ ดำเนินการ	- ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	-	- รอง ผอ.สนอ - ผอ.กพส - นักวิชาการ พยาบาล - พยาบาลอาวุโส ของสป. ๖ แห่ง - ข้าราชการ ๑๓ ส่วนราชการ	-	- ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะ ที่ ๒ - ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนา ระบบบริหารจัดการเพื่อ เป็นต้นแบบด้านการ บริหาร - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๖ การเสริมสร้างให้บุคลากร ของกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี.๒๕๕๘ สำนัก อนามัยกรุงเทพมหานคร และแผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร
๓.	A กำหนด ประเด็น ปัญหา	สิงหาคม (๑ วัน)	ประชุมกำหนดประเด็น ปัญหา เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่า เป้าหมาย	- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (outcome KPIs) และค่าเป้าหมายโดยพิจารณาผลการ ดำเนินงานของหน่วยงานเทียบเคียง - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ ดังกล่าวที่สอดคล้องกับกรอบเวลาในการ ทบทวนผลการดำเนินงาน - ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตาม เกณฑ์ที่เหมาะสม	-	- รอง ผอ.สนอ - ผอ.กพส - นักวิชาการ พยาบาล - พยาบาลอาวุโส ของสป. ๖ แห่ง - ข้าราชการ ๑๓	-	รายงานประชุม



คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		สิงหาคม (๓ วัน)	ประชุมกำหนดกลยุทธ์หลักในแต่ละประเด็นปัญหา	- กำหนดกลยุทธ์หลัก โดย ▪ วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (KSF-Key Success Factor) ▪ พิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ▪ กำหนดกลยุทธ์หลักที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (output KPIs) และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก	- กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพยาบาลและส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน	- รอง ผอ.สนอ - ผอ.กพส - นักวิชาการพยาบาล - พยาบาลอาวุโสของสปง. ๖ แห่ง - ข้าราชการ ๑๓ ส่วนราชการ	-	รายงานประชุม
๕.		กันยายน (๑วัน)	กำหนดแผนงาน / โครงการ และงบประมาณ ที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	- วิเคราะห์กำหนดแผนงาน / โครงการ โดย ▪ พิจารณา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของโครงการ งบประมาณ เปรียบเทียบกับ ผลผลิต ผลลัพธ์ และความ เป็นไปได้ของโครงการ ▪ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการให้ชัดเจน ▪ วิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ ▪ จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ - ประชุมร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและภาคีเครือข่าย	กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพยาบาลและส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน	- รอง ผอ.สนอ - ผอ.กพส - นักวิชาการพยาบาล - พยาบาลอาวุโสของสปง. ๖ แห่ง - ข้าราชการ ๑๓ ส่วนราชการ	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ	-
๖.								

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	จัดทำแผนการรับและส่งต่อผู้ป่วย ↓	กัณยาน (๑วัน)	รวบรวมแผนงาน / โครงการ การรับและส่งต่อผู้ป่วย สำนักอนามัย	- จัดทำร่างแผนงาน/โครงการการรับและส่งต่อผู้ป่วยของสำนักอนามัย - มีการรับฟังความคิดเห็นจากภาคีเครือข่าย	ผอ.กพส ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ	นักวิชาการพยาบาล	โครงการการรับและส่งต่อผู้ป่วย สำนักอนามัย	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นจากศูนย์บริการสาธารณสุข รพ.ใน/นอกสังกัด
๘.	ขออนุมัติแผนและประกาศใช้ ↓ END	กัณยาน (๑วัน)	ขออนุมัติโครงการการรับและส่งต่อผู้ป่วย/ประกาศใช้	- ขออนุมัติโครงการ - ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ผอ.สนอ.	ผอ.กพส	-	โครงการรับและส่งต่อผู้ป่วย สำนักอนามัย

๖.เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มการรับและส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลและ
- แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ
- โครงการการรับและส่งต่อผู้ป่วย สำนักอนามัย

● เอกสารอ้างอิง

- รายงานผลการส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลใน/นอก สังกัด กทม.
- รายงานการรับส่งต่อผู้ป่วยของศบส.
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะ ที่ ๒
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหาร
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๖ การเสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานคร
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี.๒๕๕๘ สำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- รายงานประชุม
- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นจากศูนย์บริการสาธารณสุข รพ.ใน/นอก สังกัด
- โครงการรับและส่งต่อผู้ป่วย สำนักอนามัย

กระบวนการย่อย ๒: การพัฒนาระบบและโปรแกรมประยุกต์เพื่อการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย)

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	๑. ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๘ แห่ง และโรงพยาบาลต่างๆ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินงานในระบบส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย) ได้อย่างถูกต้อง ๒. ผู้ป่วยที่ได้รับการส่งต่อ ได้รับการดูแลต่อเนื่องที่บ้านตามเกณฑ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร
ประชาชน	มีผลผลิต ผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ
หน่วยงานภาครัฐ	รับทราบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน
ภาคีเครือข่าย	มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดูแลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะ ที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๖ การเสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานคร มีความพร้อม เพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่ยั่งยืน ๔. แผนปฏิบัติการประจำปี.๒๕๕๘ สำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙	การดำเนินการก่อให้เกิด ผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด (KPIs)	มีการบูรณาการการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงาน สามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ ตาม ตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ

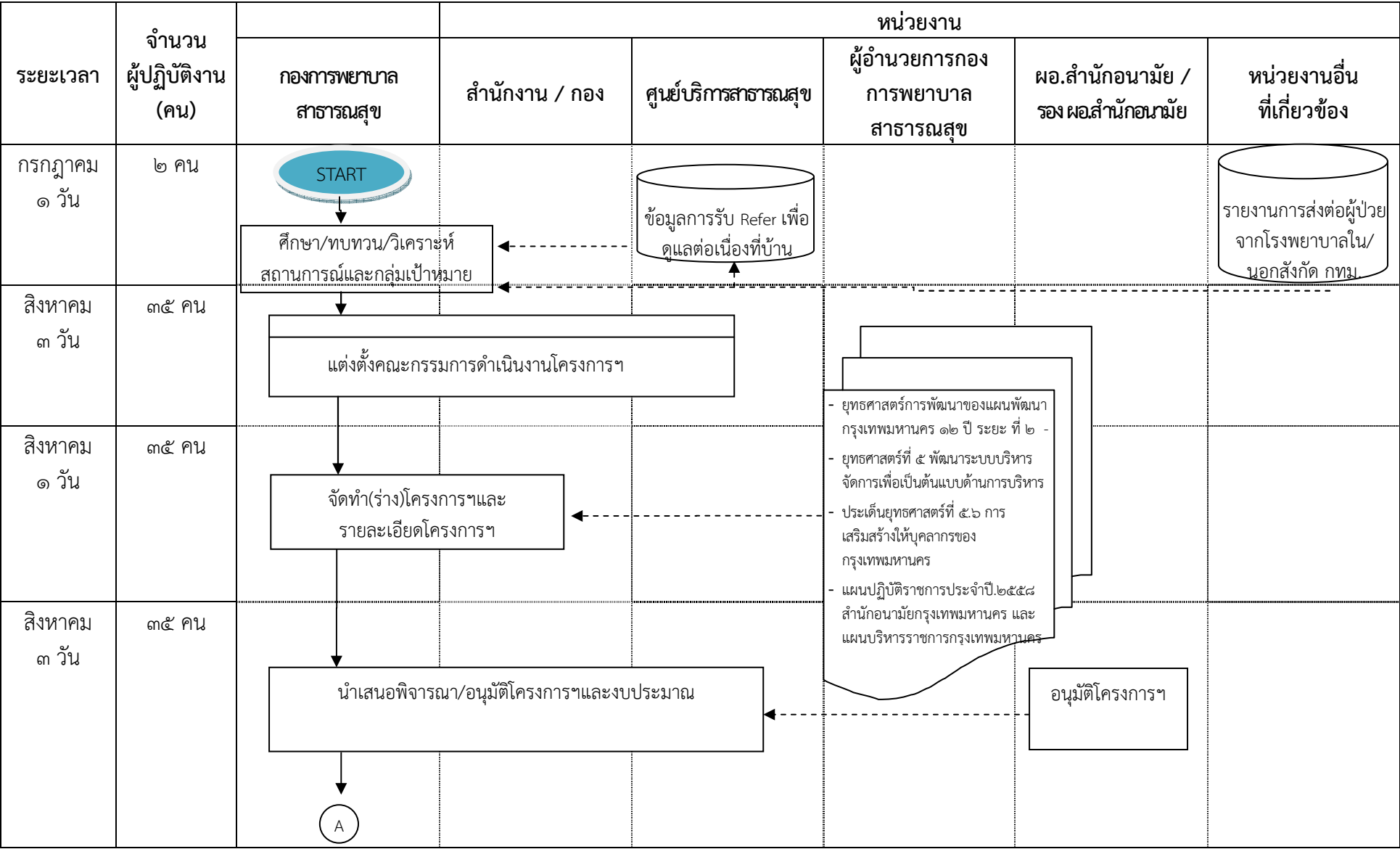
๒.ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ศูนย์กลางระบบส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน BMA Home Ward Referral Center จากโรงพยาบาลสู่ศูนย์บริการสาธารณสุขตามพื้นที่รับผิดชอบ - ผู้ป่วยส่งต่อได้รับการดูแลต่อเนื่องที่บ้านตามเกณฑ์ - พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุขในการใช้งานโปรแกรมส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย)	- ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๘ แห่ง และโรงพยาบาลในเครือข่าย โรงพยาบาลนอกเครือข่าย สามารถดำเนินงานในระบบส่งต่อผู้ป่วยที่บ้านได้อย่างถูกต้อง - ผู้ป่วยที่ได้รับการส่งต่อ ได้รับการดูแลต่อเนื่องที่บ้านตามเกณฑ์ - บุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุขสามารถใช้งานโปรแกรมส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย) ได้

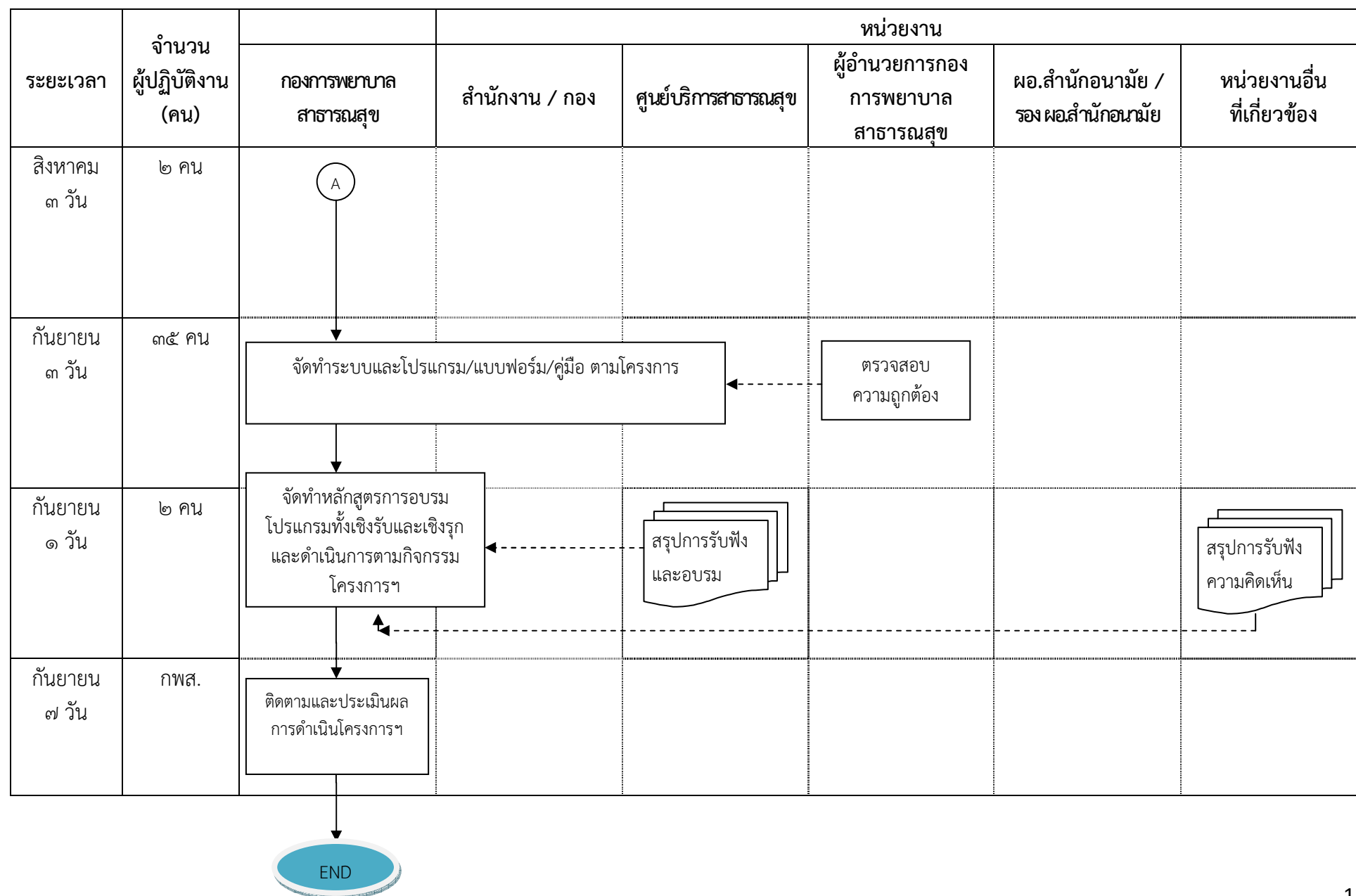
๓.คำจำกัดความ

- โรงพยาบาลในเครือข่าย คือโรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร
- โรงพยาบาลนอกเครือข่าย คือโรงพยาบาลนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร

๔.แผนผังกระบวนการงาน



คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร



๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		กรกฎาคม (๑ วัน)	ศึกษา/ทบทวน/วิเคราะห์สถานการณ์และกลุ่มเป้าหมาย	- ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลจากเอกสารต่างๆ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง	-	นักวิชาการพยาบาล	แบบฟอร์มการรับและส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลใน/นอกสังกัด กทม. และนอกสังกัด กทม.	- รายงานผลการส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลใน/นอก สังกัด กทม. - รายงานการรับส่งต่อผู้ป่วยของศบส.



คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ	สิงหาคม (๓ วัน)	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ	- ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	-	- รอง ผอ.สนอ - ผอ.กพส - นักวิชาการพยาบาล - พยาบาลอาวุโสของสป. ๖ แห่ง - ข้าราชการ ๑๓ ส่วนราชการ	-	- ยุทธศาสตร์การพัฒนาของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะ ที่ ๒ - ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหาร - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๖ การเสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการประจำปี.๒๕๕๘ สำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
๓.	จัดทำ(ร่าง)โครงการฯและรายละเอียดโครงการฯ	สิงหาคม (๑ วัน)	ประชุมกำหนดประเด็นปัญหา เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ผลผลิต/ผลลัพธ์ วิธีการดำเนินงานโครงการฯ - จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ - ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม	-	- รอง ผอ.สนอ - ผอ.กพส - นักวิชาการพยาบาล - พยาบาลอาวุโสของสป. ๖ แห่ง - ข้าราชการ ๑๓	-	- ยุทธศาสตร์การพัฒนาของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะ ที่ ๒ - ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						ส่วนราชการ		- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๖ การเสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๘ สำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
๔.	นำเสนอ พิจารณา/ อนุมัติ โครงการฯ และ งบประมาณ	สิงหาคม (๓ วัน)	นำเสนอพิจารณา/อนุมัติโครงการฯและงบประมาณ	- ประชุมคณะกรรมการโครงการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติร่าง - นำเสนอผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติตามขั้นตอน	- กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพยาบาล และส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน	- รอง ผอ.สนอ - ผอ.กพส - นักวิชาการพยาบาล - พยาบาลอาวุโสของสปง. ๖ แห่ง - ข้าราชการ ๑๓ ส่วนราชการ	-	โครงการฯ
๕.	จัดทำหลักสูตรการอบรมโปรแกรมทั้งเชิงรับและเชิงรุก และดำเนินการตามกิจกรรมโครงการฯ	กันยายน (๑วัน)	กำหนดหลักสูตรการอบรมโปรแกรมทั้งเชิงรับและเชิงรุก และดำเนินการตามกิจกรรมโครงการฯ	▪ วิเคราะห์หลักสูตรการอบรมโปรแกรมทั้งเชิงรับและเชิงรุก วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของโครงการ งบประมาณ เปรียบเทียบกับผลผลิต ผลลัพธ์ และความเป็นไปได้ของโครงการ ▪ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการให้ชัดเจน	- กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพยาบาล และส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน	- รอง ผอ.สนอ - ผอ.กพส - นักวิชาการพยาบาล - พยาบาลอาวุโสของสปง. ๖ แห่ง	แบบฟอร์มการวิเคราะห์หลักสูตรการอบรมโปรแกรมทั้งเชิงรับและเชิงรุก	-หลักสูตรการจัดทำโปรแกรมฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- วิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ - จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ - ประชุมร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและภาคีเครือข่าย		- ข้าราชการ ๑๓ ส่วนราชการ		
๖.	ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการฯ ↓	กันยายน (๑วัน)	กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการฯ	- กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการฯ - ปรับปรุงแก้ไขระบบให้มีประสิทธิภาพ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพยาบาลและส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน	นักวิชาการพยาบาล	-	-
๗.								

๖.เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มการรับและส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลในและนอกสังกัด กทม
- แบบฟอร์มการวิเคราะห์หลักสูตรการอบรมโปรแกรมทั้งเชิงรับและเชิงรุก

● เอกสารอ้างอิง

- รายงานผลการส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลใน/นอก สังกัด กทม.

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

- รายงานการรับส่งต่อผู้ป่วยของศบส.
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะ ที่ ๒
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหาร
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๖ การเสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานคร
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี.๒๕๕๘ สำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- รายงานประชุม
- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นจากศูนย์บริการสาธารณสุข รพ.ใน/นอก สังกัด

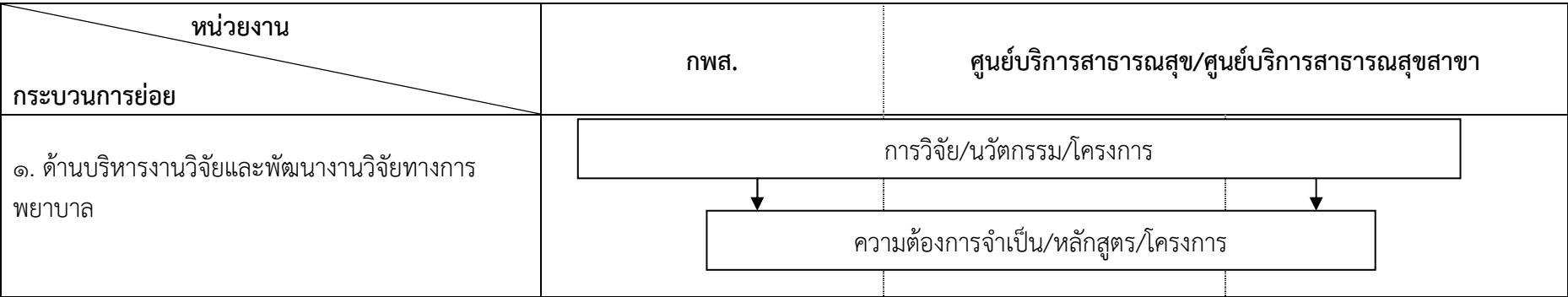
ด้านบริหารงานวิจัยและพัฒนางานวิจัยทางการแพทย์

ขอบเขต

- การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการดำเนินการจัดเอง และการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด โดยในแต่ละกระบวนการย่อยขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ด้านบริหารงานวิจัยและพัฒนางานวิจัยทางการแพทย์	ครอบคลุมการวางแผน การวิเคราะห์การขออนุมัติ การประเมินผล และการเสนอรายงาน การขออนุมัติโครงการ เงินงวด/ยืมเงิน การดำเนินการ การประเมินผลและการเสนอรายงาน	กพส. (กลุ่มงานวิจัยฯ)	ทุกส่วนราชการ สำนักอนามัย

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านด้านบริหารงานวิจัยและพัฒนางานวิจัยทางการแพทย์ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : ด้านบริหารงานวิจัยและพัฒนางานวิจัยทางการพยาบาล

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการสายงานพยาบาลของสำนักอนามัย	- มีแนวทางใหม่ๆที่ได้จากงานวิจัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ	
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการสายงานพยาบาล สำนักอนามัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- ผลการอบรมนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ

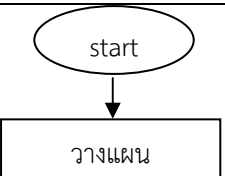
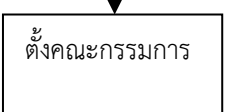
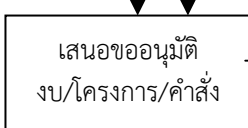
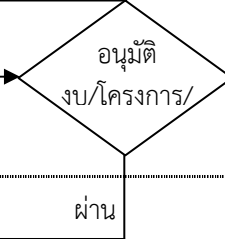
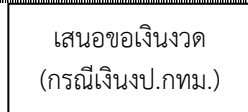
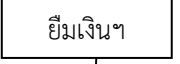
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
-ข้าราชการสายงานพยาบาลของสำนักอนามัยมีผลงานวิจัย/นวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้ในงานบริการ	จำนวนงานวิจัย/นวัตกรรมในแต่ละปี

๓. คำจำกัดความ

- SOP หมายถึง คู่มือมาตรฐานการเสนองานวิจัยในคนที่กรุงเทพมหานครกำหนด

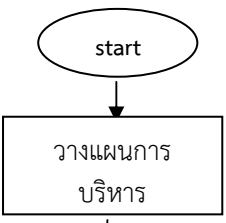
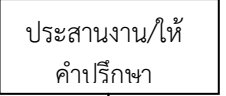
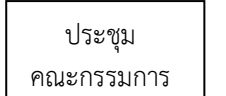
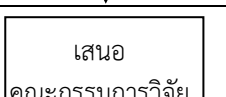
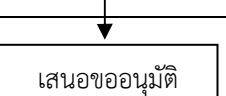
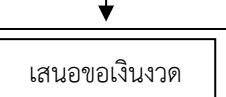
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการพยาบาล สาธารณสุข กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ระบบบริการพยาบาล	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองการ พยาบาล สาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รองผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑-๒ คน	 <pre> graph TD Start([start]) --> Plan[วางแผน] </pre>					
๕ วัน	๑-๒ คน	 <pre> graph TD Plan --> Committee[ตั้งคณะกรรมการ] </pre>					
๕ วัน	๑-๒ คน	 <pre> graph TD Committee --> Proposal[เสนอขออนุมัติ งบ/โครงการ/คำสั่ง] </pre>				 <pre> graph TD Proposal --> Approval{อนุมัติ งบ/โครงการ/ คำสั่ง} </pre>	
๒๐ วัน	๑-๒ คน	 <pre> graph TD Proposal --> Request[เสนอขอเงินงวด (กรณีเงินงป.กทม.)] </pre>				 <pre> graph TD Request --> Borrow[ยืมเงิน] </pre>	
		 <pre> graph TD Borrow --> A((A)) </pre>					

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)		หน่วยงาน				
		กองการพยาบาล สาธารณสุข กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ระบบบริการพยาบาล	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองการ พยาบาล สาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รองผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตามกำหนด ในโครงการ	๑-๒ คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดกิจกรรม] B --> C[การประเมินผล] C --> D[สรุปรายงาน] D --> E([END]) F[กำกับควบคุม] --> B </pre>					
ตามกำหนด ในโครงการ	๑-๒ คน						
๓๐ วันหลัง สิ้นสุด โครงการ	๑-๒ คน						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	๑.ศึกษา/ทบทวน/วิเคราะห์และจัดทำแผนการบริหารงานวิจัยทางการแพทย์พยาบาล	- จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของปัญหา - กำหนดผู้รับผิดชอบ รูปแบบ กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กรอบระยะเวลา ดำเนินการ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการพยาบาล	-	-
๒		๑ วัน	๒.ประสาน/สนับสนุนแหล่งทุนวิจัยและเครือข่ายวิจัยทางการแพทย์พยาบาล/ให้คำปรึกษา	- ศึกษาแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย - ให้คำปรึกษา/แนะนำการจัดทำงานวิจัยทางการแพทย์พยาบาล	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการพยาบาล	-	-
๓.		๑ วัน	๓. จัดประชุมคณะกรรมการฯ	- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบวิธีวิจัย	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการพยาบาล	-	-
๔.		๕ วันหลังประชุมคณะกรรมการ	๔. เสนอคณะกรรมการวิจัยในคนของเสนอ.	- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบวิธีวิจัย - การเสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการพยาบาล	-	-
๕		๕ วัน	๕. เสนอโครงการ /คำสั่งที่เกี่ยวข้องตามลำดับสายการบังคับบัญชา (โครงการกิจกรรมและงบประมาณตามที่กำหนดในข้อ ๑ และ ๒)	- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - การเสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการพยาบาล	-	- รูปแบบโครงการ - ระเบียบงานสารบรรณ
๖.		๒๐ วัน	๖. เสนอขอเงินงวด(กรณี งบทม.) และขอยืมเงินตรง	-	- กรอบการดำเนินการ	นักวิชาการพยาบาล	-	-ข้อบัญญัติงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			จ่ายตามลำดับ					
๗.	<pre> graph TD A1[ดำเนินการ] --> A2((A)) </pre>	ตามกำหนดในโครงการ	๗. ดำเนินการศึกษาวิจัย/กิจกรรมตามที่ระบุในโครงการ	- แผนดำเนินการที่กำหนด - หลักฐานการดำเนินการ ประกอบการเบิกจ่าย และทำรายงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการพยาบาล	-	-
๘.	<pre> graph TD A3((A)) --> A4[การประเมินผล] </pre>	ตามกำหนดในโครงการ	๘. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัยทางการพยาบาล	- การประเมินผล (เชิงผลลัพธ์ที่คาดหวัง)	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการพยาบาล	-	-
๙.	<pre> graph TD A5[สรุปรายงาน] --> A6([END]) </pre>	-๓๐ วันหลังสิ้นสุดโครงการ	๙. สรุปผลการพัฒนางานวิจัย/นวัตกรรม จัดทำรายงานประจำปีและเผยแพร่	- สรุปประสิทธิภาพของการพัฒนางานวิจัย/นวัตกรรม และเผยแพร่ผลงานวิจัยทางการพยาบาล	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการพยาบาล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

-

- เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติงบประมาณ
- รูปแบบโครงการ
- ระเบียบงานสารบรรณ

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

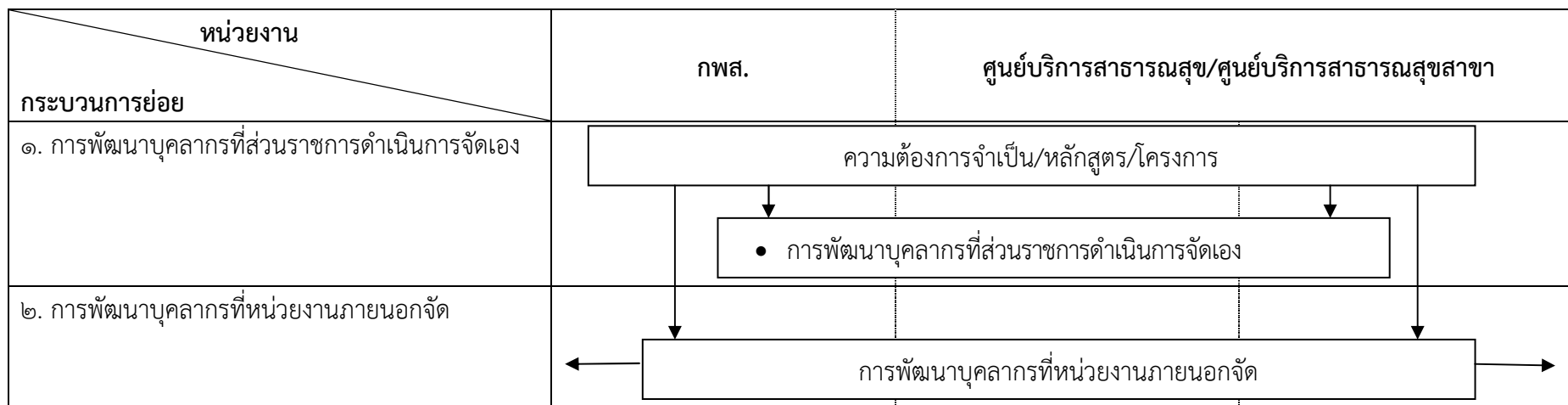
ขอบเขต

- การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการดำเนินการจัดเอง และการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด โดยในแต่ละกระบวนการย่อยขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการดำเนินการจัดเอง	ครอบคลุมการวางแผน จัดทำหลักสูตร การขออนุมัติโครงการ เงินงวด/ยืมเงิน การดำเนินการ การประเมินผลและการเสนอรายงาน	กพส. (กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ)	ทุกส่วนราชการ สำนักอนามัย
๒. การพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด/ศึกษาต่อหลักสูตรต่างๆ	ครอบคลุมการวิเคราะห์หลักสูตร การขออนุมัติ การประเมินผล และการเสนอรายงาน	กพส. (กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ)	ทุกส่วนราชการ สำนักอนามัย

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการดำเนินการจัดเอง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการสายงานพยาบาลของสำนักอนามัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีแนวทางใหม่ๆ ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ	
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการสายงานพยาบาล สำนักอนามัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ๖ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- ผลการอบรมนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลาคอยบริการ

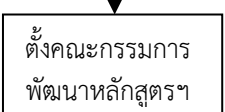
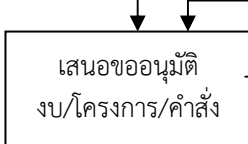
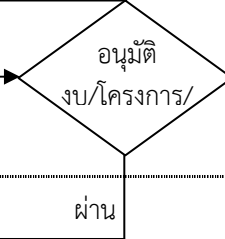
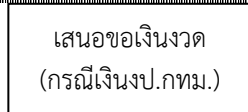
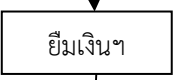
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
-ข้าราชการสายงานพยาบาลของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาศักยภาพวิชาชีพ
-ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อพฤติกรรมบริการ โดยดูจากผลการประเมินแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละปี

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

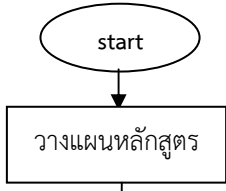
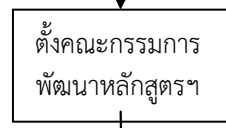
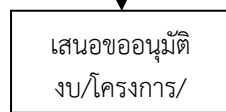
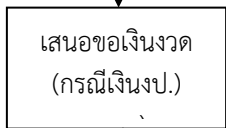
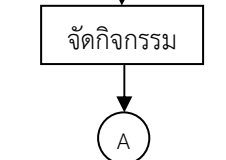
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการพยาบาล สาธารณสุข กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และวิชาการพยาบาล	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองการ พยาบาล สาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รองผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑-๒ คน	 <pre> graph TD Start([start]) --> Plan[วางแผนหลักสูตร] </pre>					
๕ วัน	๑-๒ คน	 <pre> graph TD Plan --> Committee[ตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯ] </pre>					
๕ วัน	๑-๒ คน	 <pre> graph TD Committee --> Submit[เสนอขออนุมัติงบ/โครงการ/คำสั่ง] </pre>				 <pre> graph TD Submit --> Decision{อนุมัติ งบ/โครงการ/} </pre>	
๒๐ วัน	๑-๒ คน	   <pre> graph TD Decision -- ผ่าน --> Fund[เสนอขอเงินงวด (กรณีเงินงป.กทม.)] Fund --> Borrow[ยืมเงินฯ] Borrow --> A((A)) </pre>				ผ่าน	

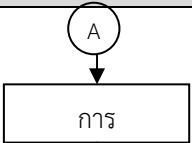
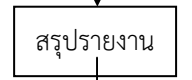
คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

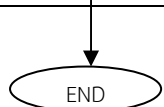
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการพยาบาล สาธารณสุข กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และวิชาการพยาบาล	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองการ พยาบาล สาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รองผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตามกำหนด ในโครงการ	๑-๒ คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดกิจกรรม] B --> C[การ] C --> D[สรุปรายงาน] D --> E((END)) D --> B F[กำกับควบคุม] --> B </pre>			กำกับควบคุม		
ตามกำหนด ในโครงการ	๑-๒ คน						
๓๐ วันหลัง สิ้นสุด โครงการ	๑-๒ คน						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([start]) --> Plan[วางแผนหลักสูตร] </pre>	๒ วัน	๑. วางแผนหลักสูตร วิทยาการ เอกสาร รูปแบบการจัด คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม และงบประมาณ ที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนา บุคลากรฯ แผนบริหารฯ และยุทธศาสตร์	- จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของ รายวิชาในหลักสูตรฯ - กำหนดผู้รับผิดชอบ รูปแบบ กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กรอบระยะเวลา ดำเนินการ	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ พยาบาล	-	- แผนการพัฒนา บุคลากร กทม. - แผนการพัฒนา ตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๒.	 <pre> graph TD Plan --> Committee[ตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯ] </pre>	๕ วัน	๒. จัดประชุมคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตรการประชุม/ ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ตามแผนข้อ ๑	- หัวข้อ – ขอบเขต - วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ - สื่อที่ใช้ / ระยะเวลา - การประเมินผล (เชิงผลลัพธ์ที่คาดหวัง)	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ พยาบาล	-	-หลักสูตรเดิม/ หลักสูตรที่ ใกล้เคียง
๓.	 <pre> graph TD Committee --> Proposal[เสนอขออนุมัติ งบ/โครงการ/] </pre>	๕ วัน	๓. เสนอโครงการ /คำสั่งที่ เกี่ยวข้องตามลำดับสายการ บังคับบัญชา (โครงการ กิจกรรมและงบประมาณ ตามที่กำหนดในข้อ๑ และ ๒)		- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ พยาบาล	-	- รูปแบบ โครงการ - ระเบียบงาน สารบรรณ
๔.	 <pre> graph TD Proposal --> Budget[เสนอขอเงินงวด (กรณีเงินป.)] </pre>	๒๐ วัน	๔. เสนอขอเงินงวด(กรณี งบ กทม.) และขอยืมเงินโดยตรง จ่ายตามลำดับ		- กรอบการ ดำเนินการ	นักวิชาการ พยาบาล	-	-ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๕.	 <pre> graph TD Budget --> Activity[จัดกิจกรรม] Activity --> A((A)) </pre>	ตาม กำหนดใน โครงการ	๕. ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามที่ระบุในโครงการ	- แผนดำเนินการที่กำหนด - หลักฐานการดำเนินการ ประกอบการเบิกจ่าย และทำรายงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ พยาบาล	- ใบสรุปการ เรียนรู้	-

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		ตามกำหนดในโครงการ	๖. การประเมินผล	- ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมในด้านจัดกิจกรรมการอบรมตามแผนที่กำหนด - วัดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่ดำเนินการ/ที่พัฒนา	- กรอบการดำเนินการ	นักวิชาการพยาบาล	-	-
๗.		-๓๐ วัน หลังสิ้นสุดโครงการ	๗.สรุปผลการพัฒนาบุคลากรต่อผู้อนุมัติโครงการ	- สรุปประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น และเผยแพร่	- กรอบการดำเนินการ	นักวิชาการพยาบาล	- แบบฟอร์ม สพข. ๐๒	-



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ใบสรุปการเรียนรู้
 - แบบฟอร์ม สพข. ๐๒
- เอกสารอ้างอิง
 - แผนการพัฒนาบุคลากร กทม.
 - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ
 - ข้อบัญญัติงบประมาณ
 - หลักสูตรการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หลักสูตรเดิม/ หลักสูตรที่ใกล้เคียง
 - รูปแบบโครงการ
 - ระเบียบงานสารบรรณ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อย ๒ : การพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด/ ศึกษาต่อหลักสูตรต่างๆ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการสายงานพยาบาลของสำนักอนามัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีแนวทางใหม่ๆ ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการสายงานพยาบาล สำนักอนามัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ำ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- ผลการศึกษา/อบรม นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ

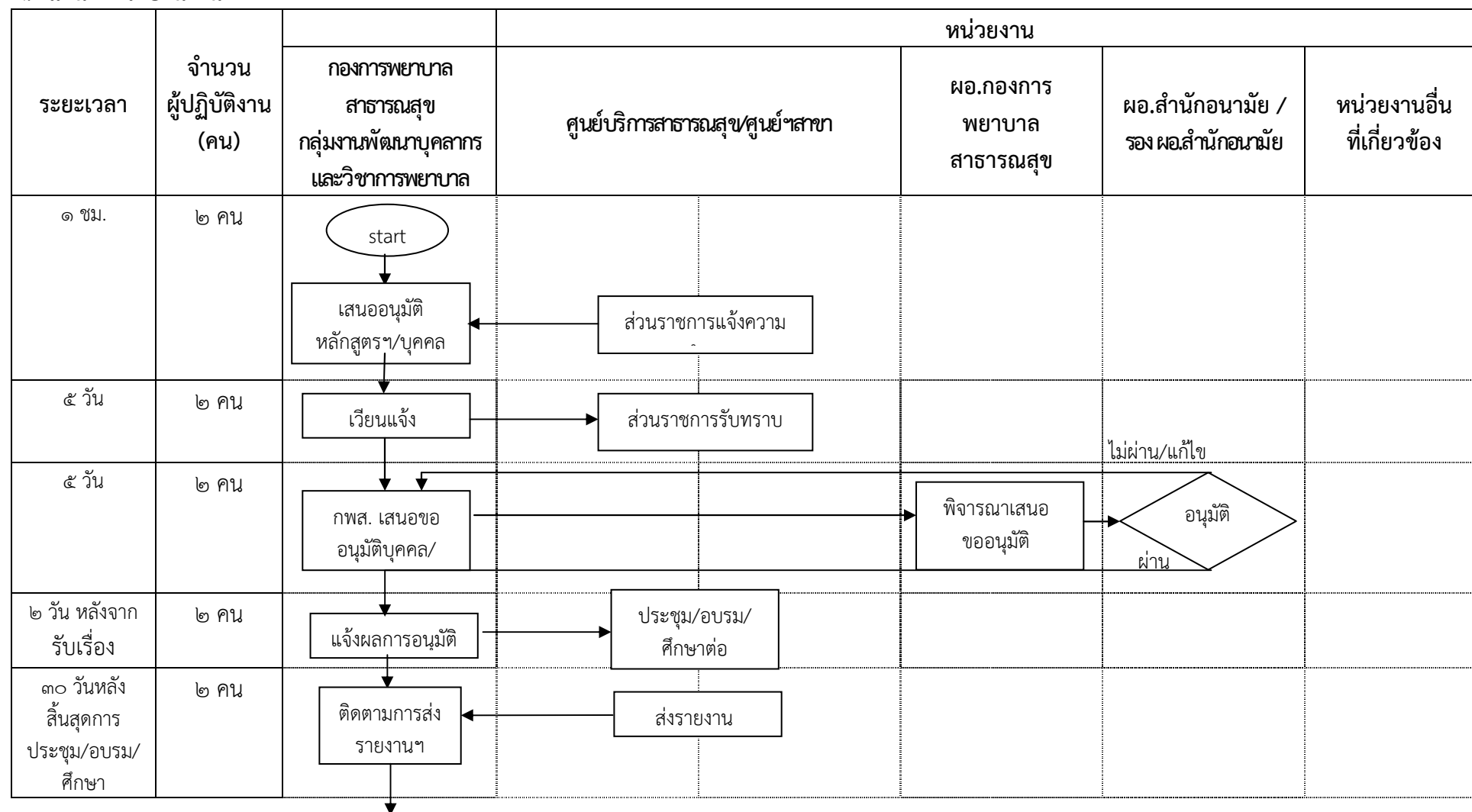
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้าราชการสายงานพยาบาลของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาศักยภาพวิชาชีพ
ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อพฤติกรรมบริการ โดยดูจากผลการประเมินแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละปี

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองการพยาบาล สาธารณสุข กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และวิชาการพยาบาล	ศูนย์บริการสาธารณสุข/ศูนย์ฯสาขา		ผอ.กองการ พยาบาล สาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รองผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ทุกสิ้นเดือน	๒ คน	สรุปผลฯ ↓ END					

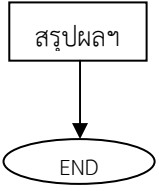
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/	เอกสารอ้างอิง
๑.	start ↓ เสนออนุมัติหลักสูตร ฯ/บุคคลไปสอบฯ	๑ ชม.	วิเคราะห์หลักสูตร วัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหา ค่าใช้จ่ายประเภท คุณสมบัติ ผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/ ศึกษาต่อ และงบประมาณ ที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนา บุคลากรฯ แผนบริหารฯ และยุทธศาสตร์	- แผนพัฒนาบุคลากร กทม. ประจำปีฯ - ความน่าเชื่อถือของสถาบัน รูปแบบ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กรอบ ระยะเวลาและงบประมาณ	-	- นักวิชาการ พยาบาล	-	- แผนการพัฒนา บุคลากร กทม. - แผนการพัฒนา ตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๒.	↓ เวียนแจ้ง	๕ วัน	เวียนหนังสือให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องพิจารณา	-	-	- นักวิชาการ พยาบาล	-	-
๓.	↓ ส่วนราชการ ขอ อนุมัติ	๕ วัน	ส่วนราชการเสนอบุคคลที่ จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ต่อ ผอ.สนอ. แล้วแต่กรณี	-	-	- นักวิชาการ พยาบาล	-	-



คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นงบประมาณ ที่สอดคล้องแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบหนังสือขออนุมัติบุคคล เวลา และงบประมาณ	- เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานการลงทะเบียน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการพยาบาล	-	- รายงานสรุปค่าใช้จ่าย
๕.		๕ วัน	ผอ.เสนอ.อนุมัติ กรณี ไม่ใช้ ป.กทม./ ผว.กทม. กรณีเบิกค่าใช้จ่าย กรณีเกิน ๙๐ วัน ติดต่อ สพข.ทำสัญญา			- นักวิชาการพยาบาล	- แบบกรอกข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์สัญญา - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม	- แผนการพัฒนาบุคลากร กทม. - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖.		๒ วัน หลังจาก รับเรื่อง	แจ้งผลการอนุมัติให้ข้าราชการ ผู้ได้รับอนุมัติประชุม/อบรม/ศึกษา ตามเวลา สถานที่ที่ได้รับอนุมัติ	-	-	- นักวิชาการพยาบาล	ใบสรุปการเรียนรู้	-
๗.		๓๐ วัน หลังสิ้นสุด การประชุม/ อบรม/ ศึกษา	ผู้ได้รับอนุมัติจัดทำรายงานเมื่อสิ้นสุดการประชุม/อบรม แก่ผู้อนุมัติกรณีเกิน ๙๐ วัน รายงานทุกภาคการศึกษา เสนอ ป.กทม. ผ่าน สพข. และส่งวิทยานิพนธ์ให้ ผอ.เสนอ.	- ติดตามประเมินผลด้านจัดทำตามแผนที่กำหนด รายงานและการเผยแพร่ - วัดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่ดำเนินการ/ที่พัฒนา	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการพยาบาล	- รายงานการศึกษา / ประชุม/อบรม	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/	เอกสารอ้างอิง
๘.		- ทุกสิ้นเดือน	สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	- สรุปประสิทธิภาพของการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น	- การติดตามดำเนินการ	- นักวิชาการพยาบาล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบกรอกข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์สัญญา
- หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม
- ใบสรุปการเรียนรู้
- รายงานการศึกษา / ประชุม/อบรม

● เอกสารอ้างอิง

- แผนการพัฒนาบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ
- ข้อบัญญัติงบประมาณ
- รายงานสรุปค่าใช้จ่าย

กระบวนการที่ 3

กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวม ระดับปฐมภูมิ

ด้านมาตรฐานระบบบริการการแพทย์และสาธารณสุข

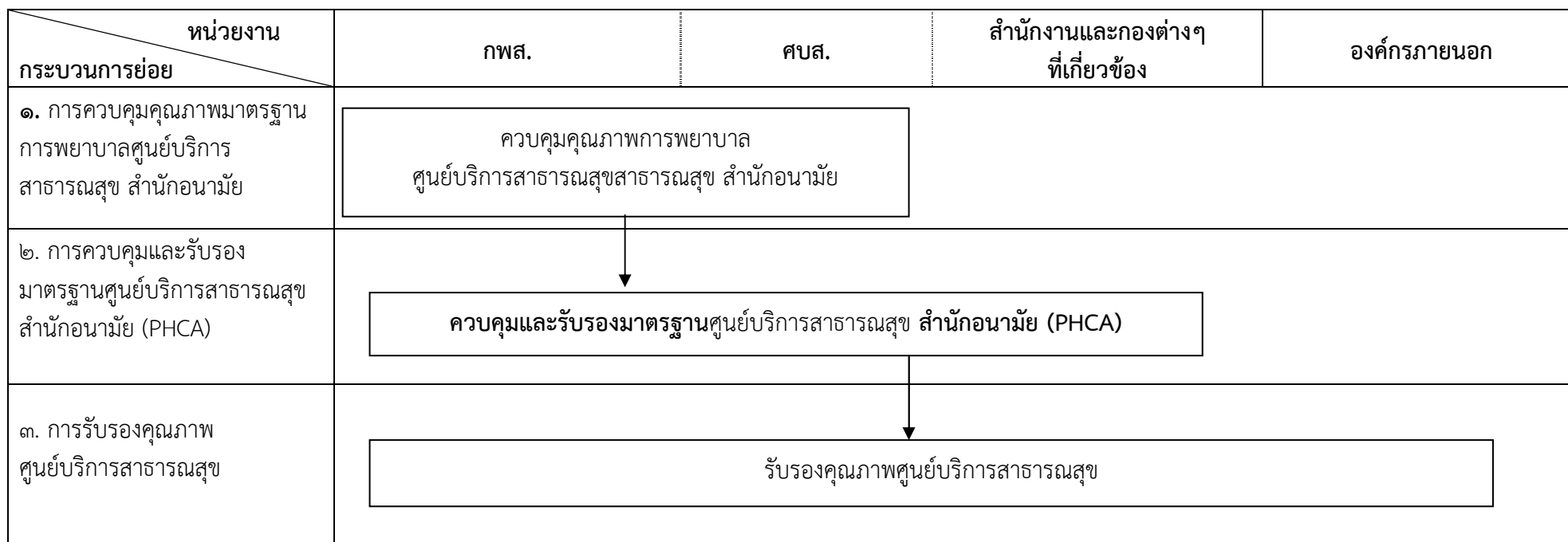
ขอบเขต

กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวม ระดับปฐมภูมิ ด้านมาตรฐานระบบบริการการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่กระบวนการด้านการควบคุมมาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย กระบวนการด้านการควบคุมและรับรองมาตรฐาน ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA) และกระบวนการด้านการรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ด้านการควบคุมมาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุขสำนักอนามัย	ขอบเขตการดำเนินงานได้แก่ การพัฒนาและควบคุมคุณภาพการปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย และมาตรฐานการพยาบาลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน ๖ กลุ่มโรค	กพส.	ศบส.
๒. ด้านการควบคุมและรับรองคุณภาพมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุขสำนักอนามัย (PHCA)	ขอบเขตการดำเนินงานได้แก่ การควบคุมคุณภาพบริการภายใน โดย ควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบคุณภาพ และประเมินคุณภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข ครอบคลุมระบบงานด้านการบริหาร การรักษาพยาบาลแบบผสมผสาน การฟื้นฟูสภาพ รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพและควบคุมป้องกันโรค	กพส.	ศบส. สำนักงาน และกองๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ด้านการรับรองคุณภาพมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข	ขอบเขตการดำเนินงานได้แก่ ประเมินและรับรองกระบวนการคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุขโดยองค์กรภายนอก ครอบคลุมทั้งด้านการบริหาร การรักษาพยาบาลแบบผสมผสาน การฟื้นฟูสภาพ รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพและควบคุมป้องกันโรค	กพส.	ศบส. และองค์กรภายนอก

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านบริการสุขภาพแบบองค์รวม ระดับปฐมภูมิ ด้านมาตรฐานระบบบริการการแพทย์ และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย 1: การควบคุมคุณภาพมาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข

1. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรพยาบาล	มีคู่มือและแนวทางการปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	ด้านความเป็นรูปธรรมของการให้บริการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ
ศูนย์บริการสาธารณสุข	มีบริการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ
ผู้รับบริการ	ต้องการความมั่นใจในคุณภาพการให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๒๘ -กฎหมายวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ -กฎหมายอาญาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพการพยาบาล -กฎหมายแพ่งและพาณิชย์กับการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ -จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาล	บุคลากรพยาบาลของ ศบส. มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานและสามารถใช้ควบคู่กับข้อกำหนดด้านกฎหมายได้อย่างเหมาะสม	ยกระดับการบริการพยาบาลของ ศบส. ตามมาตรฐานวิชาชีพ

2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

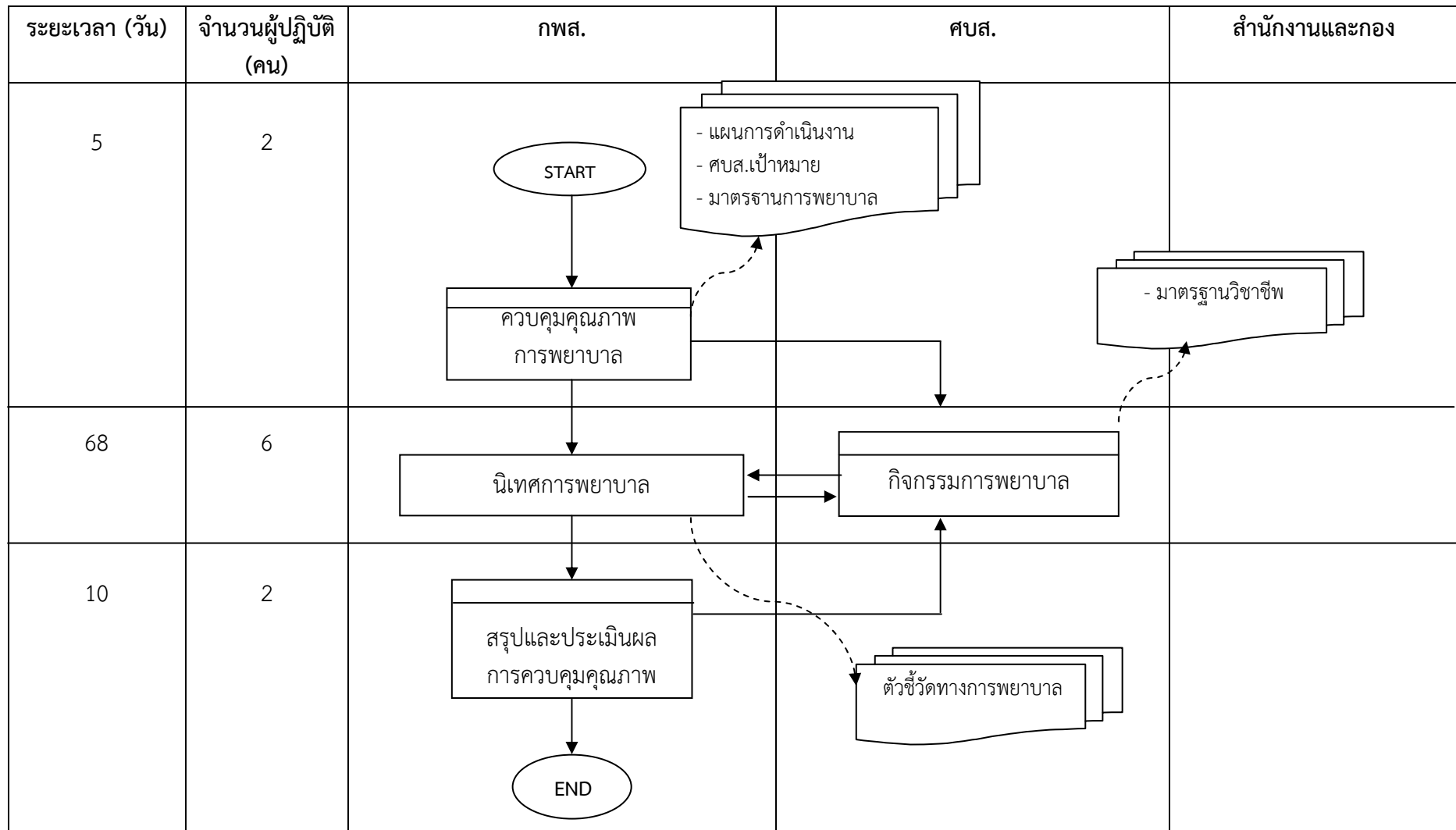
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีระบบบริหารการพยาบาล รับผิดชอบต่อการจัดบริการพยาบาลที่มีคุณภาพ เพื่อบรรลุพันธกิจของศูนย์บริการสาธารณสุขและส่งเสริมการให้บริการพยาบาลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพและอยู่บนพื้นฐานวิชาชีพ	ร้อยละขององค์กรพยาบาลของศูนย์บริการสาธารณสุข ผ่านการรับรองตามมาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข

3. คำจำกัดความ

๓.๑ การควบคุมคุณภาพ หมายถึง ระบบและกลไกเพื่อกำกับกับการปฏิบัติการพยาบาล ของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย ให้ได้ผลตามตัวชี้วัดคุณภาพที่กำหนด

๓.๒ มาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข หมายถึงข้อกำหนดใช้เป็นเครื่องมือชี้แนะทิศทางการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติการพยาบาล ให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานไปในทางเดียวกัน

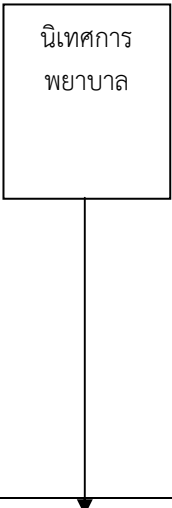
4. แผนผังกระบวนการงาน



5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Control[ควบคุมคุณภาพการพยาบาล] Control --> End[] </pre>	5 วัน	- วิเคราะห์และทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาและนำผลการวิเคราะห์มาวางแผนการควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล - กำหนดตัวชี้วัดทางการพยาบาล - กำหนดเครื่องมือในการควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล - วางแผนการดำเนินงาน	- มาตรฐานการพยาบาล - นโยบายและแนวนโยบายทางการพยาบาลในปัจจุบัน		นักวิชาการปฏิบัติการ/นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการพิเศษ	-แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพ	-มาตรฐานการพยาบาล

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2		68 วัน	-ประสานงานในส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง -จัดเตรียมเอกสารและเครื่องมือในการควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล -ดำเนินการนิเทศการพยาบาลตามแผน	-ตัวชี้วัดทางการพยาบาล	-กำกับ/ ติดตาม ตามแผนนิเทศ ทางการ พยาบาล	นักวิชาการ ชำนาญการ/ นักวิชาการ ชำนาญการ พิเศษ	-แบบฟอร์มนิเทศ งานการพยาบาล	-แผนนิเทศทางการ พยาบาล
3.		10	- สรุปและประเมินผล การควบคุมคุณภาพการพยาบาล - สรุปผลการดำเนินงาน	-ผลการนิเทศงานการพยาบาล		นักวิชาการ ชำนาญการ/ นักวิชาการ ชำนาญการ พิเศษ	-แบบสรุปผลการ นิเทศงานการ พยาบาล	-รายงานผลการ นิเทศทางการ พยาบาล

6. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบฟอร์มนิเทศงานการพยาบาล
- แบบสรุปผลการนิเทศงานการพยาบาล
- แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพ

- **เอกสารอ้างอิง**

- มาตรฐานการพยาบาล
- แผนนิเทศทางการพยาบาล
- รายงานผลการนิเทศทางการพยาบาล

กระบวนการย่อย 2: การควบคุมและรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA)

1. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรของศูนย์บริการสาธารณสุข	มีคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	ให้บริการที่มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
สำนักงานและกองที่เกี่ยวข้อง	มีคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
ผู้รับบริการ	ความเชื่อถือไว้วางใจของบริการ (Reliability) บริการที่ตอบสนองความต้องการ (Responsiveness) บริการที่สร้างความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ (Assurance) และความเห็นอกเห็นใจในผู้รับบริการ (Empathy)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕	บุคลากรของ ศบส. มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานและสามารถใช้ควบคู่กับข้อกำหนดด้านกฎหมายได้อย่างเหมาะสม	ยกระดับการบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ของ ศบส. ให้ได้มาตรฐาน ส่งผลถึงคุณภาพและความปลอดภัยของผู้รับบริการ และความพึงพอใจ

2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
เรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนตามมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย ครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้ ภาพรวมการบริหารจัดการ ระบบงานสำคัญ กระบวนการทางคลินิก และผลการดำเนินงานศูนย์บริการสาธารณสุข	ร้อยละของศูนย์บริการสาธารณสุข ผ่านการรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

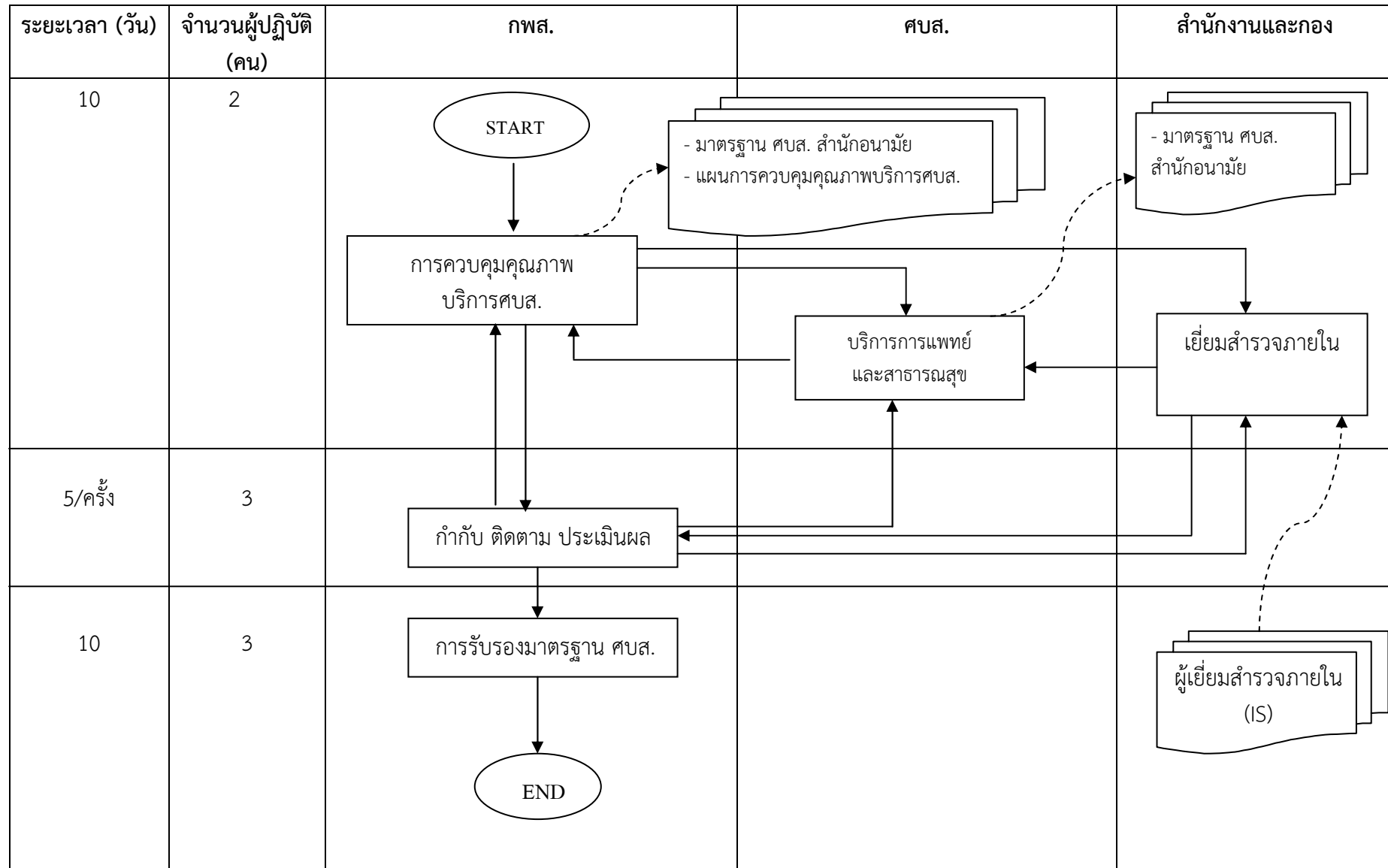
3. คำจำกัดความ

๓.๑ การควบคุมมาตรฐานหมายถึง ระบบและกลไกในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเพื่อกำกับการดำเนินงานของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย ให้ได้ผลตามตัวชี้วัดคุณภาพที่กำหนด

๓.๒ การรับรองมาตรฐาน หมายถึง การประเมินคุณภาพภายในตามคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนด

๓.๓ มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA) หมายถึง ข้อกำหนดใช้เป็นเครื่องมือชี้นำทิศทางในการพัฒนาการบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย ให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานไปในทิศทางเดียวกัน

4. แผนผังกระบวนการงาน



5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Control[การควบคุมคุณภาพบริการ ศบส.] Control --> End[] </pre>	10 วัน	- วิเคราะห์และทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาและนำผลการวิเคราะห์มาวางแผนการควบคุมคุณภาพบริการ การแพทย์และสาธารณสุข - กำหนดเครื่องมือในการควบคุมคุณภาพการแพทย์และสาธารณสุข - วางแผนการดำเนินงาน - ดำเนินการควบคุมคุณภาพบริการ การแพทย์และสาธารณสุข ตามแผนที่กำหนด - สรุปผลการควบคุมคุณภาพบริการ	- มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA) - นโยบายและแนวโน้มนการแพทย์และสาธารณสุขในปัจจุบัน - แผนปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ตามนโยบายร่วมสร้างกรุงเทพของผู้นำกรุงเทพมหานคร ให้เป็นมหานครปลอดภัย		นักวิชาการปฏิบัติการ/นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	-แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย	-มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA)

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2.	กำกับติดตามประเมินผล ↓	10วัน/ครั้ง	- ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมเอกสารและเครื่องมือเพื่อการควบคุมคุณภาพบริการ - ติดตาม/รวบรวมผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพบริการของ ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	แผนการควบคุมคุณภาพบริการการแพทย์และสาธารณสุข	กำกับติดตามตามแผนการควบคุมคุณภาพบริการการแพทย์และสาธารณสุข	นักวิชาการปฏิบัติการ/นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการชำนาญการพิเศษ		-แผนการควบคุมคุณภาพบริการการแพทย์และสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	 <pre> graph TD A[การรับรองมาตรฐาน ศบส.] --> B([END]) </pre>	10 วัน	-วิเคราะห์ผลการควบคุมคุณภาพบริการเพื่อรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย	-ผลการควบคุมคุณภาพบริการ -มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA)		นักวิชาการปฏิบัติการ/ นักวิชาการชำนาญการ/ นักวิชาการพิเศษ		-รายงานผลการรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
- เอกสารอ้างอิง
 - มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA)
 - แผนการควบคุมคุณภาพบริการการแพทย์และสาธารณสุข
 - รายงานผลการรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

กระบวนการย่อย ๓: การรับรองคุณภาพมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากร	-มีคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	ศูนย์บริการสาธารณสุขผ่านการรับรองคุณภาพจากองค์กรภายนอก
สำนักงาน และกองที่เกี่ยวข้อง	มีคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
องค์กรภายนอก	ศูนย์บริการสาธารณสุขที่มีความพร้อมเพื่อการรับรองคุณภาพ
ผู้รับบริการ	ได้รับการบริการตามมาตรฐาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕	บุคลากรของ ศบส. มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานและสามารถใช้ควบคู่กับข้อกำหนดด้านกฎหมายได้อย่างเหมาะสม	ยกระดับการบริการของ ศบส. ให้ได้มาตรฐานจากองค์กรภายนอก

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุขเป็นกลไกการประเมินเพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนากระบวนการภายในของศูนย์บริการสาธารณสุข โดยมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และพัฒนาทั้งองค์กรทำให้องค์กรเกิดการเรียนรู้ มีการประเมินและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละของศูนย์บริการสาธารณสุข ที่เข้าสู่กระบวนการรับรองตามมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การรับรองคุณภาพมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข หมายถึง การประเมินโดยผู้ประเมินภายนอก (External Survey) โดยการประเมินโดยผู้ประเมินภายนอกมี ๓ ลักษณะ คือ การประเมินความพร้อม, การประเมินเพื่อพิจารณารับรอง, และการประเมินหลังการรับรอง

๑. การประเมินความพร้อม (Preparation Survey) เป็นการประเมินเพื่อดูว่า ศูนย์บริการสาธารณสุข ได้ดำเนินการพัฒนาคุณภาพตามข้อกำหนดในกรอบมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข ได้ครบถ้วนแล้วหรือไม่ ศูนย์บริการสาธารณสุข จะขอให้มีการทำ presurvey ต่อเมื่อผลการประเมินตนเองอยู่ในระดับที่มั่นใจว่าได้มีการพัฒนาตามมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข ในประเด็นสำคัญๆ ครบถ้วน. ผลการประเมินในขั้นตอนนี้คือการให้คำแนะนำเพื่อให้ศูนย์บริการสาธารณสุข นำไปปรับปรุง. การประเมินความพร้อมอาจจะทำเป็นระยะๆ หลายครั้ง จนกว่าจะมั่นใจว่าศูนย์บริการสาธารณสุข มีความพร้อมเต็มที่สำหรับการประเมินเพื่อรับรอง.

๒. การประเมินเพื่อพิจารณารับรอง (Accreditation Survey) คือการไปรับทราบหลักฐานและความจริงว่าศูนย์บริการสาธารณสุข ได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดในมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข, สิ่งที่ระบุไว้ในนโยบาย/คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์บริการสาธารณสุข, คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง, และข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงจากการประเมินความพร้อม. เครื่องมือสำคัญที่ผู้ประเมินภายนอกจะใช้คือข้อมูลที่โรงพยาบาลประเมินตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ซึ่งผู้ประเมินภายนอกจะต้องศึกษาล่วงหน้าก่อนที่จะไป ประเมินในพื้นที่.

๓. การประเมินหลังการรับรอง

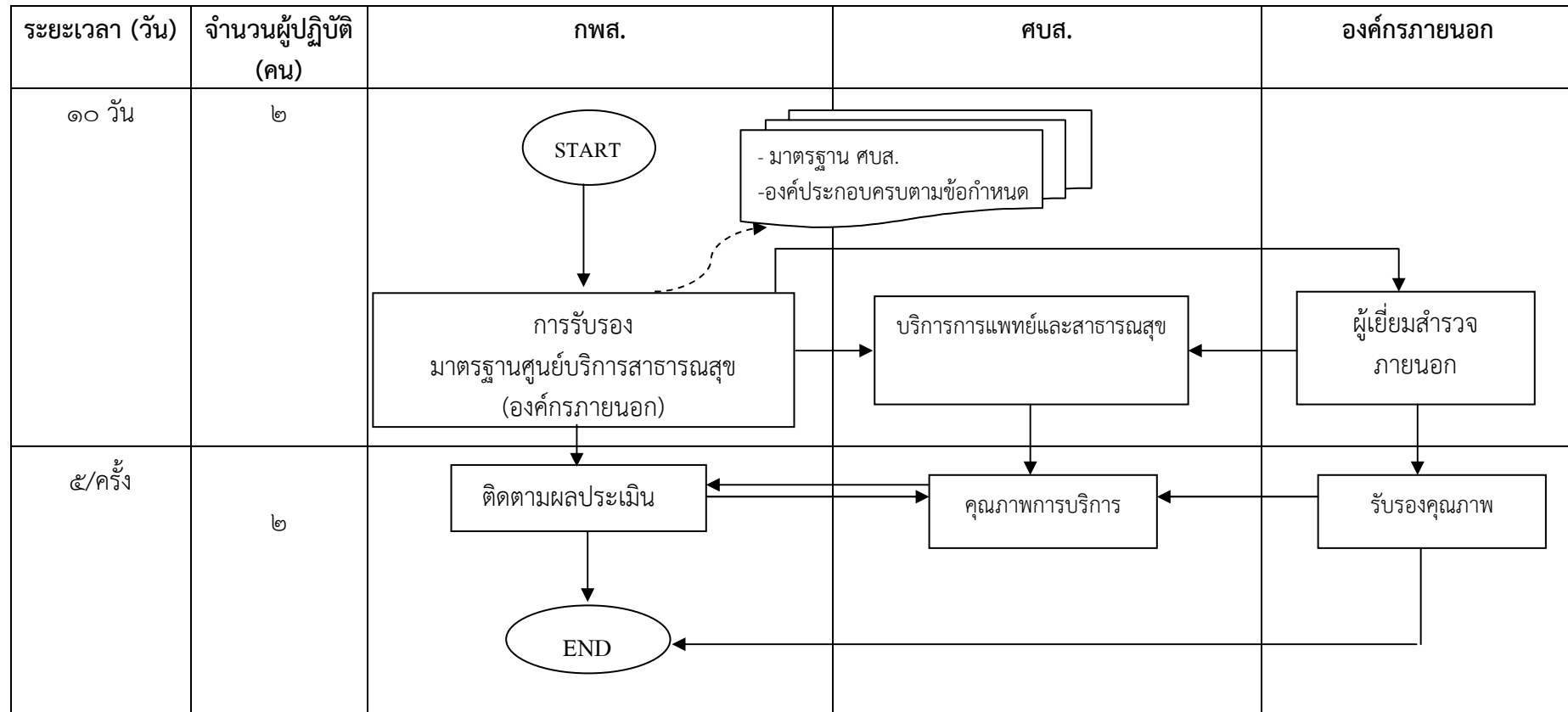
การประเมินหลังการรับรองมี ๓ ลักษณะได้แก่:

ก) การประเมินเฝ้าระวัง (Surveillance Survey) เป็นการประเมินตามกำหนดเวลาทุก ๖-๑๒ เดือน โดยเน้นประเด็นสำคัญหรือประเด็นที่มีแนวโน้มจะมีปัญหาในภาพรวม

ข) การประเมินเมื่อมีปัญหา (Unscheduled Survey) เป็นการประเมินเมื่อได้รับทราบว่าจะมีปัญหารุนแรงเกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วยหรือความปลอดภัย

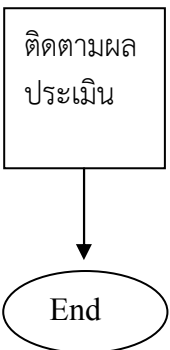
ค) การประเมินเมื่อมีการปรับเปลี่ยน (Verification Survey) ได้แก่ การเปิดบริการ การขยายบริการ การเปลี่ยนเจ้าของหรือผู้บริหารระดับสูง. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น โรงพยาบาลจะต้องแจ้งให้ทราบภายใน ๓๐ วัน และจะมีการประเมินซ้ำเพื่อยืนยันการรับรองหากอายุการรับรองยังมีเหลือมากกว่า ๙ เดือน โดยอายุการรับรองจะไม่ขยายมากกว่าเดิม

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Review[การรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข (องค์กรภายนอก)] </pre>	๑๐ วัน	- วิเคราะห์และทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาและนำผลการวิเคราะห์มาวางแผนการเยี่ยมสำรวจเพื่อรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุขจากองค์กรภายนอก - กำหนดศูนย์บริการสาธารณสุขเป้าหมายตามข้อกำหนด - วางแผนการดำเนินงานตามแผนการเยี่ยมสำรวจฯ - ประสานงานกับองค์กรภายนอก (สัญญา, งบประมาณ, กำหนดการ, ความพร้อมตามข้อกำหนด) - สรุปผลการควบคุมคุณภาพบริการ	- มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA) - นโยบายและแนวโน้มนิเทศและสาธารณสุขในปัจจุบัน - แผนปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ตามนโยบายร่วมสร้างกรุงเทพของผู้ว่ากรุงเทพมหานคร ให้เป็นมหานครปลอดภัย		นักวิชาการปฏิบัติการ/นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	-แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย	-แผนการเยี่ยมสำรวจเพื่อรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข (จากองค์กรภายนอก) -สรุปผลการควบคุมคุณภาพบริการ -รายงานผลรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๕วัน/ครั้ง	-กำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆรวมถึงรายงานการเยี่ยมสำรวจและสรุปผลการเยี่ยมสำรวจให้เป็นไปตามสัญญาและทันเวลาตามปีงบประมาณพร้อมการส่งมอบพัสดุอย่างครบถ้วน -สรุปและประเมินผลโครงการ	-แผนการเยี่ยมสำรวจเพื่อการรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข -แผนปฏิบัติงาน	กำกับติดตามแผนการเยี่ยมสำรวจเพื่อการรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุขและแผนปฏิบัติงาน	นักวิชาการปฏิบัติการ/นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	-แบบฟอร์มการกำกับติดตาม	-แผนการรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข -แผนปฏิบัติงาน

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
- แบบฟอร์มการกำกับติดตาม

- **เอกสารอ้างอิง**

- สัญญาการจ้างกับองค์กรภายนอก
- แผนการเยี่ยมสำรวจเพื่อรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข (จากองค์กรภายนอก)
- รายงานผลรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข

กระบวนการที่ 2 กระบวนการ ส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพและสังคมสงเคราะห์

กระบวนการย่อย 1 : การจัดทำแผนการรับและส่งต่อผู้ป่วย

- แบบฟอร์มส่งต่อเพื่อการดูแลมารดาและทารกหลังคลอดที่บ้าน สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

เอกสารสำหรับ
โรงพยาบาล

RF๐๑

แบบส่งต่อเพื่อการดูแลมารดาและทารกหลังคลอดที่บ้าน
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่ส่ง.....โรงพยาบาล.....วัน / เดือน / ปี ที่ส่ง

เรื่อง ขอส่งผู้ป่วยเพื่อการติดตามเยี่ยมดูแลต่อเนื่องที่บ้าน
เรียน ผู้รับผิดชอบงานเยี่ยมและดูแลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน

ผู้ป่วย ชื่อ - สกุล อายุ.....ปี วันที่คลอด

ประวัติการคลอด / ทารกแรกคลอด

() ปกติ () มีภาวะแทรกซ้อน ระบุ.....

ที่พักอาศัยอยู่จริง บ้านเลขที่.....ชุมชน.....ซอย.....

ถนน.....แขวง.....เขต.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ที่ติดต่อผู้ป่วยได้.....มือถือ.....

สถานที่ใกล้เคียงที่สังเกตเห็นได้

ช่องทางการส่งต่อ

ศูนย์ส่งต่อมารดาและทารกหลังคลอด สำนักอนามัย

สถานที่ตั้ง กองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย

Tel : ๐๒ ๒๗๖ ๓๘๕๘ Fax : ๐๒ ๒๗๖ ๓๘๑๑

E-Mail : it_nurse@hotmail.co.th

Website : <http://phn.bangkok.go.th>

ศูนย์บริการสาธารณสุข..... ศปง. รหัสครอบครัว/เลขที่ HV
วันที่รับ..... วันที่เยี่ยม.....

แบบประเมินสุขภาพ หญิงหลังคลอด

ส่วนที่ ๑. ข้อมูลสุขภาพ

๑. ชักประวัติ

ชื่อ นามสกุล อายุ..... ปี

๑.๑ ประวัติการตั้งครรภ์และการคลอด

ครรภ์ที่ ความผิดปกติระหว่างตั้งครรภ์ ☐ Toxemia of Pregnancy ☐ DM

☐ อื่นๆระบุ.....

วันที่คลอด วิธีการคลอด ☐ ปกติ ☐ ผ่าตัดคลอด

☐ ใช้เครื่องมือทางการแพทย์ (ระบุ)

หมายเลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สิทธิการรักษายาบาล ☐ หลักประกันสุขภาพ ☐ ราชการ ☐ ประกันสังคม ☐ ไม่มีสิทธิ

☐ อื่นๆ ระบุ..... ☐ ต่างดาว ☐ ไม่ทราบสิทธิ

๑.๒ ประวัติการเจ็บป่วย/ปัจจัยเสี่ยง

☐ โรคประจำตัว (ระบุ).....

☐ โรคทางพันธุกรรม (ระบุ).....

☐ มีการติดเชื้อที่แผลฝีเย็บ / ผ่าตัด

☐ หลังคลอด ๑ สัปดาห์ น้ำคาวปลาเป็นสีเลือดสด

☐ น้ำคาวปลามีกลิ่นเหม็น และมีลักษณะคล้ายหนอง

☐ ใช้สารเสพติด

☐ บุหรี่ ☐ สุรา ☐ อื่นๆ (ระบุ)

๒. ตรวจร่างกาย

๒.๑ สัญญาณชีพ

อุณหภูมิ.....°C หายใจ.....ครั้ง/นาที ความดันโลหิต..... มิลลิเมตรปรอท

น้ำหนัก กิโลกรัม

๒.๒ ตรวจเต้านม

☐ หัวนมสั้น บอดนูน

☐ หัวนมแตก

☐ เต้านมคัดตึง

☐ เต้านมคัดมาก, อักเสบ

- แบบฟอร์มประเมินสุขภาพหญิงหลังคลอด (ต่อ)

๒.๓ ตรวจมดลูก

☐ คล้ำไม่พบ ☐ ระดับมดลูก (ระบุ).....

ส่วนที่ ๒ ความรู้ในการดูแลตนเองหลังคลอด

- | | | |
|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| ๑. ระยะเวลาการมีเพศสัมพันธ์ที่เหมาะสม | ☐ ใช่ | ☐ ไม่รู้ |
| ๒. การบริหารร่างกายหลังคลอด | ☐ ใช่ | ☐ ไม่รู้ |
| ๓. การคุมกำเนิด | ☐ ใช่ | ☐ ไม่รู้ |
| ๔. การตรวจหลังคลอด | ☐ ใช่ | ☐ ไม่รู้ |

ส่วนที่ ๓ ปัญหาที่ต้องการความช่วยเหลือทางครอบครัว เศรษฐกิจ และสังคม

☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ).....

ส่วนที่ ๔ สรุปภาวะสุขภาพ

- ☐ ปกติ
- ☐ เสีย (ระบุ)
- ☐ ป่วย (ระบุ)

ส่วนที่ ๕ กิจกรรมดำเนินการ

- ☐ ให้การพยาบาล (ระบุ)
- ☐ ให้คำแนะนำ เรื่อง (ระบุ)
-
- ☐ นัดรับบริการ/ส่งต่อ (ระบุ)
- ☐ แจกเอกสาร (ระบุ)
- ☐ นัดเยี่ยมครั้งต่อไป (ว.ด.ป.)
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ส่วนที่ ๖ ติดตามประเมินผล (การเยี่ยมครั้งที่ ๒) ระบุวันที่.....

๑. ตรวจหลังคลอด ☐ ตรวจ ☐ ไม่ได้ตรวจ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
๒. การคุมกำเนิด ☐ คุมกำเนิด (ระบุ)..... ☐ ไม่คุมกำเนิด
๓. ปัญหาสุขภาพอื่นๆ ระบุรายละเอียด.....
-

ผู้เยี่ยม.....ตำแหน่ง.....

- แบบฟอร์มประเมินสุขภาพเด็กแรกเกิดถึง 6 สัปดาห์ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

HV.04.1

แบบประเมินสุขภาพเด็กแรกเกิดถึง ๖ สัปดาห์ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลสุขภาพ		วันที่เยี่ยม.....		
ชื่อ-สกุล.....	ว / ด / ป/ เกิด.....	อายุ.....วัน		
ที่อยู่.....		โทรศัพท์.....		
๑.๑ ประวัติมารดา	อายุ.....ปี	๑.๒ ประวัติบิดา	อายุ.....ปี	
ชื่อ-สกุล มารดา.....		ชื่อ-สกุล บิดา.....		
โรคประจำตัว.....	ยาที่ใช้ประจำ.....	โรคประจำตัว.....	ยาที่ใช้ประจำ.....	
๑.๓ ประวัติการตั้งครรภ์และการคลอด				
วิธีคลอด	อายุครรภ์.....สัปดาห์	คะแนน Apgar.....		
☐ ปกติ	☐ ก่อนกำหนด (< ๓๗ สัปดาห์)	น้ำหนักแรกเกิด.....กรัม		
☐ ผ่าตัดคลอด	☐ ครบกำหนด (๓๗ - ๔๒ สัปดาห์)	ความยาว.....ซม.		
☐ ใช้เครื่องมือทางการแพทย์ (V/E, F/E)	☐ เกินกำหนด (> ๔๒ สัปดาห์)	เส้นรอบศีรษะ.....ซม.		
๑.๔ ประวัติการตรวจและภาวะแทรกซ้อนหลังคลอดก่อนออกโรงพยาบาล				
ผลเลือด		ภาวะแทรกซ้อน (ถ้ามี)		
☐ ไทรอยด์	PKU	☐ เหลือง การรักษา	☐ การติดเชื้อ	
☐ ปกติ	☐ ปกติ	☐ ส่องไฟ		
☐ ผิดปกติ	☐ ผิดปกติ	☐ เปลี่ยนถ่ายเลือด		
☐ ไม่ทราบ	☐ ไม่ทราบ		☐ เชื้อ	
ตรวจการได้ยิน (OAE)		☐ โรคหัวใจ	☐ การหายใจ	
☐ ปกติ	☐ ผิดปกติ ☐ ไม่เคยตรวจ	☐ อื่นๆ.....		
๑.๕ ประวัติโภชนาการและการขับถ่าย				
☐ นมแม่ วันละ.....มื้อ		การขับถ่าย		
☐ นมผง วันละ.....มื้อ ครั้งละ.....ออนซ์		อุจจาระ สี.....จำนวน.....ครั้ง/วัน		
☐ อาหารอื่นๆ (ยังไม่ควรได้) ระบุ.....		ปัสสาวะ สี.....จำนวน.....ครั้ง/วัน		
๑.๖ ประวัติวัคซีน ☐ BCG ☐ HBV ๑ ☐ HBV ๒ (อายุ ๑ - ๒ เดือน)				
๑.๗ พัฒนาการ				
พัฒนาการที่ควรทำได้	แรกเกิด - ๔ สัปดาห์	๔ - ๖ สัปดาห์	ทำได้	ทำไม่ได้
การทรงตัวและเคลื่อนไหวร่างกาย	งอแขนขา และเคลื่อนไหวเท่ากัน ๒ ข้างในท่านอนคว่ำ	ชันคอ ผงกศีรษะหันหน้าซ้ายขวา ขาเริ่มเหยียดในท่าคว่ำ		
การใช้ตา และมือ	มองเหม่อ เห็นชัดเฉพาะระยะห่าง ๘ - ๙ นิ้ว	กำมือแน่น จ้องมองสิ่งต่างๆ มองตามไม่เกินเส้นกึ่งกลางของตัว		
การสื่อความหมายและภาษา	ร้องไห้ หยุตฟังเสียง	ทำเสียงในคอ		
สังคม	มองหน้าช่วงสั้น เลียนแบบ อ้าปาก แลบลิ้นได้	มองจ้องหน้า		
๑.๘ การตรวจร่างกาย				
สัญญาณชีพ	อุณหภูมิ.....°C	หายใจ.....ครั้ง/นาที		
น้ำหนัก.....กรัม	ความยาว.....ซม.	เส้นรอบศีรษะ.....ซม.	เส้นรอบอก.....ซม.	
ขนาดกระหม่อมหน้า.....ซม.		ขนาดกระหม่อมหลัง.....ซม.		

- แบบฟอร์มประเมินสุขภาพเด็กแรกเกิดถึง 6 สัปดาห์ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ลักษณะทั่วไป	ปกติ	ผิดปกติ	ความผิดปกติ ที่พบ	ลักษณะทั่วไป	ปกติ	ผิดปกติ	ความผิดปกติ ที่พบ
สีผิว				แขน ขา			
การตื่นตัว				ลักษณะทั่วไป / จำนวน			
รูปร่างศีรษะ				ของมือ เท้า เล็บ			
และใบหน้า				ท้อง			
ผิวหนัง				ลักษณะ รูปร่าง			
ศีรษะใบหน้า หู คอ และจมูก				สายสะดือ			
ร่องรอยที่เกิด				ลักษณะอวัยวะเพศ			
จากการคลอด				ชาย			
ลักษณะทั่วไปของตา				หญิง			
หู				กระดูกสันหลังและทวารหนัก			
จมูก				รูเปิดผิดปกติที่หลัง			
ปาก และภายใน				ทวารหนัก			
ช่องปาก				กล้ามเนื้อและระบบประสาท			
คอ(ลักษณะภายนอก)				ท่านอน			
ระบบไหลเวียนเลือด และทางเดินหายใจ				การเคลื่อนไหว			
รูปทรวงอก				เมื่อถูกกระตุ้น			
การหายใจ				อื่นๆ			
และเสียงหายใจ							

ส่วนที่ ๒ ความสามารถในการเลี้ยงดูบุตร

- ๒.๑ การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่อย่างถูกวิธี ☐ ทำได้ ☐ ทำไม่ได้
- ๒.๒ การอาบน้ำและเช็ดสะดือทารก ☐ ทำได้ ☐ ทำไม่ได้
- ๒.๓ การใช้สมุดบันทึกสุขภาพมารดาและทารก ☐ ทำได้ ☐ ทำไม่ได้
- ๒.๔ การมีส่วนร่วมของบิดาในการเลี้ยงดูบุตร ☐ มี ☐ ไม่มี

ส่วนที่ ๓ ความเสี่ยงของสิ่งแวดล้อมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพทารก

- ☐ อากาศ (ระบุ).....
- ☐ ของใช้เด็ก (ระบุ).....
- ☐ ที่อยู่อาศัย (ระบุ).....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ ๔ ปัญหาที่ต้องการความช่วยเหลือทางครอบครัว เศรษฐกิจ และสังคม

- ☐ ไม่มี ☐ มีระบุ.....

ส่วนที่ ๕ สุขภาวะสุขภาพ

- ☐ ปกติ ☐ เสี่ยง (ระบุ) ☐ ป่วย (ระบุ)

ส่วนที่ ๖ กิจกรรมดำเนินการ

- ☐ ให้การพยาบาล (ระบุ) ☐ ให้คำแนะนำ เรื่อง (ระบุ)
- ☐ นัดรับบริการ/ส่งต่อ (ระบุ) ☐ แจกเอกสาร (ระบุ)
- ☐ นัดเยี่ยมครั้งต่อไป (ว.ด.ป.) ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ส่วนที่ ๗ ติดตามประเมินผล (การเยี่ยมครั้งที่ ๒) ระบุวันที่.....

๑. การรับวัคซีน ☐ ได้รับ ระบุ(ชื่อวัคซีน) ☐ ไม่ได้รับ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
๒. การรับประทานนมแม่ ☐ อย่างเดียว ☐ นมแม่+นมผสม ☐ นมผสมอย่างเดียว
๓. ปัญหาสุขภาพอื่นๆ ระบุรายละเอียด.....

ผู้เยี่ยม.....ตำแหน่ง.....

- แบบฟอร์มส่งต่อเพื่อการเยี่ยมติดตามผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน BMA Home Ward Referral

สำนักอนามัย

แบบส่งต่อเพื่อการเยี่ยมติดตามผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน
BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย

หน่วยงานที่ส่ง*.....ระบุโรงพยาบาล.....
วัน / เดือน / ปี ที่ส่งCase จากโรงพยาบาล/อื่นๆ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วัน / เดือน / ปี ที่รับCase วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลผู้ป่วย
คำนำหน้า ค.ณ./ค.ช./นางสาว/นาง/นาย
ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....เพศ () ชาย () หญิง
หมายเลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□ HN.....
สัญชาติ ☐ ไทย ☐ ต่างชาติ
สิทธิการรักษาพยาบาล ☐ หลักประกันสุขภาพ ☐ ประกันสังคม ☐ ต้นสังกัด ☐ สิทธิว่าง
☐ ไม่มีสิทธิ ☐ ไม่ทราบสิทธิ ☐ ต่างด้าว ☐ อื่นๆ ระบุ.....

โรค*.....

HHC ๖ กลุ่มโรค*

☐ กลุ่มที่ ๑ ผู้ป่วยที่รักษาให้หายขาดได้	☐ กลุ่มที่ ๒ ผู้ป่วยที่เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง
☐ กลุ่มที่ ๓ ผู้ป่วยที่เจ็บป่วยเรื้อรังและไร้ความสามารถเล็กน้อย	☐ กลุ่มที่ ๔ ผู้ป่วยเรื้อรังที่มีความพิการรุนแรง
☐ กลุ่มที่ ๕ ผู้ป่วยระยะสุดท้าย	☐ กลุ่มที่ ๖ ผู้ป่วยเฉพาะ

อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ได้รับกลับบ้าน* ☐ ไม่มี ☐ มี

☐ NG Tube ☐ Foley's cath
☐ T Tube ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ปัญหา/ความต้องการในการเยี่ยมติดตาม.....
.....
.....

ที่พักอาศัยอยู่จริง*

บ้านเลขที่*.....ชุมชน.....ซอย.....ถนน*.....
แขวง*.....เขต*.....กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์.....

ลักษณะที่อยู่ ☐ บ้านเดี่ยว ☐ ทาวน์เฮาส์ ☐ ตึกแถว ☐ อพาร์ทเมนต์ ☐ คอนโดมิเนียม
☐ อื่นๆ ระบุ.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อผู้ป่วยได้* มือถือ.....

- แบบฟอร์มส่งต่อเพื่อการเยี่ยมติดตามผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน BMA Home Ward Referral
สำนักอนามัย (ต่อ)

แผนที่บ้านโดยละเอียด

ติดต่อ/ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม

ชื่อสกุล – สกุล ตำแหน่ง.....

สังกัด/โรงพยาบาล.....โทรศัพท์/มือถือ.....

ช่องทางการส่งต่อ

ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน BMA Home Ward Referral Center

สถานที่ตั้ง กองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย

Tel : ๐๒ ๒๗๖ ๓๘๕๘ Fax : ๐๒ ๒๗๖ ๓๙๑๑

E-mail : it_nurse@hotmail.co.th

Website : <http://phn.bangkok.go.th>

- แบบฟอร์มประเมินภาวะสุขภาพและการพยาบาลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน (Home Health Care)

แบบประเมินภาวะสุขภาพและการพยาบาลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน (Home Health Care)

ชื่อ-สกุล..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง อายุ*.....ปี

โรค*.....

ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

รหัสครอบครัว (Family ID) :

No.เห็น HHC

เลขประจำตัวประชาชน.....สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ คู่ ☐ หม้าย ☐ หย่า/แยก ☐ สมณะ ☐ ไม่ทราบ

สิทธิการรักษา ☐ ข้าราชการ ☐ ประกันสังคม ☐ หลักประกันสุขภาพ ☐ ว่าง ☐ อื่นๆระบุ.....

บ้านเลขที่*.....ชื่อที่อยู่.....ชื่อชุมชน.....หมู่.....ซอย.....แยก.....

ถนน*.....แขวง*.....เขต*.....จังหวัด.....

ชื่อผู้ดูแล*.....อายุ*.....โทร.....

ความสัมพันธ์* ☐ สามี/ภรรยา ☐ บุตร ☐ ธิดา ☐ รับจ้าง ☐ จิตอาสา ☐ อสส ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ช่องทางที่พบ* ☐ พบเอง ☐ จากการส่งต่อ ระบบส่งต่อรับจาก ☐ ภายใน ☐ ภายนอก (ระบุ).....โรงพยาบาล.....

ส่งไปรักษาต่อที่ ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ภายใน ☐ ภายนอก (ระบุ).....โรงพยาบาล.....

การประเมินผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน (HHC) 6 กลุ่มโรค*

- ☐ 1. กลุ่มผู้ป่วยที่สามารถรักษาให้หายขาดได้
- ☐ 2. กลุ่มผู้ป่วยที่เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง
- ☐ 3. กลุ่มผู้ป่วยเจ็บป่วยเรื้อรัง และมีการไร้ความสามารถเล็กน้อย
- ☐ 4. กลุ่มผู้ป่วยเจ็บป่วยเรื้อรังที่มีความพิการอย่างรุนแรง
- ☐ 5. กลุ่มผู้ป่วยระยะสุดท้าย
- ☐ 6. กลุ่มผู้ป่วยเฉพาะ

การประเมินผู้สูงอายุ* ☐ กลุ่มติดสังคม (ADL 12 คะแนนขึ้นไป) ☐ กลุ่มติดบ้าน (ADL 5-11 คะแนน) ☐ กลุ่มติดเตียง (ADL 0-4 คะแนน)

หัวข้อประเมิน	ครั้งที่ 1 วันที่.....	ครั้งที่ 2 วันที่.....	ครั้งที่ 3 วันที่.....
ลักษณะทั่วไป			
1. ด้านร่างกาย	T.....°c , P.....bpm, R.....bpm, BP.....mmHg , BMI kg/m ² BW..... kg , IIT.....cm. รอบเอว.....ซม. รอบสะโพก.....ซม. DTX.....mg %	T.....°c , P.....bpm, R.....bpm, BP.....mmHg , BMI kg/m ² BW..... kg , IIT.....cm. รอบเอว.....ซม. รอบสะโพก.....ซม. DTX.....mg %	T.....°c , P.....bpm, R.....bpm, BP.....mmHg , BMI kg/m ² BW..... kg , IIT.....cm. รอบเอว.....ซม. รอบสะโพก.....ซม. DTX.....mg %
2. อาการ/อาการแสดง			
ความคิดปกติที่พบ	☐ หอบเหนื่อย ☐ ไอแห้งๆ ☐ ไอมีเสมหะ ☐ อื่นๆ ระบุ.....	☐ หอบเหนื่อย ☐ ไอแห้งๆ ☐ ไอมีเสมหะ ☐ อื่นๆ ระบุ.....	☐ หอบเหนื่อย ☐ ไอแห้งๆ ☐ ไอมีเสมหะ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
พวมที่พบ	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....
อาการอ่อนแรง/ชา	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....
แผล/แผลกดทับ	☐ ไม่มี ☐ มี ตำแหน่ง/ลักษณะ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ตำแหน่ง/ลักษณะ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ตำแหน่ง/ลักษณะ.....
อาการปวด	☐ ไม่มี ☐ มี ตำแหน่ง/ลักษณะ..... Pain score (เต็ม 10 คะแนน) - ☐ ต้องใช้ยา(ชื่อยา).....	☐ ไม่มี ☐ มี ตำแหน่ง/ลักษณะ..... Pain score (เต็ม 10 คะแนน) - ☐ ต้องใช้ยา(ชื่อยา).....	☐ ไม่มี ☐ มี ตำแหน่ง/ลักษณะ..... Pain score (เต็ม 10 คะแนน) - ☐ ต้องใช้ยา(ชื่อยา).....
อาการบวม	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ ตำแหน่ง / ระยะเวลา..... Pitting edema grade.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ ตำแหน่ง / ระยะเวลา..... Pitting edema grade.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ ตำแหน่ง / ระยะเวลา..... Pitting edema grade.....

- แบบฟอร์มประเมินภาวะสุขภาพและการพยาบาลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน (Home Health Care) (ต่อ)

หัวข้อประเมิน	ครั้งที่ 1 วันที่.....	ครั้งที่ 2 วันที่.....	ครั้งที่ 3 วันที่.....
คืน/ วัน	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....
3. การตรวจตาประจำปี	☐ ไม่ตรวจ ☐ ตรวจ ระบุปี..... ☐ ผลปกติ ☐ ผิดปกติ ระบุ.....	☐ ไม่ตรวจ ☐ ตรวจระบุปี..... ☐ ผลปกติ ☐ ผิดปกติระบุ.....	☐ ไม่ตรวจ ☐ ตรวจระบุปี..... ☐ ผลปกติ ☐ ผิดปกติระบุ.....
4. อาการโรคแทรกซ้อน	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ..... โรค.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ..... โรค.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ..... โรค.....
5. การรับประทานอาหาร	☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม ระบุ.....	☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม ระบุ.....	☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม ระบุ.....
6.สภาวะทันตสุขภาพ	☐ ปกติ ☐ ต้องการคำแนะนำการดูแลสุขภาพช่องปาก ☐ ส่งต่อเพื่อรักษาสุขภาพช่องปาก ☐ นัดทันตกรรมบุคลากรตรวจเข้มน	☐ ปกติ ☐ ต้องการคำแนะนำการดูแลสุขภาพช่องปาก ☐ ส่งต่อเพื่อรักษาสุขภาพช่องปาก ☐ นัดทันตกรรมบุคลากรตรวจเข้มน	☐ ปกติ ☐ ต้องการคำแนะนำการดูแลสุขภาพช่องปาก ☐ ส่งต่อเพื่อรักษาสุขภาพช่องปาก ☐ นัดทันตกรรมบุคลากรตรวจเข้มน
7. การขับถ่าย	☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ ระบุ	☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ ระบุ	☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ ระบุ
8. ปัจจัยเสี่ยง/พฤติกรรม	☐ ภาวะอ้วน ☐ ไขมันในเลือดสูง ☐ ไม่ออกกำลังกาย ☐ สูบบุหรี่ ☐ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ☐ ความเครียด ☐ อื่นๆ	☐ ภาวะอ้วน ☐ ไขมันในเลือดสูง ☐ ไม่ออกกำลังกาย ☐ สูบบุหรี่ ☐ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ☐ ความเครียด ☐ อื่นๆ	☐ ภาวะอ้วน ☐ ไขมันในเลือดสูง ☐ ไม่ออกกำลังกาย ☐ สูบบุหรี่ ☐ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ☐ ความเครียด ☐ อื่นๆ
9. การใช้ยาวิตามิน/อาหารเสริม/สมุนไพร	 ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ระบุ..... ☐ ไม่แพ้ยา ☐ แพ้ยา ระบุ.....	 ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ระบุ..... ☐ ไม่แพ้ยา ☐ แพ้ยา ระบุ.....	 ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ระบุ..... ☐ ไม่แพ้ยา ☐ แพ้ยา ระบุ.....
ปัญหาการใช้ยาที่ควรปรึกษาเภสัชกร	☐ ผู้ป่วยหรือผู้ที่มีปัญหาในการใช้ยา ☐ ผู้ป่วยหรือผู้ที่มีการใช้ยาหลายชนิด ☐ ผู้ป่วยที่ใช้ยาเทคนิคพิเศษ ☐ ผู้ป่วยที่ใช้ยา IIAD ☐ ผู้ป่วยกลุ่มเฉพาะ ☐ ผู้ป่วยที่ให้ยาทางสายอาหาร ☐ อื่นๆ.....	☐ ผู้ป่วยหรือผู้ที่มีปัญหาในการใช้ยา ☐ ผู้ป่วยหรือผู้ที่มีการใช้ยาหลายชนิด ☐ ผู้ป่วยที่ใช้ยาเทคนิคพิเศษ ☐ ผู้ป่วยที่ใช้ยา IIAD ☐ ผู้ป่วยกลุ่มเฉพาะ ☐ ผู้ป่วยที่ให้ยาทางสายอาหาร ☐ อื่นๆ.....	☐ ผู้ป่วยหรือผู้ที่มีปัญหาในการใช้ยา ☐ ผู้ป่วยหรือผู้ที่มีการใช้ยาหลายชนิด ☐ ผู้ป่วยที่ใช้ยาเทคนิคพิเศษ ☐ ผู้ป่วยที่ใช้ยา IIAD ☐ ผู้ป่วยกลุ่มเฉพาะ ☐ ผู้ป่วยที่ให้ยาทางสายอาหาร ☐ อื่นๆ.....
10. ผล lab ต่างๆ	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....
11.อุปกรณ์ทางการแพทย์	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....
12. สภาพอารมณ์/จิตใจ	☐ ปกติ ☐ เปลี่ยนแปลง ☐ อื่น ๆ ระบุ.....	☐ ปกติ ☐ เปลี่ยนแปลง ☐ อื่น ๆ ระบุ.....	☐ ปกติ ☐ เปลี่ยนแปลง ☐ อื่น ๆ ระบุ.....
13. สภาพปัญหาทางสังคม	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....
14. สภาพปัญหาทางเศรษฐกิจ	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....

- แบบฟอร์มประเมินภาวะสุขภาพและการพยาบาลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน (Home Health Care) (ต่อ)

หัวข้อประเมิน	ครั้งที่ 1 วันที่.....	ครั้งที่ 2 วันที่.....	ครั้งที่ 3 วันที่.....
15.ความสามารถในการดูแลตนเอง (Self Care)*	☐ 1. ดูแลตัวเองได้ดี ☐ 2. ดูแลตนเองได้บางส่วน ☐ 3. ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ต้องมีผู้ดูแล Barthel ADL index ----- 0-20 - ไม่สามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้เองต้องการความช่วยเหลืออย่างมากที่สุด 25-45 - ไม่สามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้เองต้องการความช่วยเหลืออย่างมาก 50-70 - สามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้เองในระดับปานกลาง 75-95 - สามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้ในระดับมาก 100 - มีความสามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้อย่างปกติมากที่สุด	☐ 1. ดูแลตัวเองได้ดี ☐ 2. ดูแลตนเองได้บางส่วน ☐ 3. ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ต้องมีผู้ดูแล Barthel ADL index ----- 0-20 - ไม่สามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้เองต้องการความช่วยเหลืออย่างมากที่สุด 25-45 - ไม่สามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้เองต้องการความช่วยเหลืออย่างมาก 50-70 - สามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้เองในระดับปานกลาง 75-95 - สามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้ในระดับมาก 100 - มีความสามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้อย่างปกติมากที่สุด	☐ 1. ดูแลตัวเองได้ดี ☐ 2. ดูแลตนเองได้บางส่วน ☐ 3. ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ต้องมีผู้ดูแล Barthel ADL index ----- 0-20 - ไม่สามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้เองต้องการความช่วยเหลืออย่างมากที่สุด 25-45 - ไม่สามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้เองต้องการความช่วยเหลืออย่างมาก 50-70 - สามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้เองในระดับปานกลาง 75-95 - สามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้ในระดับมาก 100 - มีความสามารถทำกิจวัตรประจำวัน ได้อย่างปกติมากที่สุด
16. การพบแพทย์ตามนัด	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....
17. กิจกรรมการพยาบาล	☐ วัดสัญญาณชีพ ☐ ชั่งน้ำหนัก / ส่วนสูง / BMI ☐ วัดรอบเอว / รอบสะโพก ☐ คัดกรองภาวะสุขภาพ ☐ คัดกรองทางจิตเวช ☐ ประเมินพัฒนาการเด็ก ☐ เก็บวัสดุตัวอย่างส่งตรวจ ☐ เจาะเลือดปลายนิ้ว (DTX) ☐ ดูแลรักษานามัยช่องปาก ☐ เช็ดตัวลดไข้ ☐ ทำแผล ☐ ให้ยาตามแผนการรักษา ☐ ให้การรักษาเบื้องต้น..... ☐ ให้ภูมิคุ้มกันโรค ☐ ฉีดยา ☐ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ☐ สอน สาคิต การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาความรู้ทางด้านสุขภาพ เรื่อง..... ☐ ติดตามไปรับบริการ ☐ ส่งเสริมสมรรถภาพ ☐ ภาพถ่ายบำบัด ☐ ดูแลอุปกรณ์ทางการแพทย์ ระบุ..... ☐ ใส่/ดูแล สายสวนปัสสาวะ ☐ ใส่/ดูแล สายยางให้อาหาร ☐ ตรวจร่างกาย ☐ ตรวจเต้านม ☐ ตรวจมดลูก ☐ ตรวจแผลฝีเย็บ / แผลผ่าตัด ☐ อื่นๆ ระบุ.....	☐ วัดสัญญาณชีพ ☐ ชั่งน้ำหนัก / ส่วนสูง / BMI ☐ วัดรอบเอว / รอบสะโพก ☐ คัดกรองภาวะสุขภาพ ☐ คัดกรองทางจิตเวช ☐ ประเมินพัฒนาการเด็ก ☐ เก็บวัสดุตัวอย่างส่งตรวจ ☐ เจาะเลือดปลายนิ้ว (DTX) ☐ ดูแลรักษานามัยช่องปาก ☐ เช็ดตัวลดไข้ ☐ ทำแผล ☐ ให้ยาตามแผนการรักษา ☐ ให้การรักษาเบื้องต้น..... ☐ ให้ภูมิคุ้มกันโรค ☐ ฉีดยา ☐ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ☐ สอน สาคิต การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาความรู้ทางด้านสุขภาพ เรื่อง..... ☐ ติดตามไปรับบริการ ☐ ส่งเสริมสมรรถภาพ ☐ ภาพถ่ายบำบัด ☐ ดูแลอุปกรณ์ทางการแพทย์ ระบุ..... ☐ ใส่/ดูแล สายสวนปัสสาวะ ☐ ใส่/ดูแล สายยางให้อาหาร ☐ ตรวจร่างกาย ☐ ตรวจเต้านม ☐ ตรวจมดลูก ☐ ตรวจแผลฝีเย็บ / แผลผ่าตัด ☐ อื่นๆ ระบุ.....	☐ วัดสัญญาณชีพ ☐ ชั่งน้ำหนัก / ส่วนสูง / BMI ☐ วัดรอบเอว / รอบสะโพก ☐ คัดกรองภาวะสุขภาพ ☐ คัดกรองทางจิตเวช ☐ ประเมินพัฒนาการเด็ก ☐ เก็บวัสดุตัวอย่างส่งตรวจ ☐ เจาะเลือดปลายนิ้ว (DTX) ☐ ดูแลรักษานามัยช่องปาก ☐ เช็ดตัวลดไข้ ☐ ทำแผล ☐ ให้ยาตามแผนการรักษา ☐ ให้การรักษาเบื้องต้น..... ☐ ให้ภูมิคุ้มกันโรค ☐ ฉีดยา ☐ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ☐ สอน สาคิต การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาความรู้ทางด้านสุขภาพ เรื่อง..... ☐ ติดตามไปรับบริการ ☐ ส่งเสริมสมรรถภาพ ☐ ภาพถ่ายบำบัด ☐ ดูแลอุปกรณ์ทางการแพทย์ ระบุ..... ☐ ใส่/ดูแล สายสวนปัสสาวะ ☐ ใส่/ดูแล สายยางให้อาหาร ☐ ตรวจร่างกาย ☐ ตรวจเต้านม ☐ ตรวจมดลูก ☐ ตรวจแผลฝีเย็บ / แผลผ่าตัด ☐ อื่นๆ ระบุ.....

- แบบฟอร์มประเมินภาวะสุขภาพและการพยาบาลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน (Home Health Care) (ต่อ)

หัวข้อประเมิน	ครั้งที่ 1 วันที่.....	ครั้งที่ 2 วันที่.....	ครั้งที่ 3 วันที่.....
18. ผลการ พยาบาล* :	☐ คงเดิม ☐ พุเลา ☐ หายจากโรค..... ☐ ทรุดลง ☐ มีภาวะแทรกซ้อน ☐ เสียชีวิตเมื่อวันที่.....	☐ คงเดิม ☐ พุเลา ☐ หายจากโรค..... ☐ ทรุดลง ☐ มีภาวะแทรกซ้อน ☐ เสียชีวิตเมื่อวันที่.....	☐ คงเดิม ☐ พุเลา ☐ หายจากโรค..... ☐ ทรุดลง ☐ มีภาวะแทรกซ้อน ☐ เสียชีวิตเมื่อวันที่.....
19. ความพึง พอใจของผู้รับ บริการ ที่บ้าน*	☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด
20. ผู้ประเมิน/ ตำแหน่ง			

กระบวนการที่ 3 : กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวม ระดับปฐมภูมิ

ด้านมาตรฐานระบบบริการการแพทย์และสาธารณสุข

- แบบฟอร์มติดตามงานโครงการการพัฒนาคุณภาพเพื่อยกระดับมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข
สำนักอนามัย PHCA ปีงบประมาณ 2558

แบบติดตามงาน					
โครงการการพัฒนาคุณภาพเพื่อยกระดับมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย PHCA ปีงบประมาณ ๒๕๕๘					
ศบส.	แบบประเมินตนเอง Check List	รายงาน Organization Profile	CD / file	แบบสรุปผล ความพึงพอใจ	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					
๒๑					
๒๒					
๒๓					
๒๔					
๒๕					
๒๖					
๒๗					
๒๘					
๒๙					
๓๐					
๓๑					
๓๒					
๓๓					
๓๔					
๓๕					
๓๖					

- แบบฟอร์มติดตามงานโครงการการพัฒนาคุณภาพเพื่อยกระดับมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข
สำนักอนามัย PHCA ปีงบประมาณ 2558 (ต่อ)

ศบส.	แบบประเมินตนเอง Check List	รายงาน Organization Profile	CD / file	แบบสรุปผล ความพึงพอใจ	หมายเหตุ
๓๗					
๓๘					
๓๙					
๔๐					
๔๑					
๔๒					
๔๓					
๔๔					
๔๕					
๔๖					
๔๗					
๔๘					
๔๙					
๕๐					
๕๑					
๕๒					
๕๓					
๕๔					
๕๕					
๕๖					
๕๗					
๕๘					
๕๙					
๖๐					
๖๑					
๖๒					
๖๓					
๖๔					
๖๕					
๖๖					
๖๗					
๖๘					

หมายเหตุ ระยะเวลาติดตามงานทุก ๑ สัปดาห์

- แบบฟอร์มติดตามงานการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนามาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข
สำนักงานมัย PHCA บันไดชั้น 3

แบบติดตามงาน					
การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนามาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานมัย PHCA บันไดชั้น ๓					
คส.	รายงานครั้งที่ ๑	รายงานครั้งที่ ๒	รายงานครั้งที่ ๓	รายงานครั้งที่ ๔	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					
๒๑					
๒๒					
๒๓					
๒๔					
๒๕					
๒๖					
๒๗					
๒๘					
๒๙					
๓๐					
๓๑					
๓๒					
๓๓					
๓๔					
๓๕					

- แบบฟอร์มติดตามงานการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนามาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข
สำนักอนามัย PHCA บันไดขั้น 3 (ต่อ)

ศบส.	รายงานครั้งที่ ๑	รายงานครั้งที่ ๒	รายงานครั้งที่ ๓	รายงานครั้งที่ ๔	หมายเหตุ
๓๖					
๓๗					
๓๘					
๓๙					
๔๐					
๔๑					
๔๒					
๔๓					
๔๔					
๔๕					
๔๖					
๔๗					
๔๘					
๔๙					
๕๐					
๕๑					
๕๒					
๕๓					
๕๔					
๕๕					
๕๖					
๕๗					
๕๘					
๕๙					
๖๐					
๖๑					
๖๒					
๖๓					
๖๔					
๖๕					
๖๖					
๖๗					
๖๘					

หมายเหตุ ระยะเวลาติดตามงานทุก ๑ สัปดาห์

- รายงานการนิเทศงานบริการการแพทย์และสาธารณสุข สำนักรออนามัย

รายงานหมายเลข ๑: รายงานการนิเทศงานบริการการแพทย์และสาธารณสุข สำนักงานมัย

๑. ข้อมูลทั่วไปของ ศบส.

ศปง./ศปส..... ว/ด/ป ที่รับการนิเทศ.....

ส่วนราชการของพื้นที่.....

งานที่ได้รับภาระนี้เทศ.....

ผู้รับผิดชอบ

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับการนิเทศ

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๒. สิ่งที่น่าชื่นชม

๓. ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดต่างๆ แนวทางแก้ไข และกำหนดแล้วเสร็จ (บันทึกรายงานเมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศ)

[illegible]

- รายงานการนิเทศงานบริการการแพทย์และสาธารณสุข สำนักอนามัย (ต่อ)

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๕. สรุปผลการนิเทศ

☐ ๕.๑ ผ่าน

☐ ๕.๒ ติดตาม การปรับปรุง/แก้ไขในวันที่.....

☐ กรณีที่ ๑. มีข้อควรปรับปรุงมาก ให้โอกาสตรวจสอบแก้ไข ภายใน ๒ สัปดาห์

☐ กรณีที่ ๒. มีข้อควรปรับปรุงเล็กน้อย ให้โอกาสตรวจสอบแก้ไข ภายใน ๑ สัปดาห์

(ลงชื่อ).....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : จัดทำสำเนาให้ ศบส. และกพส.

- รายงานสรุปผลการนิเทศของคณะกรรมการนิเทศงาน

รายงานหมายเลข ๒: รายงานสรุปผลการนิเทศของคณะกรรมการนิเทศงาน

ศบส./ศปง..... ว/ด/ป ที่รับการนิเทศ.....

สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๑ งาน/เรื่อง	ผลการนิเทศ		ว/ด/ป
	ผ่าน	มีข้อควรปรับปรุง	นัดหมายติดตาม
๑. งาน.....			
เรื่อง.....			
๒. งาน.....			
เรื่อง.....			
๓. งาน.....			
เรื่อง.....			
๔. งาน.....			
เรื่อง.....			
๕. งาน.....			
เรื่อง.....			
๖. งาน.....			
เรื่อง.....			
๗. งาน.....			
เรื่อง.....			
๘. งาน.....			
เรื่อง.....			
๙. งาน.....			
เรื่อง.....			
๑๐. งาน.....			
เรื่อง.....			

หมายเหตุ : จัดทำสำเนาให้ ศบส. และกพส.

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กระบวนการย่อยที่ 1 : การพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการดำเนินการจัดเอง

- แบบ สพข. 2/57

แบบ สพข. 2/57

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา อบรม
ประจำปีงบประมาณ 2557 ของสำนักงาน.....(ระบุส่วนราชการ :สำนักงาน/กอง/ศูนย์/บริหารส่วนสุข.....
ประจำเดือน..... พ.ศ.....

โครงการที่.....(ให้ระบุลำดับ เช่น โครงการที่ 1).....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....(ระบุชื่อโครงการ หรือกิจกรรม).....

รายการค่าใช้จ่าย.....(ให้ระบุรายการ เช่น รายการค่าใช้จ่ายการจัดโครงการอบรมสัมมนา..... ฯลฯ เป็นต้น).....

ยุทธศาสตร์ที่ 5: พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

1. วัตถุประสงค์.....(ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ).....

2. เป้าหมาย (ให้ระบุเป็นผลผลิตและผลลัพธ์ที่เป็นเป้าหมายของโครงการ)

- ผลผลิต (Output) :.....

- ผลลัพธ์ (Outcome) :.....

3. ประเภทโครงการ.....(ตัวอย่างเช่น โครงการสัมมนา / ประชุม / อบรม ฯลฯ).....

4. ลักษณะโครงการ เป็นโครงการตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 – 2559 ยุทธศาสตร์
ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5.6 การ
เสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทางด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจ
เพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่ยิ่งขึ้น และสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการของกรุงเทพมหานคร
ตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 -2559 ยุทธศาสตร์ที่
.....***ให้ระบุต่อท้ายว่า โครงการตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการที่เท่าไร เช่น ยุทธศาสตร์ที่ 1
การเสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี กลยุทธ์ที่ 2...ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการตาม
สมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น.....(รายละเอียดได้จากยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการ 7. ยุทธ).....

5. ผู้เข้าร่วมโครงการ.....(ให้ระบุรายละเอียดผู้เข้าร่วม โดยแบ่งตามประเภทและสายงานให้ชัดเจน).....

6. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่.....(ให้ระบุระยะเวลา สถานที่ /จังหวัด ที่ใช้ในการดำเนินการ).....

7. งบประมาณดำเนินการ (ระบุงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ที่เบิกจ่ายจริง และระบุประเภทให้ครบถ้วน)

งบประมาณดำเนินการ	ได้รับอนุมัติ	เบิกจ่ายจริง	หมายเหตุ
ประเภทงบประมาณ			
☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี			
☐ จัดสรร			
☐ งบเงินอุดหนุนฯ			
☐ เงินนอกงบประมาณประเภท เงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข			
☐ งบประมาณอื่นๆ - เช่น เงินบริจาค เงินมูลนิธิ เงินช่วยเหลือ ฯลฯ			
☐ ไม่ใช่งบประมาณ			

8. ปัญหาอุปสรรค.....(ระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ).....

.....

.....

9. ข้อเสนอแนะ...(ถ้ามีให้ระบุ).....

เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน.....(พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รายงาน).....

หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ...(พิมพ์ชื่อผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง.....
.....ศนส. ที่รับผิดชอบโครงการ).....

*หมายเหตุ ส่งไฟล์รายงาน สพข.2/57 เฉพาะโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการและบุคลากรของ
กรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มายัง E-mail : publichealth.bma@gmail.com
เพื่อทางกลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข จักได้ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบ และส่งให้ทางสถาบันฯต่อไป

กระบวนการย่อยที่ 2 : การพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด/ศึกษาต่อหลักสูตรต่างๆ

- แบบฟอร์มกรอกข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อจัดพิมพ์สัญญา

กรุณาส่งกลับ สพข. ส่วนหน้าก่อนนัดทำสัญญา โทรสารหมายเลข 0 2621 1523, 0 2621 1528

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อจัดพิมพ์สัญญา

เขียนตัวบรรจง และกรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ต้องการมาทำสัญญา วันที่.....

ส่วนที่ 1 ผู้ลาศึกษา/ ฝึกอบรม

เวลา.....

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ฝ่าย.....กลุ่มงาน/ กอง.....

โรงเรียน.....สำนัก.....

อัตราเงินเดือน.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุตัว.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ขอลา)

วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ขอลา)

บ้านเลขที่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน).....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก (ที่ทำงาน).....ต่อ.....มือถือ.....

กรณีมีคู่สมรส ชื่อคู่สมรส ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

กรณีไม่มีคู่สมรส ☐ เป็นโสด ☐ หย่า ☐ คู่สมรสเสียชีวิต

ส่วนที่ 2 ผู้ค้ำประกัน

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ฝ่าย.....กลุ่มงาน/ กอง.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขต.....

อัตราเงินเดือน.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุตัว.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ขอลา)

บ้านเลขที่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน).....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก (ที่ทำงาน).....มือถือ.....

ผู้ค้ำ มีความเกี่ยวข้องกับผู้ลาศึกษา โดยเป็น ☐ ผู้ร่วมงาน ☐ ผู้บังคับบัญชา ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

กรณีมีคู่สมรส ชื่อคู่สมรส ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

กรณีไม่มีคู่สมรส ☐ เป็นโสด ☐ หย่า ☐ คู่สมรสเสียชีวิต

หมายเหตุ : ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ระดับ 4 ขึ้นไป/ มีเงินเดือนเท่ากับหรือมากกว่าผู้ลา/ ต้องไม่มีภาระค้ำ ผู้อื่นอยู่ก่อนแล้ว/ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยและไม่เคยต้องโทษคดีอาญา / ไม่เคยยื่นอายุราชการก่อนหมดภาระผูกพัน/ ไม่มีภาระผูกพันเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรมมาอยู่ก่อนแล้ว/ หากมีคู่สมรสต้องให้คู่สมรสยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารประกอบการทำสัญญา (ของผู้ลา และผู้ค้ำ) เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

1. สำเนาบัตรข้าราชการ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. หนังสือรับรองเงินเดือน (ฉบับจริง / ข้อมูลเป็นปัจจุบัน / ไม่มีรอยลบ)

4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 5. อักษรแสดงปี 15 บาท (ดวงละ 5 บาท จำนวน 3 ดวง) สามารถซื้อได้ที่ สพข.

กรณีที่ไม่มีบัตรข้าราชการ ให้ใช้หนังสือรับรองว่าเป็นข้าราชการแทน (ต้องติดรูปถ่ายชุดข้าราชการ)

กรณีผู้ลา และผู้ค้ำ มีคู่สมรส ต้องมีหนังสือยินยอมทำนิติกรรม และมีเอกสารของคู่สมรส ดังนี้

1. ใบยินยอมทำนิติกรรม 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัตรประชาชน

4. สำเนาทะเบียนสมรส 5. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

- แบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ทำที่ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ยินยอมให้ทำนิติกรรม

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล

อายุ ปี มีภรรยาอาศัยที่บ้านเลขที่ ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด เป็น ☐ สามเณร ☐ ภรรยา

ของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว..... ชื่อสกุล ขอให้ความยินยอม

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว..... ชื่อสกุล..... ทำนิติกรรมเกี่ยวกับ.....

☐ การลาศึกษาเพิ่มเติม ☐ ฝึกอบรม ของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

ชื่อสกุล กับกรุงเทพมหานคร ได้

กิจกรรมใดที่ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล

ได้กระทำไป ข้าพเจ้าขอร่วมรับผิดชอบในนิทรรศการนั้นด้วย เหมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงขอลงชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานข้างท้ายนี้ ณ วันที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ ผู้ให้คำยินยอม

ลงชื่อ พยาน (ภรรยา/หรือ สามี)

ลงชื่อ พยาน

☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ บัตรประจำตัวข้าราชการ ของคํสมรส

เลขหมายบัตร ที่ ---

วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ

- แบบฟอร์มรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และการไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และการไปปฏิบัติงาน
ในองค์กรระหว่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อ / นามสกุล.....
อายุ.....การศึกษา.....
ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน.....
- ๑.๒ ตำแหน่ง.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ).....
.....
- ๑.๓ ชื่อเรื่อง / หลักสูตร.....
.....
สาขา.....
เพื่อ ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน
☐ ประชุม / สัมมนา ☐ ปฏิบัติงานวิจัย
แหล่งผู้ให้ทุน.....กรุงเทพมหานคร.....
งบประมาณ.....
ระหว่างวันที่.....
รวมระยะเวลาการรับทุน.....
ภายใต้โครงการ.....
ของหน่วยงาน.....
คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา และปฏิบัติงานวิจัย
(โปรดให้ข้อมูลในเชิงวิชาการ หากมีรายงานแยกต่างหาก กรุณาแนบ file ส่งไปด้วย)

๒.๑ วัตถุประสงค์

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

- แบบฟอร์มรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และการไป
ปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ (ต่อ)

-๒-

๒.๒ เนื้อหา (โดยย่อ)

๒.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

☐ ต่อตนเอง.....

☐ ต่อหน่วยงาน.....

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ส่วนที่ ๓ ปัญหา / อุปสรรค

ส่วนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ด้านงบประมาณการคลังและพัสดุ

กระบวนการย่อย 1 : การงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

5.2 การบริหารงบประมาณ

- แบบฟอร์ม ง.101

สรุปค่าของงบประมาณจำแนกตามด้าน แผนงาน งาน โครงการ และหมวดรายจ่าย

แบบ ง.101

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

หน่วยงาน.....

ด้าน/แผน/งาน/โครงการ	เงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	รวม

สรุปยอดเงินงบประมาณประจำปี 25.....

แบบ ง.102

หน่วยงาน.....

รหัส	ตำแหน่งงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่ายและรายการ	จำนวนเงิน

รายละเอียดการของบประมาณประเภทเงินเดือน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....
หน่วยงาน.....

แบบ ง.104

ด้าน.....
แผนงาน.....
งาน / โครงการ.....

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน อัตรา	อัตรา เงินเดือน ปีปัจจุบัน ต่อคน	รวม เงินเดือน ทุกอัตรา	เงินเดือนอื่น รวม	ฐาน เงินเดือน ปี 2559	เงินค่าตอบแทน รายเดือน สำหรับ ข้าราชการ	เงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราว สำหรับข้าราชการ	เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ สำหรับ ข้าราชการ	รวม	รวมต่อปี	เงินประจำ ตำแหน่ง ทั้งปี	เงิน พ.ส.ว. ทั้งปี	ปีงบประมาณ ปีต่อไป (25..)	ปีงบประมาณ 2 ปีข้างหน้า (25..)	ปีงบประมาณ 3 ปีข้างหน้า (25..)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
																		ที่บรรทัดรวมเงิน และรวมเงินเดือนของ ช่อง(13) - (18) ให้ปัดเศษเป็นสอง 0 กอมน (00)
																		ไม่ต้องแสดงรายละเอียด เป็นรายบุคคลทั้ง 3 ปี
รวมเงิน															(13) X 1.06	(16) X 1.06	(17) X 1.06	
เงินประจำตำแหน่ง (ยกมาจากยอดรวมทั้งสิ้นของช่อง (14))																		
เงิน พ.ส.ว. (ยกมาจากยอดรวมทั้งสิ้นของช่อง (15))																		
รวมทั้งสิ้น																		

รายละเอียดการของบประมาณประเภทลูกจ้างประจำ

แบบ จ. 105

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

หน่วยงาน.....

ด้าน

แผนงาน.....

งาน / โครงการ.....

[illegible]

แบบสรุปค่าของปริมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว
ปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ พ.ศ. 25..
หน่วยงาน.....

แบบ จ.106

ด้าน.....

แผนงาน.....

งาน / โครงการ.....

ลำดับที่	ประเภท - ตำแหน่ง	ปีงบประมาณปัจจุบัน (25..)							ค่าขอปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ (25..)					ประมาณการรายจ่ายส่วนหน้า		
		อัตราค่าจ้าง	อัตรา	จำนวนเงิน	ค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	รวมต่อปี	อัตราค่าจ้าง	อัตรา	จำนวนเงิน	ค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	รวมต่อปี	ปีงบประมาณ ปีต่อไป (25..)	ปีงบประมาณ 2 ปีข้างหน้า (25..)	ปีงบประมาณ 3 ปีข้างหน้า (25..)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
														ไม่ต้องแสดงรายละเอียดเป็นรายบุคคลทั้ง 3 ปี		ที่บรรทัดรวมทั้งสิ้นของข้อ(11) - (14) ให้เปิดเผยเป็นสอง 0 กลม (00)
รวมทั้งสิ้น		ขอรวม	ขอรวม	ขอรวม		ขอรวม	ขอรวม	ขอรวม	ขอรวม	ขอรวม		ขอรวม	ขอรวม		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

- แบบฟอร์ม ง.107

แบบ ง.107

รายละเอียดการของบประมาณ

หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น

ด้าน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..

แผนงาน

หน่วยงาน

งาน/โครงการ

หมวดรายจ่าย / ประเภทรายจ่าย / รายการ (1)	รายจ่ายจริงปีก่อน (25..) (2)	งบประมาณปีปัจจุบัน (25..) (3)	งบประมาณที่ขอตั้ง (25..) (4)	เหตุผลและที่มาของงบประมาณที่ขอตั้ง (5)	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า			หมายเหตุ (9)
					ปีงบประมาณ ปีต่อไป (25..) (6)	ปีงบประมาณ 2 ปีข้างหน้า (25..) (7)	ปีงบประมาณ 3 ปีข้างหน้า (25..) (8)	
					ไม่ต้องแสดง รายละเอียด เป็นรายการทั้ง 3 ปี			- ที่บรรทัดรวมและ รวมทั้งสิ้นของช่อง (4) และช่อง (6) - (8) ให้ปัด เศษเป็นสอง 0 ถัดมา (00)
รวม								
รวมทั้งสิ้น	ยอดรวม	ยอดรวม	ยอดรวม	-		(6)	(7)	(8)

รายละเอียดของงบประมาณประเภทค่าครุภัณฑ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..

หน่วยงาน

ด้าน

แผนงาน

งาน / โครงการ

ลำดับ ความ จำเป็น	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย			ของเดิมที่มี		เหตุผลความจำเป็น	ความเห็นอำนาจงบประมาณกรุงเทพมหานคร			ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า			หมายเหตุ
			ราคา มาตรฐาน	สืบราคา	จำนวนเงิน	ใช้การได้	ชำรุด		จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	ปีงบประมาณ ต่อไป	ปีงบประมาณ 2 ปีข้างหน้า	ปีงบประมาณ 3 ปีข้างหน้า	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(25..) (13)	(25..) (14)	(25..) (15)	(16)
												ไม่แสดงรายละเอียด			- ที่บรรทัดรวม ทั้งสิ้นของข้อ (6) และข้อ (12) - (15) ให้พิเศษเป็น สอง 0 กลม (00)
รวมทั้งสิ้น		-	-	-	ยอดรวม	-	-	-	-	-	ยอดรวม				

รายละเอียดการของบประมาณประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..

หน่วยงาน

ด้าน

แผนงาน

งาน / โครงการ

ลำดับที่ (1)	รายการ / เนื้องาน (2)	ราคาต่อหน่วย (3)	จำนวนเงิน (4)	วัตถุประสงค์และความจำเป็น (5)	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า			หมายเหตุ (9)
					ปีงบประมาณ ปีต่อไป (25..) (6)	ปีงบประมาณ 2 ปีข้างหน้า (25..) (7)	ปีงบประมาณ 3 ปีข้างหน้า (25..) (8)	
	การเขียนเนื้องานให้เขียนตามข้อความมาตรฐานของงานก่อสร้างแต่ละประเภทที่ระบุไว้ในหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (ตามเอกสารที่แนบ) หากไม่เขียนตามที่มาตรฐานกำหนด จะส่งคืนหน่วยงานให้จัดทำส่งมาใหม่				ไม่แสดงรายละเอียด เป็นรายการทั้ง 3 ปี			- ยื่นรวมทั้งสิ้น ที่ช่อง (4) และช่อง (6) - (8) ให้ปัดเศษเป็น สอง 0 กลม (00)
รวมทั้งสิ้น								

แบบแสดงงบประมาณรายจ่ายของงาน / โครงการ

จำแนกตามหมวดรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..

หน่วยงาน.....

ด้าน.....

แผนงาน.....

งาน / โครงการ.....

หน่วย : บาท

รายการ (1)	หมวดรายจ่าย							รวม (9)
	เงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ (2)	ค่าจ้างชั่วคราว (3)	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (4)	ค่าสาธารณูปโภค (5)	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (6)	เงินอุดหนุน (7)	รายจ่ายอื่น (8)	
1. ปีงบประมาณที่ผ่านมา (25..) - รายจ่ายเงิน ณ 30 กันยายน 25.. - กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี								
2. ปีงบประมาณปัจจุบัน 25.. - เงินงบประมาณ								
3. ค่าของงบประมาณปีที่ขอตั้งงบประมาณ (25..) - เงินงบประมาณ								
4. งบประมาณการปีงบประมาณต่อไป (25..) - เงินงบประมาณ								
5. งบประมาณการปีงบประมาณ 2 ปีข้างหน้า (25..) - เงินงบประมาณ								
6. งบประมาณการปีงบประมาณ 3 ปีข้างหน้า (25..) - เงินงบประมาณ								

จำแนกตามงาน / โครงการ - ประเภทงบประมาณ - ประเภทรายจ่าย - ปีงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..

หน่วยงาน.....

ด้าน.....

UNNATN.....

งาน / โครงการ.....

หน่วย : บาท

[illegible]

สรุปงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามแผนงานและปีงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน

หน่วย : บาท

[illegible]

- แบบฟอร์ม ง.113

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 25..

จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย

แบบ ง.113 ☐ คำขอ

□ **สงม. พิจารณา**

☐ ร่างข้อบัญญัติ

☐ ข้อบัญญัติ

[illegible]

- แบบฟอร์ม ง.202

[illegible]

ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

กระบวนการย่อย 1 : การปฏิบัติงานสารบรรณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

5.4 การทำลายเอกสาร

- แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ

[illegible]

- แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

[illegible][illegible]

- แบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย

แบบที่ ๒๕

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ๒๕.....

กระทรวง/ทบวง.....

วันที่.....

ក្រុម.....

แผ่นที่ ๑

[illegible]

ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

กระบวนการย่อย 3 : การบริการยานพาหนะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- แบบฟอร์มใช้รถราชการแบบ 3

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง				แบบ 3	
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....					
เรียน					
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....					
ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....					
เพื่อ.....					
ในวันที่.....ถึงวันที่..... เวลา.....ถึง.....					
.....ผู้ขออนุญาต					
จัด พชร. ชื่อ.....					
หมายเลขทะเบียน.....					
ผู้ควบคุมรถ.....					
.....ผู้อำนวยการกอง/ผู้แทน					
.....(วัน เดือน ปี)					
ประจำวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....					
ยี่ห้อ.....ชนิด.....หมายเลขทะเบียน.....					
หน่วยงาน.....					
วัน/เดือน/ปี	รายการออกปฏิบัติงาน	ระยะทาง กม.	ความสิ้นเปลืองน้ำมัน ลิตร/กม.	จำนวนน้ำมันที่ใช้	หมายเหตุ
รับรองว่าการใช้รถดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง ทราบ					
(ลงชื่อ).....			(ลงชื่อ).....ผู้เซ็นเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง		
ผู้ขับขีรถยนต์			ตำแหน่ง.....		
เลขไมล์รถ เวลาออก.....					
เลขไมล์รถ เวลากลับ.....					

- แบบฟอร์มใช้ราชการแบบ 4

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

แบบ 4

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึง สำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับ สำนักงาน	ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....