



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข
สำนักอนามัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานทั้งระดับหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการทำงานที่เป็นระบบ ขั้นตอนไม่ซ้ำซ้อน เสียเวลาและทรัพยากร เกิดประสิทธิภาพ เพิ่มความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการสอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักอนามัย มีส่วนราชการในระดับกองทั้งสิ้น ๘๑ ส่วนราชการ และมีบุคลากรจำนวนมาก มีกระบวนการหลายขั้นตอน ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดให้ส่วนราชการในสังกัดจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อธำรงคุณภาพของการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพที่ดีอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข ซึ่งเป็นส่วนราชการที่สนับสนุนด้านการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของสำนักอนามัย ต้องคำนึงถึงคุณภาพการให้บริการ เช่น ความถูกต้อง รวดเร็ว ของผลการตรวจวิเคราะห์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งครอบคลุมกระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขและกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์(ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข)เพื่อใช้เป็นแนวทางการทำงานสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐานต่อไป

สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๕
ด้านการบริหารบุคคล	๖
กระบวนการย่อย ๑ การสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	๘
กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗๖
กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	๘๓
กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย	๘๙
ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ	๑๐๙
กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ	๑๑๑
กระบวนการย่อย ๒ การพัสดุ	๑๒๕
กระบวนการย่อย ๓ การเงินการคลัง	๑๕๔
ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๑๗๒
กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑๗๘
กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	๑๘๘
กระบวนการย่อย ๓ การบริหารยานพาหนะ	๑๙๒
กระบวนการย่อย ๔ การประชุม	๑๙๘
กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์ (ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข)	๒๐๑
กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ -การให้บริการตรวจวิเคราะห์ธาตุสปีเมียคลินิกฝากครรภ์ (Lean)	๒๐๕
กระบวนการย่อย ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค	๒๑๓
กระบวนการย่อย ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค	๒๓๘
กระบวนการย่อย ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ	๒๕๐
	๒๕๙

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุขมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะห้องปฏิบัติการกลางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ของกรุงเทพมหานคร (City Lab) โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์หิวัยทางห้องปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคทางระบาดวิทยา การรักษาพยาบาล ได้แก่การตรวจชั้นสูตรและการตรวจยืนยันทางชีวเคมี ภูมิคุ้มกันวิทยา จุลชีววิทยา สารเสพติด และพิษวิทยาสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการชั้นสูตรสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร การกำกับควบคุมการปฏิบัติงานของเครือข่ายห้องปฏิบัติการทางชั้นสูตรสาธารณสุข ให้การฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และเทคนิควิธีการที่ทันสมัยด้านการตรวจ วินิจฉัยโรค ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านเอกสาร ได้แก่ - การสารบรรณ - การเจ้าหน้าที่ - การเงิน การบัญชี - การงบประมาณ - การพัสดุ และทรัพย์สิน ยานพาหนะ - การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ทางการแพทย์ - การซ่อมบำรุงอื่นๆ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> <u>- ด้านการบริหารงานบุคคล</u> • กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ • กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาความชอบและประเมินผลกาปฏิบัติงาน • กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล • กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	- <u>ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ</u> • กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ • กระบวนการย่อย ๒ การพัสดุ • กระบวนการย่อย ๓ การเงินการคลัง - <u>ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</u> • กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ • กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร • กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ • กระบวนการย่อย ๔ การประชุม
กลุ่มชีวเคมี	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ได้แก่ - วิเคราะห์ปริมาณสารชีวเคมีต่าง ๆ ในเลือด - วิเคราะห์โลหะหนัก เช่น ตะกั่ว ฯลฯ - วิเคราะห์สารพิษในสิ่งแวดล้อม - วิเคราะห์สารเสพติดเช่น มอร์ฟิน แอมเฟตามีน, ยาบ้า, ยาอี ฯลฯ - วิเคราะห์สารเจือปนในอาหารเช่น บอแรกซ์ อะฟลาทอกซิน ฯลฯ - วิเคราะห์คุณภาพน้ำดื่มได้แก่ ธาตุไนโตรเจน ไนตริก ฟลูออไรด์ - วิเคราะห์คุณภาพน้ำ ตามมาตรฐานคุณภาพน้ำ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - พัฒนาระบบคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๒</u> กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์(ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข) • กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ • กระบวนการย่อย ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค • กระบวนการย่อย ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค • กระบวนการย่อย ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ
กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ได้แก่ - ตรวจวินิจฉัยโรคทางโลหิตวิทยา - ตรวจวินิจฉัยโรคทางพาราสิตวิทยาและเชื้อรา - ตรวจปัสสาวะ ทางเคมีและทางกล้องจุลทรรศน์ - ตรวจหาภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบ - ตรวจหาภูมิคุ้มกันต่อเชื้อกามโรค - ตรวจหาโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง (โรคเอดส์)

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	- ตรวจวิเคราะห์หาระดับฮอร์โมน - ตรวจวิเคราะห์หาระดับTumer marker - ตรวจวิเคราะห์หาระดับ CD๔ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - พัฒนาระบบคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๖</u> กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์(ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข) • กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ • กระบวนการย่อย ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค • กระบวนการย่อย ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค • กระบวนการย่อย ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ
กลุ่มจุลชีววิทยา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ได้แก่ - ตรวจเพาะเชื้อกามโรค - ตรวจเพาะเชื้อระบบทางเดินอาหาร และ โรคอุจจาระร่วง - ตรวจเพาะเชื้อในระบบต่างๆ เช่น ในเลือด ปัสสาวะ,ระบบทางเดินหายใจส่วนต้น ฯลฯ - ทดสอบความไวของเชื้อต่อยา - ตรวจความสะอาดของน้ำแข็ง,น้ำดื่มบรรจุขวด - ตรวจวิเคราะห์อาหาร เครื่องดื่ม และภาชนะสัมผัสอาหารและวิเคราะห์คุณภาพน้ำนมทางจุลชีววิทยา - ตรวจย้อมสีเชื้อวัณโรคและแบคทีเรียอื่น ๆ - ตรวจเพาะเชื้อวัณโรค และทดสอบความไวของเชื้อต่อยา - ตรวจหาแอนติเจนของเชื้อจุลินทรีย์ - ตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจด้านสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำจากระบบความเย็นในอาคาร น้ำส้วม น้ำ อากาศ - ตรวจวิเคราะห์ด้านเซลล์วิทยา มะเร็งปากมดลูก - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - พัฒนาระบบคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๖</u> กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์(ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข) • กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	• กระบวนการย่อย ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยา ชั้นสูตรโรค • กระบวนการย่อย ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค • กระบวนการย่อย ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพ ห้องปฏิบัติการ

โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑ สนับสนุน (การบริหารจัดการ + IT)	๒ สนับสนุนทางการแพทย์ (ชั้นสูตร, หลักประกันสุขภาพ, เภสัช)
ฝ่ายบริหารฯ	X	
กลุ่มชีวเคมี		X
กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา		X
กลุ่มจุลชีววิทยา		X

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารการคลัง ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านนิติการ

ด้านการบริหารงานบุคคล

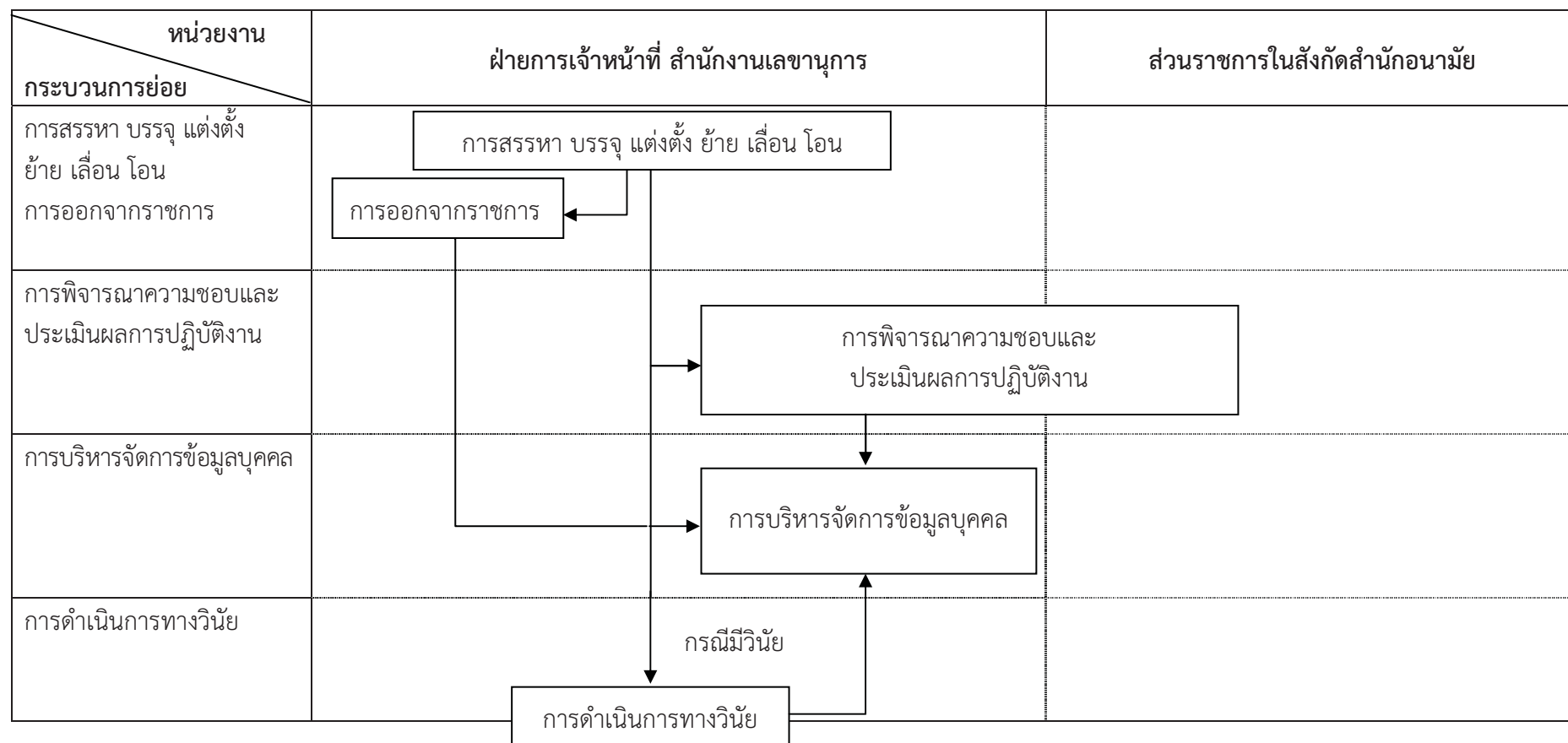
ขอบเขต

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	ครอบคลุมการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ ลูกจ้าง - จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ข้าราชการ - บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกและรับโอน - ติดตามการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน ให้โอน และการออกจากราชการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย
2. การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อน เงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย
3. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	เป็นการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาด-ราชการ สาย ประวัติ การศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ		
4. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษและรายงานการดำเนินการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานมัย

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนผู้สนใจสมัครงานหรือสอบถาม	ได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ทันกาล มีเกณฑ์ปฏิบัติ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
ลูกจ้าง	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้
ข้าราชการ	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหารของสำนักงานมัย	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ได้บุคลากรครบถ้วนตรงตามแผนที่กำหนด - ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด - ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด	- ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร ให้ตรงตามกำหนดไม่สูงเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

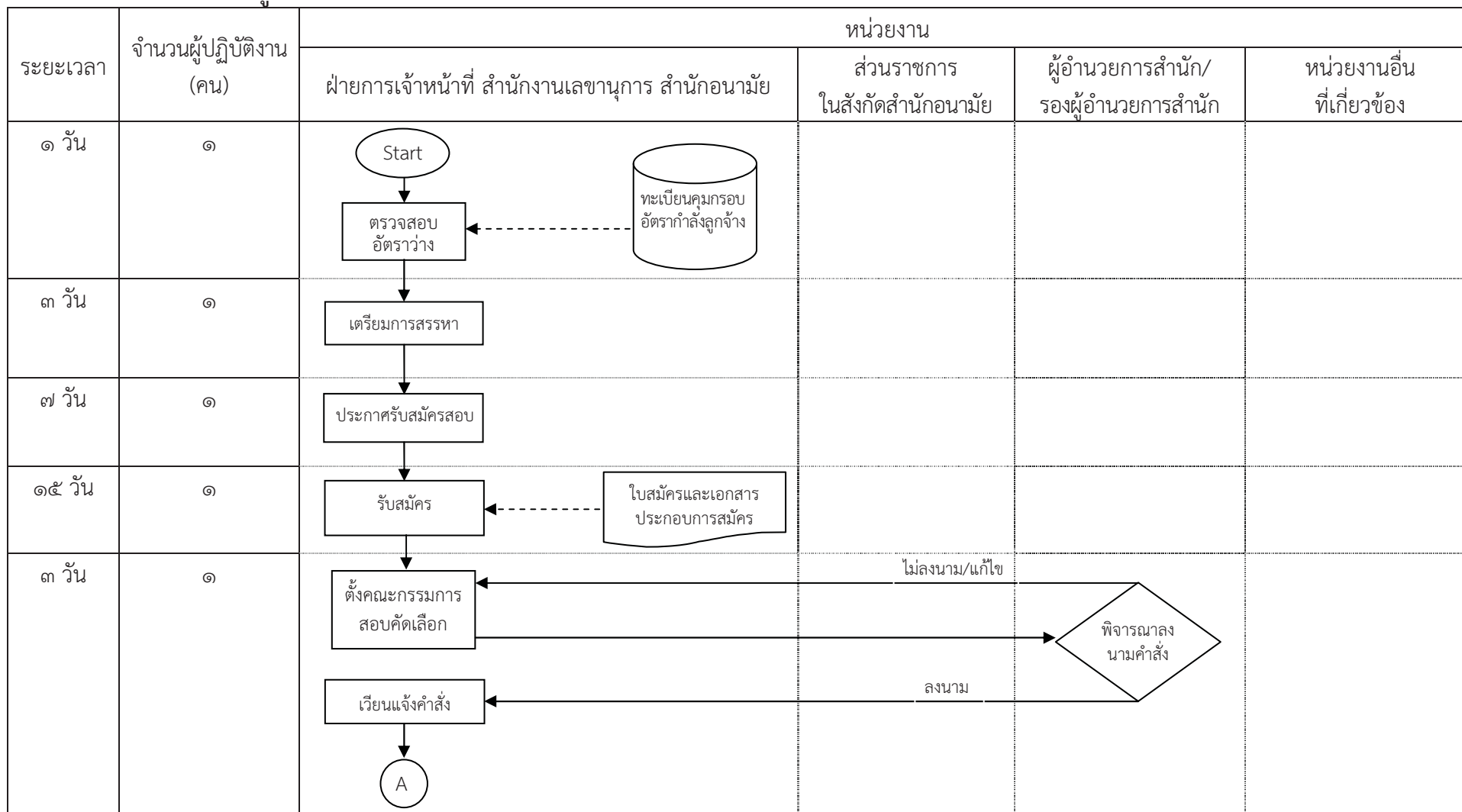
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- เปิดเผยมาตรฐานการสรรหาชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

- การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการซึ่งต้องทำควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้น
- การเลื่อน หมายถึง การสั่งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้

1. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

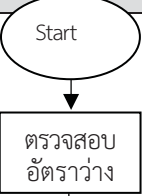
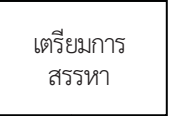
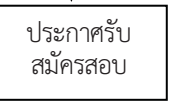
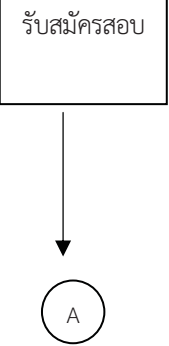


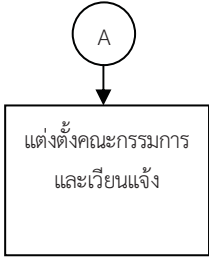
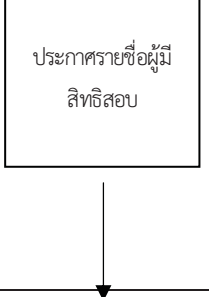
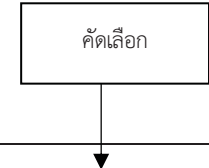
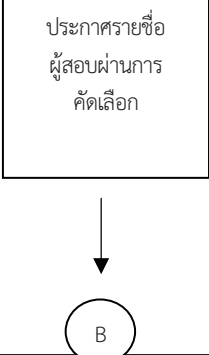
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ] B --> C[คัดเลือก] C -- "ไม่ผ่าน" --> C C -- "ผ่าน" --> D[คณะกรรมการสอบคัดเลือก] D -- "ผ่าน" --> E[ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก] E --> F[รับรายงานตัว] F --> G((B)) H["- รับรายงานตัว
- หนังสือสัญญาค้ำประกันแบบที่ ๓
หรือแบบที่ ๔"] -.-> F </pre>			
๒ วัน	๑				
๕ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

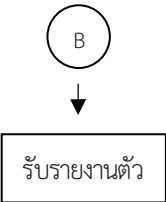
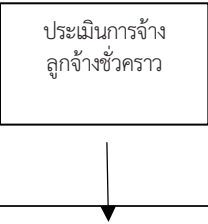
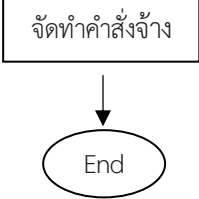
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑		ประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว		
๓ วัน	๑				

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

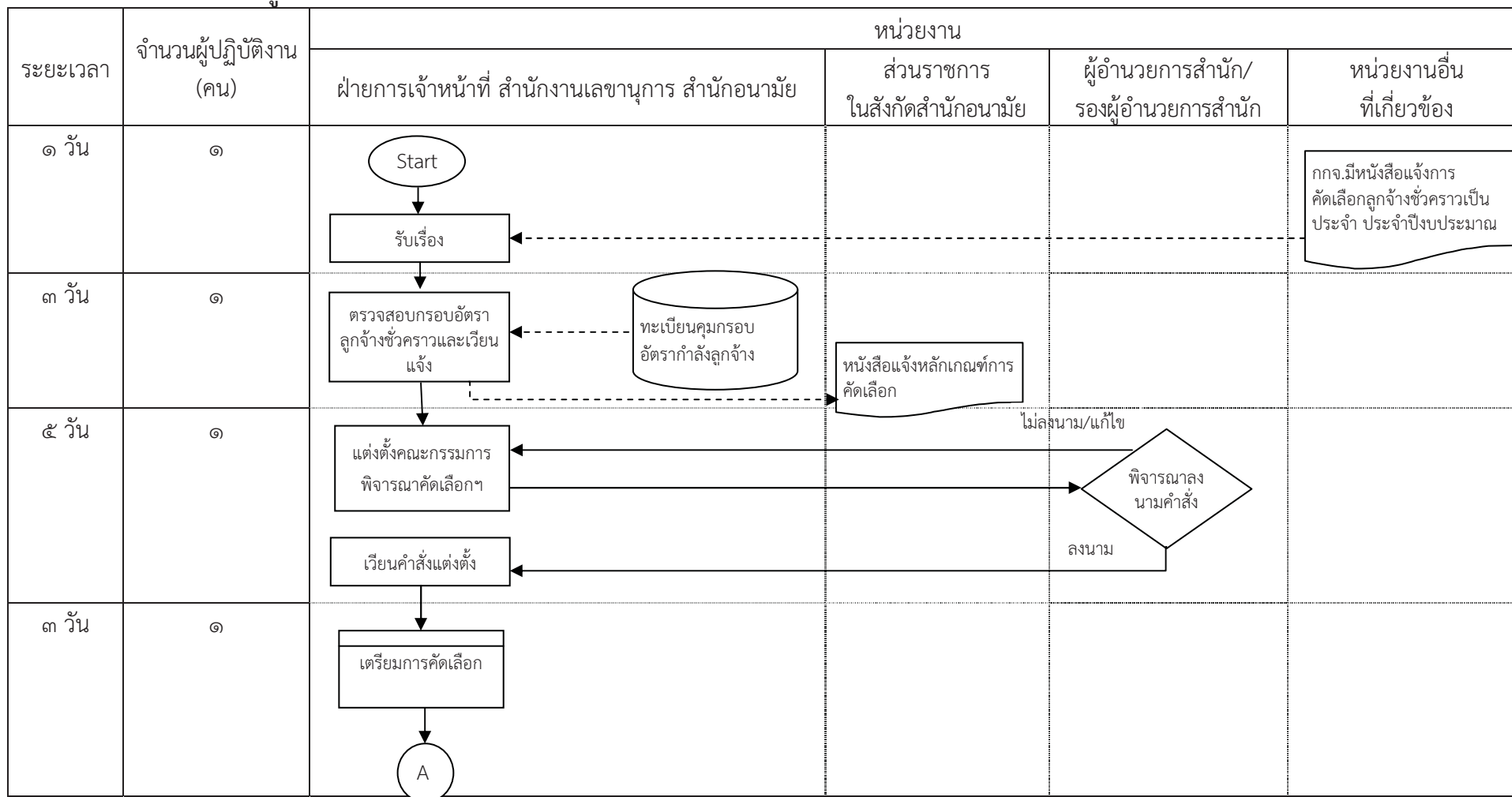
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
๒.		๓ วัน	เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล	เตรียมการสรรหา โดย - เตรียมแบบฟอร์มการรับสมัคร - กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร - กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบฟอร์มการรับสมัคร
๓.		๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก	- ประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร - ดำเนินการก่อนถึงวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.		๑๕ วัน	รับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัคร - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบว่า เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือไม่	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบสมัคร	ประกาศรับสมัครสอบ(หรือเอกสารอื่นที่กำหนดเอกสารประกอบและคุณสมบัติผู้สมัคร)

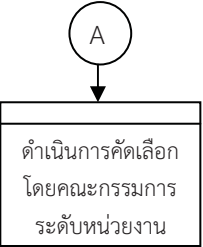
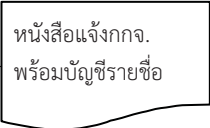
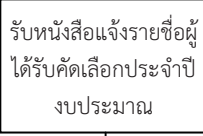
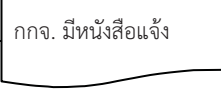
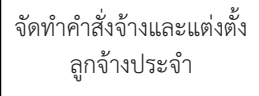
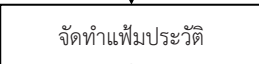
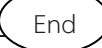
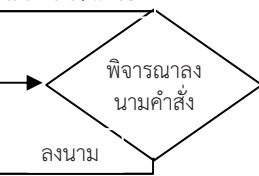
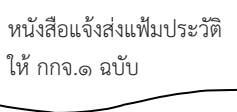
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราวและ เวียนแจ้ง	คณะกรรมการตั้งแต่ระดับชำนาญงาน อย่างน้อย ๓ คน ขึ้นไป	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสอบคัดเลือก	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเรียงตามวันที่สมัครสอบโดยกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบให้ชัดเจนตลอดจนหลักฐานและเอกสารที่ต้องใช้ในวันสอบ ฯลฯ) - ประกาศการรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ โดยติดประกาศไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน - ดำเนินการก่อนถึงวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มการรับสมัคร	-
๗.		๒ วัน	ดำเนินการคัดเลือก	- ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติเฉพาะบางตำแหน่ง - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยติดประกาศไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน	-	- คณะกรรมการสอบฯ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา - แผนการสรรหา
๘.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้สอบ ผ่านการคัดเลือกฯ	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงตามลำดับคะแนน - ติดประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน - รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกไว้ ๒ ปี	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูลก่อน เสนอ ประกาศฯ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	รับรายงานตัวตาม อัตราว่าง	- รายงานตัวผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามอัตราว่าง - ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย - ทำสัญญาค้ำประกัน ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ / พนักงาน- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ส ๑ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๑ / และตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๑	-	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (สัญญาแบบที่ ๓) หรือสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)	-
๑๐.		๓ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้าง และแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว - เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
๑๑.		๓ วัน	เวียนแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้าง ชั่วคราว (ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ)	ตรวจสอบแบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักอนามัย อย่างรอบคอบ	ติดตามแบบ ประเมินฯ ก่อนสิ้นปี งบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ	-
๑๒.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งจ้างและเวียน แจ้งคำสั่ง (ต้น ปีงบประมาณ)	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เฉพาะรายที่ได้รับการประเมินให้จ้างต่อในปีงบประมาณปีถัดไปเท่านั้น	-	-	-	-

๔. แผนผังกระบวนการ

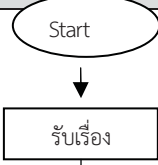
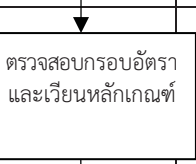
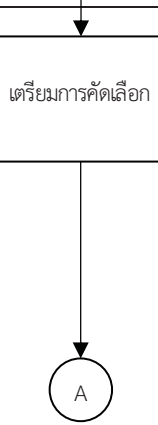
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

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

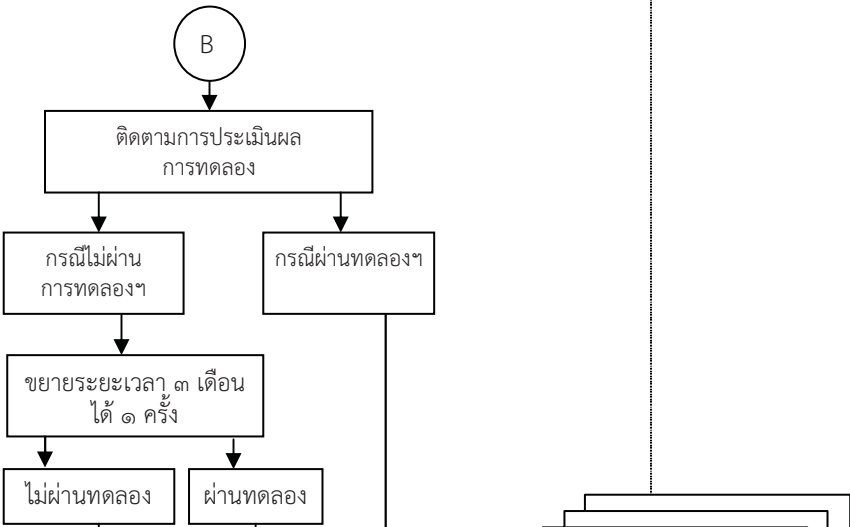
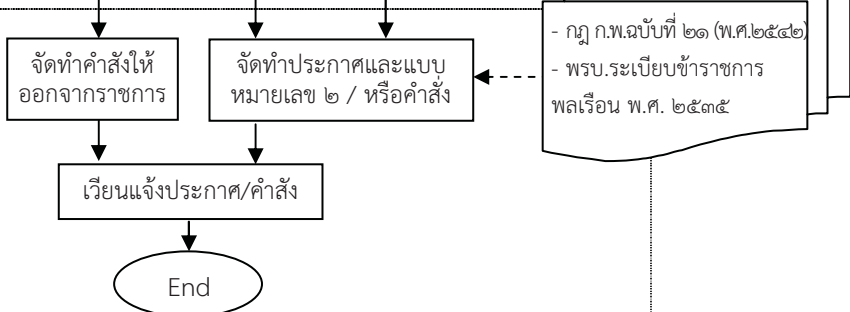
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	การดำเนินการคัดเลือกและ ทำหนังสือแจ้งกองการ- เจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอขอจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ - คณะกรรมการระดับหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่แต่ละส่วนราชการเสนอเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ - จัดเรียงลำดับรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา คัดเลือกส่งกอง การเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๑ ก.ค. ของทุกปี	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๖.		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับ คัดเลือก	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๗.		๗ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้าง ประจำและ จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ้าง เช่น ใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร - ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือตามภูมิไล์เนาของลูกจ้าง - ตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัย - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - จัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ - ส่งแฟ้มประวัติไปยังกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

3. แผนผังกระบวนการงาน

บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ทุกเดือน	๒				
ทุกเดือน	๑				
๓ วัน	๑				หนังสือแจ้ง กกจ./สนป.

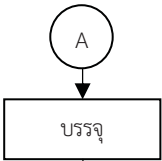
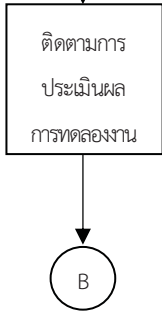
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักกอนมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[รับรายงานตัว] B --> C[กรณีสอบแข่งขัน] B --> D[กรณีสอบคัดเลือก] </pre>			
๓ - ๕ วัน	๑	<pre> graph TD C[จัดทำคำสั่งบรรจุ] --> E{พิจารณา
ลงนามคำสั่ง} D[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
ข้าราชการ] --> E E -- "ไม่ลงนาม/แก้ไข" --> C E -- "ลงนาม" --> F[เวียนแจ้งคำสั่ง] F --> G([END]) </pre>			
๓ - ๕ วัน	๑	<pre> graph TD G([END]) --> H[แต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินผลการทดลอง] H --> B((B)) </pre>			

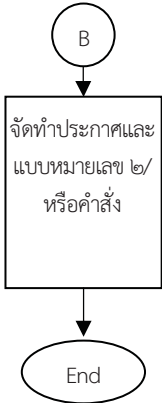
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	 <pre> graph TD B((B)) --> A[ติดตามการประเมินผล การทดลอง] A --> C[กรณีไม่ผ่าน การทดลองฯ] A --> D[กรณีผ่านทดลองฯ] C --> E[ขยายระยะเวลา ๓ เดือน ได้ ๑ ครั้ง] E --> F[ไม่ผ่านทดลอง] E --> G[ผ่านทดลอง] D --> G F --> H[จัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ] G --> I[จัดทำประกาศและแบบหมายเลข ๒ / หรือคำสั่ง] H --> J[เวียนแจ้งประกาศ/คำสั่ง] I --> J J --> K([End]) </pre>			
๓ วัน	๑	 <pre> graph TD H[จัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ] --> J[เวียนแจ้งประกาศ/คำสั่ง] I[จัดทำประกาศและแบบหมายเลข ๒ / หรือคำสั่ง] --> J J --> K([End]) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

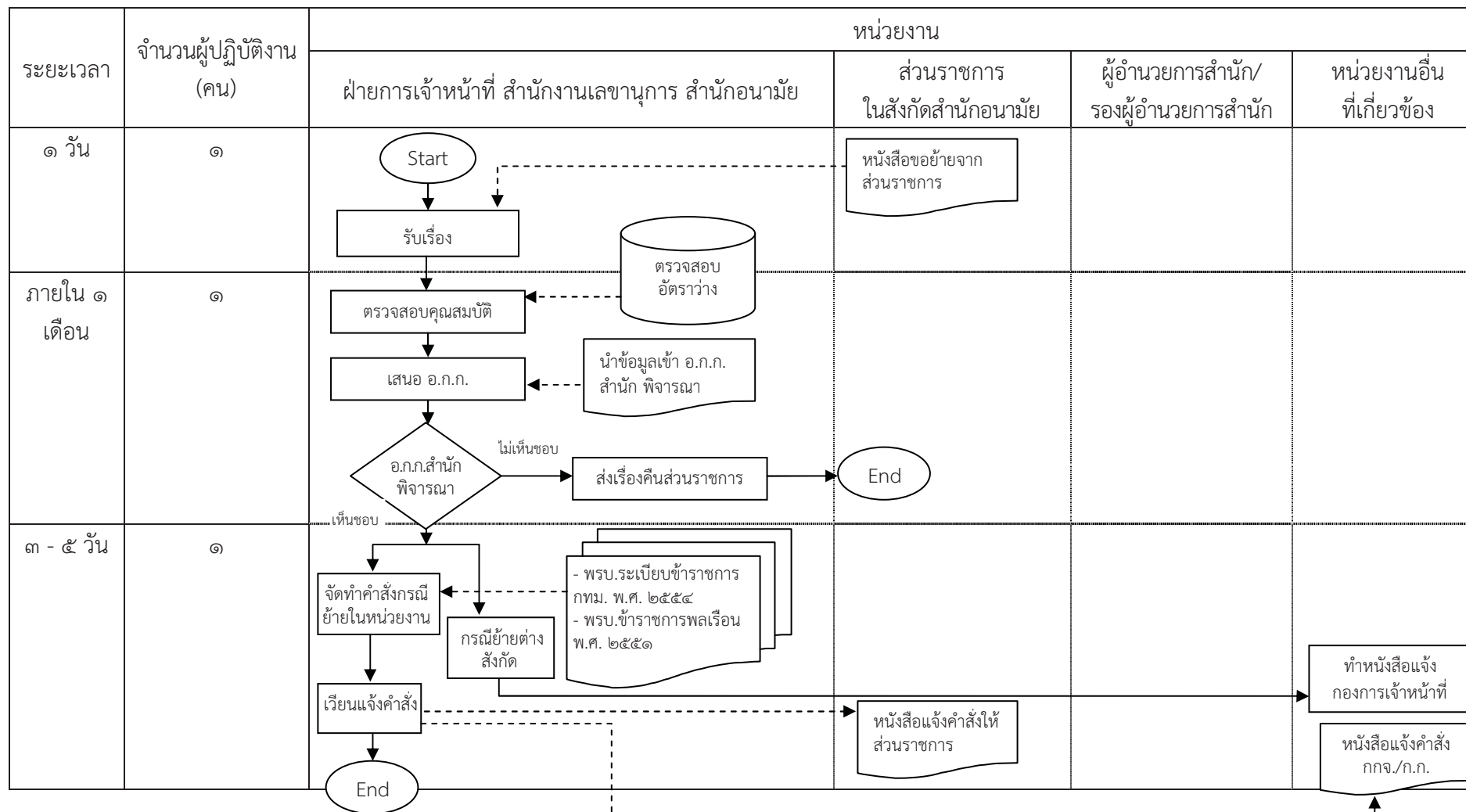
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] Check --> General[ทั่วไป] Check --> Professional[วิชาชีพ] </pre>	ทุกเดือน	ตรวจสอบอัตราว่าง และ จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง	- ตรวจสอบอัตราว่าง จากทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลัง - จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างแยกตามสายงาน โดย แบ่งเป็นตำแหน่งใน ○ สายทั่วไป ○ สายวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบทุก เดือน	นักทรัพยากร บุคคล	-	ทะเบียนคุมกรอบ อัตรา กำลัง
๒.	<pre> graph TD General --> Prep[เตรียมการคัดเลือก] Professional --> Prep </pre>		จัดทำหนังสือขอบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ	- จัดทำหนังสือขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการจาก บัญชีผู้สอบแข่งขันได้และคัดเลือกได้ ส่งให้ กองการ เจ้าหน้าที่ - กรณีที่ไม่มีบัญชีสอบ ขอให้เปิดสอบแข่งขันและ คัดเลือก	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	บัญชีสอบแข่งขัน และคัดเลือกได้ของ กทผ.
๓.	<pre> graph TD Prep --> Report[รับรายงานตัว] Report --> A((A)) </pre>		รับรายงานตัวบรรจุบุคคล เข้ารับราชการและจัดทำ แฟ้มประวัติข้าราชการ/ (ก.พ.๗)	กรณีสอบแข่งขัน - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการ รายงานตัวและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ บันทึก ข้อมูล เช่น วันครบเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ วันสั่งบรรจุ คือวันที่คำสั่งบรรจุมีผล บังคับใช้ เป็นต้น - จัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการในสังกัดโดย กำหนดให้ตอบรับการรายงานตัวกลับภายใน ๗ วัน กรณีผ่านการคัดเลือก - แต่งตั้งผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามวันที่ กกจ. กำหนด	-	นักทรัพยากร บุคคล	- แบบลง ประวัติ ก.พ.๗ - แบบหนังสือ แสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับ บำเหน็จตก ทอดและ ผู้รับเงินช่วย พิเศษฯ	- เอกสารรายงานตัว - หนังสือส่งตัว - แฟ้มประวัติบุคคล (ก.พ.๗) - แฟ้มประวัติ ข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			จัดทำคำสั่งและเวียนแจ้ง	จัดทำคำสั่งบรรจุข้าราชการตามบัญชีสอบแข่งขันได้ และคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการตามบัญชีสอบคัดเลือก	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กพม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๕.			จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ	- คณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย - ประธาน ๑ คน - กรรมการ ๒ คน ได้แก่ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน - แต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
๖.		ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังบรรจุครบ ๖ เดือน	ติดตามการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบรายชื่อและสังกัดของผู้ทดลองปฏิบัติงาน (ข้าราชการผู้สอบแข่งขันได้) - ออกจดหมายเตือนก่อนรอบ ๓ เดือน และ ๖ เดือน โดยแจ้งให้ผู้ประเมินทราบว่าหาก รอบ ๓ เดือน ประเมินไม่ผ่าน ต้องส่งผลการประเมินด้วย หากผ่าน ส่งครั้งเดียวรอบ ๖ เดือนได้ - กรณีไม่ผ่าน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ หรือขยายระยะเวลา ๓ เดือน ได้ ๑ ครั้ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 <pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำประกาศและ แบบหมายเลข ๒/ หรือคำสั่ง] A --> End([End]) </pre>		จัดทำประกาศ ผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ และ หมายเลข ๒ หรือคำสั่งให้ ออกจากราชการและเวียน ประกาศฯ	- รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จัดทำประกาศ/แบบหมายเลข ๒ แบบรายงาน ก.ก./ คำสั่งให้ออกจากราชการ - เวียนประกาศฯ / แบบหมายเลข ๒ - บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)	-	นักทรัพยากร บุคคล	แบบ หมายเลข ๒ แบบรายงาน ก.ก.	- กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๕๔) พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศผู้ผ่านการ ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ - คำสั่งให้ออกจาก ราชการ

๔. แผนผังกระบวนการ

- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ



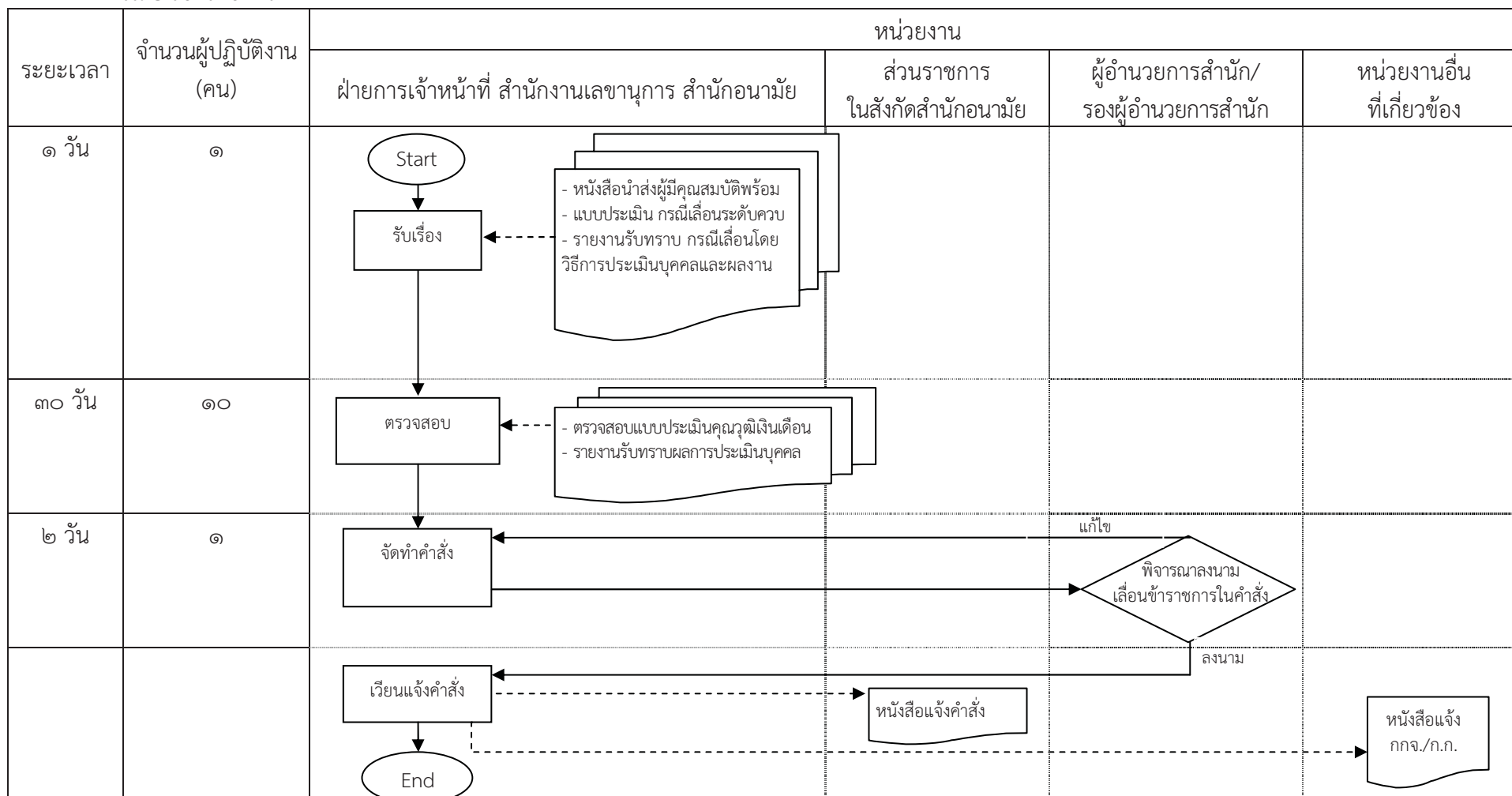
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ข้าราชการขอย้าย • ในสังกัด • ต่างสังกัด	- ตรวจสอบอัตราว่าง - ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	<pre> graph TD Decision{เสนอเข้า อ.ก.ก. สำนักพิจารณา} -- เห็นชอบ --> Notify[ทำหนังสือแจ้ง กกจ.] Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Return[ส่งเรื่องคืน] </pre>	ภายใน ๑ เดือน	เสนอเข้า อ.ก.ก. สำนักพิจารณา • กรณีไม่เห็นชอบแจ้ง เรื่องคืนกลับต้นสังกัด • กรณีเห็นชอบ ดำเนินการต่อไป	- มติ อ.ก.ก. สำนักเห็นชอบ - จัดทำหนังสือเสนอกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และกรณีย้ายต่างสังกัด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	รายงานประชุม อ.ก.ก.สำนัก
๓.	<pre> graph TD Order[จัดทำคำสั่ง และเวียนแจ้ง] --> End([End]) </pre>		จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการและเวียน แจ้งคำสั่ง	- จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการภายในหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ ดังนี้ - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน - เวียนแจ้งคำสั่ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

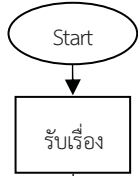
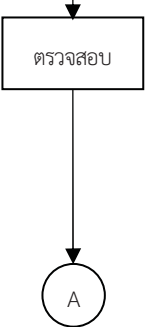
๔. แผนผังกระบวนการ

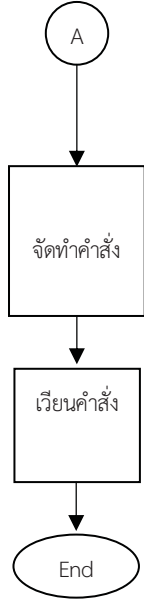
- การเลื่อนชำระภาษี



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การเลื่อนข้าราชการ

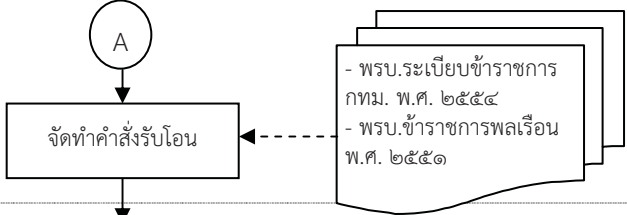
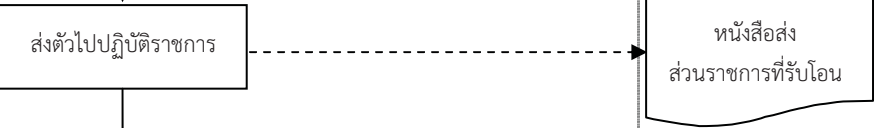
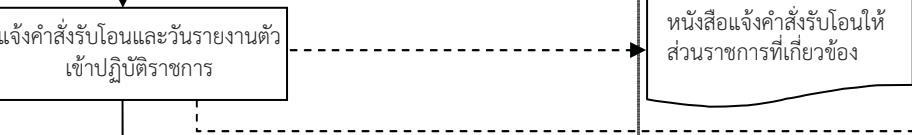
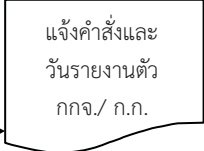
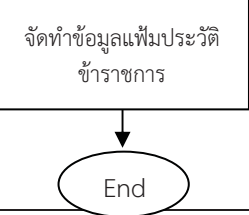
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่อง - กรณีเลื่อนระดับควบ - กรณีเลื่อนโดยวิธีการประเมินผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล	เลื่อนระดับควบ - ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับ ชำนาญการของตำแหน่งสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ เลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน - ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับ ชำนาญการ - ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.			ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร	เลื่อนระดับควบ - ตรวจสอบแบบประเมินและการปฏิบัติงานฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยต้องผ่านการประเมินครบถ้วนทั้ง ๒ ครั้ง - ตรวจสอบคุณสมบัติ และเงินเดือน เลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคล - ตรวจสอบเอกสารจากรายงานรับทราบผลการประเมินบุคคล(รายงานการประชุมฯ แบบแสดงการประเมินผลงาน แบบรายงานผลการประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมินฯลฯ)	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฯ	- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๕ ลว. ๑๓ พ.ค. ๓๖ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/ ๒๕๕๔ ลว. ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/ ๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[เวียนคำสั่ง] C --> D([End]) </pre>	๓ - ๕ วัน	จัดทำคำสั่งเลื่อน ข้าราชการและเวียนแจ้ง คำสั่ง	- จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับควบจาก ระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการของสาย งานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ - จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลของ ระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่งของ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานของระดับชำนาญ การเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล ก่อนเสนอ กำลัง	นักทรัพยากร บุคคล	-	- พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กทมาฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การรับโอน

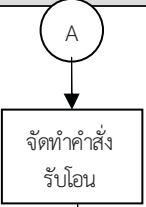
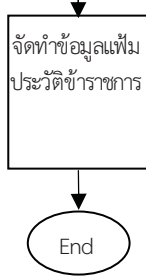
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักก่อนมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑	Start พิจารณาเรื่อง พิจารณาเรื่องจาก ผู้ประสงค์ขอโอน ตรวจสอบ อัตราว่าง			หนังสือแจ้งขอโอน จากหน่วยงานอื่น
๑๕ วัน	๑	สอบถามข้อมูลส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง			
๓๐ วัน	๑	เสนอที่ประชุม อ.ก.ก. พิจารณา ไม่เห็นชอบ แจ้งผู้ขอโอน END			
๓ วัน	๑	เห็นชอบ แจ้งมติ อ.ก.ก.ให้ กกจ., ก.ก. A			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

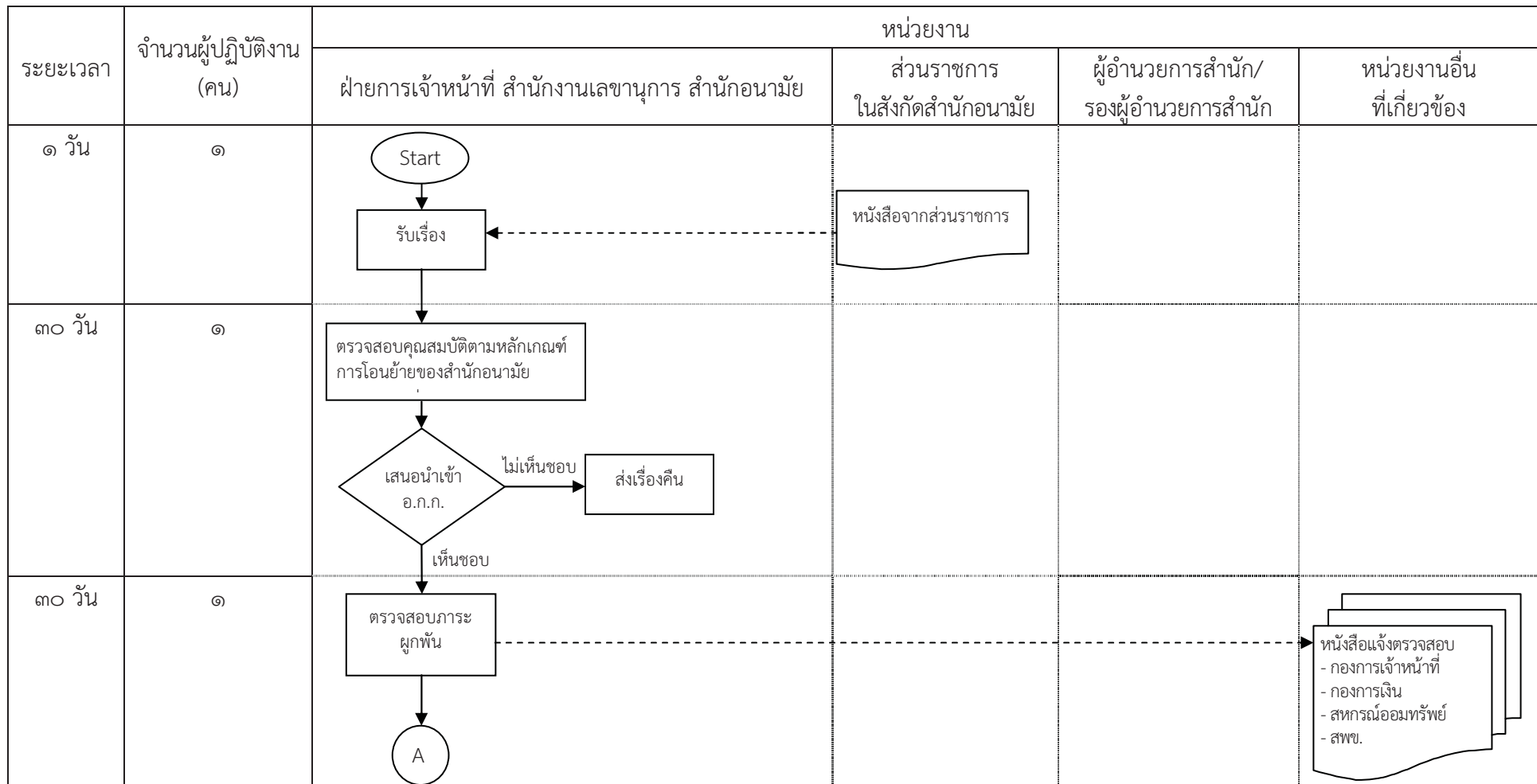
- การรับโอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Consider[พิจารณาเรื่อง] </pre>	๓๐ วัน	พิจารณาเรื่องจากผู้ประสงค์ ขอนโอนและหน่วยงานอื่นมีหนังสือแจ้งข้าราชการขอโอน	ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอโอนนำมาแสดงตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด จำนวน ๑๗ รายการ รวมทั้งรูปถ่ายและตรวจสอบอัตราว่างที่สามารถรับโอนได้ถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลว. ๑๙ พ.ค. ๕๔
๒.	<pre> graph TD Consider[พิจารณาเรื่อง] --> Interview[สอบถามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๑๕ วัน	สอบถามรายละเอียดข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	จัดทำบันทึกแจ้งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาว่าจะขัดข้องหรือไม่ในการรับโอนข้าราชการดังกล่าว	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	<pre> graph TD Interview[สอบถามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] --> Present[นำเสนอที่ประชุม อ.ก.ก. สำนัก] </pre>	๓๐ วัน	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้า อ.ก.ก. สำนัก	เมื่อส่วนราชการพิจารณาแล้วไม่ขัดข้องในการรับโอนจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อส่งนำเสนอ อ.ก.ก. สำนักพิจารณาต่อไป	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.	<pre> graph TD Present[นำเสนอที่ประชุม อ.ก.ก. สำนัก] --> Inform[แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป] Inform --> A((A)) </pre>	๓ วัน	แจ้งมติ อ.ก.ก.สำนักให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	เมื่อที่ประชุม อ.ก.ก. สำนัก ให้ความเห็นชอบจัดทำบันทึกแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งสำนักงาน ก.ก. เพื่อขออนุมัติรับโอนและดำเนินการต่อ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในครบ ๑๗ รายการตามที่ ก.ก. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลว. ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งรับโอนตามมติ กกจ. สนป.	เมื่อกองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติ รับโอนแล้ว จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ก.ก. แจ้งอนุมัติการรับโอน และมีหนังสือแจ้งต้นสังกัดผู้ขอโอน เพื่อส่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖.		๓ วัน	จัดทำหนังสือไปท่ส่วนราชการที่รับโอน	เมื่อต้นสังกัดผู้ขอโอนส่งให้พ้นจากตำแหน่งและส่งตัวให้พ้นจากตำแหน่งและส่งตัวมารายงานตัวทำบันทึกส่งตัวไปปฏิบัติราชการยังส่วนราชการตามคำสั่งรับโอน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.		๓ วัน	แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. สำนักคลัง - เมื่อผู้ขอโอนมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการจัดทำบันทึกแจ้งกองการเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ก.ก. โดยส่งสำเนาคำสั่งให้โอนของส่วนราชการเดิมด้วย	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๘.		๑ วัน	จัดทำข้อมูลประวัติและตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล	- เก็บหลักฐานและแฟ้มประวัติข้าราชการที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการสำนักอนามัย - จัดส่งสำเนาแฟ้มประวัติให้ ก.ก.และ กกจ.	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๔. แผนผังกระบวนการงาน

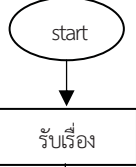
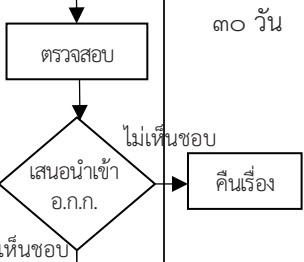
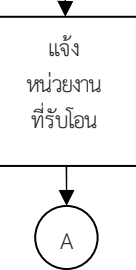
- การให้โอน

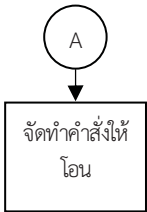
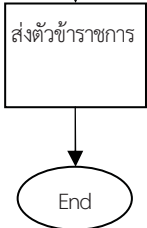


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน หลังได้รับ ใบตรวจสอบ ครบถ้วน	๑				
๓ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๒ วัน	๑				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

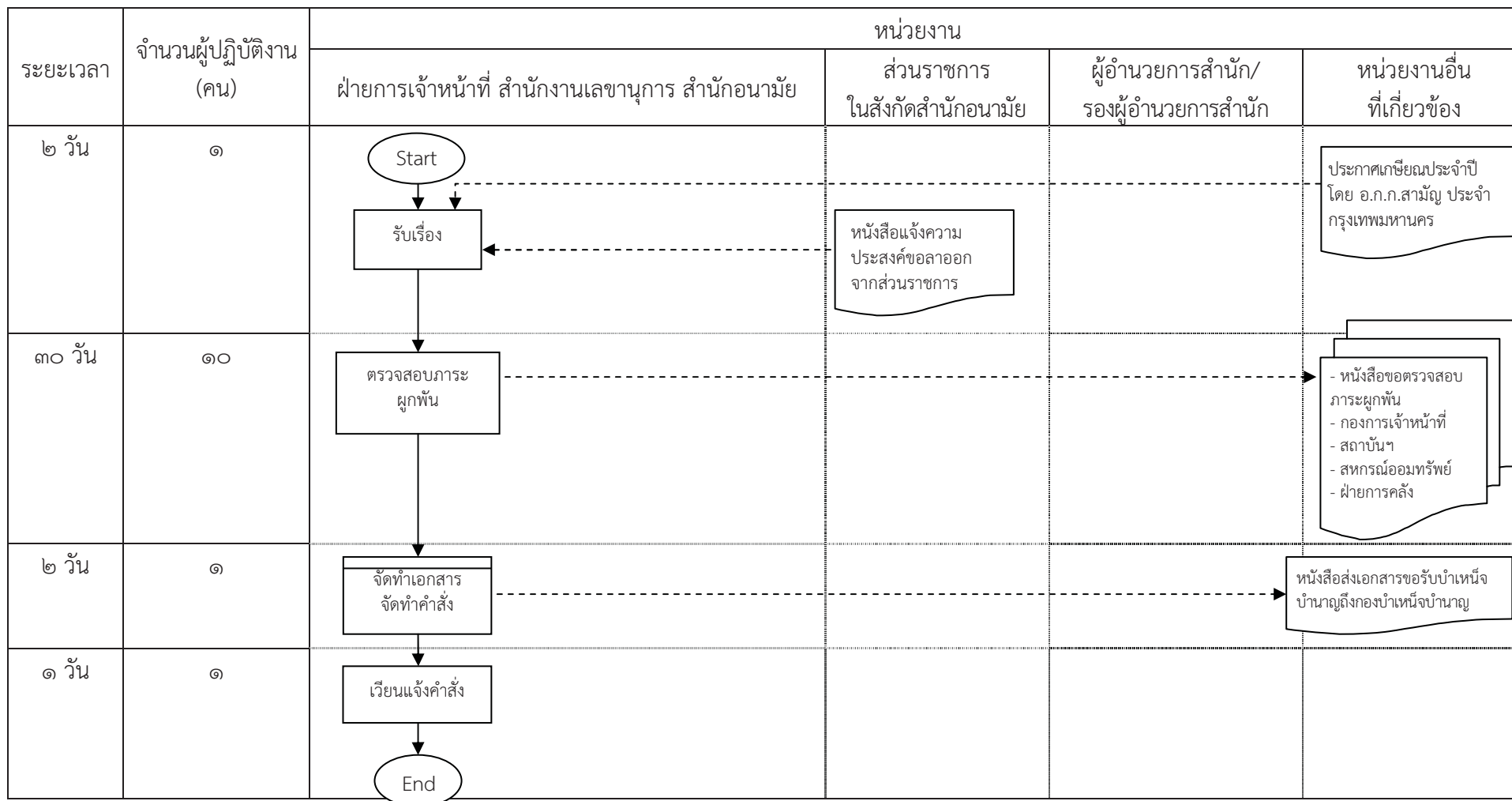
- การให้โอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับหนังสือจากส่วนราชการ แจ้งเรื่องข้าราชการขอโอนไปหน่วยงานอื่น	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.		๓๐ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนและเสนอเข้า อ.ก.ก. สำนัก	ดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักก่อนมาไม่น้อยกว่า ๒ ปี	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักก่อนมา - รายงานการประชุม อ.ก.ก.
๓.		๓๐ วัน	ทำหนังสือตรวจสอบ ภาระผูกพัน ไปยัง กกจ/กองการเงิน / สพข. / สหกรณ์ออมทรัพย์	ไม่มีภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครและไม่มีกรณีวินัย	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๕ วันหลังตรวจสอบ	ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานรับโอน	หนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการและแนบสำเนาประวัติ ก.พ. ๗	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งให้โอนและเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งให้โอนทันตามวันที่กำหนด	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและทันตามวันที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๖.		๒ วัน	ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ พร้อมเอกสาร	เอกสารประกอบด้วยแฟ้มประวัติ ข้าราชการ คำสั่ง ใบรับรองวันลา หนังสือสำคัญการโอนอัตรา การตัดเงินเดือน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

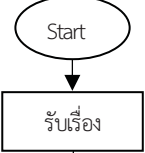
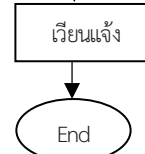
๔. แผนผังกระบวนการ

- การออกจากราชการ



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- การลาออกจากราชการ - ถึงแก่กรรม - ไล่ออก - เกษียณอายุราชการ	นำเข้าที่ประชุม อ.ก.ก. เพื่อมีมติเห็นชอบ (กรณีไล่ออกจากราชการ)	-	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอลาออกจากราชการ	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๑ - มรณบัตร - ประกาศเกษียณอายุราชการ
๒.		๓๐ วัน	ตรวจสอบภาระผูกพัน (กรณีข้าราชการ) ไปยังกองการเจ้าหน้าที่, สถาบันพัฒนาข้าราชการ, สหกรณ์ออมทรัพย์, ฝ่ายการคลัง	ไม่มีภาระผูกพันใดกับกรุงเทพมหานคร	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๒ วัน	- ออกคำสั่ง (กรณีข้าราชการ) - จัดทำหนังสือแจ้งกองการ-เจ้าหน้าที่ (กรณีลูกจ้าง ประจำ หรือถึงแก่กรรม)	- ออกคำสั่งให้ข้าราชการลาออกจากราชการก่อนวันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำขอลาออก - ออกคำสั่งไล่ออกจากราชการ - กรณีเกษียณอายุราชการทำหนังสือขอรับบำเหน็จบำนาญไปยังกองบำเหน็จบำนาญ	ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการภายในระยะเวลานี้กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

3. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบหมายเลข ๒ แบบรายงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร
- ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว/ประจำของกรุงเทพมหานคร
- แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (สัญญาแบบที่ ๓)
- แบบสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)
- แบบรายงานประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ
- แบบลงประวัติ (ก.พ.๗)
- แบบหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งตำแหน่งผู้รับบำเหน็จตกทอด
- แบบหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งตำแหน่งผู้รับเงินช่วยเหลือ
- แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

- เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
- เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย

ใบสมัครเข้าร่วมราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร

ติดรูป

1. ชื่อนามสกุล.....อายุ.....ปี
2. สัญชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทรศัพท์หมายเลข.....
5. ชื่อภรรยา/สามี.....นามสกุล.....สัญชาติ.....
6. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
7. ได้ศึกษาวิชาสามัญครั้งสุดท้ายที่โรงเรียน.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สอบได้ชั้น.....
8. ได้ประกาศนียบัตร / ปริญญา.....
โรงเรียน / วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย.....
9. ความรู้พิเศษ.....
10. ภูมิลำเนาต่างประเทศอะไรบ้าง.....เพียงใด.....
11. ได้เคยทำงานอะไรบ้าง.....
12. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ / ลูกจ้าง.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ออกจากราชการเพราะ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับบำเหน็จ / บำนาญ หรือเบี้ยหวัด.....
จากกระทรวง.....

13. ขณะนี้มิอาชีพ / ทำงาน.....
สังกัด.....
14. ขอสมัครเข้าร่วมราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร ตำแหน่ง.....
งาน.....ฝ่าย.....
กอง.....สำนัก.....
15. ข้าพเจ้าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้าพเจ้า.../

18. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคระยะอันตราย
- (ค) โรคเอดส์ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดต่อยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

17. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจาก กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

16. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยจาก กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

19. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

20. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

21. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้เคยถูกลี้มละลาย

22. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

๙.๔

ได้ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ของผู้สมัครว่า.....แล้วปรากฏว่า

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ ขาดคุณสมบัติ.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

.....

ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว / ประจำ ของกรุงเทพมหานคร

1. ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
2. สัญชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทรศัพท์หมายเลข.....
5. ชื่อภรรยา /สามี.....นามสกุล.....สัญชาติ.....
ศาสนา.....อาชีพ.....
6. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
7. ได้ศึกษาวิชาสามัญครั้งสุดท้ายที่โรงเรียน.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สอบได้ชั้น.....
8. ได้ประกาศนียบัตร / ปริญญา.....
โรงเรียน / วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย.....
9. ความรู้พิเศษ.....
10. ภูมิลำเนาประเทศอะไรบ้าง.....เพียงใด.....
11. ได้เคยทำงานอะไรบ้าง.....
12. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ / ลูกจ้าง.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ออกจากราชการเพราะ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับบำนาญ / บำนาญ หรือเบี้ยหวัด.....
จากกระทรวง.....
13. ขณะนี้มีอาชีพ / ทำงาน.....
สังกัด.....
14. ขอสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว / ลูกจ้างประจำ ของกรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง.....งาน.....ฝ่าย.....
กอง.....สำนัก / สำนักงานเขต.....
15. ข้าพเจ้าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

16. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ประกอบหรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคจิตอันรบกวนจิตใจ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

17. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงาน
จากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

18. ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำความผิดจาก
กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

19. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

20. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

21. ข้าพเจ้าไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

22. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีหนี้สินต้นพันตัว

ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัครรายนี้แล้วปรากฏว่า

มีคุณสมบัติครบถ้วน

จากคุณสมบัติ.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

การกำหนดหลักฐานในการรับสมัครเข้ารับการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

หลักฐานในการสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- 2) รูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่สมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร)
- 3) สำเนาใบวุฒิบัตร ใบกรณีที่ไม่ใช่ใบวุฒิบัตร ให้ใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งในข้อ ก หรือข้อ ข (เฉพาะผู้สมัครเป็นลูกจ้างประจำ) ดังนี้

ก. หลักฐานทางการศึกษาจากสถานศึกษา

- ใบสุทธิ หรือ
- ประกาศนียบัตร หรือ
- ระเบียบแสดงผลการเรียน

ข. หลักฐานทางการทหาร ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นสมัครราชการ ได้แก่ ใบสำคัญ (แบบ ตต.9) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ ตต.8) หรือสำเนา ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ ตต.3)

4) สำเนาทะเบียนบ้าน

5) หนังสือสัญญาที่ประทับสำหรับลูกจ้างบางตำแหน่ง (ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์ การโรง

ขน ฯลฯ) พร้อมคิดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด

6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7) หนังสือแสดงเจตนาจะรับเงินช่วยเหลือค่าที่พักลูกจ้าง

(ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด)

8) ใบรับรองแพทย์

9) ผลการตรวจสอบลายนิ้วมือของสถานีตำรวจที่ผู้สมัครมีภูมิลำเนาอยู่ (หลักฐานในข้อนี้ ต้องดำเนินการเมื่อผู้สมัครได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานครแล้ว)

10) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญ

การสมรส ฯลฯ

หมายเหตุ สำเนาหลักฐานที่นำมาสมัคร ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัด ตั้งแต่ ระดับ 3 ขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

หนังสือสัญญาจำประกัน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... อาชีพ..... หลักฐาน (บัตรประจำตัว)
 ขอทำสัญญาจำประกันไว้ให้แก่กรุงเทพมหานคร มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าขอจำประกัน..... ซึ่งได้ทำงานอยู่ใน
 ตำแหน่ง..... งาน..... ฝ่าย..... ของ.....
 สำนัก/สำนักงานเขต..... กรุงเทพมหานคร ถ้า.....
 กระทำผิดหรือก่อความเสียหายต่อหน้าที่การงานหรือทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร หรือก่อการหนึ่งประการใด
 ก็ตาม ข้าพเจ้าผู้จำประกันยอมรับเอาใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยการกระทำของ.....
 ให้แก่กรุงเทพมหานคร แทน..... ทุกประการ ในวงเงินไม่เกิน
 บาท (.....) ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่กรุงเทพมหานคร
 ได้แจ้งให้ทราบโดยมีข้อเรียกร้องให้.....ชำระก่อน

ข้อ ๒. ในการจำประกัน..... นี้ ข้าพเจ้าได้นำหลักประกัน
 ของข้าพเจ้ามามอบให้แก่กรุงเทพมหานครคือ..... คือ.....

ข้อ ๓. ข้าพเจ้ายอมรับและยินยอมด้วยในกรณีที่กรุงเทพมหานครได้ยื่นขอปรับให้ผิดหรือผิดเวลา
 หรือผิดนัดเพิ่มเติม..... โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ที่ประกันทราบล่วงหน้า

ข้อ ๔. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจดีว่า ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบตลอดไปโดยจะไม่ผิดถอนการ
 จำประกันในระหว่างเวลาที่..... ยังเป็นลูกจ้างอยู่ และถ้าข้าพเจ้ามี
 ความประสงค์จะถอนการจำประกัน..... แล้ว ข้าพเจ้าจะต้องขอให้
 หากผู้มีหลักประกันมาทำการจำประกันแทนโดยได้รับอนุมัติจาก
 กรุงเทพมหานครก่อน

ในกรณีที่ผู้จำประกันได้ชักใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยการกระทำของ.....
 ไปครบแล้ว หากยังมีได้ออกกล่าวถอนการจำประกันผู้ทราบใด ให้ถือว่าผู้จำประกัน
 ต้องรับผิดชอบเต็มตามจำนวนเงินจำประกันตามข้อ ๑. ต่อไป

/ ข้าพเจ้าได้ยื่น.....

ข้าพเจ้าได้อ่านสัญญาที่ประกันและเข้าใจข้อความมาโดยตลอดแล้ว จึงลงนามมีชื่อไว้เป็นสำคัญ
 คณบดี/คณบดี

(ลงชื่อ)..... ผู้รับประกัน

(ลงชื่อ)..... พยานเจ้าหน้าที่
 กรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ)..... พยาน

(ลงชื่อ)..... พยาน/ผู้เขียน

หมายเหตุ - แบบหนังสือสัญญาที่ประกันนี้ใช้ในกรณีที่มีผู้รับประกัน

- ผู้มีสิทธิทำสัญญาที่ประกัน ได้แก่

๑. ข้าราชการสามัญ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒. ธนาคาร
๓. บุคคลอื่นนำเงินสหหรือหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงกว่าจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบในการค้าประกัน
 มามอบให้กรุงเทพมหานครยึดถือไว้
๔. พยานเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่เป็น
 ผู้บังคับบัญชาจากข้างนั้น

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้สมรส

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง อายุ ปี สัญชาติ
อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด เป็นสามี/ภรรยา ของ นาย/นาง
ยินยอมให้ นาย/นาง เป็นผู้ทำประกัน นาย/นาง/น.ส.
ในการทำสัญญาที่ประกันลูกจ้างให้ไว้ ณ กรุงเทพมหานคร ตามสัญญาที่ประกัน ลงวันที่
เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

สัญญาจ้างเงินประกัน

เขียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด อาชีพ หลักฐาน (บัตรประจำตัว)
 ขอทำสัญญาจ้างเงินประกันไว้ว่าแก่กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ไปให้

ข้อ ๑. ตามที่ข้าพเจ้า ได้ทำงานในส่วนแห่ง
 งาน ฝ่าย
 ของ สำนัก/สำนักงาน กรุงเทพมหานคร
 ข้าพเจ้าได้ทำหลักทรัพย์ของข้าพเจ้าจำนวนหนึ่งให้กรุงเทพมหานครยึดไว้คือ เงินสด จำนวน บาท
 (.....) เพื่อเป็นประกันการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ข้าพเจ้า
 กระทำผิดหรือเกิดความเสียหายต่อหน้าที่การงาน หรือทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครด้วยประการหนึ่ง
 ประการที่

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าต้องยินยอมให้กรุงเทพมหานครรับหรือส่งเงินประกันดังกล่าวมาใช้กับเสียหาย
 อันเกิดจากการกระทำของข้าพเจ้าได้ทันที โดยมีต้องแจ้งหรือได้รับความยินยอมจากข้าพเจ้าก่อนเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๓. หากกรุงเทพมหานครได้รับหรือส่งเงินประกันตามสัญญาไว้ในครบตามจำนวนที่ขอไว้
 หรือไม่ไว้ในกรณีใด ๆ ข้าพเจ้าจะยังคงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นและยังมีอยู่
 หรือจะเกิดขึ้นต่อไปอันเนื่องมาจากการกระทำของข้าพเจ้า ภายในกำหนดเวลาที่กรุงเทพมหานครจะได้แจ้ง
 ให้ข้าพเจ้าทราบ

ข้อ ๔. หากเงินประกันตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนถูกเรียกหรือใช้ไปเพื่อเป็นการชดเชยค่าเสียหาย
 ที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะนำเงินจำนวนเท่ากับเงินประกันที่ขาดหายไปมาชดเชยให้
 กรุงเทพมหานครภายในวันครบถ้วนตามจำนวน บาท (.....) โดยความหมาย
 ภายในเวลา ๗ วัน นับแต่วันที่กรุงเทพมหานครได้แจ้งให้ทราบ

ข้อ ๕. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจว่า ข้าพเจ้าจะเสียทรัพย์สินตลอดไปโดยจะไม่เห็นก่อน
เงินประกันคนผิดนี้ ในระหว่างเวลาที่ข้าพเจ้ายังได้แก่ข้าอยู่ ขณะข้าพเจ้ามีความประสงค์จะถอนเงิน-
ประกันแล้ว ข้าพเจ้าจะหาผู้แทนผู้แทนที่กรุงฯ แทนข้าพเจ้ามาลี้ประกันแทน โดยได้รับอนุมัติจาก
กรุงเทพมหานคร

ข้อ ๖. หากข้าพเจ้ามิได้ปฏิบัติตามสัญญา ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด หรือทั้งสองส่วนในส่วนใด
ให้กรุงเทพมหานครมีสิทธิที่จะพิจารณาเลิกจ้างข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายินยอมให้กรุงเทพมหานครใช้หนังสือสัญญา
ฉบับนี้เพื่อเป็นหลักฐานการฟ้องร้องข้าพเจ้าได้โดย

ข้าพเจ้าได้ลงนามสัญญาว่าเงินประกันคนที่ข้าพเจ้าจ่ายรวมโดยตลอดทุกสิ่งแล้ว จึงขอยกมือชื่อ
ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าท่าน

(ลงชื่อ) ผู้วางประกัน

(ลงชื่อ) พยานเจ้าหนี้ที่
กรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) พยาน/ผู้เขียน

หมายเหตุ - แถบสัญญาที่ใช้ในกรณีนี้ถูกจ้างวางเงินประกันตนเอง

- พยาน เจ้าหนี้กรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้อำนาจการทอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
ที่บันทึกถึงกับขบวนการนี้

รายงานประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
(ผู้ประเมินจะต้องเป็นผู้ควบคุมงานในระดับไม่ต่ำกว่าประจำแผนก และให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานเป็นผู้รับรอง)

ผู้ถูกประเมิน ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
แผนก/งาน.....กอง.....สำนัก.....
เขต.....

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (อธิบายหน้าที่ที่มอบหมายให้ผู้ถูกจ้างปฏิบัติโดยละเอียด)

๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จรวดเร็วไป

- ☐ ปฏิบัติงานเสร็จรวดเร็วปริมาณงานสูง
- ☐ ปฏิบัติงานเสร็จสม่ำเสมอ งานที่ปฏิบัติ
- ☐ ปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาพอสมควรเร็วพอใช้
- ☐ ปฏิบัติงานช้า เหนื่อย ไม่ทันกำหนดเวลาบ่อยครั้ง
- ☐ ปฏิบัติงานช้ามากได้ผลงานต่ำ

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๓. ความชำนาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ☐ ชำนาญงานในหน้าที่ที่คิด
- ☐ รอบรู้งานในหน้าที่เป็นอย่างดีโดยไม่ต้องตรวจแก้ไขบ่อย
- ☐ รู้งานในหน้าที่พอใช้
- ☐ รู้งานในหน้าที่บ้างเล็กน้อย ต้องแนะนำเวลาปฏิบัติพอสมควร
- ☐ ไม่ค่อยรู้งานในหน้าที่ต้องคอยควบคุมดูแล

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๔. ความไว้วางใจในการปฏิบัติงาน

- ☐ ไว้วางใจได้มากที่สุด รับผิดชอบในหน้าที่ดีเยี่ยม
- ☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี ไว้วางใจได้
- ☐ ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ไว้วางใจได้พอสมควร
- ☐ ไว้วางใจไม่ค่อยได้ ต้องคอยควบคุมดูแล
- ☐ ไม่ไว้วางใจไม่ค่อยได้ จากความรู้สึกรับผิดชอบงานในหน้าที่

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๕. การให้ความร่วมมือ และการประสานงาน

- ☐ การทำงานประสานและร่วมมือกับผู้อื่นได้ดีมาก และเต็มใจรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้อื่น
- ☐ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่นได้ดี
- ☐ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่นได้พอสมควร
- ☐ ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น มักมีเรื่องจู้จี้กับคนอื่น ๆ
- ☐ ไม่ให้ความร่วมมือ ชอบจู้จี้กับคนอื่นและกับผู้อื่นเสมอ

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๖. ความแข็งแรงและสุขภาพของร่างกายที่ควรควรทำงานได้

- ☐ ร่างกายแข็งแรงสุขภาพสมบูรณ์ดีมาก สามารถทำงานได้ดี
- ☐ สุขภาพสมบูรณ์พอสมควร สามารถปฏิบัติงานได้ดี
- ☐ ร่างกายไม่ค่อยแข็งแรง ควรควรทำงานไม่ได้
- ☐ ร่างกายอ่อนแอ ควรควรทำงานไม่ได้เลย

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๗. การรักษาวินัย

- ☐ ชอบถูกกล่าวหาผิดเคียด
- ☐ ชอบถูกลงโทษทางวินัย

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๘. เวลาที่มาปฏิบัติงานประจำวัน

- ☐ ลาป่วยเป็นประจำ หรือบ่อยๆ
- ☐ ลาเกินสมควร
- ☐ ลาป่วยหรือลากิจบ้าง
- ☐ ไม่เคยลาเลย
- ☐ มาสายเป็นประจำ
- ☐ ไม่เคยมาสายเลย

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี)

๙. ความเห็นเกี่ยวกับปัญหา

- ☐ เห็นควรจ้างต่อ
- ☐ เห็นควรเลิกจ้าง
- ☐ เห็นควรบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

ตำแหน่งหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน

กอง สำนัก

บัญชีประวัติของเสียปริมาณงาน ของการทำงาน ประสิทธิภาพการทำงานและความเหมาะสม
กับงานในหน้าที่ถูกจ้างชั่วคราวที่ขออนุมัติบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มทำงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	อายุการทำงาน	ประวัติการทำงาน	ความเหมาะสมกับงานในหน้าที่	หมายเหตุ

(p. 390).....

หมายเหตุ: ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับสมัครสอบคัดเลือกตัวบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๒

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อ.....
ประเมินครั้งที่ 2 เมื่อ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1) ชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....

2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย/งาน.....

กอง.....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....

เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท

มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ไม่ก่อนวันที่.....

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนจากฐานเงินเดือน จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่สามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้)
เงินเดือนได้

3) การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม

จัดโดย

ระยะเวลา

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

4) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่โครงการของตำแหน่งที่จะประเมิน

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2) ความต้องการของตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

2.1.3 เกณฑ์อื่น ๆ เช่น

- เงินเดือน

☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

- การฝึกอบรม

☐ หลักสูตร

☐ หลักสูตร

- คุณสมบัติพิเศษ

- เงินค่าจ้าง

☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

- การฝึกอบรม

☐ หลักสูตร

☐ หลักสูตร

- คุณสมบัติพิเศษ

2.2 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

2.2.1 ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการ เขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

2.2.3 ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

2.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทนอดกลั้น มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการ สื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน) เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ต้องกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็น คือ มีความซื่อสัตย์ เป็นคน

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ 1.1 งาน.....	ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพิจารณาจาก 1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน 3) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้น ได้ ฯลฯ ข. คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ								

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
1.2 งาน.....	ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก 1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน 3) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้น ได้ ฯลฯ								
	ข. <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ								

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
หมวด 2 ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดจนทั้ง ไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ								
หมวด 3 ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ								
หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง 4.1 ความอดทน	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ								

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
4.2 มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ								
4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ								
4.4 อื่นๆ									

ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

ความเห็นของผู้ประเมิน

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อผู้ ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน้อขึ้นไป 1 ระดับ

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1

หมวด 2

หมวด 3

หมวด 4

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้ชำนาญการกอง ("ผู้อำนวยการกอง" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่งและ
วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534)

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1

หมวด 2

หมวด 3

หมวด 4

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ☐ ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
☐ ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ระดับ

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรเลื่อนตำแหน่ง

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง ("ผู้อำนวยการกอง" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่งและ
วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534)

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....
- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....
- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....
- ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 ในการเลื่อน
และแต่งตั้งผู้รับการประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**แบบยืมเงินเพื่อตนเองจากธนาคารผู้รับบำนาญชดเชย
(สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร)**

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (1)

ข้าพเจ้า..... (2) เป็นข้าราชการ

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน / ทำอยู่.....
กอง..... สำนัก..... กรุงเทพมหานคร

ได้รับเงินเดือนเดือนละ..... (3) ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จชดเชย
(บุตร ธามี หรือภริยา และบิดา มารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 47 และมาตรา 48 แห่งพระราช-
บัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 11 แห่งพระราช-
บัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 จึงขอแสดงเจตนาจะนำตัวผู้รับบำนาญไป-
ชดเชยโดยจะนำเงินไปใช้ว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายข้าพเจ้าประสงค์จะให้เงินบำนาญชดเชยแก่บุคคล
รวม..... (4) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. (5) ให้ได้รับ (6) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
2. (5) ให้ได้รับ (6) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
3. (5) ให้ได้รับ (6) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
4. (5) ให้ได้รับ (6) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
5. (5) ให้ได้รับ (6) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ได้นำหนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำนาญจากกองทัพบก ไปเป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (7) เจ้าหน้าที่จะ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอออกเลิกหนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำนาญจากกองทัพบก โดยได้แสดงเจตนาใหม่
ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่ ซึ่งให้

เป็นผู้มีสิทธิรับบำนาญจากกองทัพบกเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
วันที่

- หมายเหตุ** 1. การบุทกบ จิตทำ หรือการแก้ไข เปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำนาญ
กองทัพบกให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
2. หนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ
อีกฉบับหนึ่ง ส่งไปเก็บไว้ที่เขต / อำเภอ / จังหวัด

กฤษฎีกาการยกเว้นหนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำนาญจากกองทัพบก

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำนาญจากกองทัพบก
- (2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุเงินเดือนที่ได้รับอยู่ขณะยื่นแสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิได้รับบำนาญจากกองทัพบก
- (5) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้มีสิทธิรับบำนาญจากกองทัพบก
- (6) กรณีระบุตัวผู้รับบำนาญจากกองทัพบกไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับไว้ชัดเจน
ด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ
2 ส่วน เป็นต้น
- (7) เจ้าหน้าที่จะที่หน่วยงานมอบหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับ 3
- (8) ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง.....สังกัดกอง / ฝ่าย.....
กอง.....สำนัก.....กรุงเทพมหานคร
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ครุฑ/ซอย.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....ขอมอบฉันทะให้.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้ดำเนินการ
ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนตัวผู้รับบำนาญของบุคคลจะรับเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อขอสิทธิหนังสือแสดง
เจตนาฉบับเดิมแทนข้าพเจ้าตามหนังสือแสดงเจตนาลงวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

- หมายเหตุ
1. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะพร้อมทั้งสำเนาของสำเนาถูกต้องด้วย
 2. ให้เก็บหนังสือฉบับนี้ไว้ร่วมกับหนังสือแสดงเจตนาของผู้รับบำนาญของบุคคลจะรับเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อขอสิทธิหนังสือแสดงเจตนาฉบับเดิมแทนข้าพเจ้าตามหนังสือแสดงเจตนาลงวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้

แบบหนังสือแสดงเจตนาช่วยเหลือผู้รับเงินช่วยเหลือทางราชการถึงความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน,ทหาร ฯลฯ)
 ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด งาน/ฝ่าย.....กอง.....
 สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ได้รับเงินเดือน ๆ ละ บาท
 ขอแสดงเจตนาช่วยเหลือผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับ
 ราชการและทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี นบำนาญ
 ยานาชีพ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษแก่.....
 ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จะเป็นประวัติ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

บันทึกการเมื่อขอลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาช่วยเหลือผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษฉบับนี้ โดยให้ผู้แสดงเจตนาใหม่
 ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งให้
 เป็นผู้ช่วยเหลือผู้รับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 วันที่.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จะเป็นประวัติ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่
วัน เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
ฝ่าย/กลุ่มงาน สำนักงาน/กอง
สำนักอนามัย มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่ เวลา เป็นกรณีอื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ☐ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ น้อยกว่า ๓๐ วัน เห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่ เนื่องจาก ☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่ เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ ☐ อื่นๆ (ลงชื่อ) (.....) (ตำแหน่ง) วันที่ เดือน พ.ศ.	คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ☐ อนุญาต ☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง วันที่ ☐ อื่นๆ (ลงชื่อ) (.....) (ตำแหน่ง) วันที่ เดือน พ.ศ.
--	--

หมายเหตุ

๑. ตามระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ วรรค ๓ กรณีที่เห็นว่าเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนจะต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใบเพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

๒. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าเป็นโรคอะไร

ข้าพเจ้ามีการผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ☐ ๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติงานราชการขอใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมขอใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด

- ☐ ๒. ข้าพเจ้ามีการผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

☐ ๒.๑ หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์

☐ ๒.๒ หนี้สวัสดิการ

☐ ๒.๓ อื่นๆ

- ☐ ๓. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

☐ ๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....

แบบ.....

รุ่นปี ค.ศ.....

เลขทะเบียน.....

☐ ๓.๒ ไม้ดับเพลิง.....

ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

☐ ๓.๓ โทรศัพท์มือถือ.....

ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

☐ ๓.๔ กุญแจ.....

☐ ห้องทำงาน.....

☐ ตู้เอกสาร.....

☐ อื่นๆ.....

☐ ๓.๕ อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

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

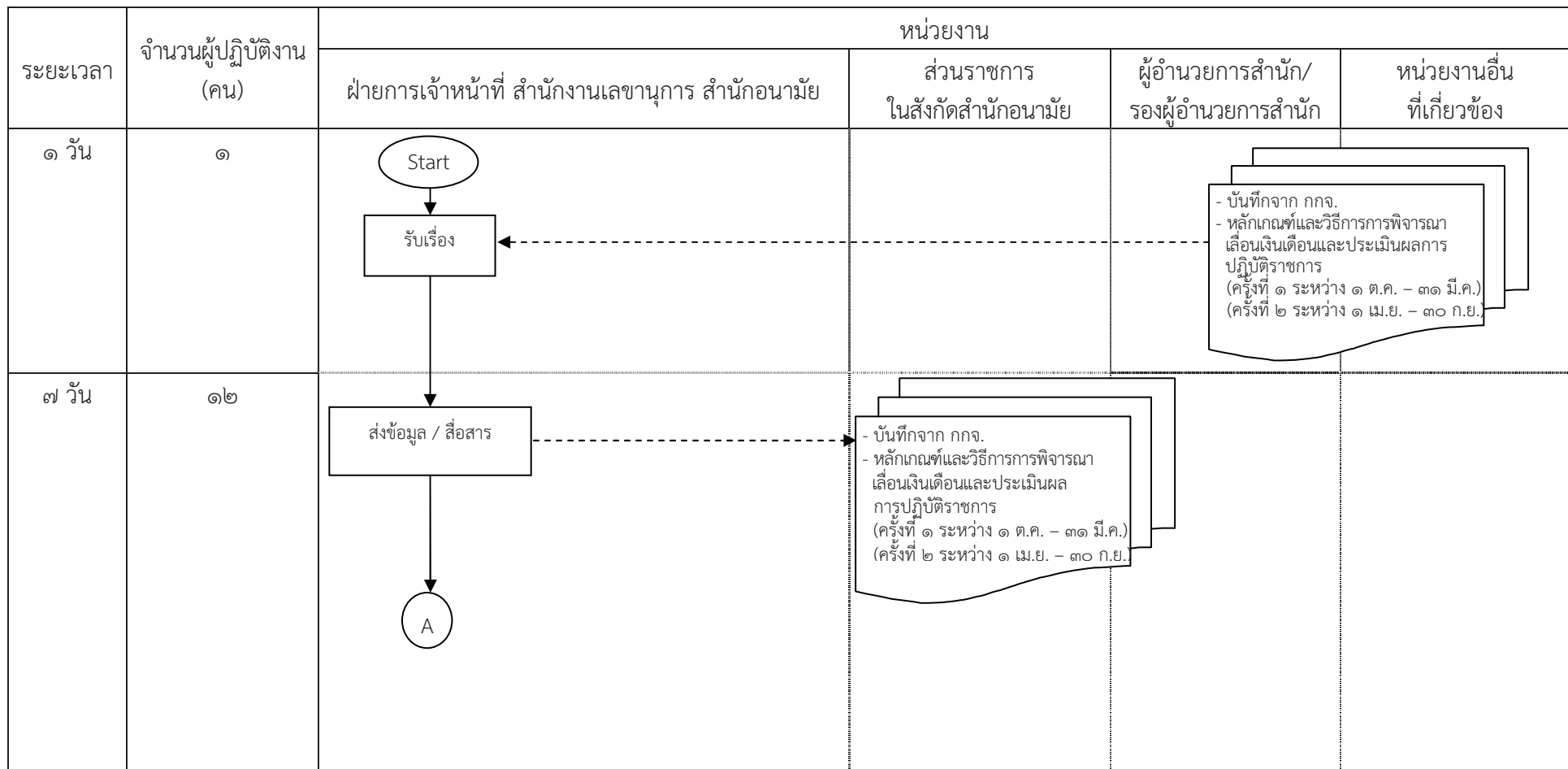
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

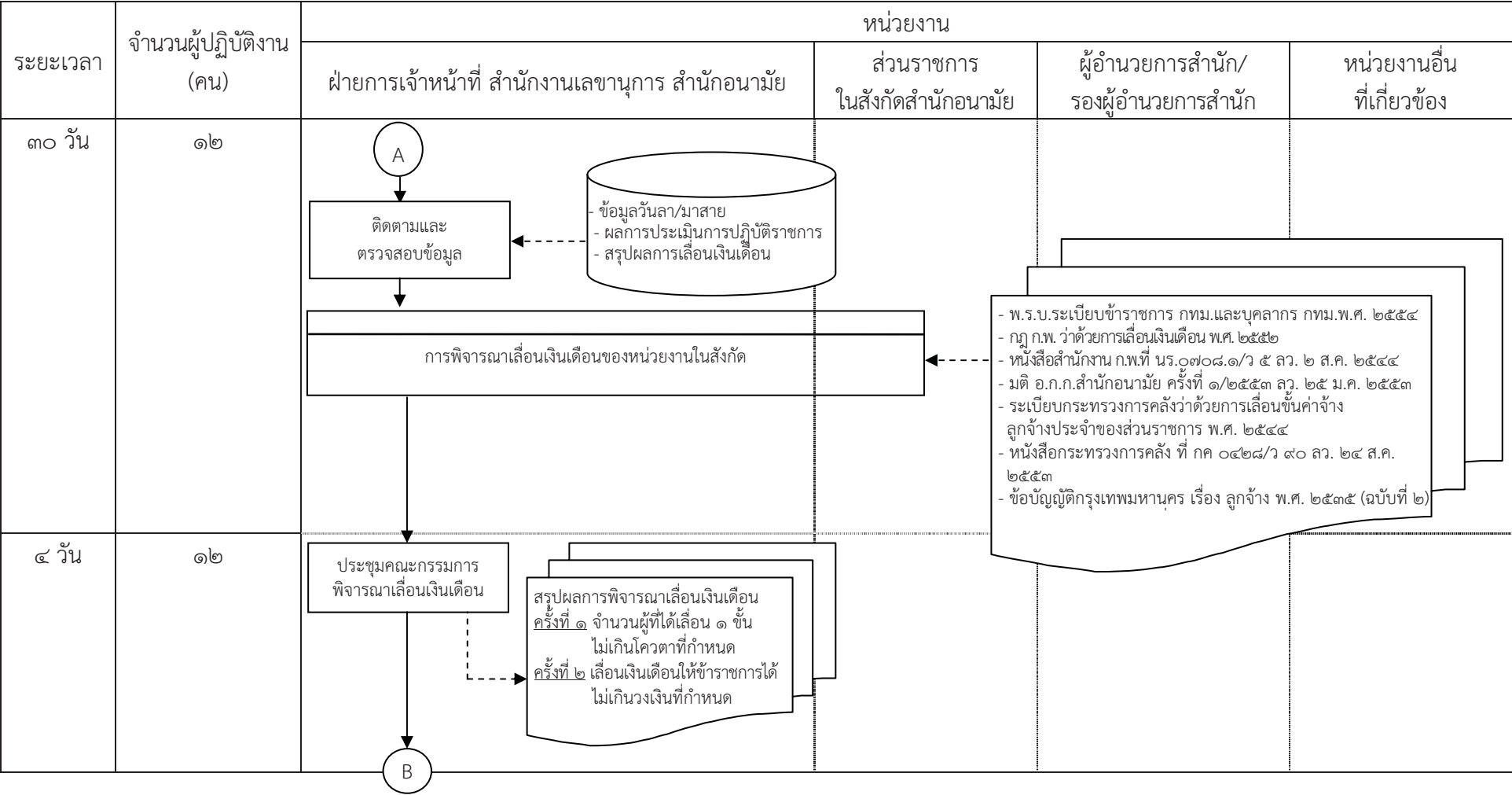
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีความ ถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และ เป็นธรรม

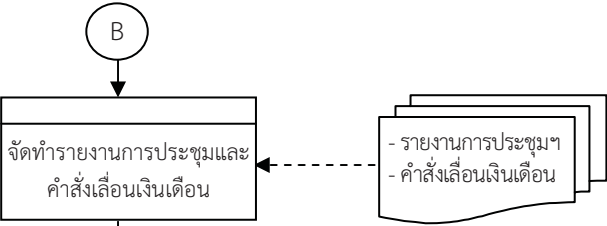
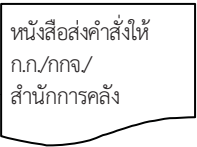
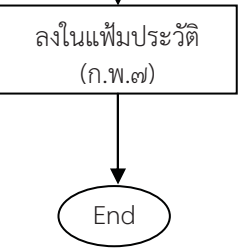
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

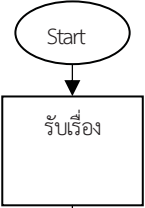
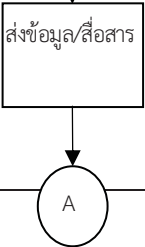
๔. แผนผังกระบวนการงาน

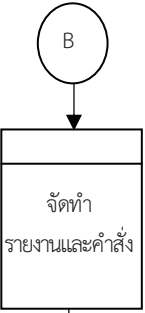
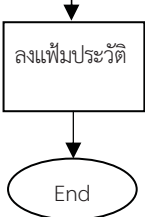




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๒				
๓ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑๒				

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	หน่วยงานรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายหน่วยงาน โดยรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ • ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ • ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วยลากิจ ฯลฯ • ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) • ประวัติการอบรม / วิชาชีพ • อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
๒.		๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้ส่วนราชการ พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการในสนอ.และให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักทรัพยากรบุคคล		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒๐ วัน หลังการประชุม	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป. กทผ. จัดทำคำสั่ง (ระดับสูง) และจัดทำคำสั่งระดับปฏิบัติ	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด - จัดทำคำสั่งของราชการ - ลูกจ้างตามอำนาจสำนัก - เสนอผู้อำนวยการสำนักก่อนมายังลงนามคำสั่ง	ตรวจสอบข้อมูลก่อนออกคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
๖.		๓ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและเวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้ ก.ก./กกจ./สำนักการคลังและส่วนราชการในสำนักก่อนมายัง	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗.		๓๐ วัน	ลงรายการในแฟ้มประวัติ	ลงในแฟ้มประวัติ (ก.พ.๗)	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

4. แผนผังกระบวนการงาน

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะบันทึกลงใน ก.พ. ๗	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา ๓. แบบรายงานพันทดลองการปฏิบัติราชการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลใน ก.พ.๗	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างครอบคลุมการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ความถูกต้องของการนำข้อมูลในประวัติ ก.พ.๗ ไปใช้	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลใน ก.พ.๗	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บ ก.พ.๗ แยกตามสังกัดและตำแหน่งเลขที่	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

- เอกสารอ้างอิง
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

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

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

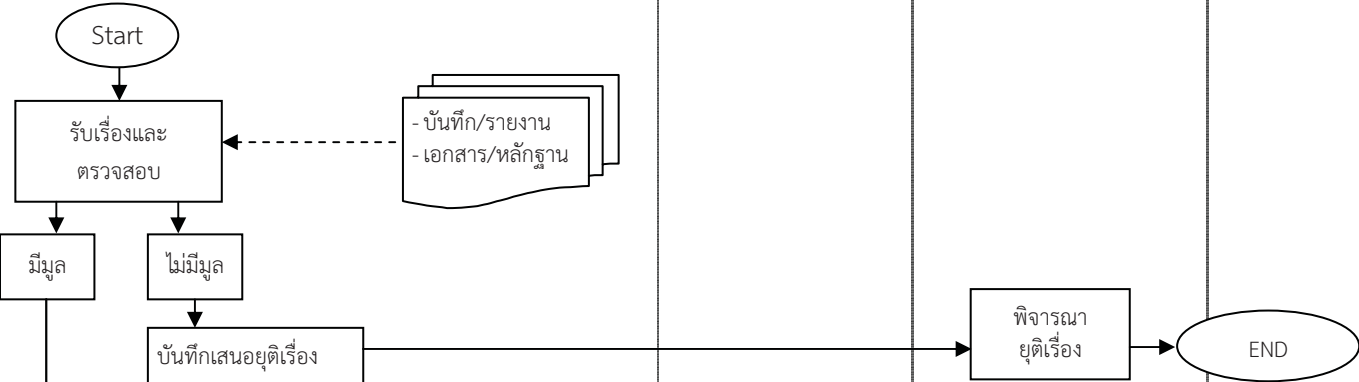
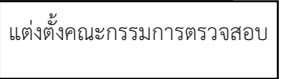
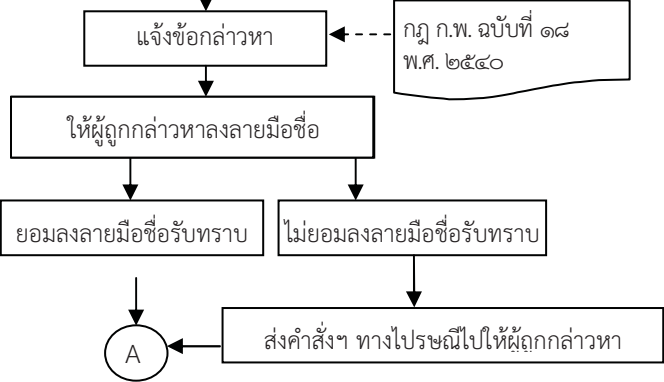
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

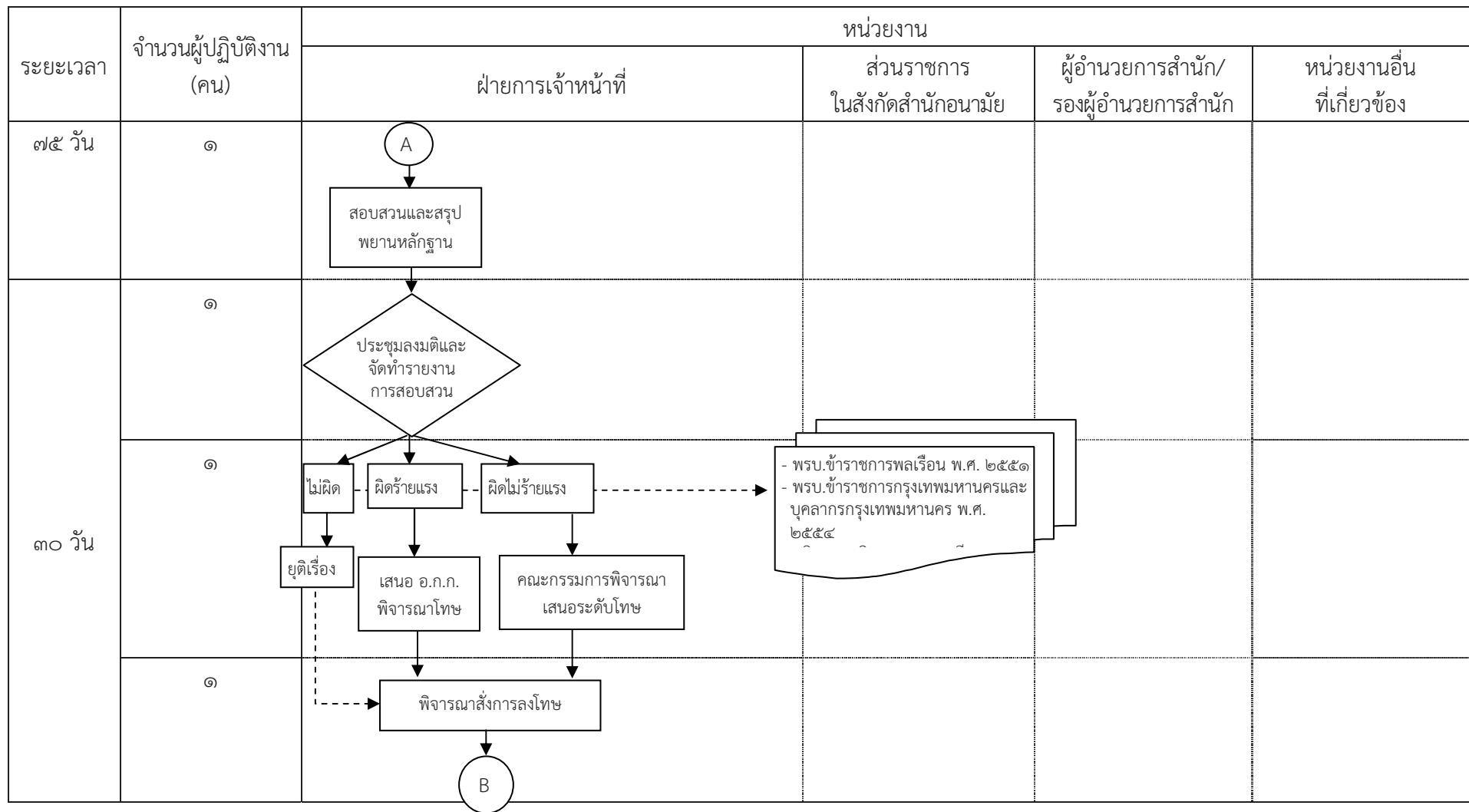
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

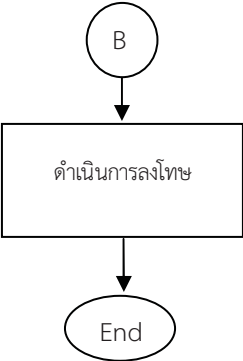
๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักกอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	 <pre> graph TD Start([Start]) --> A[รับเรื่องและตรวจสอบ] B["- บันทึกรายงาน
- เอกสาร/หลักฐาน"] -.-> A A --> C[มีมูล] A --> D[ไม่มีมูล] C --> E[บันทึกเสนอยุติเรื่อง] D --> E E --> F[พิจารณา
ยุติเรื่อง] F --> G([END]) </pre>			
๗ วัน	๑	 <pre> graph TD H[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ] </pre>			
๕ วัน	๑	 <pre> graph TD I[แจกข้อกล่าวหา] J["กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘
พ.ศ. ๒๕๔๐"] -.-> I I --> K[ให้ผู้ถูกกล่าวหาลายมือชื่อ] K --> L[ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] K --> M[ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] L --> N((A)) M --> O[ส่งคำสั่งฯ ทางไปรษณีย์
ให้ผู้ถูกกล่าวหา] O --> N </pre>			



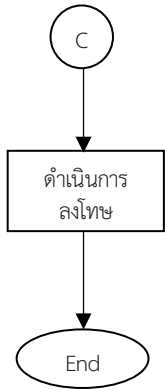
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	 <pre> graph TD B((B)) --> A[ดำเนินการลงโทษ] A --> End([End]) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Report[บันทึกเสนอผู้ตักเตือน] Decision -- มีมูล --> Step2[] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึก เสนอผู้ตักเตือน ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับ ความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่ง ตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก. ระเบียบ หนังสือสั่งการ
๒.	<pre> graph TD Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน] --> End((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน	- เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและ ตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ออก. สำนัก ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) - แบบ สว.๑

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณาลงมติ และจัดทำรายงานการสอบสวน	รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ สว.๖	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐)
๖.			พิจารณาความผิดและระดับโทษ	- กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง - กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด - ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ อ.ก.ก.พิจารณาโทษ - ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวนพิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน)	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎระเบียบ
๗.			เสนอ ผอ. สนอ. พิจารณาสั่งการลงโทษ	- ตรวจสอบการสอบสวน - ตรวจสอบข้อกฎหมาย - มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	 <pre> graph TD C((C)) --> A[ดำเนินการลงโทษ] A --> B([End]) </pre>		ดำเนินการลงโทษ	- ดำเนินการเสนอคำสั่งลงโทษให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม - แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษดำเนินการแจ้งคำสั่งและส่งหลักฐานการรับทราบคืน - รายงานการลงโทษไปที่สำนักงาน ก.ก. - บันทึกข้อมูลใน และแฟ้มประวัติข้าราชการ	การพิจารณาโทษเป็นไปตามมาตรฐานโทษและ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ พ.ศ. ๒๕๔๐	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบ สว.๒
- แบบ สว.๓
- แบบ สว.๖

● เอกสารอ้างอิง

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

11.1. ୨.୧. ୧
(୨) ୩୫)

กิตติคุณ.....

1. 100%

ด้วย.....(ชื่อ).....เลขที่ประจำตัวประชาชน.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่งในการบริหารงาน (สามัญ).....ตำแหน่งในสายงาน
ระดับ.....ส่วนราชการ.....สังกัดจังหวัด (สามัญ).....
กรม.....ที่ร้านทอง.....มีกรณีขี้นมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรง
ในเรื่อง.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๔๔ (...) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ แล้วแต่กรณี ประกอบกับข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๖ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๒ แล้วแต่กรณี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

.....(ชื่อ).....	เป็นประธานกรรมการ
.....(ชื่อ).....	เป็นกรรมการ
.....(ชื่อ).....	(ชื่อ).....
.....(ชื่อ).....	เป็นกรรมการและเลขานุการ
.....(ชื่อ).....	เป็นผู้อำนวยการ (ถ้ามี)

ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๔๖ แล้วเสนอจำนวนการสอบสวนฯ เพื่อพิจารณาจำแนกการ ก่อวินัย

อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีนี้ผู้กล่าวหากระทำความผิดวินัยในเรื่องอื่น นอกจากที่ระบุไว้ข้อนี้ หรือกรณีที่มีการสอบสวนหาตัวไปถึงผู้อื่น ให้ดำเนินการตามข้อ ๘๘ หรือข้อ ๘๐ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วแต่กรณี

สั่ง ณ วันที่ .. เดือน.....พ.ศ. ๒๕..

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

^๕ ในกรณีเป็นผู้รักษาการแทน/เป็นผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งให้ระบุด้วย

แบบฟอร์ม ก.พ. จำหนวต
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนิการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ กว. ๒
(ตามข้อ ๒๖)

ครูจ.

คำสั่ง.....

ที่...../๒๕.....

เรื่อง จ.ยื่นขอคณะกรรมการสอบสวน

ตามคำสั่ง.....ที่...../๒๕..... สั ง ณ วันที่แต่ตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....
ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง.....ตำแหน่งในการบริหารงาน (ถ้ามี).....
ตำแหน่งในสายงาน.....ระดับ.....ส่วนราชการ.....สังกัดจังหวัด (ถ้ามี)
.....กรม.....และที่สำเนา.....นี้

บัดนี้ เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ดังนี้

.....(ชื่อ).....	เป็นประธานกรรมการ
.....(ชื่อ).....	เป็นกรรมการ
.....(ชื่อ).....	
.....(ชื่อ).....	เป็นกรรมการและเลขานุการ
.....(ชื่อ).....	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

สั่ง ณ วันที่ ..เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

(ตำแหน่ง).....

* ในการเป็นผู้นักวิชาการนอกเหนือผู้ใดมีบรรดาศักดิ์ให้ปฏิบัติราชการตามเป็นผู้นักวิชาการในตำแหน่งที่ได้รับด้วย

.....(ลายมือชื่อ)..... พลเอก

.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้บังคับกองร้อย

.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อ)..... ได้ให้เกียรติและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

.....) และเลขานุการ

แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๙
(สามข้อ ๓๓)

บันทึกข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน..... (ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

สอบสวนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.ระยอง/จ.ระยอง
.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/ตำบล
.....จังหวัด.....ข้าพเจ้าได้ทราบ
แล้วว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่ง.....ที่...../๒๕.....ถึง.....วันที่.....
ในเรื่อง.....

ตามที่คณะกรรมการ การสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน
ข้อกล่าวหาตามบันทึกลงวันที่.....ให้ข้าพเจ้ารับทราบแล้ว

ตามข้อกล่าวหาที่ว่า.....

ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า กระบวนการสอบสวนมิได้กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา
 ชูเชิญ หลอกลวง บังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อจูงใจข้าพเจ้าให้ด้อยค่า และกรรมการ
 สภาทราบได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟัง / ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกที่ถูกต้องตามที่
 จินตนาการมือเขียนไว้ต่อหน้ากรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อ).....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎหมาย ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ จว. ๕
(ภาคที่ ๕๐)

ชั้นปีการศึกษา.....
และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๔๐
เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ผลรวมที่.....
วันที่.....

ตามคำสั่ง.....ที่...../๒๕๕๖ สืบ ณ วันที่.....แต่ตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการ
รวบรวม พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา.....
.....ใน

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการรวบรวม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และ
พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ประชุมพิจารณา แล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ที่จะรับฟังและดำเนินการต่อไปได้
โดยมีข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานโดยสรุป ดังนี้

ข้อกล่าวหา.....
.....
.....
.....
.....

สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา.....

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

ในการสอบสวนนี้ ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะให้อัยการหรือทนายความที่ตนเองจ้างข้อกล่าวหาเป็นหนังสือและ
มีสิทธิที่จะตรวจพยานหลักฐานหรือจะจ้างพยานหลักฐานเพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาให้ได้

บันทึกนี้ทำขึ้นโดยฉบับมีข้อความตรงกัน และคณะกรรมการศึกษาเห็นว่าลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

.....

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....) และเลขานุการ

^๑ การประชุมพิจารณาบัญชีข้อ ๘๖ ต้องมีกรรมการครบตามวาระและไม่น้อยกว่าสามคนและไม่เกินกว่าห้าคนของกรรมการสอบสวนทั้งหมด

^๒ ให้ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดใด เมื่อใด อย่างไร ถึงความผิดด้วยกรณีใด

^๓ การสรุปรายงานหลักฐานจะระบุชื่อพยานหรือไม่ระบุก็ได้

ขอทราบที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....ได้รับทราบและลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ความผิดที่.....ให้เป็นหลักฐานโดยหน้าคณะกรรมการสอบสวน และได้รับบันทึกนี้หนึ่งฉบับไว้แนบไว้ในวันนี้

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....) และเลขานุการ

แบบฟอร์มสำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ศว. ๒
(ความข้อ ๕๓)

รายงานการสอบสวน

สอบสวนที่.....

วันที่.....

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

เรียน

ตามคำสั่ง.....ที่...../๒๕... ลง ณ วันที่..... แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....ในเรื่อง.....
.....

ประธานกรรมการได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาดังกล่าววันที่..... และได้ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรกเมื่อวันที่.....

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนและได้ประชุมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องที่สอบสวนนี้แล้ว จึงขอรายงานการสอบสวนโดยมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นดังต่อไปนี้

๑. ผลการพิจารณาข้อกล่าวหา.....

๒. การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น.....

๓. ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (...) พิจารณาเห็นว่า กรณีนี้มีมูลที่ควรกล่าวหาว่า.....(ชื่อ).....กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๕. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาทางแนวทางการสอบสวน และได้ดำเนินการรวบรวม
ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า พยานหลักฐานเพียงพอ
ที่จะรับฟังได้ว่า.....(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดโดยวางร้ายแรงในคดีนี้ โดยข้อเท็จจริง
ไม่บ่งชี้ว่าข้อกล่าวหาของพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยสรุปดังนี้

ข้อเท็จจริงได้ความว่า.....

.....

ข้อกล่าวหา.....

.....

.....

พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา.....

.....

.....

๖. คณะกรรมการสอบสวนได้เรียก.....(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา
และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้ลงมือเซ็นชื่อรับทราบ
และได้รับมอบบันทึกการแจ้งดังกล่าว ลงวันที่.....ไปจำนวนหนึ่งแล้วด้วย

๗.(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ฟังและปฏิเสธข้อกล่าวหา ดังนี้

คำชี้แจงแก่ผู้ถูกกล่าวหา.....

.....

.....

พยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา.....

.....

.....

.....

๘. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานต่างๆ
และมีความเห็น ดังนี้

ข้อเท็จจริงเบื้องต้น.....

.....

.....

ชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....

ประเด็นที่ต้องพิจารณา.....

ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน^{*}.....

๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเรียนชี้แจงแนวทางการสอบสวนด้วยแล้ว

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....) นายเลขาฯ

^{*} ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใดตามข้อ ๓๕ หรือสอบสวนพยานใดตามข้อ ๓๖ ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่ไม่สอบสวนนั้น พร้อมทั้งเหตุผลด้วย

^{*} ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาพบศาลเพื่อคณะกรรมการสอบสวนเรียก ให้ส่งใบเรียกข้อ ๕๐ จำนวน ๓ ฉบับไปยังศาลให้ลงโทษเป็นข้อจับ จ. หรือผู้ปรากฏตามหลักฐานจากศาล

^{*} การประชุมพิจารณาข้อตั้งตามข้อ ๕๖ ต้องเป็นการสอบสวนประกอบไป้องว่าศาลลงมติไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด

^{*} ให้ระบุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดหรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใด ความผิดใดลงโทษควรได้รับโทษสถานใด(ให้ระบุโทษจากกฎหมาย ตามมาตรา ๓๖๖ (๖) หรือมาตรา ๓๖๗ (๖) หรือไม่) ข้างล่าง

^{*} ในกรณีที่มีการสอบสวนแล้วพบว่ามีเหตุเพิ่มเติม ให้ใช้ใบพิจารณาและเอกสารเดิมแล้วแต่

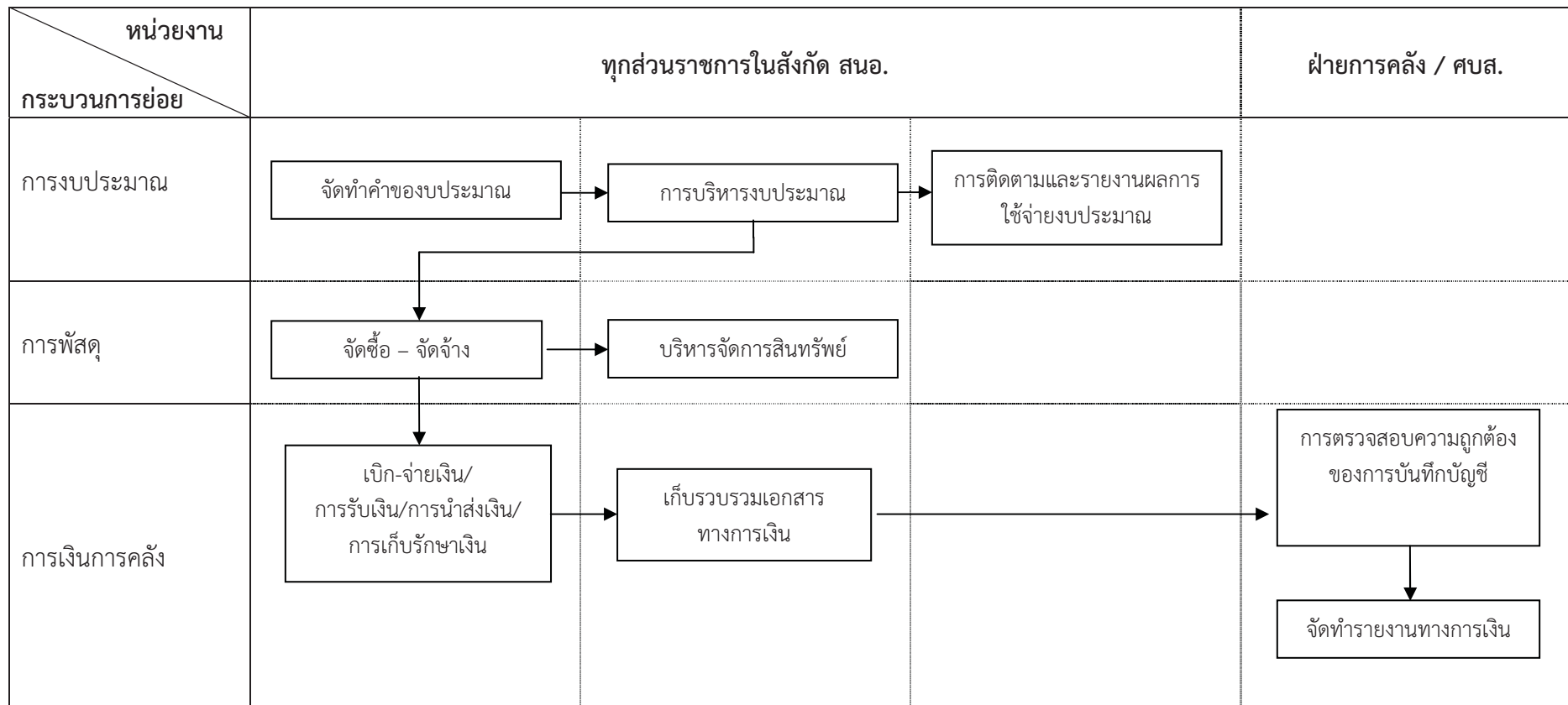
ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ การพัสดุ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การคลัง และพัสดุ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

1. กรอบแนวคิด

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

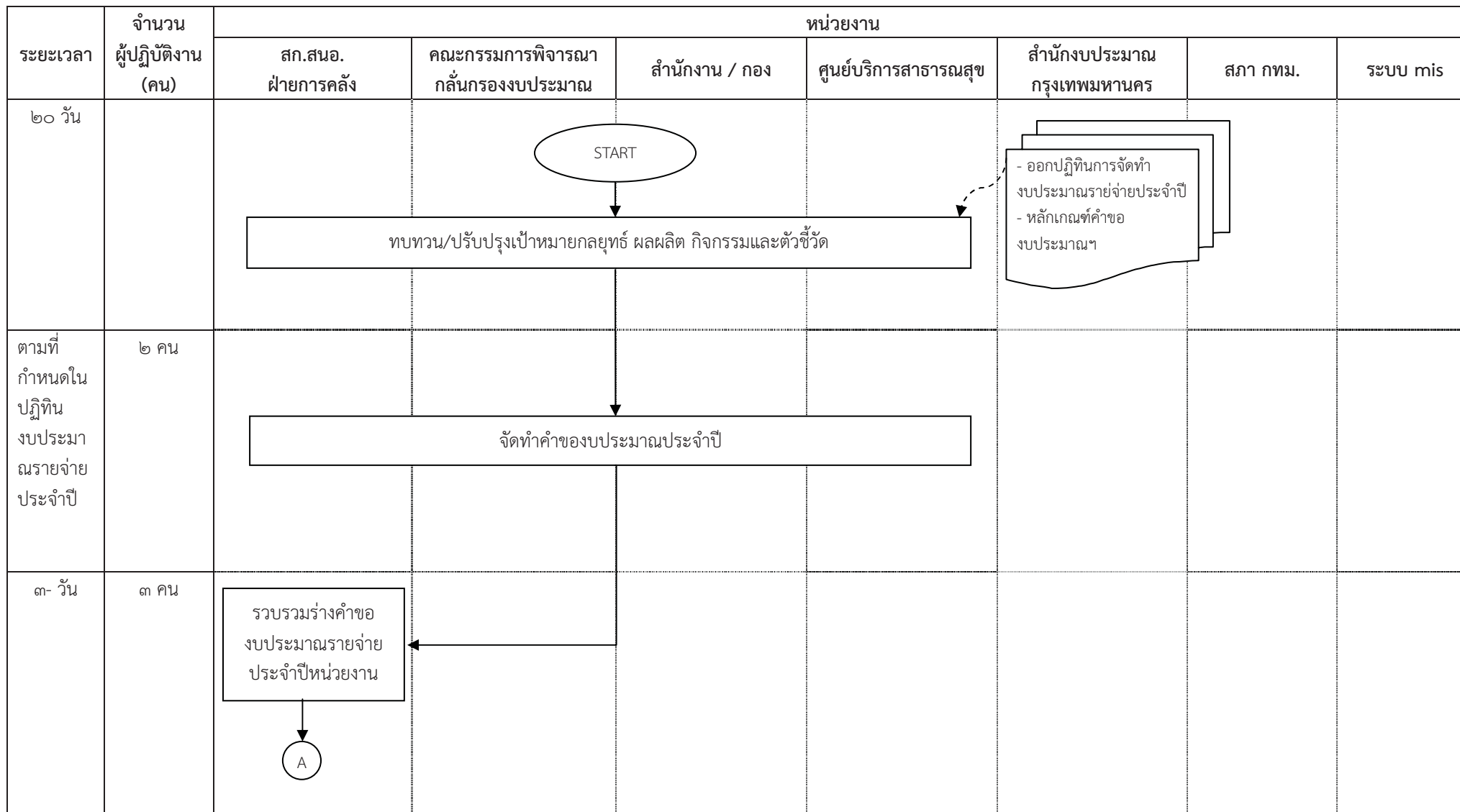
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

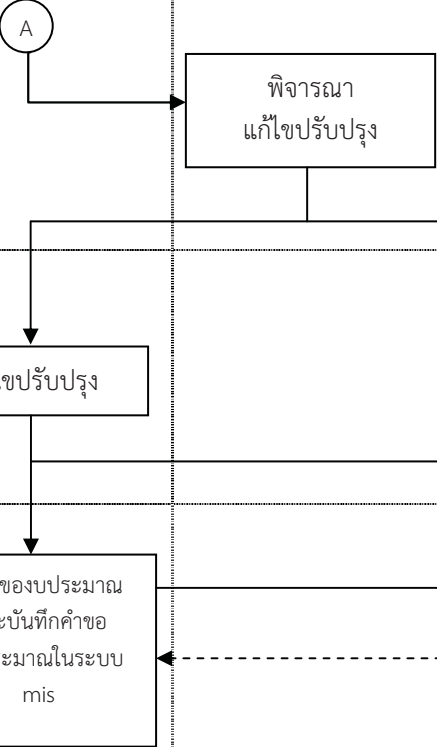
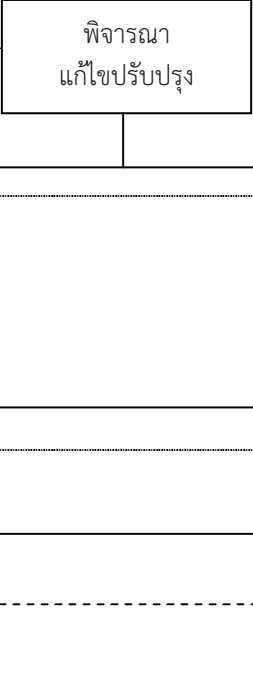
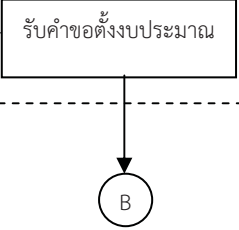
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักอนามัย บรรลุลวัตถุประสงค์ - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

3. คำจำกัดความ

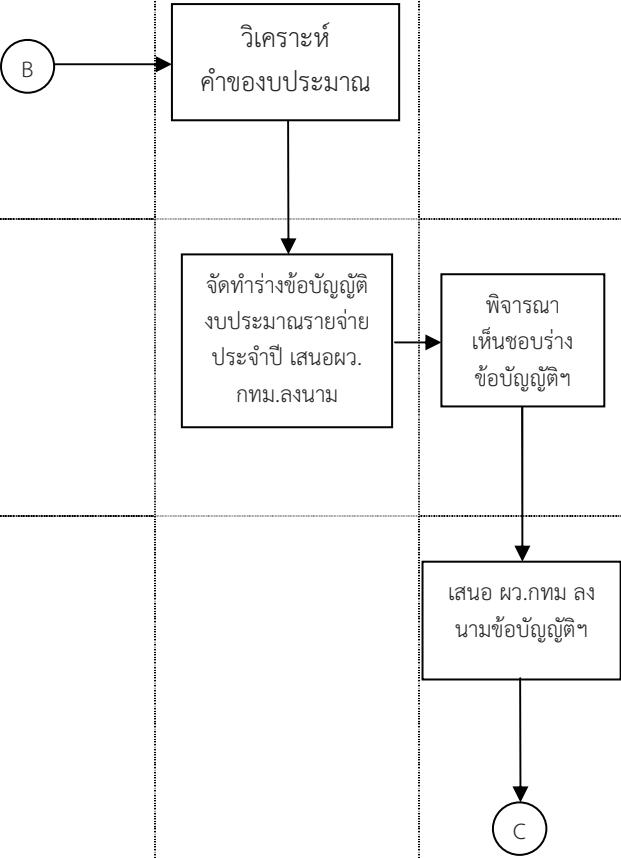
- การงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อกำหนดให้ผู้พ้นได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อกำหนดให้ผู้พ้น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

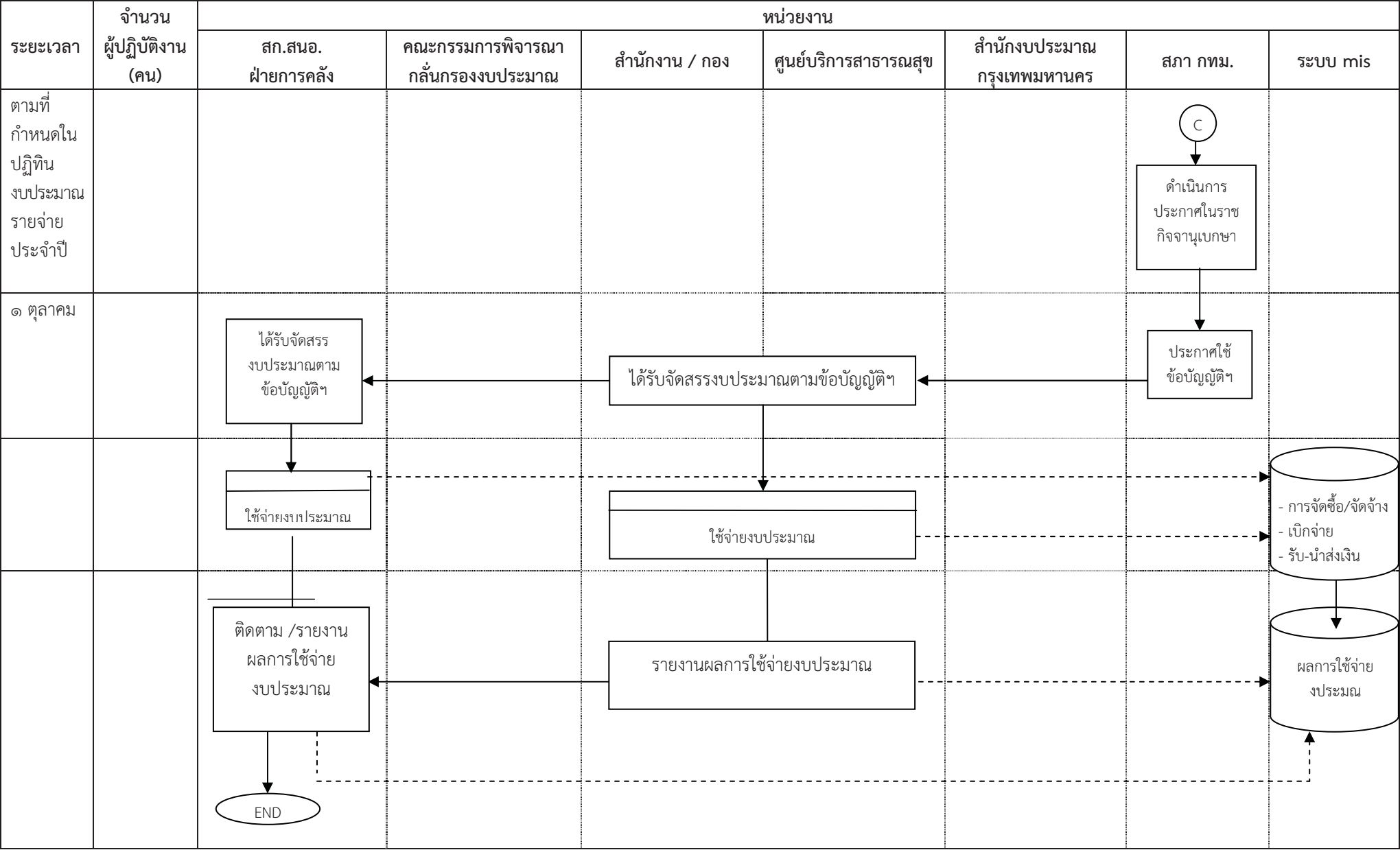
4. แผนผังกระบวนการงาน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง							
๒ วัน	๑ คน							
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน							
		แก้ไขปรับปรุง		แก้ไขปรับปรุง		รับคำขอตั้งงบประมาณ		คำขอของงบประมาณประจำปี
		ส่งคำขอของงบประมาณ และบันทึกคำขอ งบประมาณในระบบ mis						

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี						วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ		
						จัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอผว. กทม.ลงนาม	พิจารณา เห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติฯ	
							เสนอ ผว.กทม ลง นามข้อบัญญัติฯ	

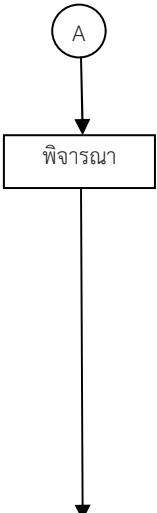
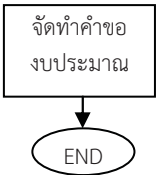




๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

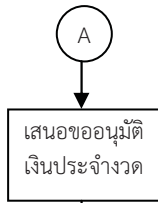
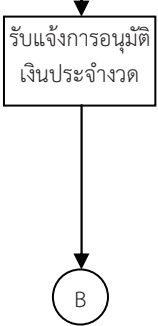
๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สงป. กทม. - ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วน ราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว ทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒		๒-๓ วัน	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณากลับกรอง คำขอของประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากลับกรองคำขอ คำขอของ ประมาณหน่วยงาน
๓		๑๐ - ๒๐ วัน	รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของประมาณ ตามแบบที่กำหนด	จัดทำรายละเอียดคำขอของประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	

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

๕.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารวงเงิน] A --> B[] </pre>	๑-๓ วัน	รับแจ้งและสื่อสารวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ	- รับข้อมูลวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	 <pre> graph TD B[จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ] --> C[] </pre>	๑-๒ วัน	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	จำแนกตามงาน/โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทผ. กำหนด
๓	 <pre> graph TD D[ทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน] --> E((A)) </pre>	๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด ▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ ▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	-	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม - งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน – กันยายน				
๔		ก่อนวันเริ่มต้นงวด ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด	เสนอต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แต่ละงาน หรือโครงการ โดยต้องแสดง รายละเอียดประกอบตามเอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
๕		๓๐ นาที	รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด /ลงทะเบียนการอนุมัติเงินประจำงวด	ลงทะเบียนผลการอนุมัติเงินประจำงวด ตามงาน/โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการ (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ

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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบ บ งบ.๑๐๑ – งบ.๑๑๓

- เอกสารอ้างอิง

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

เอกสารแนบ ๑: 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 ๓ ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ

ข.ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. ๒๐๒)

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ก.กรณีซื้อเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- พิจารณขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
- ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง

ข.กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบบรูปปรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด

- (3) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

- (4) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

สำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒) มาใช้โดยอนุโลม

เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

การจัดทำบันทึก เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่นในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาอุปสรรค ประกอบการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนทุกรายการ และต้องระบุว่าโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใด 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 ๒: การพัสดุ

1. กรอบแนวคิด

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

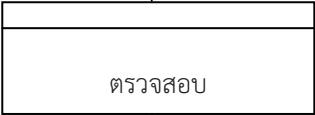
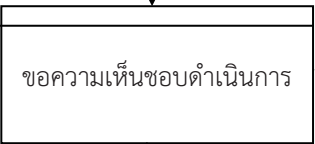
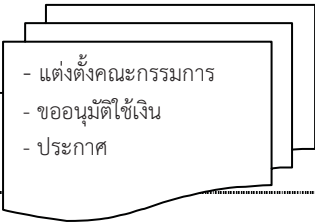
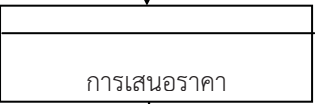
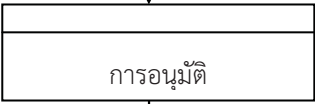
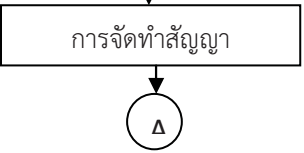
7. ข้อกำหนดที่สำคัญ

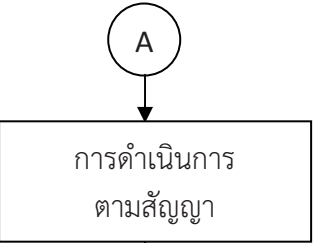
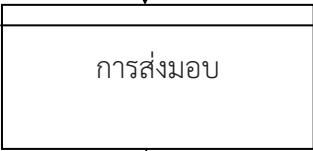
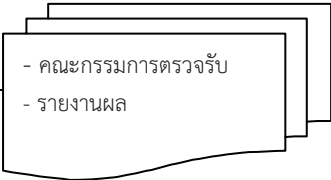
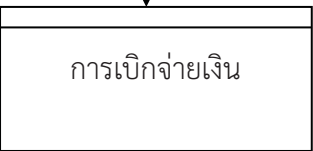
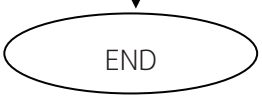
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนผู้กัพนเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำ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

๓. คำจำกัดความ

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

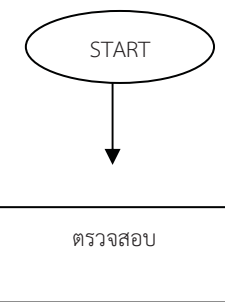
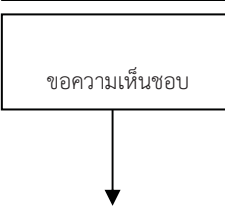
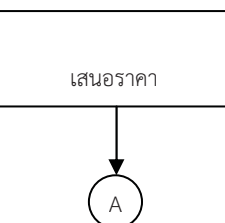
4. แผนผังกระบวนการงาน

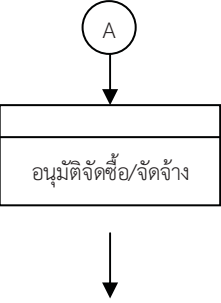
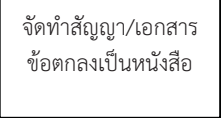
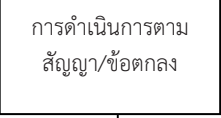
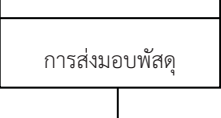
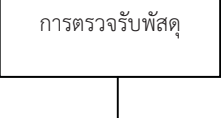
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ ½ วัน	๒ คน	 				
๒ ½ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๒ วัน	๓ คน					
๖ วัน	๕ คน					

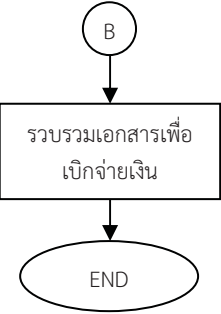
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตามใบสั่ง ซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	๕ คน					
๒ 1/2 วัน	๗ คน					
๒ วัน	๓ คน					
						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

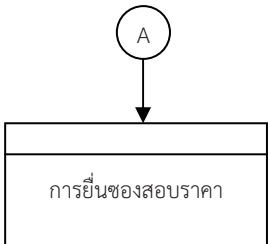
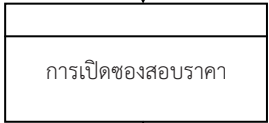
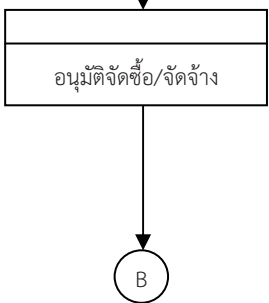
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน ๑ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน/ราคากลางของราชการ ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะรูปแบบรายการให้สอดคล้องกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	นักวิชาการพัสดุ/ จพง. พัสตุ “ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๑ วัน 1/2 วัน	๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ความเห็นชอบดำเนินการตามข้อ ๑๖, ๒๓, ๒๕ ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	นักวิชาการพัสดุ/ จพง. พัสตุ “	-	-
๓.		๓ วัน 1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่าง ๆ ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยื่นใบเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการราคา ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นักวิชาการพัสดุ/ จพง. พัสตุ “ “	-	-

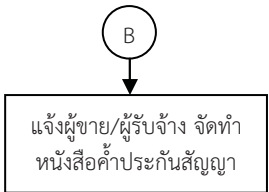
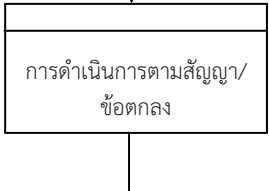
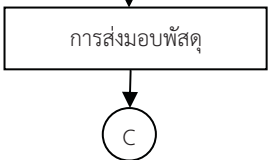
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน 1/๒ วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามข้อ ๖๐ ตามข้อ ๓๐(๖), ๓๐(๗) ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง นักวิชาการพัสดุ/ จพง. พัสดุ	-	-
๕.		๑ วัน	จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือ ตามข้อ ๑๒๖ หรือ ๑๒๗ (๑)	-	-	นักวิชาการพัสดุ/ จพง. พัสดุ	-	-
๖.		๑ วัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตาม สัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
๗.		ตามใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง 1/๒ วัน	๑. ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา/ข้อตกลง ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นักวิชาการพัสดุ/ จพง. พัสดุ	-	-
๘.	 	๒ วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรือ งานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้ว เสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ	-	-	คกก.ตรวจรับ พัสดุ/นักวิชาการ พัสดุ/จพง. พัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖ (๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)					
๙.	 <pre> graph TD B((B)) --> A[รวบรวมเอกสารเพื่อ เบิกจ่ายเงิน] A --> END([END]) </pre>	๑ วัน	๑. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๒. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๓. รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	นักวิชาการพัสดุ/ จนท.พัสดุ “	-	-ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ สว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] CHECK --> APPROVAL[ขอบความเห็นชอบ] </pre>	½ วัน ½ วัน ½ วัน ๒ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน/ราคากลางของราชการ ๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาพร้อมเห็นชอบใช้รายละเอียด	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และ แผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	นักวิชาการพัสดุ “ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD APPROVAL[ขอบความเห็นชอบ] --> ANNOUNCE[ประกาศสอบราคา] </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบดำเนินการและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและจัดทำร่างประกาศสอบราคา ไปเสนอราคา ตามข้อ ๒๓,๓๐(๑),๓๑,๓๖,๖๐ ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒	-	-	นักวิชาการพัสดุ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง นักวิชาการพัสดุ	-	-ตามหนังสือสำนักการคลังดวงที่สุต ที่ กท – ๑๓๐๕/๘๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ -ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/ ๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๓.	<pre> graph TD ANNOUNCE[ประกาศสอบราคา] --> A((A)) </pre>	๑๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำประกาศสอบราคา ๒. ส่งประกาศสอบราคาไปยังหน่วยงานต่างๆ ตามข้อบัญญัติกำหนดในข้อ ๓๗ (๑)	-	-	นักวิชาการพัสดุ “	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

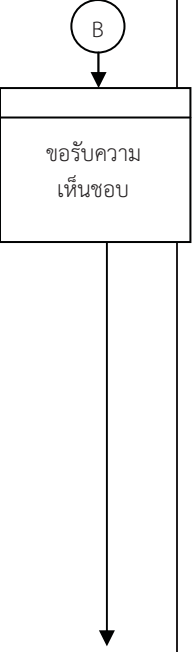
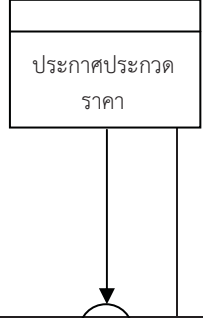
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นขอสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับซองและส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๓๗ (๓) ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานพร้อมรายงานผลการรับซองฯ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามข้อ ๓๗ (๔)	-	-	นักวิชาการพัสดุ หัวหน้า/จพง. พัสดุ	-	-
๕.		๑ - ๒ วัน ๑ วัน	๑. คณะกรรมการเปิดซองฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา/ใบเสนอราคา พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ กทม. และต่อรองราคาตามข้อ ๓๘(๑), (๒), (๓), (๔), ๓๙ ๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซอง พร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๓๘(๕)	-	-	คกก. เปิดซอง สอบราคา “	-	-
๖.		๑ วัน ½ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามข้อ บัญญัติฯ ข้อ ๑๗, ๓๐(๖), ๓๐(๗), ๖๐ ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง นักวิชาการพัสดุ	-	-

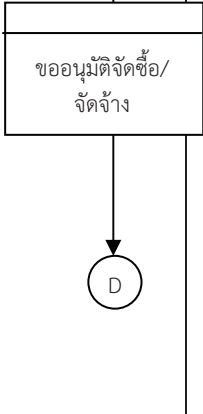
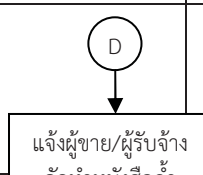
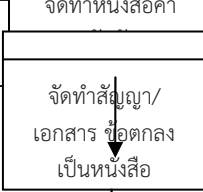
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		1/2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค่าประกันสัญญาหรือเงินสดตามข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๑๓๖	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-
๘.		๕ วัน 1/2 วัน ๑ วัน	๑. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ส่งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ ส่วนต้นฉบับเก็บไว้เบิกจ่ายเงิน ๒. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กรมสรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๓. ส่งรายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องแสดงบัญชีรับจ่ายที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. และกรมสรรพากร	-	-	นักวิชาการพัสดุ “ “	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯ ข้อ ๑๒๙
๙.		ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามสัญญา/ข้อตกลง ๒. ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-
๑๐		ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ นักวิชาการพัสดุ	-	-

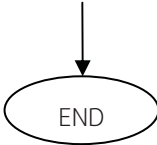
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD C((C)) --> A[การตรวจรับพัสดุ] </pre>	๑ วัน ตาม ข้อกำหนด ½ วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง ให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อตรวจรับ พัสตุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม ข้อกำหนด และเงื่อนไข ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่ง จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖ (๔) หรือ ๖๖ (๕), (๖), (๗) แล้วแต่กรณี	-	-	จพง. พัสดุ/ กกก.ตรวจรับ พัสตุ กกก.ตรวจรับ พัสตุ นักวิชาการพัสดุ “	-	-
๑๒.	<pre> graph TD B[รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน] --> END([END]) </pre>	๑ วัน ๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียน รับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	นักวิชาการพัสดุ “	-	-ตามหนังสือสำนักงาน คลังที่ กท ๑๓๐๕/ ๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

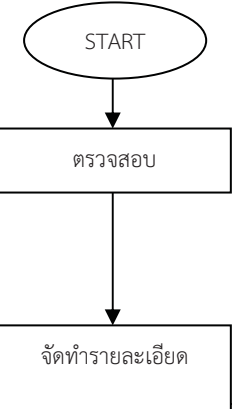
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑/๒ วัน ๑/๒ วัน ๑/๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น แบบมาตรฐานต่างๆ ใบประมาณราคา ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	นักวิชาการพัสดุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒.		๑ วัน ๑/๒ วัน ๑ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด ๒. ตรวจสอบรายละเอียดรูปแบบรายการและประมาณราคา ๓. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง ๔. จัดทำกำหนดราคากลาง	-	-	นักวิชาการพัสดุ “ “	-	-ตามหนังสือสำนักการคลังดวงที่สุดที่ กท -๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน ½ วัน ½ วัน ½ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างให้ความเห็นชอบและอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าและหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซอง ๓. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมจัดทำประกาศประกวดราคาตามข้อ ๑๘, ๒๓, ๒๕, ๓๐(๒)(๓) และข้อ ๖๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๔. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ๕. บันทึกข้อมูลในระบบ MI ๒	-	-	นักวิชาการพัสดุ “ “ “	-	-
๔.		๑ วัน	๑. จัดทำประกาศประกวดราคา ๒. ส่งประกาศประกวดราคาและเอกสารประกอบไปยังกองประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ตามข้อ ๔๑ (๑)-(๖)	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒
๕.		๑-๒ วัน	๑. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอ	-	-	คกก.เปิดซอง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	ราคา, ใบเสนอราคาเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ กทม. และต่อรองราคา ตามข้อ ๔๕, ๔๖ ๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซองพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๔๖ (๓)			สอบราคา		
๖.		๑ วัน ๑ วัน ๑/๒ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (เจ้าหน้าที่ควบคุมงานกรณีจัดจ้าง) ตามข้อ ๓๐ (๖) (๗) และข้อ ๓๓ ๒. ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๗.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค่าประกันสัญญาหรือเงินสดตามข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๑๓๖	-	-	นักวิชาการ พัสดุ	-	-
๘.		๑ วัน	๑. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา ๒. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญาและ	-	-	นักวิชาการ พัสดุ	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๒ วัน	๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน			“		ด๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

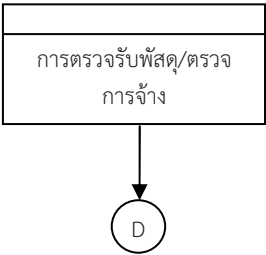
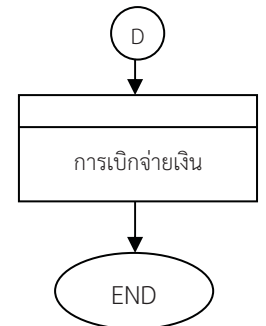
๕.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน ๑ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องตรวจสอบ - แบบพิมพ์เขียว แบบมาตรฐานต่าง ๆ - ใบประมาณราคางานก่อสร้างนั้น ๆ - รายการก่อสร้าง	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	นักวิชาการพัสดุ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		½ วัน	๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้			“		
๒.	จัดทำร่างขอบเขตของงานร่างประกาศและร่างเอกสารการประมูล	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล และพิจารณาอนุมัติกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่ง จ้าง	-	-ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๓.	เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประมูล ↓ A	๓ วัน ๓ วัน	นำร่าง TOR และเอกสารการประมูลลง Web Site ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ครั้งที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-
๔.	↓ A ↓ ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	ทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ความเห็นชอบอนุมัติผ่านหัวหน้าหน่วยงานการคลังพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ (e-Auction)	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-
๕.	การเผยแพร่เอกสารการประมูล ↓	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	คณะกรรมการ (e-Auction) ประกาศเผยแพร่เอกสารการประมูล ลงประกาศเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) และกำหนดวันแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-

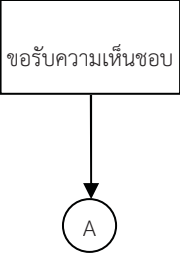
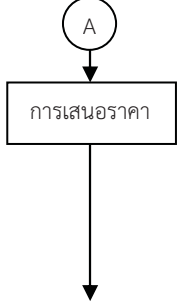
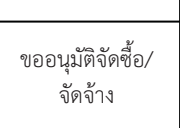
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	การรับซองข้อเสนอด้าน เทคนิค	๓-๓๐ วัน	คณะกรรมการ (e-Auction) รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและต้องไม่เกิน ๓๐ วัน)	-	-	คณะกรรมการ (e-Auction)	-	-
๗.	↓ จัดทำหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อ/จ้าง	๑ วัน	ทำหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อ/จ้าง ทำตามแบบ กวอ.๐๑๑ จำนวน ๓ ฉบับ	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-แบบ กวอ. ๐๑๑	-
๘.	↓ การคัดเลือกเบื้องต้น B	๑ วัน ๑ วัน	๑. การคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา (เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง) ๒. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น คัดเลือกตลาดกลาง	-	-	นักวิชาการพัสดุ “	-แบบ กวอ. ๐๐๑-๑	-
๙.	B ↓ การอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น	๓ วัน ๗ วัน	๑. การอุทธรณ์ (ต่อหัวหน้าหน่วยงาน) หรือไม่อุทธรณ์(การอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ และให้ระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไปไว้ก่อน หรือไม่อุทธรณ์) ๒. พิจารณาการอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบ (ภายใน ๗ วันทำการ)	-	-	นักวิชาการพัสดุ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๑๐.	การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดวันเวลาและสถานที่	๑-๒ วัน	เมื่อทราบจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นแล้วให้คณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานคลังเพื่อคัดเลือกตลาดกลางฯ เพื่อใช้ในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อมทั้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ และให้หัวหน้า	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-แบบ กวอ. ๐๐๑-๑	-

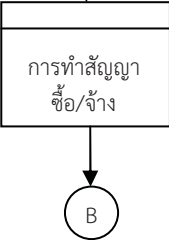
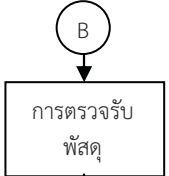
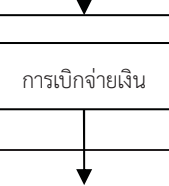


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๒ วัน ๑ วัน ตาม ข้อกำหนด	๓. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ผู้ส่งจ้าง ผู้รับจ้าง ลงนามและส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา ๔. ทำหนังสือถึงธนาคารให้ตรวจสอบและยืนยันคำประกันสัญญา (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร) ๕. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา			“ “ “		
๑๕.		๑-๗ วัน ๑ วัน	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจทราบตามข้อ ๖๖ (๔) และข้อ ๖๗ (๔) ๒. รายงานผลการตรวจรับในระบบ MIS ๒	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-
๑๖.		๑ วัน ๒ วัน	๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ MIS ๒ ๒. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ต้นฉบับ)	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

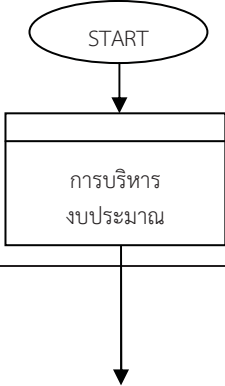
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	นักวิชาการพัสดุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๓ วัน ๓ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และเห็นชอบใช้รายละเอียด ๒. จัดทำรายละเอียดรูปแบบ รายการ ประมาณราคาให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางเมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการแล้วให้ผู้สั่งจ้างเห็นชอบราคากลาง	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-
๓.		๑ วัน 1/2 วัน	๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และกำหนดอัตราค่าปรับ ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-ตามหนังสือสำนักการคลังครั้งที่ กท -๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ -ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๔.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามเชิญผู้ผลิตหรือผู้ทำงานจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีจากการพาณิชย์ของ กทม. ซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั้นๆ ให้มาเสนอราคากำหนดเงื่อนไข	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒
๕.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดที่ได้รับในใบเสนอ	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ราคาและได้ทำการต่อรองราคาแล้ว ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ กำหนดอัตราค่าปรับแล้วเสร็จ ๔. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ๕. เจ้าหน้าที่บันทึกการเสนอราคาและอนุมัติในระบบ MIS ๒					
๖.		๑ วัน	๑. ทำหนังสือตอบตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเงื่อนไข กำหนดแล้วเสร็จและค่าปรับ ๒. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมาย ตรวจร่างสัญญา ๓. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ผู้ส่งจ้าง ผู้รับจ้าง ลงนาม และส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา	-	-	นักวิชาการ พัสดุ	-	-
๗.			เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	นักวิชาการ พัสดุ / คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ งานจ้าง	-	-
๘.		๑/๒ วัน ๒ วัน	๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ MIS ๒ ๒. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ต้นฉบับ)	-	-	นักวิชาการ พัสดุ	-	-ตามหนังสือสำนัก การคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

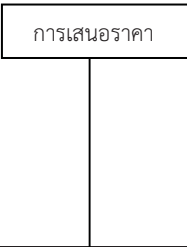
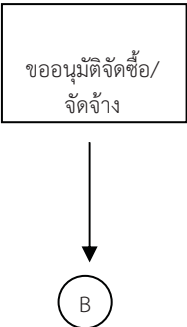
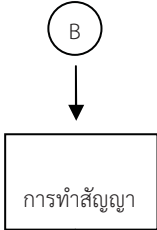
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								

๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

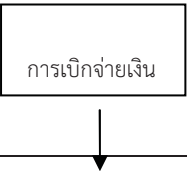
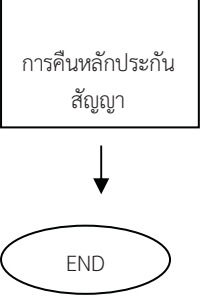
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการ	-	นักวิชาการพัสดุ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		1/2 วัน	๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับ อนุมัติในการซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ	ปฏิบัติงานประจำปี		“		(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	หลักเกณฑ์การ พิจารณาวิธีการ จัดหาพัสดุ ↓ A		๑. การซื้อโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งไม่ เกิน๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นพัสดุที่จะ ขายทอดตลาดที่ต้องซื้อเร่งด่วน ที่มี ความต้องการใช้เพิ่มพัสดุที่จำเป็น ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศลักษณะ ของการใช้งานมีข้อจำกัด เป็นที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการซื้อแล้ว ไม่ได้ผลดี ๒. การสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ซึ่งไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการ จ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็น เป็นงานที่ต้องกระทำ เร่งด่วนเป็นงานที่จำเป็นจ้างเพิ่ม เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น ไม่ได้ผลดี	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-
๓.	A ↓ การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	๓ วัน	ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และ ไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ ใช้รายละเอียด	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-
๔.	↓ ขอรับความเห็นชอบ ↓	๑ วัน	ขอรับความเห็นชอบดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี พิเศษ ข้อ ๒๐/ข้อ ๒๑,๒๓,๒๕,๓๐	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-ตามหนังสือสำนักการคลังด่วน ที่สุด ที่ กท -๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ -ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๔) (๕) และข้อ ๖๑ (๑)					
๕.		๒ วัน	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้าง ทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคาให้มากราย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน/ต่อรองราคา รายงานผลการพิจารณาผู้มีอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้อ ๕๓/ข้อ ๕๔	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ จพง.พัสดุ	-	-
๖.		๑ วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการการตรวจรับการจ้าง/(เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน กรณีจัดจ้าง) ๒. แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญา ข้อ ๑๓๕ ๓. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๗.		๑ วัน ๓ วัน	๑. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา ๒. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย/ผู้สั่งจ้าง/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาและส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้ สตง., กรมสรรพกร ภายใน ๓๐ วัน	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นักวิชาการพัสดุ	-	-
๘.		ตามใบ สั่งซื้อ/	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/	-	-	นักวิชาการพัสดุ /	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		สั่งจ้าง/ สัญญา	คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการ ตรวจรับให้แล้วเสร็จ และรายงานผลต่อผู้ ที่มีอำนาจทราบ ข้อ ๖๖ (๔) / ข้อ ๖๗ (๔)			คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ งานจ้าง		
๙.		1/2 วัน ๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ ลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ๒. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงิน	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-ตามหนังสือสำนัก การคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๑๐.		ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑. หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่ คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและ อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ๒. การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำ ประกันของธนาคารหรือบริษัทเงินทุน ใน กรณีคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลา ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-

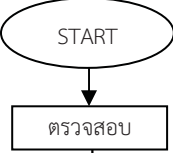
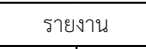
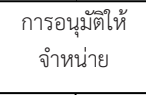
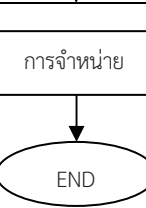
๕.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน	- เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และการ	-	หัวหน้า หน่วยงาน	-	- ปฏิบัติตามคำสั่งปลัด กรุงเทพมหานคร กำหนด - กองทะเบียน

			ปีปัจจุบัน ตามข้อ ๑๔๘	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในกำหนด				ทรัพย์สินฯ สำนักงานคลัง
๒.	ตรวจสอบพัสดุ	๒๐ วัน	๑. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่ายอดรับ-จ่ายคงเหลือถูกต้องหรือไม่/มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด/ มีพัสดุใด ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีก ๒. จัดทำบัญชีแสดงทรัพย์สินที่ตรวจสอบทั้งหมดรายงาน ให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	-	-	คกก. ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	-	-
๓.	การรายงาน	๕ วัน	ส่งรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	-	-	จพง. พัสดุ/ หัวหน้า หน่วยงาน	-	-
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป END	๕ วัน	๑. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครได้รับรายงานและพบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๑๕๐ ๒. หากพบว่าต้องหาผู้รับผิดชอบในการชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป ปลัดกรุงเทพมหานครจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ	-	-	นักวิชาการ พัสดุ “	-	-

๕.๘ การจำหน่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	-----------------	----------	------------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	ตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือตามที่ผู้ว่าราชการเห็นสมควร	- การปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และระเบียบ ที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-
๒.		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	-	คกก. และ จพง. พัสดุ	-	-
๓.		๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้จำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๑๕๑ (๑), ๑๑๗, ๑๕๑ (๓), ๑๕๑ (๔), ๑๕๔	-	-	หัวหน้า หน่วยงาน	-	-
๔.		๒๐ วัน	๑. การจำหน่ายโดยการขายตามข้อ ๑๕๑(๑) ๒. การจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยนตามข้อ ๑๑๗ ๓. การจำหน่ายโดยการโอนตามข้อ ๑๕๑(๓) ๔. การแปรสภาพพัสดุตามข้อ ๑๕๑ (๔) ๕. การจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ ๑๕๔	-	-	นักวิชาการพัสดุ “ “ “ “	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

๑. กรอบแนวคิด

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

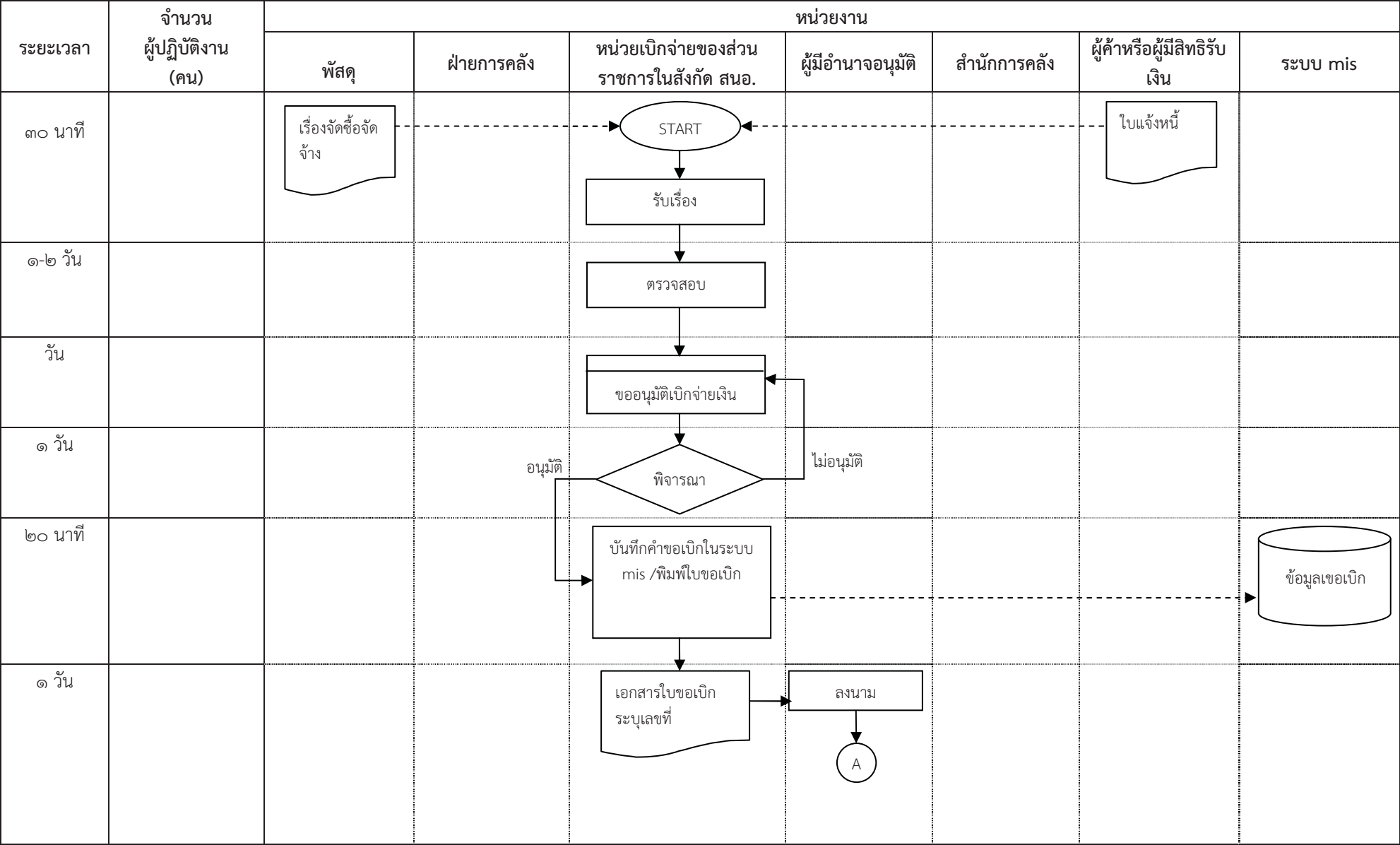
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

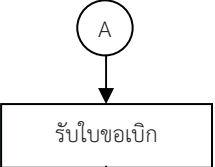
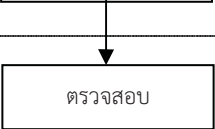
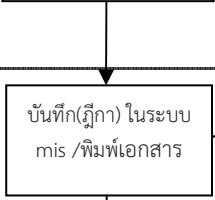
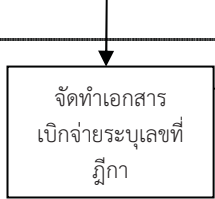
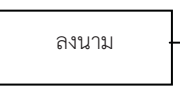
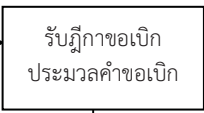
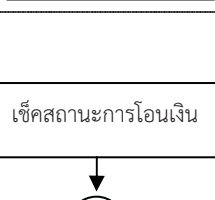
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา	- ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านการเงินและการคลังสามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักอนามัย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

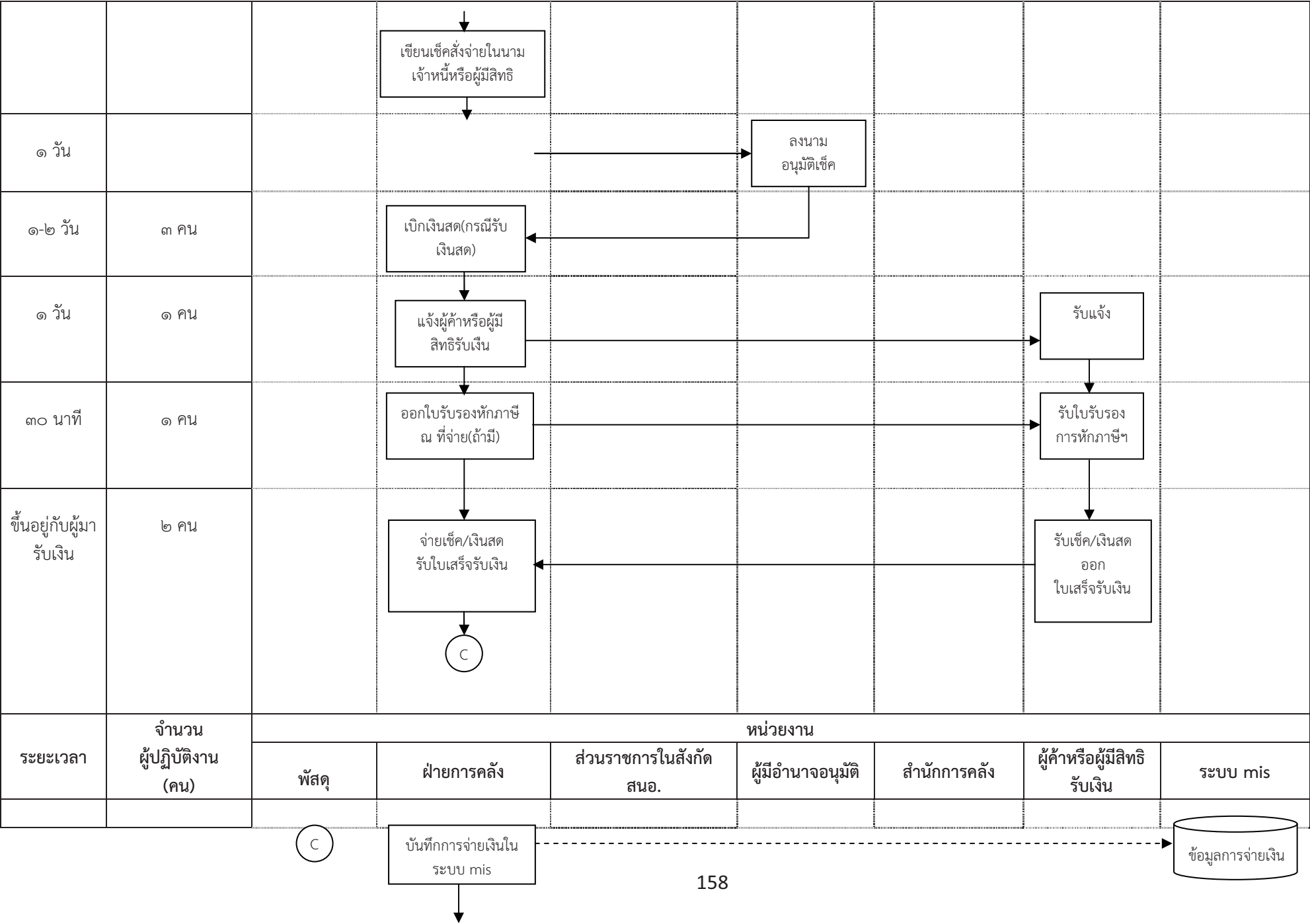
3. คำจำกัดความ

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

4. แผนผังกระบวนการ



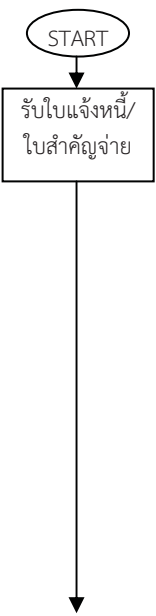
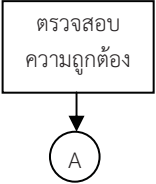
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	หน่วยเบิกจ่ายของส่วน ราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที								
๑-๒ วัน								
๓๐ นาที								
๑-๒ วัน								
ทุกวัน	๑ คน							
								
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที	๑ คน							



			→					
ตามปริมาณ งาน			รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ วันที่ ในหลักฐาน การเงินทุกฉบับ ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี ↓					
ตามปริมาณ งาน			ตรวจสอบความถูกต้อง/ จัดเก็บเอกสาร ↓					
ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้น ปีงบประมาณ			จัดทำ/ส่งรายงาน ทางการเงินประจำปี ↓ END					

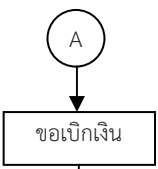
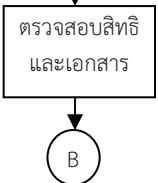
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

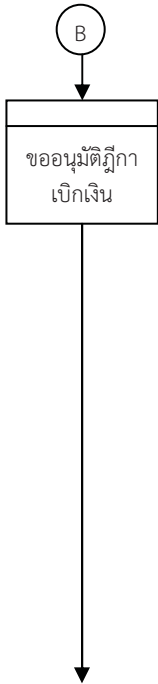
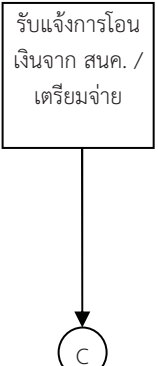
4.1 การเบิก-จ่ายเงิน

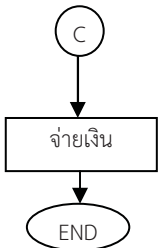
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre>graph TD; START([START]) --> A[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย];</pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่ายของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙
๒	 <pre>graph TD; B[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> A((A));</pre>	๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือน	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
				และค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (2) หยอดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (3) หยอดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (4) หยอดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (5) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (6) หยอดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (7) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ					พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๔๘

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

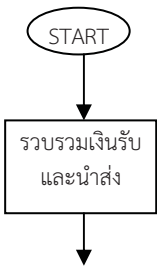
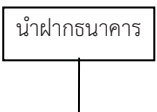
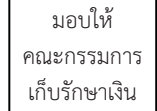
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๔๘ ข้อ ๒๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพ- - มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔		๘ 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. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๔๘ ข้อ ๑๖

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- แจ่งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค				- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ ก.พ. ๕๓)
๗	 <pre> graph TD C((C)) --> Pay[จ่ายเงิน] Pay --> END([END]) </pre>	*ขึ้นอยู่กับผู้มารับเงิน	จ่ายเงิน	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> นอกจากการ	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้ โทรศัพท์สอบถามนิติบุคคลนั้น ก่อนทุกครั้ง (3) <u>กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมา รับแทน</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและ เอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่ มีอยู่ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัย หรือวงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยัง ตัวคู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น - หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือ ใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ - ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย (ถ้ามี) - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการ จ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้ จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการ จ่ายทุกฉบับ - ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี				

๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

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

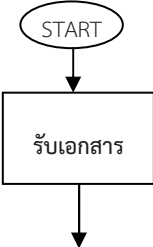
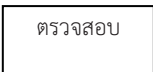
A

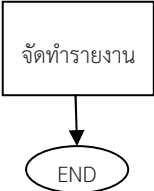
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	A					และบัญญัติ		

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับรักษาเรียบร้อยแล้วให้กรรมการใส่กุญแจตู้รับรักษาให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย - กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนดและเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้ คกก. ควบคุมให้นำส่งฝากสำนักงานการคลังหรือธนาคารทันที หรือให้หน่วยการคลังหรือหน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายเงินและรักษาเงิน นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการ และให้ระบุเหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ในใบนำฝากด้วย				

๕.๓ การบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตาม ปริมาณ งาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๐ - คู่มือบัญชีกรุงเทพ- มหานคร
๒		ตาม ปริมาณ งาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน(นับ, คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่าย ประจำวัน ตามประเภทบัญชี)	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๓		ตาม ปริมาณ งาน	๑. บันทึกบัญชีในกระดาดทำการประจำวัน ๒. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในสมุด ต่าง ๆ ประจำวัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๔		ตาม ปริมาณ งาน	คำนวณยอดรับ - จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักกรคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายใน ๖๐ วันนับ แต่วันสิ้นปี งบประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทาง การเงินประจำปีต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๓

5. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ไม่มี

● เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘
- คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร

ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
1. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)	รับหนังสือ ↓ ตรวจสอบลงทะเบียนรับ ↓ ตรวจสอบลงทะเบียนรับ			

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

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
2. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	รับหนังสือ ↓ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ ↓ วิเคราะห์ถ่วงนกรองสรุป ↓ เสนอสั่งการ		

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

กระบวนการย่อย ๑: 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

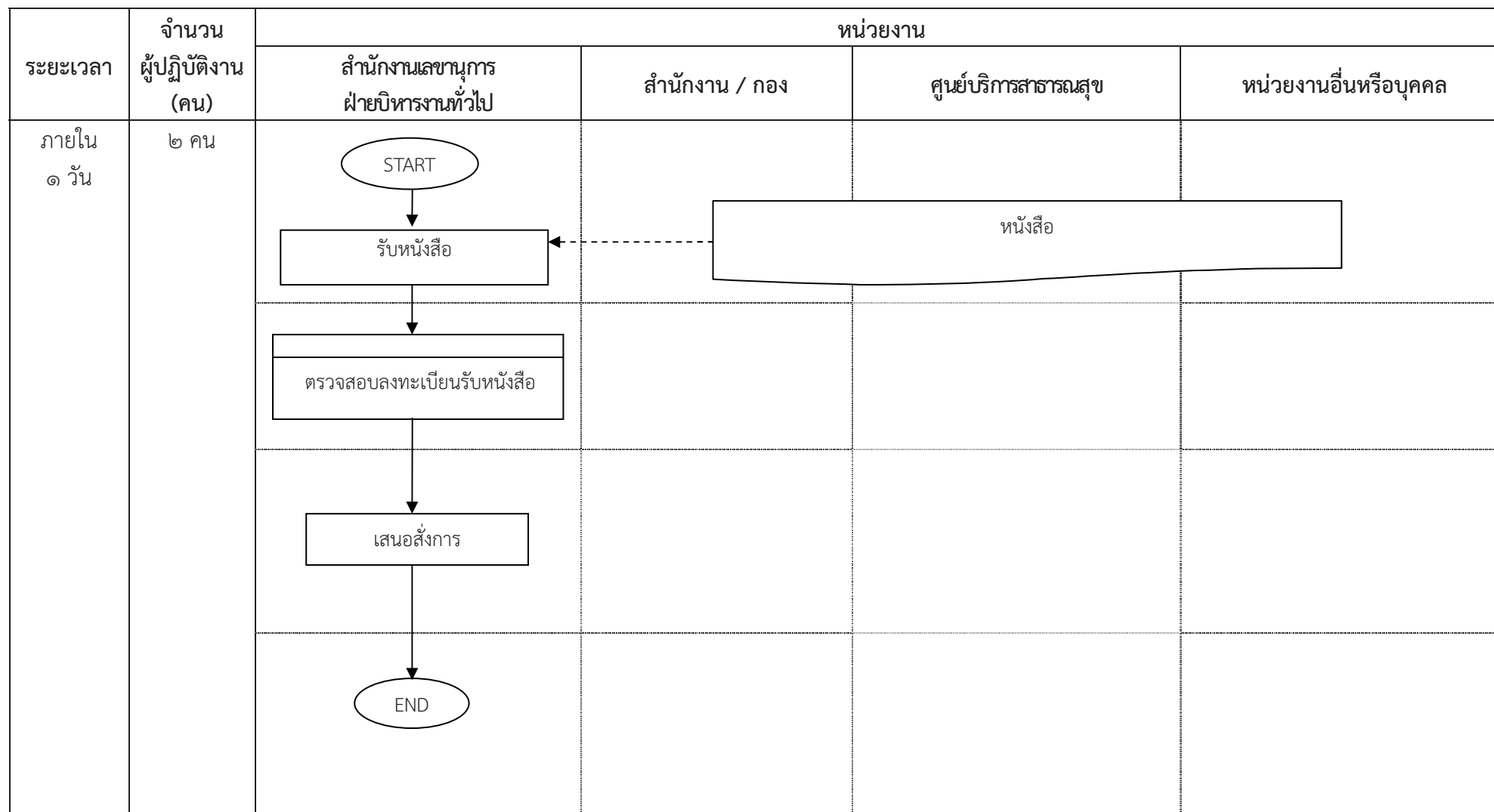
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบ กฎหมาย - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

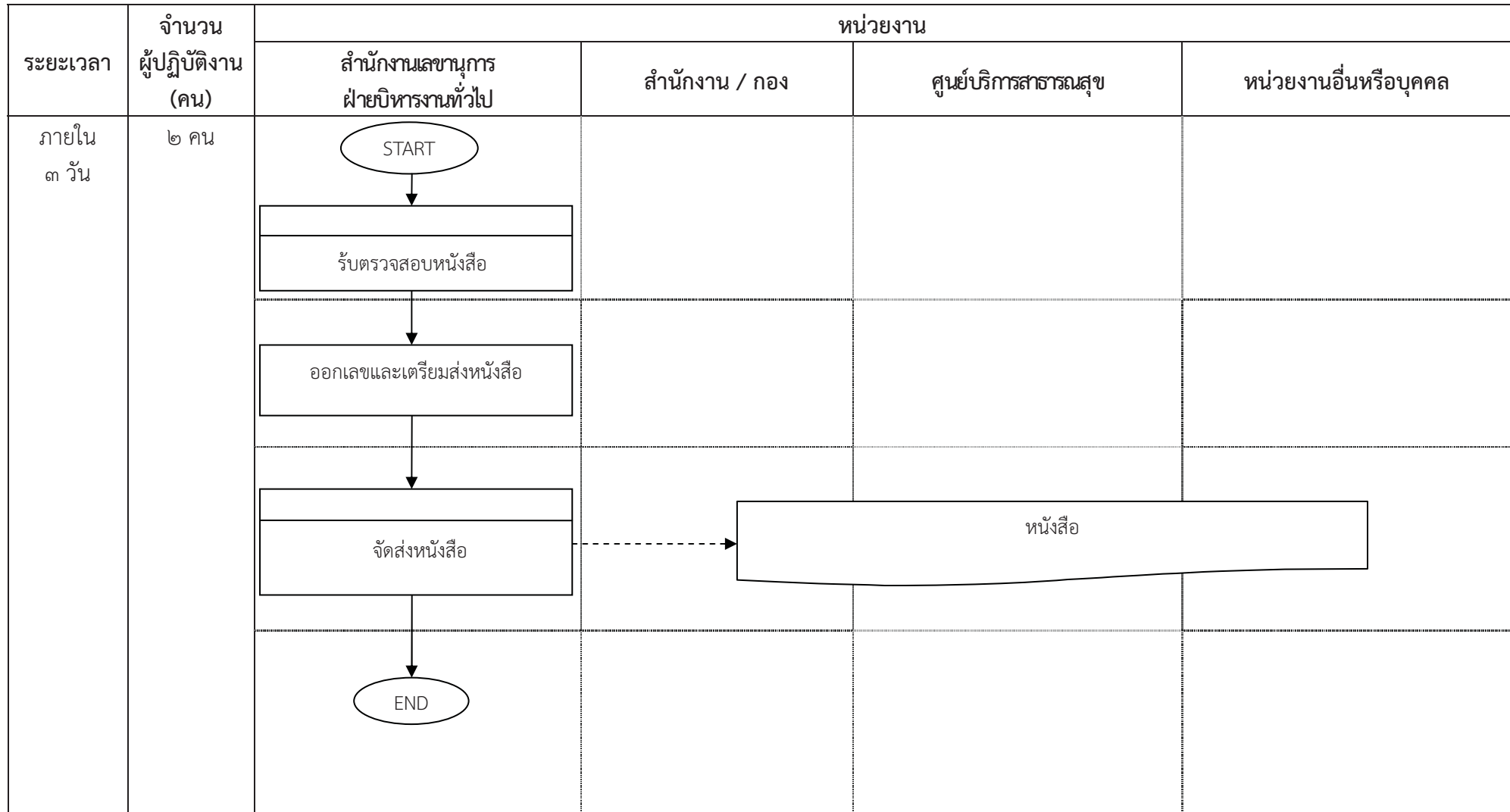
- งานสารบรรณ หมายความว่างานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ

4. แผนผังกระบวนการงาน

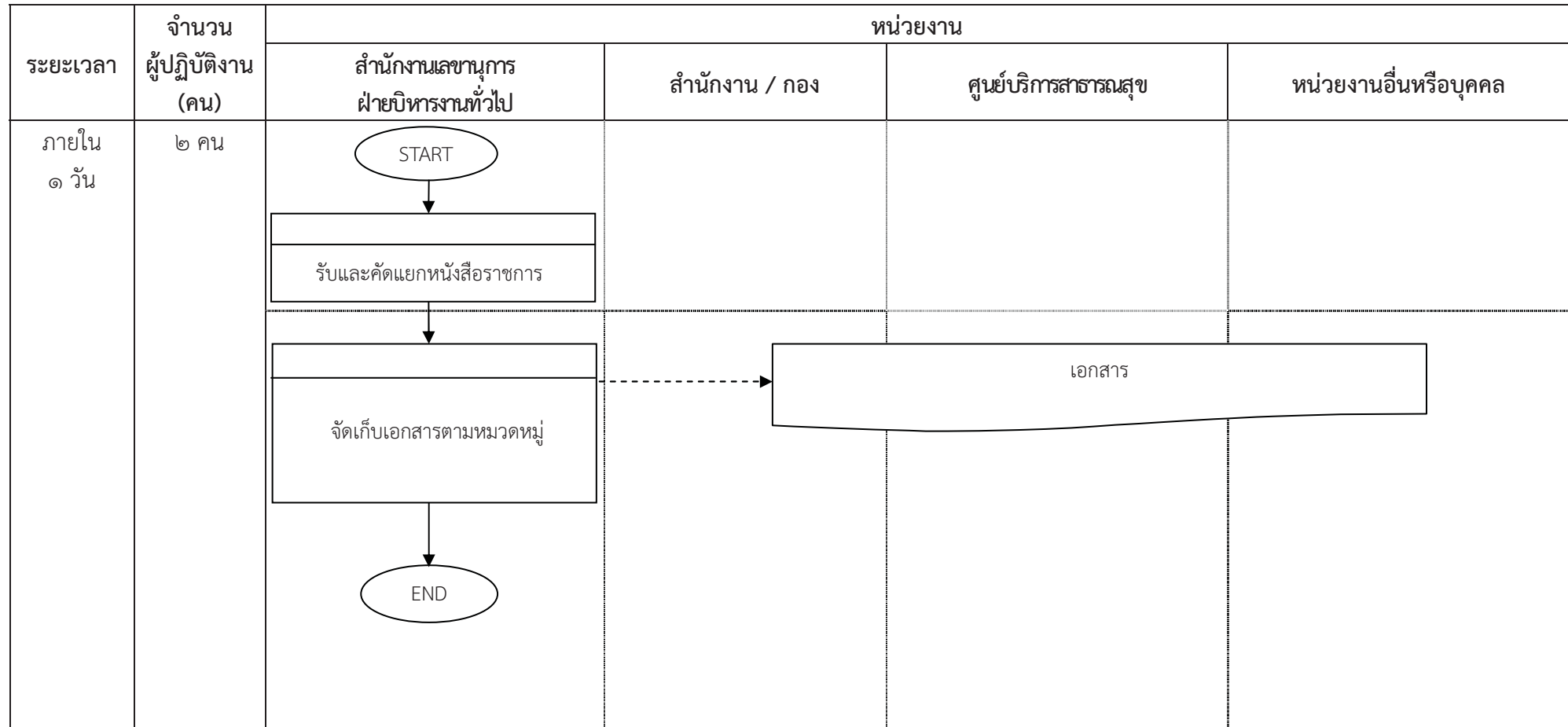
๔.๑ การรับหนังสือ



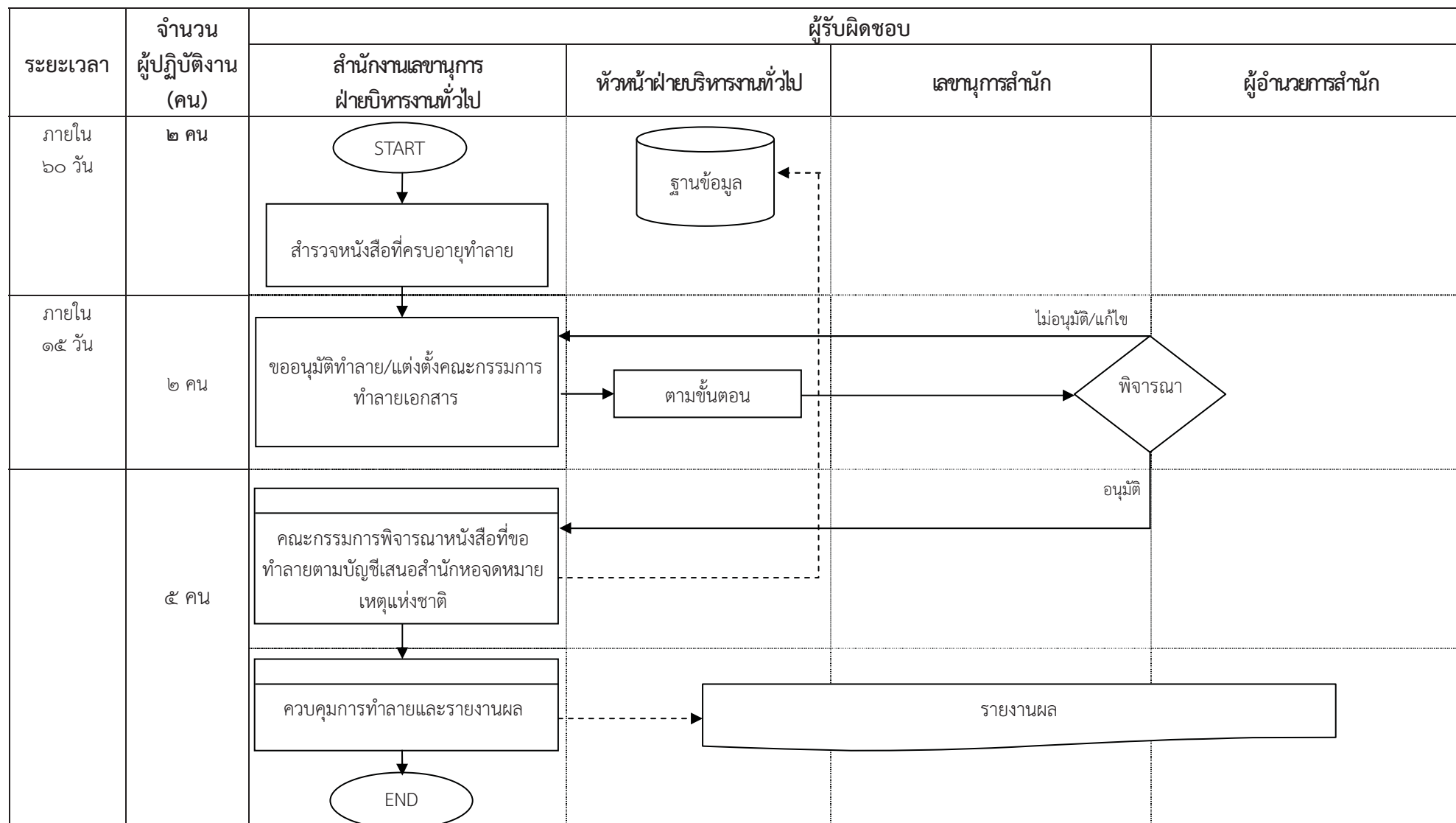
๔.๒ การส่งหนังสือ



๔.๓ การเก็บเอกสาร

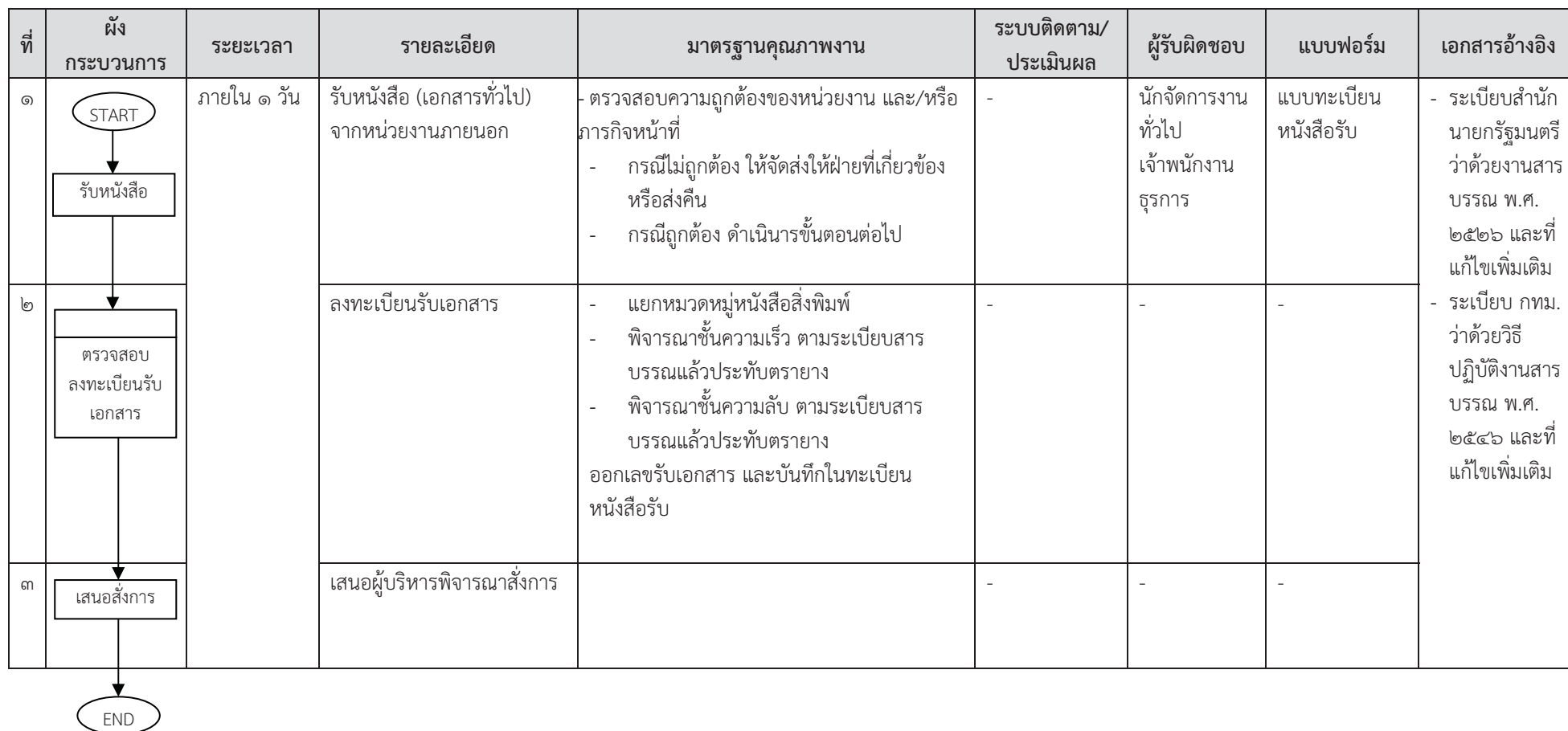


๔.๔ การทำลายเอกสาร



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การรับหนังสือ



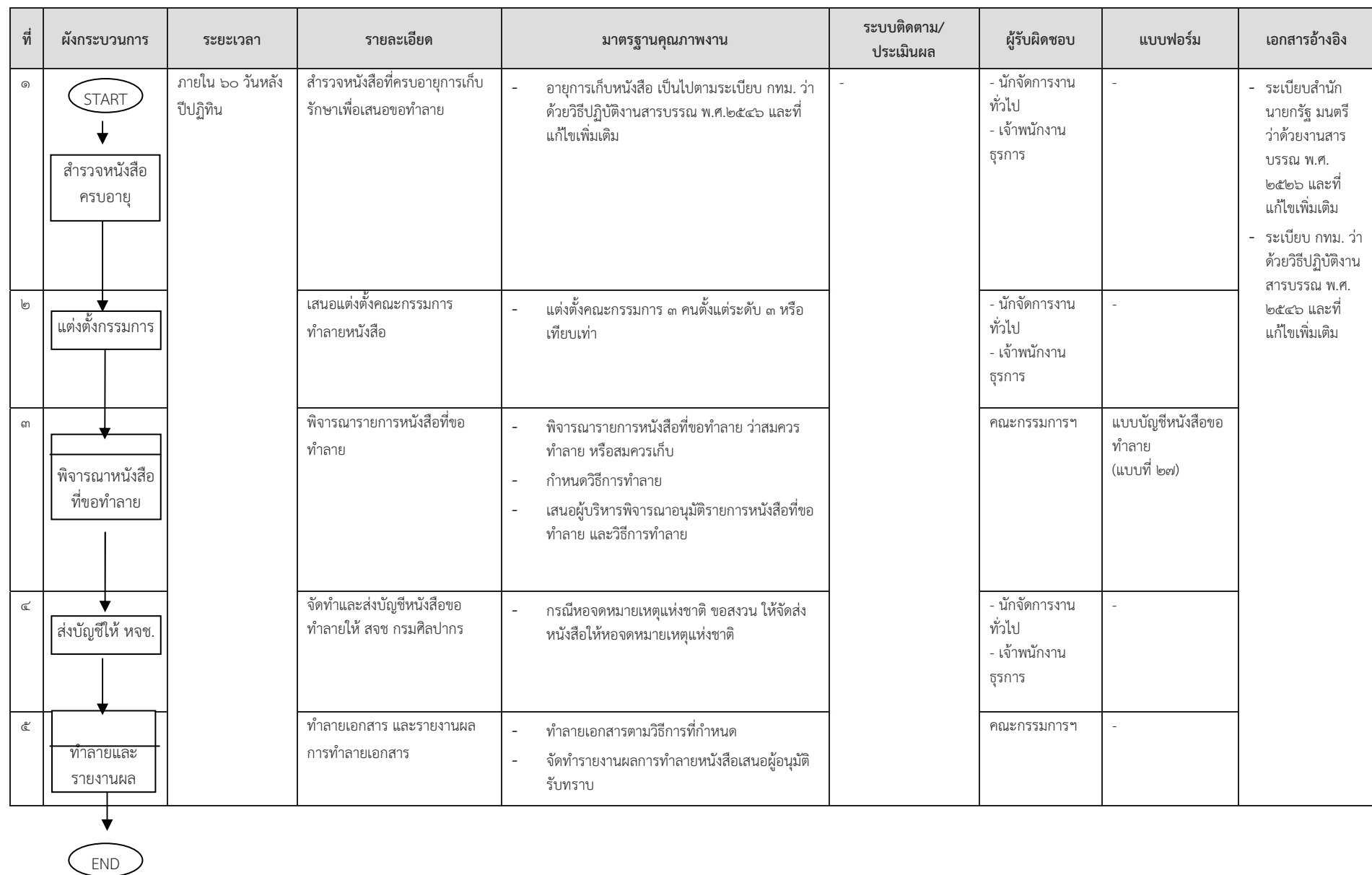
๕.๒ การส่งหนังสือ

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

๕.๓ การเก็บเอกสาร

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

๕.๔ การทำลายเอกสาร



6. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

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

- **เอกสารอ้างอิง**

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

กระบวนการย่อย ๒: 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

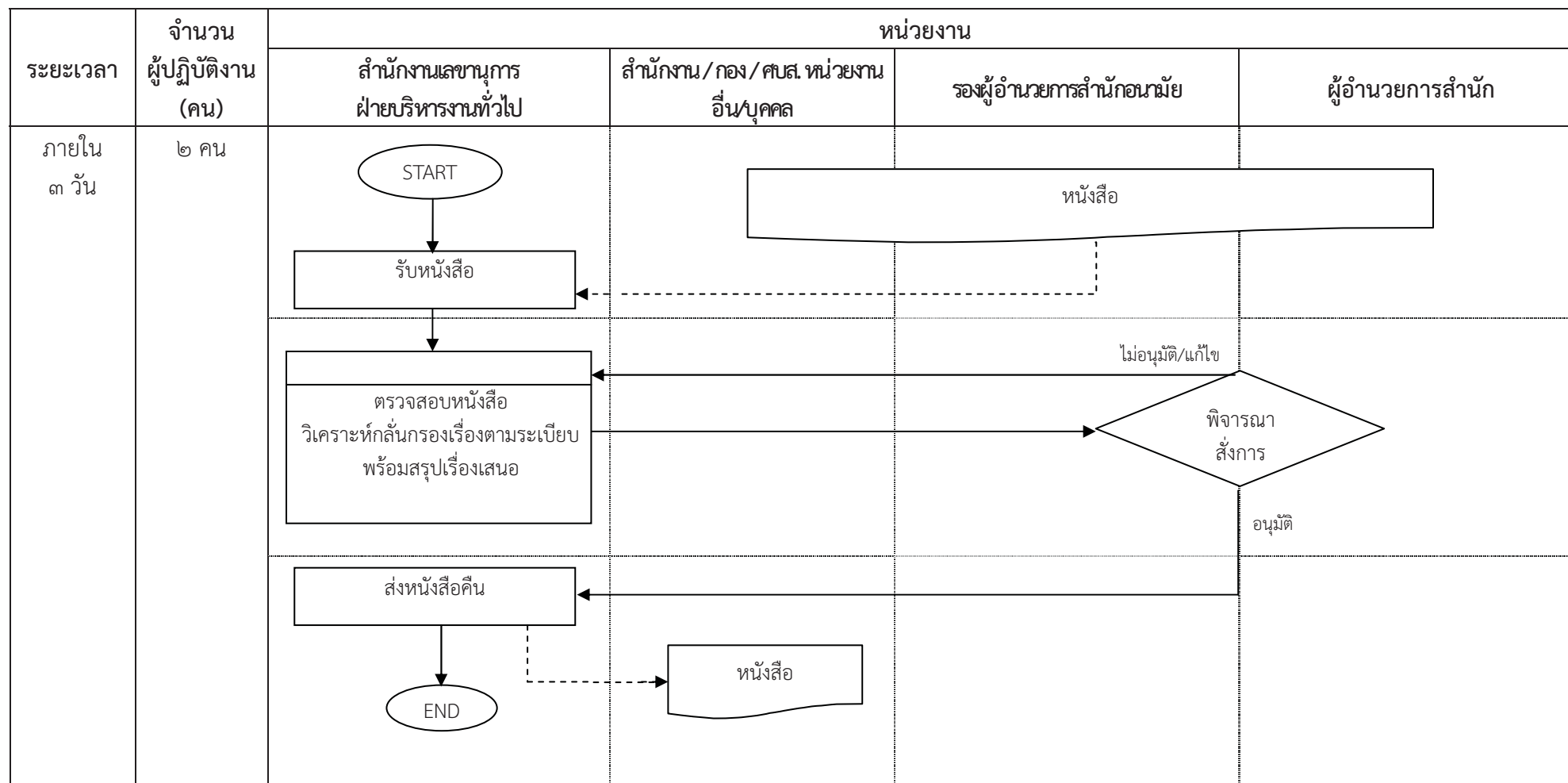
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนด

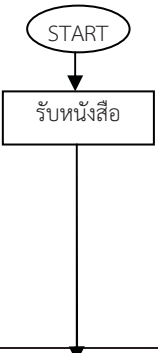
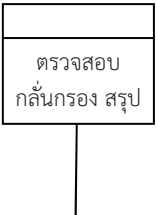
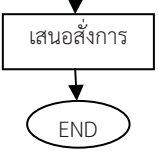
3. คำจำกัดความ

- ไม่มี

4. แผนผังกระบวนการงาน



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖.เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

1. กรอบแนวคิด

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

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

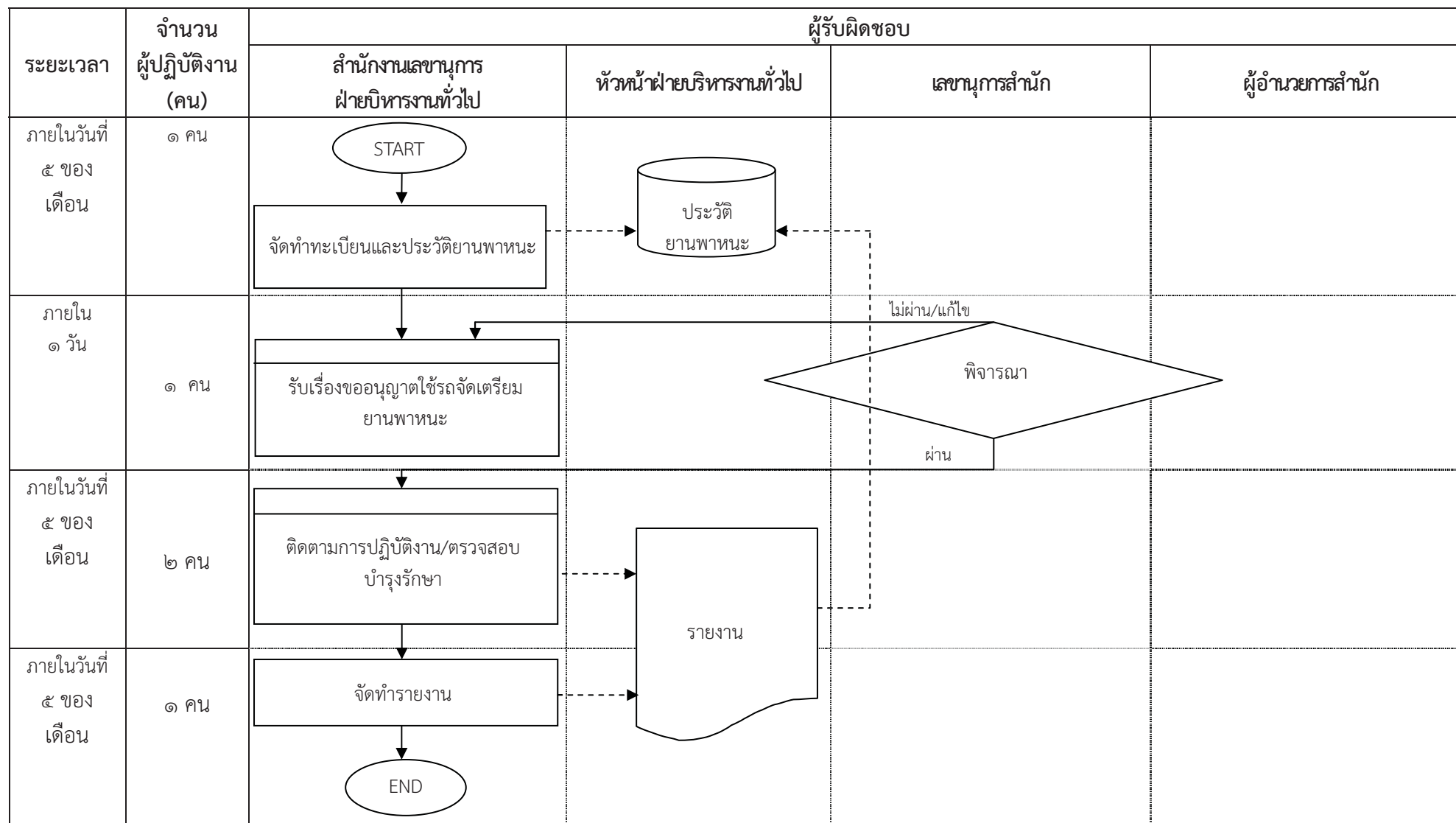
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

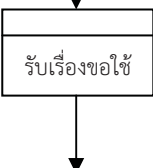
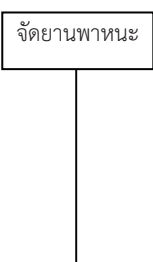
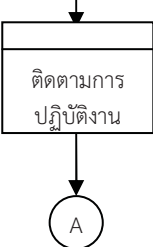
3. คำจำกัดความ

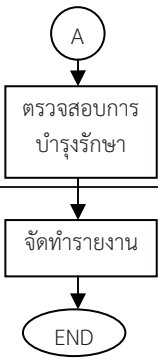
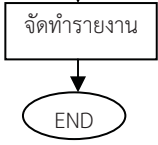
ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

4. แผนผังกระบวนการงาน



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> B1[จัดทำทะเบียนและประวัติ] </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุและประวัติ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง รตราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD B1 --> B2[รับเรื่องขอใช้] </pre>		รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้รถราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	
๓	 <pre> graph TD B2 --> B3[จัดยานพาหนะ] </pre>		จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		- หัวหน้างาน - หัวหน้าฝ่ายเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๔	 <pre> graph TD B3 --> B4[ติดตามการปฏิบัติงาน] B4 --> A((A)) </pre>		รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบการบำรุงรักษา] B --> C[จัดทำรายงาน] C --> D((END)) </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้าน - การดูแลรักษาความสะอาด - การบำรุงรักษาตามกำหนด - การส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๘และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖	 <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำรายงาน] B --> C((END)) </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	-		-	

6. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔

● เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๘และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสุขภาพ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....เพื่อ

ใน.....เวลา.....น.

ถึง.....เวลา.....น.

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

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหรือผู้แทน

.....วัน/เดือน/ปี

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

แผ่นที่.....

สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง.....กม./

ลิตร

[illegible]

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

1. กรอบแนวคิด

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

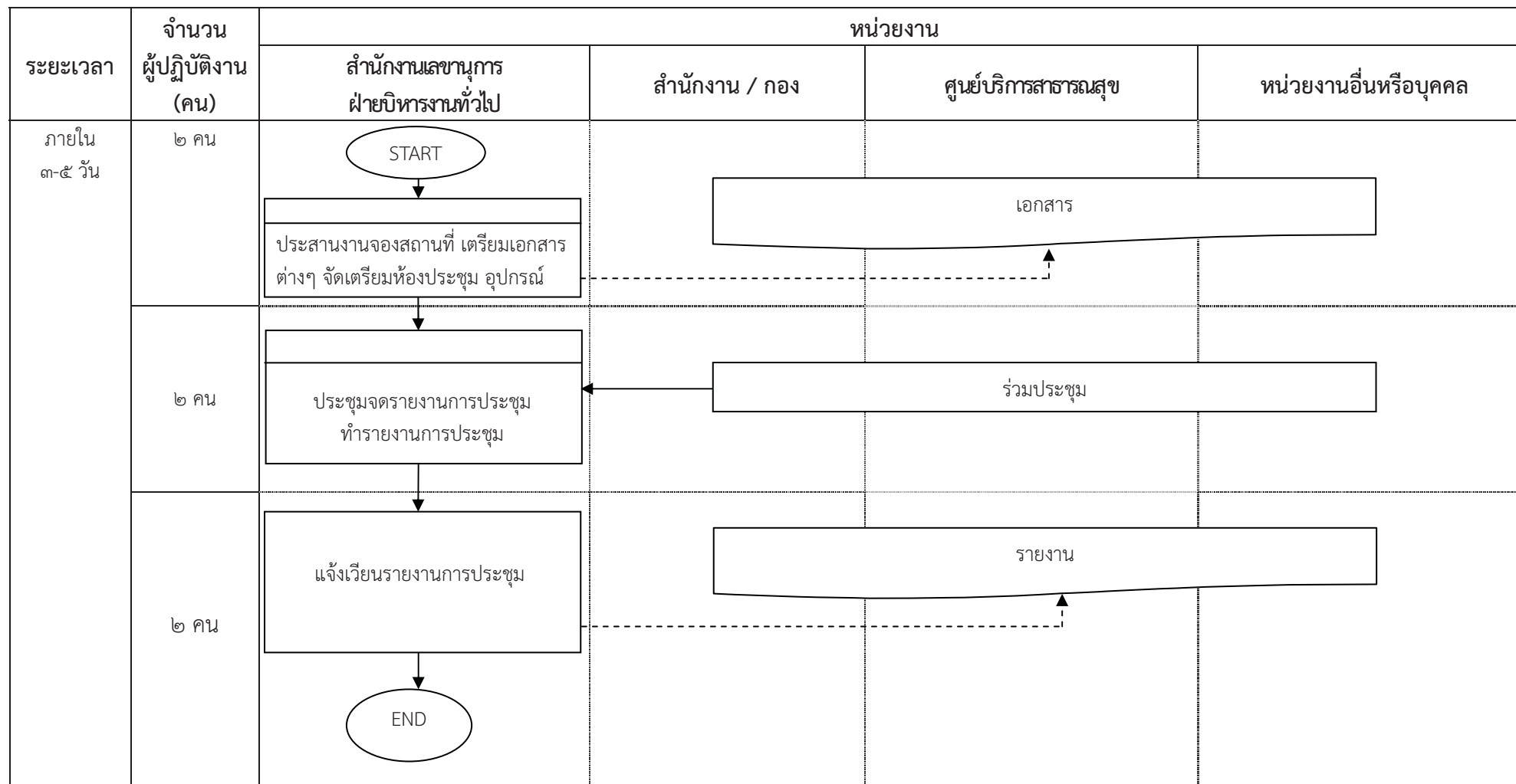
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

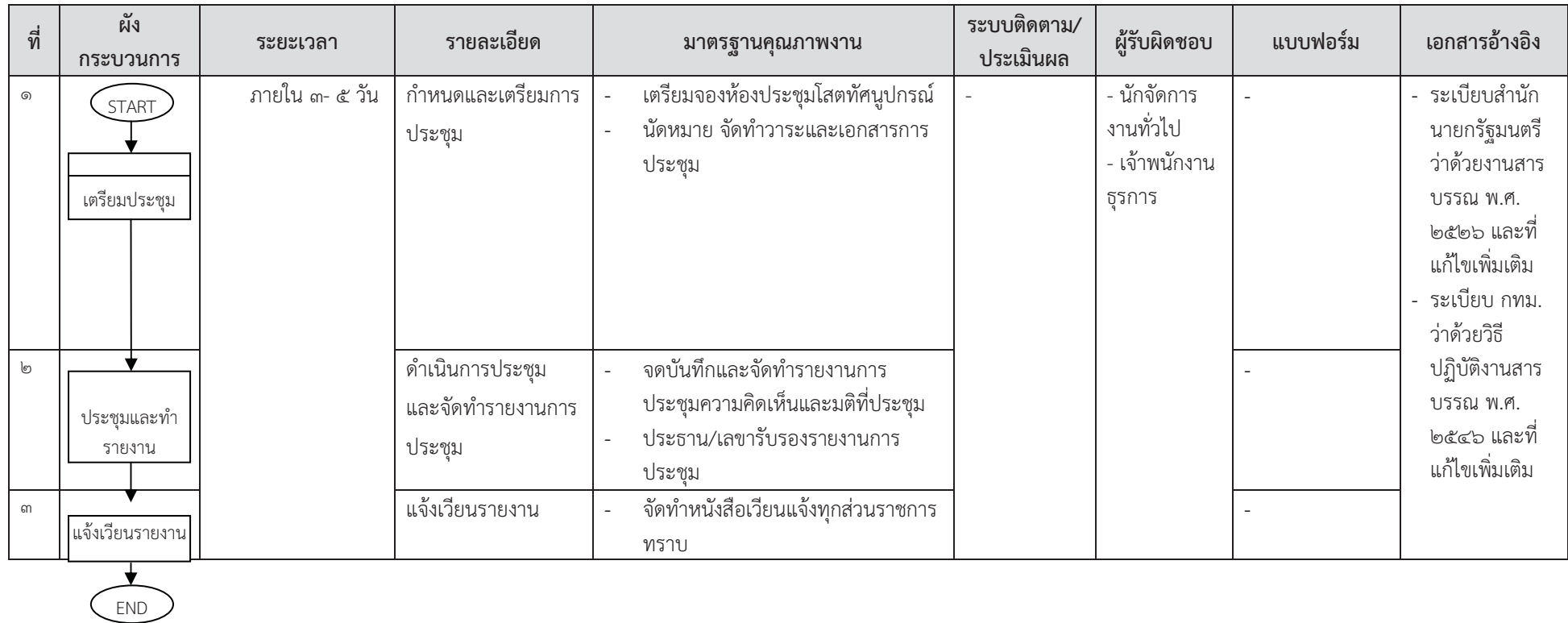
3. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

4. แผนผังกระบวนการงาน



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม



6. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการที่ ๒

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์(ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข)

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์ (ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข)

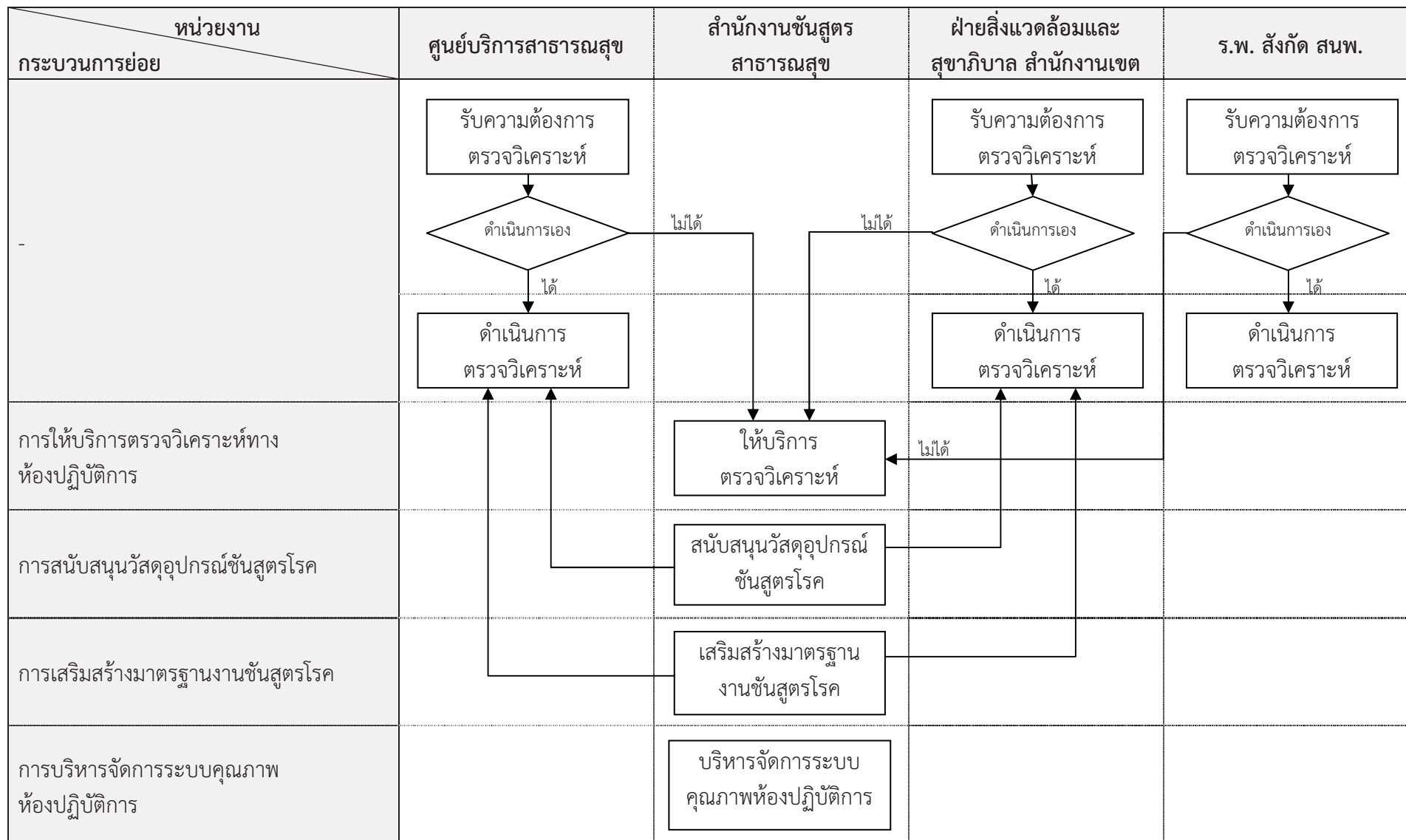
ขอบเขต

การสนับสนุนทางการแพทย์ด้านชั้นสูตร ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ชั้นสูตรโรค การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค และ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	เป็นการให้บริการการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข เช่น การตรวจวิเคราะห์ทางภูมิคุ้มกันวิทยา จุลชีววิทยาคลินิก ชีวเคมี การตรวจคุณภาพอาหาร / น้ำ และการตรวจยืนยันสารเสพติด ที่ให้บริการต่อ ศูนย์บริการสาธารณสุข กอง/สำนักงานภายในสำนักงานมัย สำนักงานเขต และโรงพยาบาลสังกัดสำนักงานการแพทย์ โดยครอบคลุมตั้งแต่การตรวจรับสิ่งส่งตรวจ การลงทะเบียนและเตรียมตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์ และการรายงานผล	สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข (สชส.)	-ศูนย์บริการสาธารณสุขและสาขา -กอง/สำนักงาน ภายในสำนักงานมัย -โรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร -สำนักงานเขต ๕๐ แห่ง
การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค	เป็นการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ชั้นสูตรโรคให้แก่ศูนย์บริการสาธารณสุข โดยคาดการณ์ความต้องการวัสดุ จัดหา ควบคุมคลังวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุให้แก่	สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข (สชส.)	-ศูนย์บริการสาธารณสุขและสาขา

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ศูนย์บริการสาธารณสุข		-กอง/สำนักงาน ภายใน สำนักงานมัย -สำนักงานเขต ๕๐ แห่ง
การเสริมสร้างมาตรฐานงาน ชั้นสูตรโรค	เป็นการควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ของศูนย์บริการสาธารณสุขและฝ่าย สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต ในด้านการตรวจวิเคราะห์ โดยการให้ ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ และมี การประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์โดย ส่งตัวอย่างควบคุมให้ตรวจวิเคราะห์ และประเมินผล	สำนักงานชั้นสูตร สาธารณสุข (สชส.)	-ศูนย์บริการสาธารณสุข และสาขา -ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ สำนักงานเขต (เริ่มพ.ศ. ๒๕๕๖)
การบริหารจัดการระบบ คุณภาพห้องปฏิบัติการ	เป็นการบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานวิชาชีพ ระดับ สากล โดยการดำเนินการตามข้อกำหนดในมาตรฐานนั้น	สำนักงานชั้นสูตร สาธารณสุข (สชส.)	-

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านชั้นสูตรสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

1. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
แพทย์ พยาบาล	- ผลการตรวจวิเคราะห์สนับสนุนการวินิจฉัยโรคได้ถูกต้อง เชื่อถือได้ ถูกคน ไม่ผิดพลาด - ได้รับผลการตรวจวิเคราะห์รวดเร็ว - มีชนิดการตรวจวิเคราะห์ที่หลากหลาย
เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตรโรคของศพส.	ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต	ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ป่วย	ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ปีพ.ศ.๒๕๕๕ - มาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๘-๒๐๐๗	ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว	

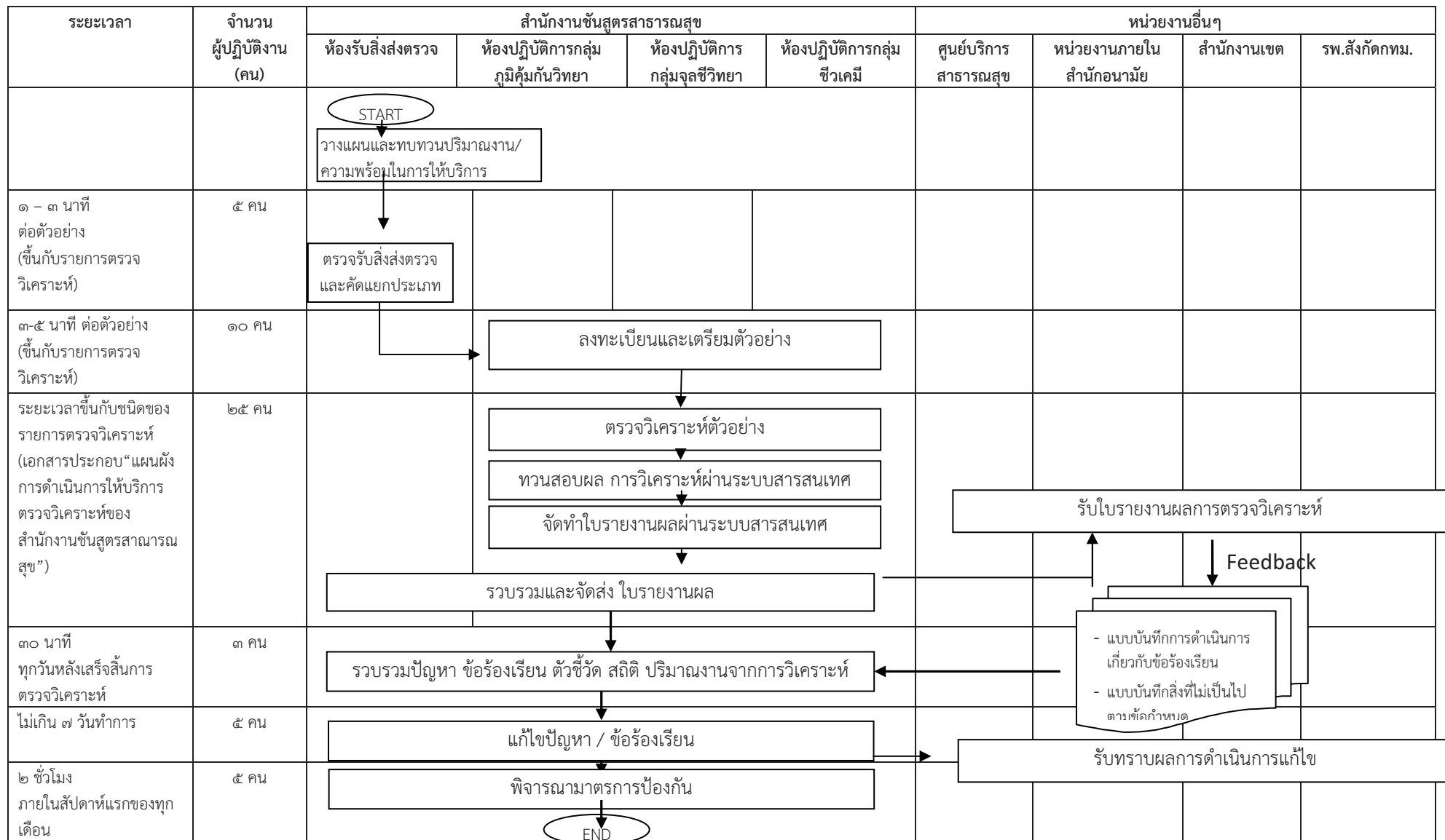
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ผลการตรวจมีความถูกต้องเชื่อถือได้	- ผลการควบคุมคุณภาพกับองค์การภายนอกผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด - ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี และดีมาก
ได้ผลการตรวจรวดเร็ว ตามเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ของใบส่งตรวจ สามารถรายงานผลได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- ระบบ LIS หมายถึง ระบบสารสนเทศของห้องปฏิบัติการที่ใช้บันทึกข้อมูลต่างๆ ตั้งแต่การตรวจรับตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์ และการรายงานผล
- ใบบันทึก NC หมายถึง แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- QP หมายถึง ระเบียบปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO ๑๕๑๘๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- WI หมายถึง วิธีปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานการตรวจวิเคราะห์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

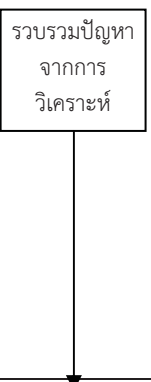
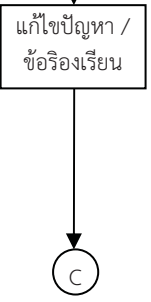
๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑. ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจ คัดแยกประเภท และส่งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานตรวจวิเคราะห์ต่างๆ	๑ – ๓ นาที ต่อ ตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	- ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อที่ไปส่งตรวจและตัวอย่างส่งตรวจว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของสิ่งตรวจทั้งปริมาณ และคุณภาพ (ตาม QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์) - ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ ในกรณีพบว่าการเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้องหรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ - ลงเวลารับสิ่งส่งตรวจ - บันทึกข้อมูลในโปรแกรม LIS	- สุ่มตรวจ ความครบถ้วนของการบันทึกเวลารับตัวอย่าง - สุ่มตรวจ ความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล	- เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์ - พนักงานทั่วไป	- ใบส่งตรวจและรายงานผล - ใบสรุปจำนวนตัวอย่าง - บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ	- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติ การชั้นสูตร - QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์
	๒. ลงทะเบียน ตัวอย่างและเตรียมตัวอย่างเบื้องต้น	๓-๕ นาที ต่อ ตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	- ให้หมายเลขสิ่งส่งตรวจเป็น barcode จากระบบ LIS ตามประเภทการตรวจวิเคราะห์ - เตรียมวัสดุอุปกรณ์น้ำยาที่ใช้ในการทดสอบ - เตรียมเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน (ตามที่กำหนดใน QP-๑๘ การควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ) - เตรียมตัวอย่างสำหรับตรวจวิเคราะห์ตามวิธีการปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม	- สุ่มตรวจ ความถูกต้องตรงกันของหมายเลขที่ใบและตัวอย่าง - ผลการควบคุมคุณภาพภายในผ่านเกณฑ์ มาตรฐาน	- เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์ - นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกสุ่มตรวจ ความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง	- QP-๑๘ การควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ - วิธีปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง	๓. ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง	ตามเอกสาร “แผนผังการดำเนินการให้บริการตรวจวิเคราะห์ของสำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข”	- ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตาม WI การใช้เครื่องมือ และ WI การตรวจวิเคราะห์ - บันทึกข้อมูล / ผลการวิเคราะห์ในโปรแกรม LIS / สมุดบันทึก - กรณีมีข้อผิดพลาด บันทึกใบ NC	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกผลการควบคุมคุณภาพ (EQA) - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- คู่มือการใช้เครื่องมือ - เอกสารกำกับน้ำยา
ทวนสอบผลการวิเคราะห์	๔. ทวนสอบผลการวิเคราะห์	๑ นาที ต่อตัวอย่าง	- ทวนสอบผลการวิเคราะห์ ■ ตรวจสอบความครบถ้วนของผลการตรวจวิเคราะห์ ■ ตรวจสอบความผิดปกติของผลการตรวจวิเคราะห์ ■ ตรวจสอบระยะเวลารายงานผล - ลงนามผู้ทวนสอบผล - แจ้ง ศบส./ หน่วยงาน ผู้ส่งตัวอย่าง เมื่อตรวจพบค่าวิกฤต - กรณีพบข้อผิดพลาด บันทึกใบ NC	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- QP-๒๕ การรายงานผล
จัดทำใบรายงานผล 	๕. จัดทำใบรายงานผล	๑ นาที ต่อตัวอย่าง	- บันทึก/พิมพ์ใบรายงานผล - บันทึกเวลาการรายงานผล - ลงนามผู้รายงานผล - การรายงานผลให้ปฏิบัติตาม QP-๒๕ การรายงานผล	สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของหมายเลขที่ใบและตัวอย่างก่อนรายงานผล	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง - ใบส่งตรวจและรายงานผล	- QP-๒๕ การรายงานผล

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๖. รวบรวม คัดแยก และจัดใบรายงานผล ส่ง ศบส./หน่วยงานที่ส่งตรวจ	๑/๒ นาที ต่อตัวอย่าง	- รวบรวม คัดแยก และจัดใบรายงานผลส่ง ศบส. / หน่วยงานที่ส่งตรวจ - จัดส่งใบรายงานผลให้กับผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง	- สุ่มตรวจเช็คความถูกต้องของการจัดส่งใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์	พนักงานทั่วไป	-	- QP-๒๕ การรายงานผล
	๗. รวบรวมปัญหาจากการปฏิบัติงาน ข้อร้องเรียน สถิติปริมาณงาน และตัวชี้วัดที่สำคัญ	๓๐ นาที ทุกวันหลังเสร็จสิ้นการตรวจวิเคราะห์	- รายงานปัญหา ข้อร้องเรียน สถิติปริมาณงานและตัวชี้วัดที่สำคัญ ที่เกิดขึ้นได้อย่างครบถ้วน	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - พนักงานทั่วไป	- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
	๘. ติดตามแก้ไขปัญหา / ข้อร้องเรียน โดยมีการประชุมภายในหน่วยงาน	ไม่เกิน ๗ วันทำการ	- แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วในระยะเวลาที่กำหนด	รายงานการแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD C((C)) --> A[พิจารณา มาตรการ ป้องกัน] A --> END([END]) </pre>	๙. พิจารณาแนวทางการป้องกันการเกิดซ้ำโดยนำเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพ	๒ ชั่วโมง ภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน	- มีแนวทางป้องกันการเกิดซ้ำที่มีประสิทธิภาพ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - คณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพ สชส.	-	- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

๖. เอกสารประกอบ

แบบฟอร์ม

- แผนผังการดำเนินการให้บริการตรวจวิเคราะห์ของสำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย
- ใบส่งตรวจและรายงานผล
- ใบสรุปจำนวนตัวอย่าง
- บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ
- บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง
- บันทึกผลการควบคุมคุณภาพ (EQA)
- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการชั้นสูตรสารณสุข
- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
- QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
- QP-๑๘ การควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ
- QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์
- QP-๒๕ การรายงานผล
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์
- วิธีปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม
- คู่มือการใช้เครื่องมือ
- เอกสารกำกับน้ำยา

การให้บริการตรวจวิเคราะห์ธาตุซีมีเยคลินิกฝากครรภ์ (Lean)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
แพทย์ พยาบาล	- ผลการตรวจวิเคราะห์สนับสนุนการวินิจฉัยโรคได้ถูกต้อง เชื่อถือได้ ถูกคน ไม่ผิดพลาด - ได้รับผลการตรวจวิเคราะห์รวดเร็ว	
เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตรโรคของศบส.	- ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ - ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา การตรวจรับตัวอย่างและการรายงานผล - แก้ปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ เช่น ใบส่งตรวจ ใบรายงานผล หลอดเลือดหาย จากผู้รับบริการ - ลดค่าใช้จ่าย เช่นค่ากระดาษได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้ป่วย	ผลการตรวจวิเคราะห์รวดเร็ว ถูกต้อง เชื่อถือได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ปีพ.ศ.๒๕๕๕ - มาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙-๒๐๐๗	ลดขั้นตอนที่ไม่มีคุณค่า สูญเปล่า	- ลดระยะเวลา - ประหยัดค่าใช้จ่าย

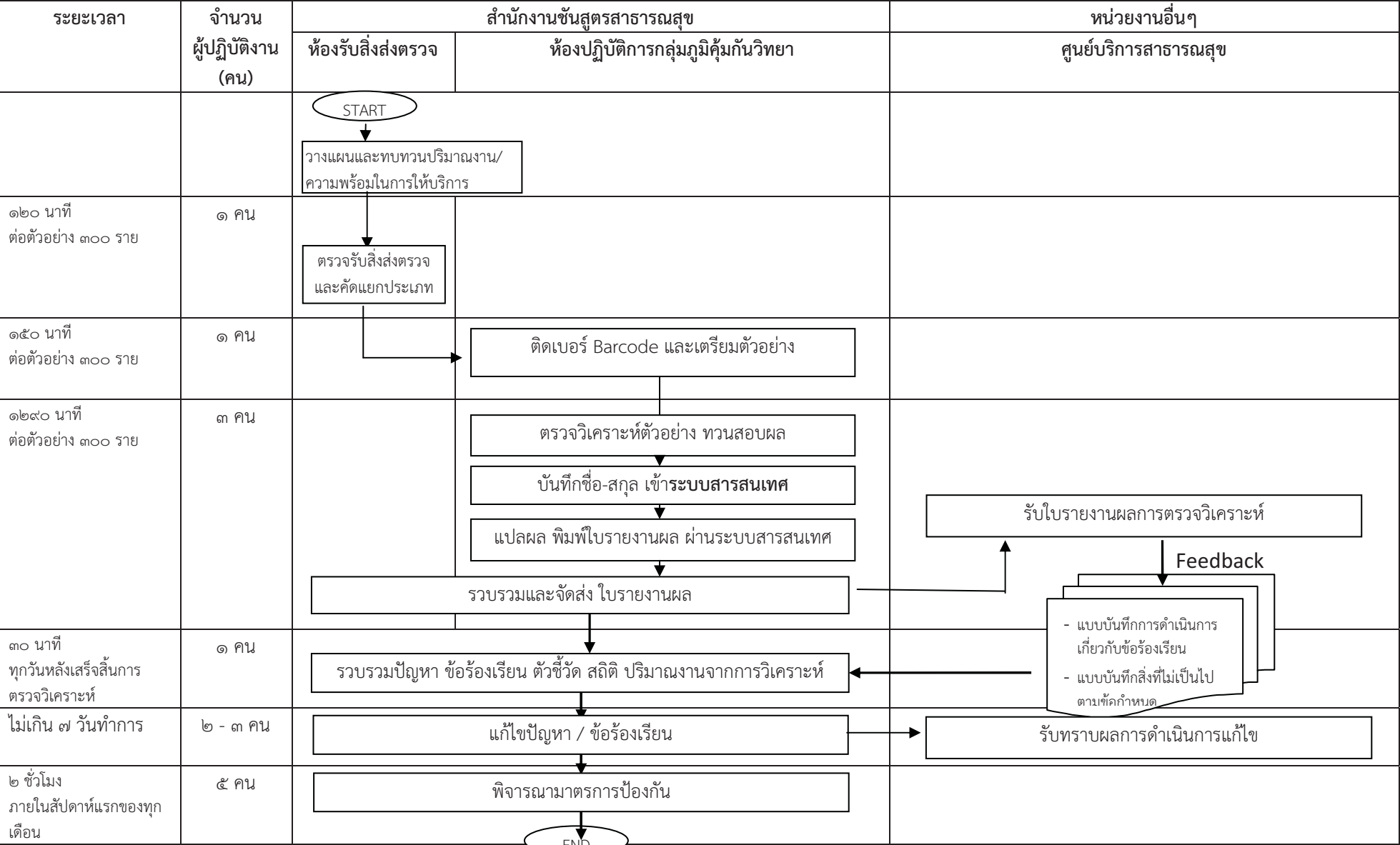
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา การตรวจรับตัวอย่างและการรายงานผล	- ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนลง ๓ ขั้นตอน
ประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้น	- ประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๔
ได้ผลการตรวจรวดเร็ว ตามเวลาที่กำหนด	- รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ได้ใน ๔ วันทำการ
ลดค่าใช้จ่าย	- ลดค่าใช้จ่ายลงร้อยละ ๓๐

๓. คำจำกัดความ

- ระบบ LIS หมายถึงระบบสารสนเทศของห้องปฏิบัติการที่ใช้บันทึกข้อมูลต่างๆตั้งแต่การตรวจรับตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์ และการรายงานผล
- ใบบันทึก NC หมายถึงแบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- QP หมายถึง ระเบียบปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO ๑๕๑๘๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- WI หมายถึง วิธีปฏิบัติงานซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานการตรวจวิเคราะห์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

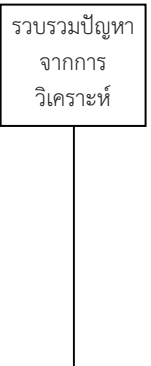
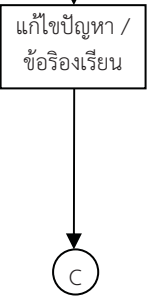
๕. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑. ตรวจสอบและส่งตรวจคัดแยกประเภทและส่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานตรวจวิเคราะห์ต่างๆ	๑๒๐ นาที ต่อตัวอย่าง ๓๐๐ ราย	- ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อที่ไปส่งตรวจและตัวอย่างส่งตรวจว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของสิ่งตรวจทั้งปริมาณ และคุณภาพ (ตาม QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์) - ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ ในกรณีพบว่าการเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้องหรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ - ลงเวลารับสิ่งส่งตรวจ - บันทึกข้อมูลในโปรแกรม LIS	- สุ่มตรวจความครบถ้วนของการบันทึกเวลารับตัวอย่าง - สุ่มตรวจความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล	- เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - พนักงานทั่วไป	- ใบส่งตรวจ Hemoglobin typing คลินิก ANC - ใบสรุปจำนวนตัวอย่าง - บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ	- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติ การชั้นสูตร - QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์
	๒. ลงทะเบียนตัวอย่างและเตรียมตัวอย่างเบื้องต้น	๑๕๐ นาที ต่อตัวอย่าง ๓๐๐ ราย	- ให้หมายเลขสิ่งส่งตรวจเป็น barcode จากระบบ LIS ตามประเภทการตรวจวิเคราะห์ - เตรียมวัสดุอุปกรณ์น้ำยาที่ใช้ในการทดสอบ - เตรียมเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน (ตามที่กำหนดใน QP-๑๘ การควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ) - เตรียมตัวอย่างสำหรับตรวจวิเคราะห์ตามวิธีการปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม	- สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของหมายเลขที่ใบและตัวอย่าง - ผลการควบคุมคุณภาพภายในผ่านเกณฑ์มาตรฐาน	- เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง	- QP-๑๘ การควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ - วิธีปฏิบัติงานการตรวจวิเคราะห์ธาตุซีเมียม

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง] B --> C[ทวนสอบผลการวิเคราะห์] C --> D[จัดทำใบรายงานผล] D --> E((B)) </pre>	๓. ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง	๖๐๐ นาที ต่อตัวอย่าง ๓๐๐ ราย	- ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตาม WI การใช้เครื่องมือ และ WI การตรวจวิเคราะห์ - บันทึกข้อมูล / ผลการวิเคราะห์ในโปรแกรม LIS / สมุดบันทึก - กรณีมีข้อผิดพลาด บันทึกใบ NC	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกผลการควบคุมคุณภาพ (EQA) - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- คู่มือการใช้เครื่องมือ - เอกสารกำกับน้ำยา
	๔. ทวนสอบผลการวิเคราะห์		- ทวนสอบผลการวิเคราะห์ - ตรวจสอบความครบถ้วนของผลการตรวจวิเคราะห์ - ตรวจสอบความผิดปกติของผลการตรวจวิเคราะห์ - ตรวจสอบระยะเวลารายงานผลการพบข้อผิดพลาด บันทึกใบ NC	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- QP-๒๕ การรายงานผล
	๕. จัดทำใบรายงานผล	๖๙๐ นาที ต่อตัวอย่าง ๓๐๐ราย	- บันทึก ชื่อ- สกุล ตัวอย่างเข้าระบบ LIS - แปลผลการตรวจวิเคราะห์ - พิมพ์ใบรายงานผล	สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของหมายเลขที่ใบและตัวอย่างก่อนรายงานผล	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง - ใบส่งตรวจและรายงานผล	- QP-๒๕ การรายงานผล

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๖. รวบรวม คัดแยก และจัดใบรายงานผล ส่ง ศบส./หน่วยงานที่ส่งตรวจ	๑/๒ นาที ต่อตัวอย่าง	- รวบรวม คัดแยก และจัดใบรายงานผลส่ง ศบส. - จัดส่งใบรายงานผลให้กับผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง	- สุ่มตรวจเช็คความถูกต้องของการจัดส่งใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์	พนักงานทั่วไป	-	- QP-๒๕ การรายงานผล
	๗. รวบรวมปัญหาจากการปฏิบัติงาน ข้อร้องเรียน สถิติปริมาณงาน และตัวชี้วัดที่สำคัญ	๓๐ นาที ทุกวันหลังเสร็จสิ้นการตรวจวิเคราะห์	- รายงานปัญหา ข้อร้องเรียน สถิติ ปริมาณงานและตัวชี้วัดที่สำคัญ ที่เกิดขึ้นได้อย่างครบถ้วน	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - พนักงานทั่วไป	- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
	๘. ติดตามแก้ไขปัญหา / ข้อร้องเรียน โดยมีการประชุมภายในหน่วยงาน	ไม่เกิน ๗ วันทำการ	- แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วในระยะเวลาที่กำหนด	รายงานการแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

ผัง กระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD C((C)) --> A[พิจารณา มาตรการ ป้องกัน] A --> END([END]) </pre>	๙. พิจารณาแนวทาง การป้องกันการเกิด ซ้ำโดยนำเสนอในที่ ประชุม คณะกรรมการ บริหารและพัฒนา คุณภาพ	๒ ชั่วโมง ภายในสัปดาห์แรก ของทุกเดือน	- มีแนวทางป้องกันการเกิดซ้ำที่มี ประสิทธิภาพ	-	- นักเทคนิค การแพทย์ - เจ้าพนักงาน วิทยาศาสตร์ การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์ - คณะกรรมการ บริหารและ พัฒนาคุณภาพ สชส.	-	- QP-๐๙ การ ดำเนินการ เกี่ยวกับข้อ ร้องเรียน - QP-๑๐ การ ควบคุมสิ่งที่ไม่ สอดคล้องกับ ข้อกำหนด

๗. เอกสารประกอบ

แบบฟอร์ม

- แผนผังการดำเนินการให้บริการตรวจวิเคราะห์ของสำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย
- ใบส่งตรวจ Hemoglobin typing คลินิก ANC
- ใบสรุปจำนวนตัวอย่าง
- บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ
- บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง
- บันทึกผลการควบคุมคุณภาพ (EQA)
- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการชั้นสูตรสาธารณสุข
- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
- QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
- QP-๑๘ การควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ
- QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์
- QP-๒๕ การรายงานผล
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์
- วิธีปฏิบัติงานการตรวจวิเคราะห์ธาลัสซีเมีย
- คู่มือการใช้เครื่องมือ
- เอกสารกำกับน้ำยา



ใบส่งตรวจ Hemoglobin typing คลินิก ANC

(Hemoglobin Typing for ANC Clinic)

กลุ่มศูนย์กันวิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักงานใหญ่ กรุงเทพมหานคร
ศูนย์บริการสาธารณสุข 7 ถนนสาธุประดิษฐ์ อโณมหารา กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์ 02-2942885 ต่อ 18 โทรสาร 02-2942942

วันที่รับ

เวลา น.

ผู้รับ

(สำหรับ สขส.)

ศูนย์บริการสาธารณสุข..... จำนวนส่งตรวจทั้งหมด.....หลอด (ใช้เลือด EDTA blood 3 CC.)

หมายเหตุด้วยตัวบรรจงชัดเจน (ใบส่งตรวจนี้ใช้สำหรับส่งตรวจ Hemoglobin Typing คลินิก ANC เท่านั้น ส่งฉบับจริง เก็บสำเนาเป็นหลักฐาน) กรณีต้องการผล CBC เพิ่มเติม หักเครื่องหมาย ✓ ในช่อง CBC

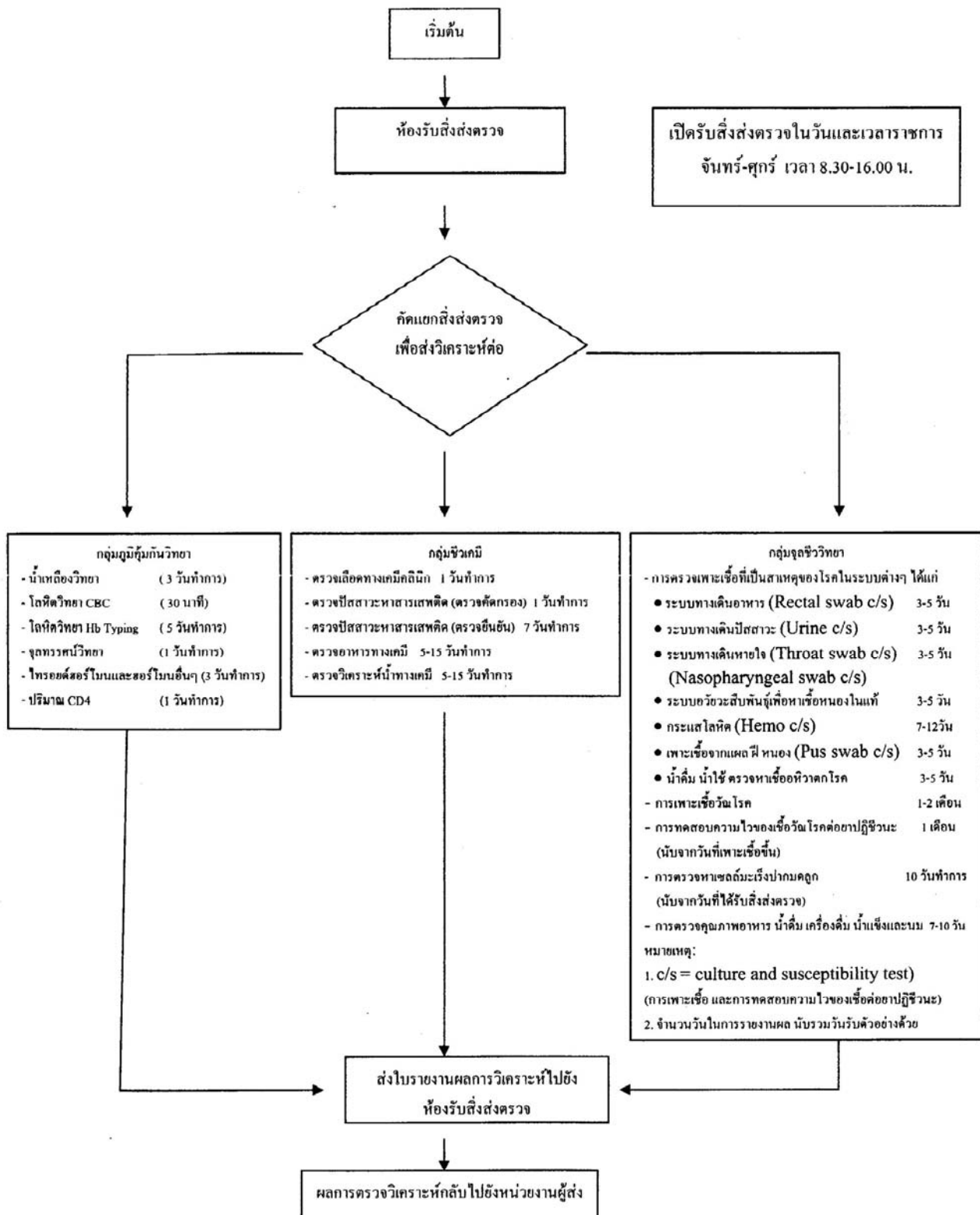
วันที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ทั่วไป	อายุ (ปี)	อายุครรภ์ (สัปดาห์)	เลขบัตรประชาชน	Lab No.	CBC	หมายเหตุ
	ภรรยา							
	สามี							
	ภรรยา							
	สามี							
	ภรรยา							
	สามี							
	ภรรยา							
	สามี							
	ภรรยา							
	สามี							
	ภรรยา							
	สามี							

แพทย์ผู้ส่งตรวจ :

วันที่เจาะเลือด :

FM-HEM-03 Rev.1 01/10/14

แผนผังการดำเนินการให้บริการตรวจวิเคราะห์ของสำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข สำนักอนามัย





ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อแบคทีเรียก่อโรคในระบบทางเดินอาหาร (R1)

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชั้นสูงตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

663 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์/โทรสาร 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 15

หมายเลขวิเคราะห์
วันที่รับตัวอย่าง
เวลา..... น.

ผู้ส่งตัวอย่าง ☐ ศูนย์บริการสาธารณสุข ☐ อื่นๆ.....

ชื่อผู้ป่วย นามสกุล ☐ ชาย ☐ หญิง

เลขที่ผู้ป่วยของศูนย์ฯ.....เลขที่บัตรประชาชน อายุปีเดือน

สถานที่อยู่ โทรศัพท์

อาการผู้ป่วย

วันที่เริ่มป่วย

ชนิดสิ่งส่งตรวจ

☐ Rectal swab ☐ น้ำดื่ม ☐ น้ำใช้

วันที่เก็บตัวอย่าง เวลาที่เก็บตัวอย่าง

ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการโดยวิธีเพาะเชื้อ (Culture method)

- ☐ No growth for *Salmonella* spp./ *Shigella* spp./ *Vibrio* spp.
- ☐ No growth for *Vibrio* spp.
- ☐ 1. Growth for ☐ 2. Growth for

ผลการทดสอบความไวของเชื้อต่อยาปฏิชีวนะโดยวิธี Disk diffusion

Antimicrobial susceptibility test	1.....	2.....
1. Ampicillin	S R	S R
2. Chloramphenicol	S R	S R
3. Co-trimoxazole	S R	S R
4. Norfloxacin	S R	S R
5. Tetracycline	S R	S R
6	S R	S R

S = Susceptible

I = Intermediate

R = Resistance

หมายเหตุ

ผู้ส่งตรวจ ผู้ตรวจวิเคราะห์

วันที่ส่งตรวจ ผู้ตรวจสอบ

วันที่รายงานผลเวลา..... น.

1. ใบส่งตรวจนี้ใช้เฉพาะการส่งตรวจ Rectal swab จากผู้ป่วย รวมถึงผู้ป่วยที่มีอาการท้องร่วง และการส่งตรวจ น้ำดื่ม/น้ำใช้ เท่านั้น โดยใส่ 1 ใบต่อ 1 ตัวอย่าง

2. กรณีเก็บตัวอย่างจากผู้สัมผัส เช่น การตรวจ check up การตรวจผู้สัมผัสที่สอบสวนโรค กรุณาใช้ใบส่งตรวจ R2

3. กรณีกิจกรรมตรวจ Rectal swab ผู้สัมผัสอาหารในโรงเรียน และกิจกรรมตรวจ Rectal swab ผู้สัมผัสอาหารในภัตตาคาร กรุณาใช้ใบส่งตรวจ R2

FM-MIC-01 Rev. 1 15/01/13



ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อทางจุลชีววิทยา
 กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชั้นสูงสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
 สถานบริการสาธารณสุขราชคำริ ถนนราชคำริ ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
 โทรศัพท์/โทรสาร 02-255 3961, 02-253 8812 ต่อ 16

หมายเลขวิเคราะห์
วันที่รับตัวอย่าง
เวลา.....น.

ผู้ส่งตัวอย่าง ☐ ศูนย์บริการสาธารณสุข..... ☐ อื่นๆ.....
 ชื่อผู้ป่วย.....นามสกุล..... ☐ ชาย ☐ หญิง อายุ.....ปี.....เดือน
 เลขที่ผู้ป่วยกองสุขาภิบาล..... เลขที่สำเนาประชาชน.....
 สถานที่อยู่..... โทรศัพท์.....
 อาการสำคัญทางคลินิก.....
 การวินิจฉัยเบื้องต้น..... วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.

ชนิดของสิ่งส่งตรวจ

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Blood (blood 5 ml in TSB broth) | ☐ Sputum (use a sterile tube) | ☐ Urine (use a sterile tube) |
| ☐ Fluid form..... | ☐ Pus form..... | ☐ Others..... |
| ☐ Swab (use transport media) | | |
- | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ Throat | ☐ Nasopharyngeal | ☐ Wound | ☐ Eye | ☐ Cervical |
| ☐ Vaginal | ☐ Urethral | ☐ Others..... | | |

การตรวจด้วยกล้องจุลทรรศน์ (Microscopic examination)

- ☐ Gram stain
☐ AFB stain ☐ AFB seen..... ☐ No AFB seen

ผลการตรวจโดยวิธีเพาะเชื้อ (Culture method)

- ☐ No growth after.....days ☐ Normal flora growth

1.
 2.

ผลการทดสอบความไวของเชื้อต่อยาปฏิชีวนะโดยวิธี ☐ Disk diffusion ☐ E-test ☐ MIC technique by VITEK 2 system

Antimicrobial \ Organisms	1	2	Antimicrobial \ Organisms	1	2
1. Ampicillin	S I R	S I R	11. Erythromycin	S I R	S I R
2. Amoxicillin-clav	S I R	S I R	12. Gentamicin	S I R	S I R
3. Amikacin	S I R	S I R	13. Imipenem	S I R	S I R
4. Cefotaxime	S I R	S I R	14. Levofloxacin	S I R	S I R
5. Ceftazidime	S I R	S I R	15. Norfloxacin	S I R	S I R
6. Ceftriaxone	S I R	S I R	16. Penicillin	S I R	S I R
7. Cefepime	S I R	S I R	17. Tetracycline	S I R	S I R
8. Chloramphenicol	S I R	S I R	18. Vancomycin	S I R	S I R
9. Ciprofloxacin	S I R	S I R	19.	S I R	S I R
10. Co-trimoxazole	S I R	S I R	20.	S I R	S I R

S = Susceptible I = Intermediate R = Resistance

หมายเหตุ.....
 ผู้ส่งตรวจ..... ผู้ตรวจวิเคราะห์..... ผู้ตรวจสอบ.....
 วันที่ส่งตรวจ..... วันที่รายงานผล..... เวลา.....น.



ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อแบคทีเรียก่อโรคในระบบทางเดินอาหาร (ผู้สัมผัส) (R2)

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชั้นสูงสาธารณสุข สำนักงานฯ กรุงเทพมหานคร

663 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์/โทรสาร 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 15

วันที่รับตัวอย่าง

เวลา น.

ชื่อผู้ส่งตรวจ.....ศูนย์บริการสาธารณสุข.....วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.

- ☐ กิจกรรมการตรวจสุขภาพผู้สัมผัสอาหารในโรงเรียน ☐ กิจกรรมการตรวจสุขภาพผู้ค้าอาหารริมบาทวิถี ณ จุดผ่อนผัน
- ☐ กรณีสอบสวนโรค ณ ☐ อื่นๆ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	อาชีพ	เพศ		ประวัติการเจ็บป่วย		หมายเลข (จนท. Lab)	ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการโดยวิธีเพาะเชื้อ (ชนิดส่งตรวจ Rectal swab)	หมายเหตุ
				ช	ญ	ไม่มี	มี-ระบุ			
									☐ No growth ☐ Growth for	
									☐ No growth ☐ Growth for	
									☐ No growth ☐ Growth for	
									☐ No growth ☐ Growth for	
									☐ No growth ☐ Growth for	
									☐ No growth ☐ Growth for	
									☐ No growth ☐ Growth for	
									☐ No growth ☐ Growth for	
									☐ No growth ☐ Growth for	
									☐ No growth ☐ Growth for	

หมายเหตุ

- No growth = No growth for *Salmonella* spp., *Shigella* spp. และ *Vibrio* spp.
- ประวัติการเจ็บป่วย หมายถึง เจ็บป่วยด้วยโรคระบบทางเดินอาหาร เช่น ท้องเสีย ปวดท้อง ฯลฯ ในระยะเวลา 2 สัปดาห์ ก่อนการตรวจ
- กรณีตรวจพบ *Salmonella* spp. จะไม่ทำการทดสอบความไวต่อยาปฏิชีวนะ ยกเว้นตรวจพบ *Shigella* spp. และ *Vibrio* spp. จะทำการทดสอบความไวต่อยาปฏิชีวนะให้

ผู้ตรวจวิเคราะห์

ผู้ตรวจสอบ

วันที่รายงานผล เวลา น.

FM-MIC-02 Rev. 1 15/01/13



ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อหนองใน
 กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชั้นสูงสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
 สถานบริการสาธารณสุขราชดำริ ถนนราชดำริ ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
 โทรศัพท์/โทรสาร 02-255 3961, 02-253 8812 คอ 16

หมายเลขวิเคราะห์
วันที่รับตัวอย่าง
เวลา.....น.

ผู้ส่งตัวอย่าง ☐ ศูนย์บริการสาธารณสุข..... ☐ อื่นๆ.....
 ชื่อผู้ป่วย.....นามสกุล..... ☐ ชาย ☐ หญิง อายุ.....ปี.....เดือน
 เลขที่ผู้ป่วยของศูนย์.....เลขที่บัตรประชาชน.....
 สถานที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 อาการสำคัญทางคลินิก.....
 การวินิจฉัยเบื้องต้น.....วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.

บริเวณที่เก็บตัวอย่าง	☐ Endocervix	☐ Urethra	☐ Pharynx
ผลการตรวจเพาะเชื้อ <i>Neisseria gonorrhoeae</i> (Culture method)	☐ No growth ☐ Growth ☐ NPPNG ☐ PPNG ☐ Unsatisfactory	☐ No growth ☐ Growth ☐ NPPNG ☐ PPNG ☐ Unsatisfactory	☐ No growth ☐ Growth ☐ NPPNG ☐ PPNG ☐ Unsatisfactory

ผลการทดสอบความไวของเชื้อคอตีบปฏิชีวนะ											
โดยวิธี	Disk diffusion	E-test (MIC)	Endocervix			Urethra			Pharynx		
1. Penicillin G			S	I	R	S	I	R	S	I	R
2. Tetracyclin			S	I	R	S	I	R	S	I	R
3. Ciprofloxacin			S	I	R	S	I	R	S	I	R
4. Ceftriaxone			S	I	R	S	I	R	S	I	R
5. Cefixime			S	I	R	S	I	R	S	I	R
6. Spectinomycin			S	I	R	S	I	R	S	I	R
7.			S	I	R	S	I	R	S	I	R
8.			S	I	R	S	I	R	S	I	R
9.			S	I	R	S	I	R	S	I	R

S = Susceptible I = Intermediate R = Resistance PPNG = Penicillinase-producing *Neisseria gonorrhoeae*
 NPPNG = Non Penicillinase-producing *Neisseria gonorrhoeae*

หมายเหตุ.....
 ผู้ส่งตรวจ..... ผู้ตรวจวิเคราะห์..... ผู้ตรวจสอบ.....
 วันที่ส่งตรวจ..... วันที่รายงานผล..... เวลา.....น.



ใบส่งตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร/ น้ำ / เครื่องดื่ม / นม / น้ำแข็ง ทางจุลชีววิทยา
กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชั้นอุตสาหกรรมสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์/โทรสาร 02-255 3961, 02-253 8812 ต่อ 16

วันที่รับตัวอย่าง

เวลา.....น.

หน่วยงานผู้ส่งตรวจ

☐ สำนักงานเขต..... ☐ อื่นๆ.....

ชื่อผู้เก็บตัวอย่างตรวจ..... เบอร์โทรติดต่อ.....

วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.

เหตุที่ส่งตรวจ

☐ เจริญรุ่งเรือง ตามหนังสือเลขที่..... ☐ กรณีระบาดและสอบสวนโรค

☐ โครงการ.....

☐ ขอความร่วมมือ หนังสือเลขที่ ลงวันที่

บันทึกโดยผู้ส่งตรวจ						บันทึกโดยห้องปฏิบัติการ		
ลำดับ ที่	ชนิด / ชื่อตัวอย่าง	ชื่อ / ผู้ผลิต / สถานที่ผลิต	สถานที่เก็บตัวอย่าง / ผู้จำหน่าย	เลขที่ อ.ย.	วันหมดอายุ	ลักษณะกายภาพ ของตัวอย่าง	ปริมาณ / จำนวน	หมายเลข วิเคราะห์

หมายเหตุ. - กรุณานำส่งตรวจโดยใส่กระติกที่บรรจุน้ำแข็ง และปฏิบัติตามคำแนะนำในการเก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

ส่วนของห้องปฏิบัติการ

การนำส่งตัวอย่าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้รับตัวอย่าง

FM-FOD-01 Rev. 0 15/01/10



ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อวัณโรค
 กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร
 663 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
 โทรศัพท์/โทรสาร 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 15

หมายเลขวิเคราะห์

วันที่รับตัวอย่าง

เวลา..... น.

ผู้ส่งตัวอย่าง ศูนย์บริการสาธารณสุข.....
 ชื่อผู้ป่วย.....นามสกุล.....เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง วัน/ เดือน/ ปีเกิด / / อายุ.....ปี.....เดือน
 (ตัวจริง) (29 / 01 / 2506)
 HN.....บัตรประชาชนเลขที่.....ที่ผู้ป่วยปัจจุบัน อำเภอ.....จังหวัด.....
 สิทธิการรักษา ☐ UC ☐ สิทธิข้าราชการ ☐ สิทธิประกันสังคม ☐ สิทธิต่างด้าว ☐ สิทธิอื่นๆระบุ.....
 การขึ้นทะเบียน ☐ 1. ยังไม่ขึ้นทะเบียนรักษา ☐ 2. ขึ้นทะเบียนรักษา
 TB Number/...../.....วันที่ขึ้นทะเบียนรักษา...../...../.....
 ขึ้นทะเบียนเป็น ☐ 1. ผู้ป่วยใหม่ (New case) ☐ 2. กลับเป็นซ้ำ (Relapse)
☐ 3. ล้มเหลว (Failure) ☐ 4. ขาดยา > 2 เดือนติดต่อกัน (Treatment after default)
☐ 5. รับโอน (Transfer in) ☐ 6. อื่นๆ (Other).....

เหตุผลการส่งตรวจ

☐ 1. วินิจฉัย (Diagnosis) ☐ 2. ติดตามผล (Follow up) หลังการรักษาเดือนที่

ประวัติผู้ป่วย

☐ Re-treatment (ผู้ป่วยเคยรักษามาก่อน Relapse/ TAF/ TAD/ MDR TB case)
☐ On-treatment (ผู้ป่วยมีแนวโน้มไม่ตอบสนองต่อการรักษา ผลเสมหะเป็นบวกหลังการรักษาเดือนที่ 3)
☐ Pre-treatment (ผู้ป่วยใหม่กลุ่มเสี่ยงวัณโรคคือยาหลายขนาน) ☐ มีประวัติสัมผัส MDR-TB ☐ ผู้ป่วย TB-HIV ☐ ผู้ป่วยในเรือนจำ

ผลการตรวจ AFB SMEAR จาก สมส

ฉบับที่ 1 ☐ Neg ☐ Scanty ☐ 1+ ☐ 2+ ☐ 3+
 ฉบับที่ 2 ☐ Neg ☐ Scanty ☐ 1+ ☐ 2+ ☐ 3+
 ฉบับที่ 3 ☐ Neg ☐ Scanty ☐ 1+ ☐ 2+ ☐ 3+

☐ ฉบับที่ ส่งเพาะเชื้อ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
☐ เก็บแยกจากตัวอย่างส่งตรวจ AFB

เฉพาะสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

ชนิดของสิ่งส่งตรวจ ☐ เสมหะ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 ลักษณะเสมหะ ☐ ชื้น เหลือง เขียว ☐ ปนเลือด ☐ ปนน้ำลาย ☐ น้ำลาย ปริมาณ.....มล.
☐ การตรวจด้วยกล้องจุลทรรศน์ (Concentration technique) Acid fast bacilli ☐ Positive ☐ Negative
☐ ผลการทดสอบทาง Molecular assay ☐ M. tuberculosis complex RIF INH ☐ Negative for M. tuberculosis complex
☐ ผลการทดสอบยืนยันชนิดของเชื้อโดย Immunochromatographic assay M. tuberculosis complex ☐ Positive ☐ Negative
 ผลการเพาะเชื้อวัณโรค ☐ M. tuberculosis ☐ No growth ☐ Non Tuberculous Mycobacteria (NTM)
 (โดยวิธีเพาะเชื้อบน LJ media และ BACTEC MGIT 960) ☐ Contaminated ☐ ภูมิกำกับตัวอย่างซ้ำ
 ผลการทดสอบความไวต่อยาของเชื้อวัณโรค ☐ Proportion method โดย ☐ Proportion method โดย
 เครื่อง BACTEC MGIT 960 เพาะเชื้อบน LJ media
 SM INH REP EMB
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

SM = Streptomycin, INH = Isoniazid, RFP = Rifampicin, EMB = Ethambutol, R = Resistant, S = Susceptible

หมายเหตุ.....
 แพทย์ผู้ส่งตรวจ..... ผู้ตรวจวิเคราะห์.....
 วันที่เก็บตัวอย่าง..... ผู้ตรวจสอบ.....
 วันที่ส่งตัวอย่าง.....เวลา.....น. วันที่รายงานผล.....เวลา.....น.



ใบส่งตรวจและรายงานผลทางเซลล์วิทยาของระบบอวัยวะสืบพันธุ์สตรี

(Gynecologic Cytology Examination Request and Report Form)

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

663 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์/โทรสาร 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 16

Cytological Number :

วันที่รับ

เวลา..... น.

(สำหรับหน่วยทำสมียร์)

CYTOLOGICAL REQUEST

ชื่อ-สกุล อายุ ปี HN ศูนย์บริการสาธารณสุข

วันที่ทำ Pap Smear..... เลขที่บัตรประชาชน วัน เดือน ปี เกิด

สิทธิการรักษา ☐ ประกันสังคม ☐ เบิกได้ ☐ ชำระเอง ☐ บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ☐ อื่นๆ

ที่อยู่ทะเบียนบ้าน

Type of specimen : ☐ Vaginal ☐ Cervical ☐ Endocervical ☐ Endometrial ☐ Others

Pertinent clinical history : Para Last Yrs. L.M.P.

Hormonal status : ☐ Normal reproduction ☐ Pregnancy ☐ Post menopausal ☐ Postpartum/Lactation ☐ Hormonal replacement therapy

Contraception : ☐ None ☐ OCP ☐ TR/TS ☐ DMPA ☐ IUD ☐ Others

Previous treatment : ☐ Operation ☐ Radiation ☐ Chemotherapy ☐ Hormone ☐ Others.....

Clinical findings :

Clinical Dx :

Physician :

(สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)

THE BETHESDA 2001 CYTOLOGICAL REPORT

Specimen Adequacy : (see optimal comment)

- ☐ Satisfactory for evaluation ☐ Unsatisfactory for evaluation () Presence of endocervical / transformation zone component
() Absence of endocervical / transformation zone component () Partially or completely obscuring inflame / blood
() Smear too thickly spread () Scant cellularity () Specimen reject / not processed (see comment)
() Specimen processed and examined (see comment) () Other

General categorization : (optional)

☐ NEGATIVE FOR MALIGNANCY

Organism :

- ☐ Trichomonas vaginalis
☐ Fungus consistent with Candida spp.
☐ Shift in vaginal flora, bacterial vaginosis
☐ Bacterial consistent with Actinomyces spp.
☐ Cellular changes consistent with HSV
☐ Other (specify)

Other non-neoplastic finding :

- ☐ Reactive changes associated with
() Inflammation () Radiation () IUD
() Glandular cell status post hysterectomy
() Atrophy () Atrophy with inflammation

OTHERS :

- ☐ Endometrial cells (in a women $\geq$ 40 years of age
☐ (specify)

☐ EPITHELIAL CELL ABNORMALITIES :

Squamous cell :

- ☐ Atypical squamous cells
() of undetermined significant (ASC-US)
() cannot exclude HSIL (ASC-H)
☐ Low grade squamous intraepithelial lesion (LSIL)
() HPV change () CIN I
☐ High grade squamous intraepithelial lesion (HSIL)
() CIN II () CIN III () with feature suspicious for invasion
☐ SIL :
☐ Squamous cell carcinoma

Glandular cell :

- ☐ Atypical glandular cells (see comment)
☐ Atypical glandular cells favor neoplasia (see comment)
☐ Endocervical adenocarcinoma in situ (AIS)
☐ Adenocarcinoma
(specify)

Other malignant neoplasm :

- ☐ (specify)

Comment :

Screener : Cytotechnologist :

Pathologist : Report Date : Time :

FM-CYT-01 Rev. 1 15/01/13



ใบส่งตรวจห้องปฏิบัติการเคมีคลินิก (Clinical Chemistry Request Form)

กลุ่มชีวเคมี สำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข สำนักอนามัย
เลขที่ 663 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์ 022942885 ต่อ 17 (กลุ่มชีวเคมี) โทรสาร 022942885 ต่อ 11

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

หมายเลขห้องปฏิบัติการ

ข้อมูลตัวอย่างตรวจ		ตัวอย่างที่ส่งตรวจ		การรับตัวอย่าง (สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	
เลขที่ทั่วไป.....	สภส./หน่วยงานที่ส่งตรวจ.....	ตัวอย่าง	จำนวน	วันที่รับ	เวลา
ชื่อ-สกุล.....		NaF		ตัวอย่าง	จำนวน
อายุ.....ปี เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง		Clotted		ลักษณะตัวอย่าง	
การวินิจฉัยเบื้องต้น.....		EDTA		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.		Urine			
ผู้เก็บตัวอย่าง.....		ผู้ตรวจสอบ		ผู้รับตัวอย่าง	
รายการตรวจวิเคราะห์					
ใช้หลอด NaF (จุกสีเทา) ตัวอย่างเลือด 2 ml ☐ 32203 Glucose	ใช้หลอด Clotted blood (จุกสีแดง) ตัวอย่างเลือด 5 ml				
ใช้หลอด EDTA (จุกสีม่วง) ตัวอย่างเลือด 3 ml ☐ 32401 HbA _{1c}	Renal Profile ☐ 32201 BUN ☐ 32202 Creatinine ☐ 32205 Uric acid Lipid Profile ☐ 32501 Cholesterol ☐ 32502 Triglyceride ☐ 32503 HDL-Cholesterol ☐ 32504 LDL-Cholesterol	Liver Profile ☐ 32208 Total bilirubin ☐ 32207 Direct bilirubin ☐ 32402 Total protein ☐ 32403 Albumin ☐ - Globulin ☐ 32310 AST ☐ 32311 ALT ☐ 32309 ALP	☐ 32001 Electrolytes ☐ 32102 Sodium (Na ⁺) ☐ 32103 Potassium (K ⁺) ☐ 32104 Chloride (Cl ⁻) ☐ 32105 CO ₂ (HCO ₃ ⁻) Pancrease ☐ 32203 Amylase	Other ☐ 32203 CK ☐ 32203 CK-MB ☐ 32203 LDH ☐ 32203 Calcium ☐ 32203 Phosphorus ☐ 32203 Lithium ☐ 32312 GGT	
ใช้กระบอกปัสสาวะ ตัวอย่างปัสสาวะ 30 ml ☐ 34116 MAU					
Comment :	แพทย์ผู้ส่งตรวจ วันที่ส่งตรวจ				

FM-CHM-01 Rev.01 01/10/13



ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจโลหิตวิทยา (Hematology)

กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา สำนักงานชันสูตรสารพิษ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
ศูนย์บริการสาธารณสุข 7 ถนนสาธุประดิษฐ์ ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์ 02-2942885 ต่อ 18 โทรสาร 02-2942942

Lab No. _____

วันที่รับ _____

เวลา _____ น.

(สำหรับ สขส.)

เลขที่หัวใบ _____		ศูนย์บริการสาธารณสุข _____	
ชื่อ-สกุล _____		อายุ _____ ปี เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง	
คลินิก _____		การวินิจฉัยขั้นต้น _____	
วันที่เจาะเลือด _____		เวลาที่เจาะเลือด _____ น.	
ใช้เลือด EDTA blood 3 cc.			
☐ COMPLETED BLOOD COUNT (CBC) Hb _____ gm% (M 13.0-18.5 gm% F 11.6-16.3 gm%) Hct _____ % (M 40.5-55.0% F 36.0-47.0%) WBC _____ /cu.mm (4.5-10.7) PLT count _____ /cu.mm (150,000-400,000) RBC count _____ /cu.mm (M 4.6×10^6 - 6.2×10^6 F 4.2×10^6 - 5.4×10^6)		☐ RED CELL MORPHOLOGY ☐ Normal ☐ Abnormal Anisocytosis _____ Poikilocytosis _____ Microcyte _____ Polychromasia _____ Macrocyte _____ NRC/100 WBC _____ Hypochromia _____ Corrected WBC _____ (1+ = mild, 2+ = moderate, 3+ = Severe)	
☐ DIFFERENTIAL WBC Neutrophils _____ % (40.0-65.0) Band _____ % Lymphocytes _____ % (20.0-40.0) Metamyelocyte _____ % Monocytes _____ % (2.0-10.0) Myelocyte _____ % Eosinophils _____ % (0.0-9.0) Promyelocyte _____ % Basophils _____ % (0.0-3.0) Blast _____ % Atypical Lymphocytes _____ %		☐ Malaria _____ (Thick film) _____ (Thin film) ☐ ESR _____ mm/hr (M 0-15, F 0-20) ☐ Inclusion bodies _____ % ☐ Reticulocyte count _____ % (0.2-2.0%) ☐ Microfilaria _____ % ☐ Hemoglobin typing _____ ☐ CD4 _____ % cells / cu.mm	
Comment : _____			

แพทย์ผู้ส่งตรวจ : _____

ผู้รายงาน / ผู้ตรวจสอบ : _____

วันที่ส่ง : _____

วันที่รายงาน : _____ เวลา _____ น.

FM-HEM-01 Rev. 2 01/10/14

ใบสรุปจำนวนตัวอย่างสิ่งส่งตรวจที่สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

ศูนย์..... วันที่..... เวลา.....
 ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการนำส่งตัวอย่าง.....
 เบอร์โทร..... FAX.....

ชนิดตัวอย่าง/ภาชนะบรรจุ	สำหรับ จนท. ศูนย์	สำหรับเจ้าหน้าที่ สชส.		หมายเหตุ
	จำนวนที่ส่ง	จำนวนรับ	จำนวนขาด	
1. Clotted blood (จุกสีแดง)				
2. NAF (จุกสีเทา)				
3. EDTA (จุกสีม่วง)				
4. ปัสสาวะ				
5. อุจจาระ				
6. เสมหะ				
7. Cary Blair (หลอดอุจจาระร่วง)				
8. Transport media (เพาะเชื้อทั่วไป)				
9. หลอด TB กันแทม (เพาะเชื้อวัณโรค)				
10. ๓-๕ Pap Smear				
11. ขวดน้ำคั้น น้ำไข				
12. ขวด Hemoculture				
13. สิ่งส่งตรวจ ไม่สมบูรณ์ เช่น แฉก หก สิ่ง ภาชนะเปล่าไม่มีสิ่งส่งตรวจ				

ผู้ส่งตัวอย่าง.....

☐ ได้รับผลการตรวจวิเคราะห์แล้ว

ผู้รับตัวอย่าง.....

วันที่รับตัวอย่าง.....

เวลาที่รับตัวอย่าง.....

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวอย่างที่นำส่ง

☐ ระยะเวลาเหมาะสมสำหรับรายการตรวจวิเคราะห์

☐ สภาวะอุณหภูมิเหมาะสม

☐ เก็บในลักษณะที่ปลอดภัยขณะนำส่ง

กรณีจำนวนตัวอย่างไม่ครบได้แจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องที่ศูนย์ฯ

วันที่.....เวลา.....

บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ
สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย

วันที่.....

เรียน เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุข...../ หน่วยงานอื่นๆ.....

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ขอแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับสิ่งส่งตรวจ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ..... นามสกุล..... อายุ..... ปี Lab number.....

1. เขียนชื่อ - สกุล ที่ใบส่งตรวจ และสิ่งส่งตรวจ ไม่ตรงกัน

ใบส่งตรวจชื่อ.....

สิ่งส่งตรวจชื่อ.....

2. เขียนชื่อ - สกุล ที่ใบส่งตรวจ แต่ไม่ได้เขียนชื่อ - สกุล ที่สิ่งส่งตรวจ

3. ไม่มีใบส่งตรวจ แต่มีตัวอย่างตรวจ

4. ข้อมูลในใบส่งตรวจไม่ครบถ้วน
- ☐
- ไม่ระบุ test ที่ตรวจ
- ☐
- ข้อมูลสำคัญไม่ครบถ้วน (ระบุ).....

5. มีใบส่งตรวจ แต่ไม่มีตัวอย่างตรวจ

☐ ไม่มี clotted Blood☐ ไม่มีหลอด Rectal Swab☐ ไม่มีหลอด NAF☐ ไม่มีเสมหะ☐ ไม่มีหลอด EDTA☐ ไม่มีสไลด์ Pap Smear☐ ไม่มีปัสสาวะ☐ ไม่มีตัวอย่าง(ระบุ).....

6. การเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

☐ ชนิดของสิ่งส่งตรวจไม่เหมาะสมกับรายการที่ต้องการตรวจวิเคราะห์☐ ปริมาณสิ่งส่งตรวจไม่เพียงพอต่อการตรวจวิเคราะห์☐ เลือดแข็งตัวจับกันเป็นก้อน/ลิ่ม (Clot) ในหลอดเลือดที่มีสารกันเลือดแข็ง☐ มีเม็ดเลือดแดงแตกปนในน้ำเหลืองมากกว่า 3+☐ ใช้อาหารเลี้ยงเชื้อนำส่ง (Transport medium) ผิดชนิด☐ อื่นๆ ระบุ.....

7. วิธีการนำส่งไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

8. ตัวอย่าง หก แฉก รั่ว.....

ทางสำนักงานชันสูตรสาธารณสุขจึงขอ

☐ ปฏิเสธการตรวจวิเคราะห์ โปรดเก็บสิ่งส่งตรวจใหม่เพื่อการตรวจวิเคราะห์☐ ทำการตรวจวิเคราะห์หลังจากสอบถาม และได้รับคำยืนยันจากเจ้าหน้าที่

ของหน่วยงานที่ส่งตรวจแล้ว

ผู้ติดต่อ (เจ้าหน้าที่ Lab).....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ผู้รับเรื่อง (เจ้าหน้าที่สบส./อื่นๆ).....ตำแหน่ง.....วันที่.....

บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่าง งานตรวจคุณภาพอาหาร น้ำ เครื่องดื่ม นม และน้ำแข็ง

สำนักงานชั้นอุตสาหกรรมสุข สำนักงานนม

วันที่.....

เรียน เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต..... / หน่วยงานอื่นๆ.....

สำนักงานชั้นอุตสาหกรรมสุข ขอแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับตัวอย่างส่งตรวจ ☐ คุณภาพอาหาร น้ำ เครื่องดื่ม นม น้ำแข็ง
ทางจุดชีววิทยา / ☐ สารเจือปนในอาหาร (.....) / ☐ การตรวจน้ำทางเคมี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชนิดตัวอย่าง ☐ อาหาร ☐ น้ำ ☐ เครื่องดื่ม ☐ นม ☐ น้ำแข็ง

ชื่อตัวอย่าง..... ยี่ห้อ (ถ้ามี).....

สถานที่เก็บตัวอย่าง.....

ชื่อผู้ผลิต (ถ้ามี)..... หมายเลขวิเคราะห์ (ถ้ามี).....

เนื่องจากเกิดปัญหาในการรับตัวอย่าง ซึ่งมีผลกระทบต่อคุณภาพของการตรวจวิเคราะห์ ในกรณี

- ☐ 1. ระบุรายละเอียดของตัวอย่างไม่ตรงกับตัวอย่าง ได้แก่.....
- ☐ 2. ไม่ได้ระบุรายละเอียดที่ตัวอย่าง (ตามรายละเอียดตัวอย่างด้านบน)
- ☐ 3. ไม่มีใบส่งตรวจ
- ☐ 4. ไม่มีตัวอย่างตรวจ แต่มีข้อมูลตัวอย่างในใบส่งตรวจ (ตามรายละเอียดตัวอย่างด้านบน)
- ☐ 5. ข้อมูลในใบส่งตรวจไม่ครบถ้วน ได้แก่.....
- ☐ 6. การเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....
- ☐ 7. วิธีการนำส่งไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....
- ☐ 8. ตัวอย่างหก แตก รั่ว
- ☐ 9. อื่นๆ.....

ทางสำนักงานชั้นอุตสาหกรรมสุขจึงขอ

- ☐ ปฏิเสธการตรวจวิเคราะห์ กรณีต้องการส่งตรวจใหม่อีกครั้ง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
- ☐ ทำการตรวจวิเคราะห์ตามคำยืนยันของผู้ส่งตรวจ ภายหลังการสอบถาม และ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
ให้ถูกต้องตรงกันเรียบร้อยแล้ว

ผู้ติดต่อ (เจ้าหน้าที่ Lab)..... ตำแหน่ง.....

ผู้รับเรื่อง (เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต/อื่นๆ)..... ตำแหน่ง.....

วันที่.....

RE-QP-21/05 Rev.0 01/02/13

แบบบันทึกการสุ่มตรวจความถูกต้องของการให้หมายเลขตัวอย่าง

หน้าที/.....

၂၇၇

ผู้ปฏิบัติ

ชนิดตัวอย่าง

ผู้ควบคุม

[illegible]

RE-MIC-01/01 Rev. 0 15/10/10

บันทึกการตรวจสอบผลการประเมิน EQA

กลุ่ม.....

หน้าที...../.....

[illegible]

RE-QP-23/06 Rev.0 15/01/10

แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

ประเภท NC

- | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ ผลิตภัณฑ์ | ☐ เครื่องมือ | ☐ สภาวะแวดล้อม |
| ☐ IQC | ☐ EQA | ☐ บริการ |
| ☐ บุคลากร | ☐ ผล Lab | ☐ อุบัติเหตุ |
| ☐ อื่นๆ (ระบุ) | | |

NC No.

วันที่

1. รายละเอียดสิ่งที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ผู้บันทึก วันที่..... เวลา..... น.

2. การปฏิบัติการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ผู้แก้ไข

ลงนาม.....ผู้รับทราบ (หัวหน้ากลุ่ม/ ผู้รับผิดชอบ) วันที่.....

แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

3. การวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขเพื่อป้องกัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....หัวหน้ากลุ่ม/ ผู้รับผิดชอบ วันที่.....

4. การประเมินระดับความรุนแรง

- ☐ A = เกิดเหตุการณ์ขึ้น แต่ตรวจพบก่อนรายงานผล
- ☐ B = เกิดความผิดพลาด แต่ยังไม่ได้นำไปใช้กับผู้ป่วย
- ☐ C = นำผลที่ผิดพลาดไปใช้ แต่ยังไม่เกิดผลกระทบต่อการรักษาผู้ป่วย
- ☐ D = นำผลที่ผิดพลาดไปใช้ ยังไม่เกิดผลต่อผู้ป่วย แต่ต้องเฝ้าระวัง
- ☐ E = นำผลที่ผิดพลาดไปใช้ กระทบต่อผู้ป่วยแบบชั่วคราว
- ☐ F = นำผลที่ผิดพลาดไปใช้ ทำให้ต้องยืดระยะเวลาการรักษา
- ☐ G = เป็นอันตรายต่อผู้ป่วยถาวร/ พิการอย่างถาวร
- ☐ H = เป็นอันตรายต่อผู้ป่วยจนเกือบถึงแก่ชีวิต
- ☐ I = เป็นอันตรายต่อผู้ป่วยจนถึงแก่ชีวิต

5. การพิจารณาหามาตรการป้องกัน

- ☐ ไม่ออก CAR (A-D)
- ☐ ออก CAR (E-I)

ลงนาม.....ผู้จัดการวิชาการ วันที่.....

6. ออก CAR เลขที่.....

ลงนาม.....ผู้จัดการคุณภาพ วันที่.....

แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

วันที่บันทึก	เลขที่ CN...../.....	
1) รายละเอียดข้อร้องเรียน ☐ ร้องเรียนณ.สถานที่ปฏิบัติงาน ☐ ทางโทรศัพท์ ☐ ทางโทรสาร/จดหมาย/สื่ออื่นๆ/แบบสอบถาม ชื่อผู้ร้องเรียน โทร..... ที่อยู่ผู้ร้องเรียน..... รายละเอียด..... การแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า..... ผู้รับเรื่องข้อร้องเรียน..... (.....) วันที่.....		
2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
ลงนาม (ผู้จัดการความเสี่ยง) วันที่...../...../.....	ลงนาม (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) วันที่...../...../.....	ลงนาม (ผู้จัดการคุณภาพ) วันที่...../...../.....
3) การดำเนินการเบื้องต้น ผู้ดำเนินการ..... (.....) วันที่.....		
4) สาเหตุของปัญหา	วิธีการแก้ไข	การป้องกัน
ลงนาม (ผู้รับผิดชอบ) วันที่...../...../.....	ลงนาม (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) วันที่...../...../.....	ลงนาม (ผู้จัดการความเสี่ยง) วันที่...../...../.....
5) การประเมินผลกระทบ Impact score		
6) ความเห็นของ ผู้จัดการคุณภาพ [] อนุมัติปิดข้อร้องเรียน [] ออกใบ CAR เลขที่ ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... ลงชื่อผู้จัดการคุณภาพ..... วันที่...../...../.....		
7) แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ☐ แจ้งผู้ร้องเรียนเรียบร้อย ☐ ทางวาจา ☐ หนังสือราชการ..... ☐ ไม่สามารถแจ้งได้ เหตุผล ผู้ดำเนินการแจ้ง..... (.....) วันที่.....		

RE-QP-09/01 Rev.0 15/01/10

กระบวนการย่อย ๒ : การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค

1. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	- มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค ให้เบิกตามที่ร้องขอ - ได้วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค รวดเร็ว ครบ และตรงตามที่ต้องการ - วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค มีคุณภาพ ไม่หมดอายุ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ป่วย	มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค ที่มีคุณภาพพร้อม เพื่อผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ปีพ.ศ.๒๕๕๕ - มาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙-๒๐๐๗	วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค มีคุณภาพมาตรฐาน และมีความเพียงพอ	- ไม่มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรคที่หมดอายุคงเหลือ - เบิกเท่าที่จำเป็น ไม่สิ้นเปลือง

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค มีคุณภาพ ไม่หมดอายุ	ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค คงคลังไม่หมดอายุ
วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค จำนวนเพียงพอ	ร้อยละ ๖๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค มีปริมาณเกินจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด
จัดวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค ครบถ้วนและตรงตามต้องการ	ร้อยละ ๖๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค ที่ สปส. ร้องขอได้รับครบทุกครั้ง

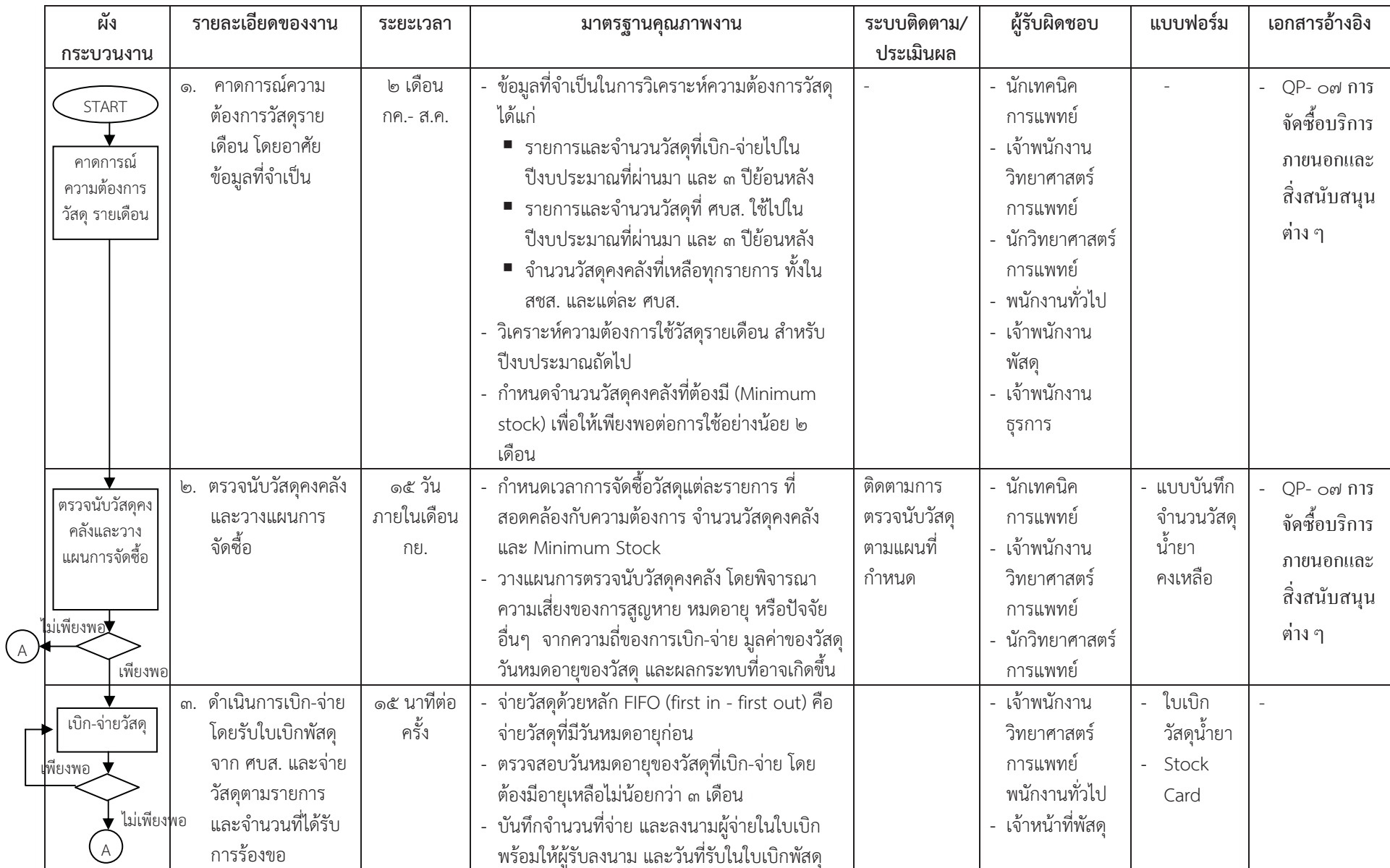
๓. คำจำกัดความ

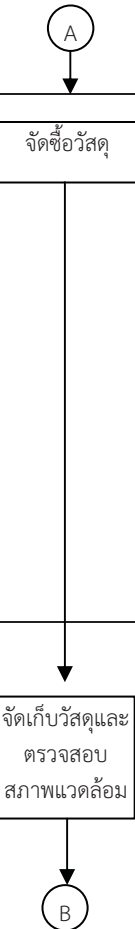
- ใบ Stock Card หมายถึงแบบบันทึกการเบิก-จ่ายพัสดุ
- QP หมายถึง ระเบียบปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO ๑๕๑๘๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- วัสดุคงคลัง หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชั้นสูตสาธารณะสุข					หน่วยงานอื่นๆ			
		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	ห้องรับสิ่งส่ง ตรวจ	ห้องปฏิบัติการ กลุ่มภูมิคุ้มกัน วิทยา	ห้องปฏิบัติการ กลุ่มจุลชีววิทยา	ห้องปฏิบัติการ กลุ่มชีวเคมี	ศูนย์บริการ สาธารณสุข	หน่วยงาน ภายในสำนัก อนามัย	สำนักงานเขต	รพ.สังกัดกทม.
๒ เดือน กค.- ส.ค.	๘ คน									
๑๕ วัน ภายในเดือน ตุลาคม	๘ คน									
๑๕ นาทีต่อครั้ง	๓ คน									
๔-๘ สัปดาห์	๓ คน									
๑๕ นาที	๖ คน									
๓วันต่อเดือน	๖ คน									
๑ วันต่อเดือน	๖ คน									
๑ วันต่อเดือน	๖ คน									

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม



ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- บันทึกจำนวนที่จ่ายใน Stock card - กรณีที่วัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอ หรือเหลือน้อยกว่า Minimum Stock หรือวัสดุหมดอายุ ให้แจ้งต่อผู้ควบคุมรายการวัสดุนั้น				
จัดซื้อวัสดุ	๔. จัดซื้อวัสดุ โดย ทบทวนความต้องการการใช้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ	4-8 สัปดาห์	- ทบทวนการคาดการณ์ความต้องการใช้วัสดุ โดยพิจารณาจากปริมาณการเบิกจ่ายวัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ และ QP-๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุน - ตรวจรับวัสดุ โดยทดสอบคุณภาพตาม QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี และบันทึกไว้ใน Stock Card	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ	- บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - QP-๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุน - QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี
จัดเก็บวัสดุและตรวจสอบสภาพแวดล้อม	๕. จัดเก็บวัสดุในสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม	๑๕ นาที	- ดำเนินการจัดเก็บตาม QP-๒๐ การเก็บและทำลายสารเคมี - บันทึกข้อมูลสภาพแวดล้อมการจัดเก็บในแบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น RE-QP-๑๙/๐๓	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	-แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น	- ใบแทรกของวัสดุและน้ำยา - QP-๒๐ การเก็บและทำลายสารเคมี

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 ตรวจสอบจำนวนและตรวจสอบสภาพวัสดุ	๖. ตรวจสอบจำนวนและตรวจสอบสภาพวัสดุคงคลัง	๓ วันต่อเดือน	- ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนวัสดุทุกรายการตาม Stock card - ตรวจสอบรายการวัสดุที่ต่ำกว่า Minimum Stock - ตรวจสอบตำแหน่งการวางของวัสดุให้ถูกต้อง - ตรวจสอบวันหมดอายุ และการจ่ายวัสดุ ด้วยหลัก FIFO (first in – first out) - สุ่มทดสอบคุณภาพของวัสดุ ตาม QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- Stock Card - แบบบันทึกจำนวนวัสดุน้ำยา คงเหลือ	QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี
 จัดทำรายงานการตรวจนับสรุปสถิติ และปัญหา	๗. จัดทำรายงานการตรวจนับวัสดุ สรุปสถิติ และปัญหา	๑ วันต่อเดือน	จัดทำรายงานการตรวจนับและตรวจสอบสภาพ โดยสรุป - รายการวัสดุที่มีจำนวนไม่ถูกต้องตาม Stock Card - รายการวัสดุที่มีจำนวนต่ำกว่า Minimum Stock และมากกว่า Minimum Stock ไม่ถึงร้อยละ ๑๐ - รายการวัสดุที่ไม่ได้เบิก-จ่ายตามหลัก FIFO - รายการวัสดุที่มีจำนวนการเบิกจ่ายแตกต่างจากจำนวนเฉลี่ยรายเดือนที่คำนวณไว้ มากกว่าร้อยละ ๑๐ - รายการวัสดุที่มีวันหมดอายุเหลือน้อยกว่า ๓ เดือน - รายการวัสดุที่ทดสอบคุณภาพแล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์ พร้อมวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ	หัวหน้ากลุ่มติดตามการดำเนินการตรวจนับและตรวจสอบสภาพวัสดุ	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-

ผัง กระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD C((C)) --> A[แก้ไข ปรับปรุง เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ] A --> B([END]) </pre>	๘. แก้ไข ปรับปรุง เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ	๑ วัน ต่อเดือน	- ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำ จากข้อมูลสถิติ และสรุปรายงานการตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาชั้นสูตรโรค	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๖.เอกสารประกอบ

แบบฟอร์ม

- แบบบันทึกจำนวนวัสดุ น้ำยาคงเหลือ
 - ใบเบิกวัสดุน้ำยา
 - Stock Card
 - บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ
- แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น

เอกสารอ้างอิง

- QP-๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ
- QP-๒๐ การเก็บและทำลายสารเคมีระเบียบจัดซื้อพัสดุ
- QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี
- ใบแทรกของวัสดุและน้ำยา
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ปีพ.ศ.๒๕๕๕
- มาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙-๒๐๐๗

น้ำยาชั้นสูตรโรค : งานวัณโรค

เดือน.....

กลุ่มจุลชีววิทยา สขส. สนอ. กทม.

รายการ	ยี่ห้อ	ยอดคงเหลือ / วันที่ตรวจนับน้ำยา							หมายเหตุ
		Lot No.	Exp. Date						
BBL MGIT 7 ml	BBL								
Bactec 960 supplement kit	BBL								
Bactec 960 SIRE kit	BBL								
Di-sodium hydrogen phosphate dodecahydrate	Merck								
Hydrochloric acid fuming 37%	Merck								
LJ Medium Agar	BML								
N-Acetyl-L-cysteine powder (50กรัม/ขวด)	Sigma								
N-1-Naphthyl Ethylenediamine Dihydrochloride	Sigma								
4-Nitrobenzoic acid	Fluka								
Phenol	Merck								
Potassium dihydrogen phosphate	Merck								
1,2- Propanediol Propylenglykol	Fluka								
Sodium citrate tribasic dihydrate	Ajax Finechem								
Sodium hydroxide	Merck								
Sodium hydroxide	Qrec								
Sodium nitrate	Merck								
Sulfanilamide	SIGMa								
TB AgMPT64 Rapid Test	SD Biotline								
TB Niacin test strip	BBL								
TB Fluorescent stainset M	BBL								
Tri-Sodium citrate dihydrate	Merck								
แคสซิแบเตอร์ เอ็มจีดี 960	BD BACTEC								
น้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดเข้มข้น									
ผู้ตรวจสอบ									
ผู้รับรอง									

ใบเบิกวัสดุและน้ำยา

สำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข สำนักอนามัย

ห้องรับตัวอย่าง โทรศัพท์ 0-2294-2885 ต่อ 16, โทรสาร 0-2294-2885 ต่อ 11

วันที่เบิก.....เดือน.....พ.ศ..... ศูนย์บริการสาธารณสุข..... (กรุณาเขียนยอน้ำยาคงเหลือทุกครั้งที่ยื่นเบิกและเบิกของทุกครั้งกรุณานำกลับมาได้ด้วย)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
กลุ่มชีวเคมี						19	ใบส่งตรวจ Hb Typing คลินิก ANC				
1	ใบส่งตรวจงานเคมีคลินิก (เล่ม)					20	หลอดย้อมโคคิค (ขวด)				
2	ใบส่งตรวจและรายงานผลงานตรวจสารเสพติด (เล่ม)					21	cover glasses (กล่อง)				
3	ใบส่งตรวจงานพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (เล่ม)					22	สไลด์ธรรมด้า (กล่อง)				
4	กระบอกเก็บปัสสาวะ (กระบอก)					23	สไลด์ผ้า (กล่อง)				
5	แถบตรวจยาบ้า (เทสต์)					24	แถบตรวจการตั้งครรภ์				
6	แถบตรวจ MAU (เทสต์)					25	แถบตรวจปัสสาวะ 2-5 แถบ (เทสต์)				
7	แถบตรวจมอร์ฟิน (เทสต์)					26	แถบตรวจปัสสาวะ 10-11 แถบ (เทสต์)				
8	NaF (จุลลิเหา) (หลอด)					27	น้ำยา Anti A (ขวด)				
กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา						28	น้ำยา Anti B (ขวด)				
9	หลอด EDTA (จุลลิเหา) (หลอด)					29	น้ำยา Anti D (Rh group) (ขวด)				
10	หลอด Blood Clot (จุลลิเหา) (หลอด)					30	กระดาษเช็ดเลนส์				
11	ใบตรวจพิเศษทางโลหิตวิทยา (CD4)					31	เข็มเจาะเลือด Vacutainer				
12	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจโลหิตวิทยา					32	คัลบ์เฉพาะ-จุลจากร (กล่อง)				
13	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจโรคธาลัสซีเมีย					33	Oil immersion				
14	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจทางน้ำเหลืองวิทยา					34	น้ำยานับเม็ดเลือดขาว				
15	ใบส่งตรวจน้ำเหลืองวิทยาสำหรับหญิงตั้งครรภ์					35	น้ำยานับเม็ดเลือด				
16	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจหาเชื้อวัณโรค					36	น้ำยาตรวจเชื้อรา KOH				
17	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจพิเศษทางน้ำเหลืองวิทยา					37	สี Wright's stain (ขวด)				
18	ใบส่งตรวจปัสสาวะ-จุลจากร (สีขาว)					38	Crystal violet (ขวด)				
						39	Gram Iodine (ขวด)				
						40	Decolorizer				
						41	Safranin (ขวด)				
						42	TB fluorescent stain kit M				
						กลุ่มจุลชีววิทยา					
						43	ใบส่งตรวจจุลจากรว่ง (โครงการ)				
						44	ใบส่งตรวจจุลจากรว่งและน้ำคั้นน้ำใช้ (เล่ม)				
						45	ใบส่งตรวจเซลล์วิทยา (เล่ม)				
						46	ใบส่งตรวจเพาะเชื้อทางจุลชีววิทยา (เล่ม)				
						47	ใบส่งตรวจทดสอบความไวต่อเชื้อ TB (เล่ม)				
						48	หลอดเพาะเชื้อจุลจากรว่ง (Cary blair) (ขวด)				
						49	ขวดเพาะเชื้อน้ำคั้น น้ำใช้ (10% Alkaline peptone)				
						50	หลอดเพาะเชื้อหนองและคอ (Amie) (หลอด)				
						51	ขวดเพาะเชื้อจากเลือด (Hemoculture) (ขวด)				
						52	จานเพาะเชื้อหนองใน (Thayer martin) (อัน)				
						53	กล่องใส่สไลด์ - ใหญ่ (กล่อง)				
						54	กล่องใส่สไลด์ - เล็ก (กล่อง)				
						55	น้ำยาทดสอบ Spore Test (PROSPORE 2) (ขวด)				
						56	หลอดคั้นนม TB				
						57	อื่นๆ				

ผู้เบิก.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้จ่าย.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้รับ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

RE-QP-21/04 Rev.01 01/10/13

หน่วยงาน กลุ่มจุลชีววิทยา
สำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข สำนักอนามัย

ยี่ห้อ

รหัสน

ขนาดบรรจุ

จำนวนอย่างต่ำ _____

ลักษณะเฉพาะ

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กลุ่มจุลชีววิทยา โทร 0 2294 2907

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอยัดซื้อ / จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานชั้นสูงตรสาธารณสุข

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชั้นสูงตรสาธารณสุข มีความประสงค์ขอยัดซื้อ / จัดจ้าง.....

..... จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการที่ขอยัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุรายละเอียดว่าทำอะไรทำอะไร)	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวน เงินรวม	ราคาซื้อ/จ้าง ครั้งสุดท้าย	วัสดุคงเหลือ ณ วันที่ จัดซื้อ	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการ

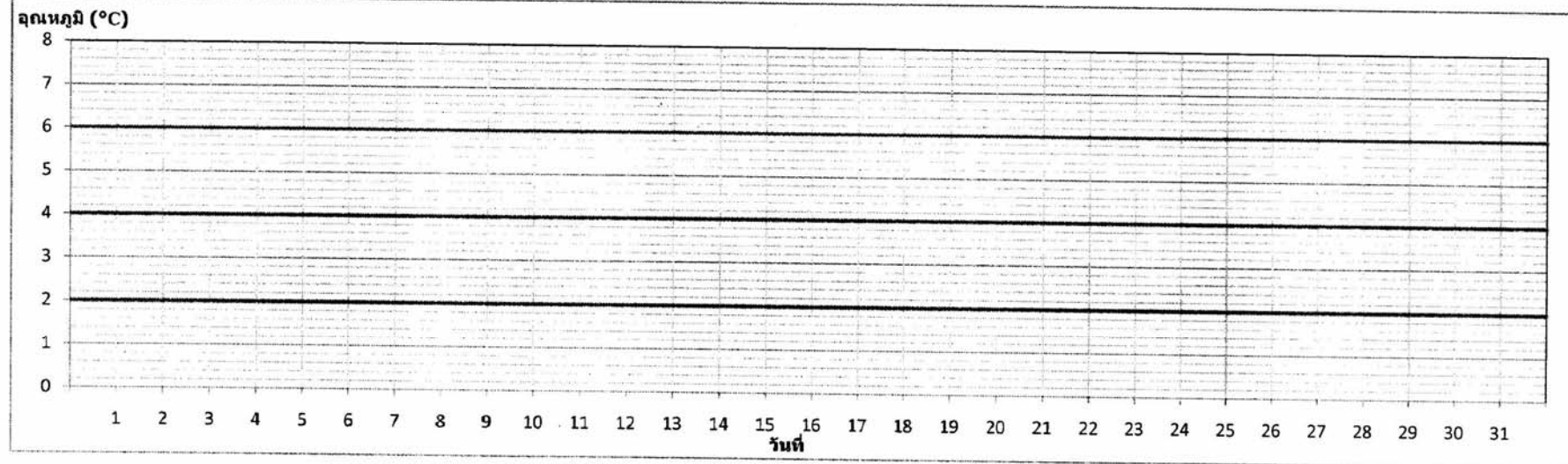
สำนักงานขึ้นสูตรสารละลาย
แบบบันทึกอุณหภูมิ

กลุ่ม.....

ตู้เย็น เครื่องที่.....

สถานที่ตั้ง.....

เดือน..... พ.ศ.



ผู้บันทึก.....

ผู้ควบคุม.....

อุณหภูมิที่ตั้งไว้... 4°C ...

อุณหภูมิที่ยอมรับได้... 2-8 °C ...

อุณหภูมิที่วัดได้

08.00 น. ☐

16.00 น. ☐

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
08.00 น.																															
16.00 น.																															
ผู้บันทึก																															

ผู้ควบคุม.....(ลงชื่อ)

บันทึกการบำรุงรักษา/ ซ่อม/ บำรุงรักษาโดยบริษัท

ลำดับที่	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ
1			
2			
3			

RE-QP-19/03 Rev.1 04/01/11

กระบวนการย่อย ๓ : การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค

1. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าหน้าที่ของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต	- ได้รับการอบรมความรู้ใหม่ ทันเหตุการณ์ สามารถนำไปปฏิบัติได้ - คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
แพทย์และผู้ป่วย	ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ - ISO ๑๕๑๘๙	- ความรู้ใหม่ ทันเหตุการณ์ - เทคนิคการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง	- ค่าใช้จ่ายการอบรมต่ำ - สามารถนำไปปฏิบัติงานได้

2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

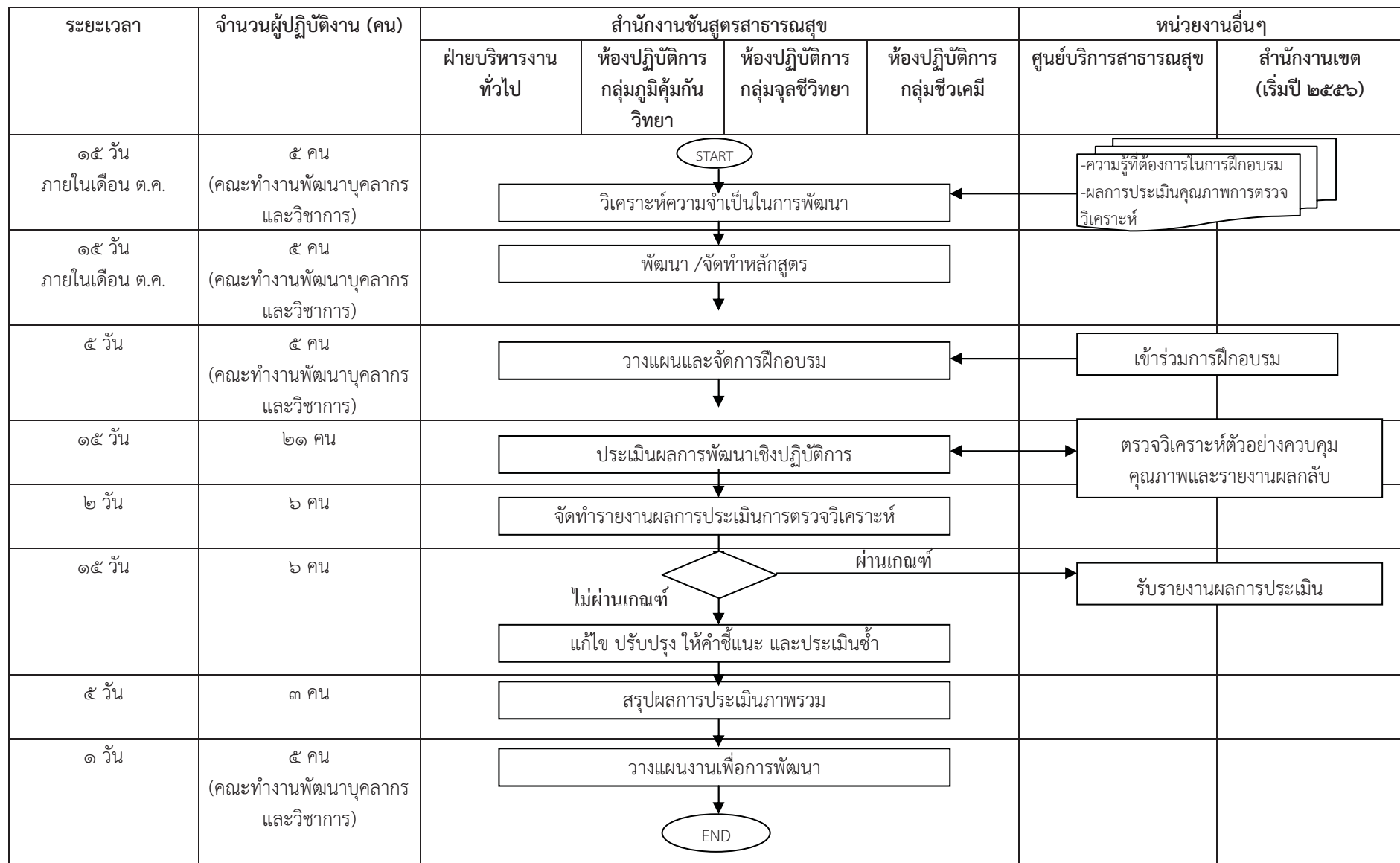
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ได้รับการอบรมความรู้ใหม่ ทันเหตุการณ์ สามารถนำไปปฏิบัติได้ ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้องเชื่อถือได้	ร้อยละ ๙๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ผ่านเกณฑ์ประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ตามที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

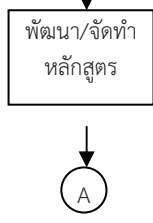
Competency based ผลการประเมินความสามารถของบุคลากรในการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ

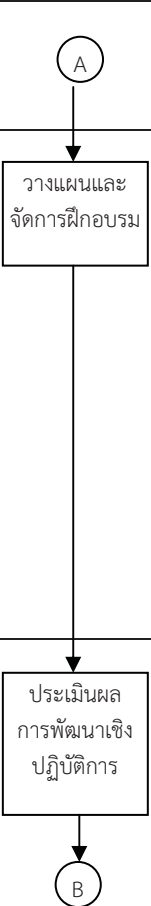
Problem based ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการตรวจวิเคราะห์

๔. แผนผังกระบวนการงาน

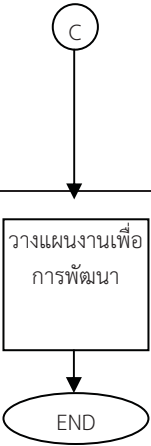
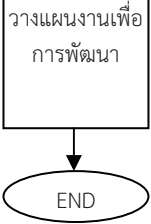


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรคของ ศบส. โดยพิจารณาจาก - แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมครั้งที่ผ่านมา - ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ ศบส. ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนด เช่น การตรวจวิเคราะห์ไม่ถูกต้อง การใช้เครื่องมือไม่ถูกต้อง - ปัญหาที่ได้รับ เช่น การเก็บส่งตรวจ ผิดวิธี - แนวโน้มของปัญหาสุขภาพขณะนั้น	๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็น ทั้งที่ชัดเจน (เช่น บุคลากรใหม่ หรือการเปลี่ยนวิธีการทำงาน) และมีความจำเป็นที่ต้องค้นหา (เช่น อัตราความผิดพลาด การร้องเรียน) - ในปัจจุบันและอนาคต โดยวิเคราะห์ตาม ■ Competency based ■ Problem based - ประเภทของความจำเป็น ■ ความรู้ ■ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ■ ทักษะในการทำงาน ■ ทักษะคติ ■ ความสนใจ ■ ความเข้าใจ - จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของหัวข้อการพัฒนา	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม	- คู่มือการดำเนินโครงการ - ประเมินคุณภาพห้องชั้นสูตรโรค - ศูนย์บริการสาธารณสุข
	๒. พัฒนาหลักสูตรการพัฒนา/อบรมที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา	๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมแต่ละเรื่อง โดยกำหนด - วัตถุประสงค์ของการอบรม - กลุ่มเป้าหมาย - หัวข้อ-เนื้อหา - วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ - สื่อที่ใช้	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	-	-

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม - การประเมินผล เชิงผลลัพธ์ที่ – คาดหวัง โดยให้ทดลองปฏิบัติจริง		- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
วางแผนและจัดการฝึกอบรม	๓. วางแผนและจัดการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด	๕ วัน	- คัดเลือก/กำหนดรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงของการปฏิบัติงานของแต่ละ ศบส. จากปัจจัยต่างๆ เช่น บุคลากรใหม่ อัตราความผิดพลาดที่ผ่านมา จำนวนการตรวจวิเคราะห์ เป็นต้น - กำหนดการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อตามหลักสูตรที่กำหนด - ประสานงาน และจัดเตรียมการฝึกอบรม ทั้งในด้านวิทยากร สถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรมต่างๆ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
ประเมินผลการพัฒนาเชิงปฏิบัติการ	๔. ประเมินผลการพัฒนาเชิงปฏิบัติตามหลักสูตร โดยส่งตัวอย่างประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์แต่ละรายการ และกำหนดเวลาการรายงานผลกลับหลังวันส่งตัวอย่างให้ ศบส .๗ วัน	๑๕ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อการตรวจวิเคราะห์ของ ศบส. - จัดเตรียมตัวอย่าง และแจ้ง ศบส เตรียมภาชนะมารับตัวอย่างจาก สขส. ตามกำหนดวันส่งตัวอย่าง - รับผลการตรวจวิเคราะห์จาก ศบส. และประเมินผลการตรวจวิเคราะห์แต่ละรายการตามเกณฑ์	- หัวหน้ากลุ่มตรวจติดตามการดำเนินงาน	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	- แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ	- คู่มือการดำเนินโครงการประเมินคุณภาพ ห้องชันสูตรโรค ศูนย์บริการสาธารณสุข

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำรายงานผลการประเมิน] A --> D{ } D -- ผ่าน --> E[สรุปผลการประเมินในภาพรวม] E --> C((C)) D -- ไม่ผ่าน --> F[แก้ไข ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และประเมินซ้ำ] F --> A </pre>	๕. จัดทำรายงานผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ของแต่ละ ศบส.	๒ วัน	- รวบรวมผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ของแต่ละ ศบส. ทั้ง ๔ รายการ - แจ้งผลการประเมินให้ ศบส. ทราบ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ
	๖. ประสานกับ ศบส. ที่ไม่ผ่านการประเมิน โดยให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และจัดส่งตัวอย่างประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ เพื่อทำการทดสอบซ้ำ	๑๕ วัน	- วิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลการตรวจวิเคราะห์ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน - ชี้แจงอธิบายและวิเคราะห์หาสาเหตุกับ ศบส. - จัดส่งตัวอย่างประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ เพื่อทำการทดสอบซ้ำ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ	-
	๗. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ในภาพรวม	๕ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ในภาพรวม โดยสรุป - จำนวน/ร้อยละของ ศบส. ที่ผ่าน. เกณฑ์การประเมินแต่ละรายการตรวจวิเคราะห์ - จำนวน/ร้อยละของ ศบส. ที่ไม่ผ่าน. เกณฑ์การประเมินการตรวจวิเคราะห์แต่ละรายการ - จำนวน/ร้อยละของ ศบส. ที่ไม่ผ่าน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ รายงาน และเสนอรายงานต่อ ผอ.สขส .	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	-	-

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เกณฑ์การประเมินการตรวจวิเคราะห์ตามสาเหตุที่ไม่ผ่านเกณฑ์ - จำนวน/ร้อยละของ ศบส. ที่ผ่านเกณฑ์การตรวจ ๑, ๒, ๓ และ ๔ รายการ				
	๘. วางแผนงานเพื่อการพัฒนา	๑ วัน	ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมในด้าน - การจัดกิจกรรมการอบรมตามแผนที่กำหนด - ประสิทธิภาพของการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น - ประสิทธิภาพของการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้น	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

แบบฟอร์ม

- แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
- แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการดำเนินโครงการประเมินคุณภาพ ห้องชันสูตรโรค ศูนย์บริการสาธารณสุข

แบบสำรวจความต้องการ การฝึกอบรม

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

หัวข้อในการฝึกอบรม (ที่จำเป็น / ที่ต้องการ)

1.
2.
3.
4.
5.

ข้อมูลเพิ่มเติมที่สามารถให้ได้

1. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม / วิทยากร

.....
.....

2. ระยะเวลาที่ฝึกอบรม

.....

3. สถานที่ฝึกอบรม

.....

4. เนื้อหาในการฝึกอบรมที่ต้องการ

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

5. ชนิดของการฝึกอบรม

☐ การฝึกอบรมภายใน

☐ การฝึกอบรมภายนอก

☐ การฝึกอบรมแบบการสอนขณะ

ปฏิบัติงานจริง (On the job training)

6. อื่น ๆ

.....

RE-QP-16/03Rev.0 15/01/10



สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัธยม กรุงเทพมหานคร

โทร.02-2942885 ต่อ 17 แฟกซ์ 02-2942885 ต่อ 11

โครงการพัฒนาศูนย์บริการสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการ
ของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานมัธยม กรุงเทพมหานคร

รายงานผลการประเมินคุณภาพการตรวจน้ำตาลในเลือดโดยเครื่อง GLUCOMETER

ครั้งที่ 2/2557 วันที่จัดส่งตัวอย่าง 18 มีนาคม 2557

จำนวนศูนย์บริการสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการ 68

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 68

วิธีการตรวจ/หลักการ Blood Glucose Electrode/ Biosensor

รหัสตัวอย่างทดสอบ C2-57-023

ศูนย์บริการสาธารณสุข 1
ชื่อ

	Analysis	Your Result	Unit	Interlab Statistic (Mean +/-2 SD)					
				VIS	Grade	Mean	SD	N	%CV
GLUCOSE	Optium Xceed	77	mg/dl	108	C	71.04	4.00	68	5.63

วันที่รายงาน 1 พฤษภาคม 2557

หมายเหตุ คะแนนมาตรฐานยอมรับ (Acceptable Standard Score) คือ คะแนน VIS เท่ากับหรือน้อยกว่า 150

A =	VIS 0-50	Very good QC
B =	VIS 51-100	Good QC
C =	VIS 101-150	Medium QC
D =	VIS 151-200	Suspected QC
E =	VIS > 200	Under determined QC

ผู้รายงาน กลุ่มชีวเคมี สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข

โทร. 02-2942885 ต่อ 17



รายงานผลการประเมินการตรวจสอบสไลด์ AFB stain

ห้องปฏิบัติการศูนย์บริการสาธารณสุข

ครั้งที่ / ๒๕..... ☐ ก.ค. - ธ.ค. ☐ ม.ค. - มิ.ย.

ผลการอ่านสไลด์	ผลการอ่านสไลด์ของผู้ถูกประเมิน					
ของผู้ประเมิน	N	Scanty	+	++	+++	รวม
N						
Scanty						
+						
++						
+++						
รวม						

ความถูกต้องตรงกัน (Sensitivity) = %

ผลบวกปลอม (False positive) = %

ผลลบปลอม (False Negative) = %

อ่านผลเกินความเป็นจริง (Over reading) = %

อ่านผลต่ำกว่าความเป็นจริง (under reading) = %

คุณภาพของเสมหะ (Specimen quality) : ดี % ไม่ดี %

การย้อมสี (Staining) : ดี % ไม่ดี % (ฟอกสีมาก/น้อย เกินไป)

ความสะอาด (Cleanness) : ดี % ไม่ดี %

ความหนา/บางของการป้ายเสมหะ (Thickness) : ดี % ไม่ดี % (หนา/บาง เกินไป)

ขนาดของการป้ายเสมหะ (Size) : ดี % ไม่ดี % (เล็ก/ใหญ่ เกินไป)

ความสม่ำเสมอของการป้ายเสมหะ (Evenness) : ดี % ไม่ดี %

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง :

.....

.....

.....

.....

วันที่รายงานผล รายงานผลโดย.....

(.....)

ตำแหน่ง

กระบวนการย่อย ๔ : การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการสำนักงานชั้นสูงตรสารณสุข	ความเชื่อมั่นต่อผลการตรวจวิเคราะห์ที่ส่งมอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
แพทย์และผู้ป่วย	ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ - ISO ๑๕๑๘๙	การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน	

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การได้รับการรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการขอรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการ

๓. คำจำกัดความ

-ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

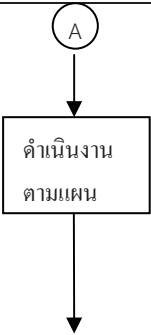
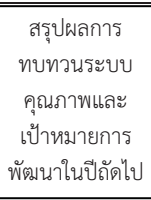
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชั้นสูงตรสารณสุข				หน่วยงานอื่นๆ
		ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ห้องปฏิบัติการ กลุ่มภูมิคุ้มกัน วิทยา	ห้องปฏิบัติการ กลุ่มจุลชีววิทยา	ห้องปฏิบัติการ กลุ่มชีวเคมี	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒ ชั่วโมง ภายในเดือน ก.ย.	๖ คน (ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ธุรการ)					
๑ วัน ภายในเดือน ก.ย.	๓-๕ คน ต่อ คณะทำงาน					
๑ ปี ต.ค. - ก.ย.	๓-๕ คน ต่อ คณะทำงาน					
๑ ครั้งต่อเดือน (๑ วันต่อครั้ง)	๒๑ คน					
ภายในเดือน ก.ย.	๓-๕ คน ต่อ คณะทำงาน					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

[illegible]

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕.คณะทำงานด้านตรวจติดตามคุณภาพภายในปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจติดตามคุณภาพภายใน(QP ๑๔) ๖.คณะทำงานด้านสำรวจความคิดเห็น/ความพึงพอใจและความต้องการของผู้ให้บริการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการลูกค้า (QP ๐๘) ๗.คณะทำงานด้านการควบคุมคุณภาพเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ (QP ๑๘) ๘.คณะทำงานด้านสถิติ ๙.คณะทำงานด้านการฝึกอบรมปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖) ๑๐.คณะทำงานด้านเอกสารคุณภาพปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QP ๑๓) และ การควบคุมเอกสารคุณภาพ (QP ๐๔) ๑๑.คณะทำงานด้านการส่งห้องปฏิบัติการตรวจต่อปฏิบัติตาม			RE-QP-๑๔-๐๑-๐๖ RE-QP-๑๗-๐๑ ถึง ๐๒ RE-QP-๑๘-๐๑ ถึง ๐๘ RE-QP-๑๙-๐๑ ถึง ๐๓ RE-QP-๑๖-๐๑ถึง๑๐ RE-QP-๑๓-๐๑ถึง๐๕ RE-QP-๐๔-๐๑ถึง๐๘	๕.ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจติดตามคุณภาพภายใน(QP ๑๔) ๖.ระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการลูกค้า (QP ๐๘) ๗.ระเบียบปฏิบัติเรื่องการการควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ (QP ๑๘) ๘.ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖) ๙.ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖) ๑๐.ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QP ๑๓) ๑๑.ระเบียบ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ระเบียบปฏิบัติเรื่องการประเมินและคัดเลือกห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อ(QP ๐๖) ๑๒.คณะทำงานด้านการประเมินผู้ผลิตและผู้ขาย ๑๓.คณะทำงานห้องปฏิบัติการรับตัวอย่างเบื้องต้นปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๑) ๑๔.คณะทำงานควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์กับองค์กรภายนอก(EQA)ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการการประกันคุณภาพ (QP ๒๓) ๑๕.คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ			RE-QP-๐๖-๐๑ถึง๐๔ RE-QP-๒๑-๐๑ถึง๐๔ RE-QP-๒๓-๐๑ถึง๐๗	ปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารคุณภาพ (QP ๐๔) ๑๒.ระเบียบปฏิบัติเรื่องการประเมินและคัดเลือกห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อ(QP ๐๖) ๑๓.ระเบียบปฏิบัติเรื่องการปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๑) ๑๔.ระเบียบปฏิบัติเรื่องการการประกันคุณภาพ (QP ๒๓)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.ดำเนินงานตามแผน	๑ ปี (ต.ค. – ก.ย.)	-	ติดตามการดำเนินงานของคณะทำงานโดยนำเสนอการดำเนินงานของแต่ละคณะทำงาน	ผู้มีรายชื่อในคณะทำงานแต่ละคณะ)	-	-
	๔.ประชุมทบทวนการดำเนินงานของคณะทำงานต่างๆ	๑ ครั้งต่อเดือน	ประชุมทบทวนตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนระบบคุณภาพ (QP ๑๕)	สรุปรายงานการประชุม	๑. ผู้อำนวยการสำนักงานชั้นสูง ๒. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ๓.ผู้มีรายชื่อในคณะทำงาน	๑. แบบฟอร์มรายงานการประชุม ๒. RE-QP-๑๕-๐๑ ถึง ๐๒	ระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนระบบคุณภาพ (QP ๑๕)
	๕.สรุปผลการทบทวนระบบคุณภาพและกำหนดเป้าหมายการพัฒนาในปีถัดไป	ภายใน ก.ย	ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (QP ๑๒)	รายงานการประชุมทบทวนระบบคุณภาพ	๑. ผู้อำนวยการสำนักงานชั้นสูง ๒. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ๓.ผู้มีรายชื่อในคณะทำงาน	RE-QP-๑๒-๐๑ถึง๐๔	-

๖.เอกสารประกอบ

แบบฟอร์ม

- แผนการปฏิบัติงาน
- RE-QP-๒๙-๐๑ ถึง ๐๓
- RE-QP-๑๔-๐๑-๐๖

- RE-QP-๑๗-๐๑ ถึง ๐๒
- RE-QP-๑๘-๐๑ ถึง ๐๘
- RE-QP-๑๙-๐๑ ถึง ๐๓
- RE-QP-๑๖-๐๑ถึง๑๐
- RE-QP-๑๓-๐๑ถึง๐๕
- RE-QP-๐๔-๐๑ถึง๐๘
- RE-QP-๐๖-๐๑ถึง๐๔
- RE-QP-๒๑-๐๑ถึง๐๔
- RE-QP-๒๓-๐๑ถึง๐๗

เอกสารอ้างอิง

- คำสั่งสำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน(QP ๐๙)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่อง สถานที่และสภาพแวดล้อม(QP ๑๗)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดการด้านความปลอดภัย(QP ๒๙)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (QP ๒๖)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจติดตามคุณภาพภายใน(QP ๑๔)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการลูกค้า (QP ๐๘)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ (QP ๑๘)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QP ๑๓)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารคุณภาพ (QP ๐๔)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการประเมินและคัดเลือกห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อ(QP ๐๖)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๑)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการประกันคุณภาพ (QP ๒๓)
- ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการทบทวนระบบคุณภาพ (QP ๑๕)

กำหนดวาระการประชุมทบทวนระบบคุณภาพ		
เลขที่ วันที่		
เรียน		
ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมทบทวนระบบคุณภาพ ณ ห้องประชุม.....		
ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. ถึง น. โดยมีวาระการประชุม ตามที่เลือกในตาราง ดังนี้		
วาระการประชุม : ☐ ทุกหัวข้อดังนี้ ☐ เฉพาะหัวข้อที่มี เครื่องหมาย (x) หน้าชื่อเท่านั้น		
	หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ
	1. ติดตามผลการปฏิบัติตามกิจกรรมทบทวนครั้งล่าสุด	ผู้จัดการคุณภาพ
	2. สถานการณ์แก้ไขและป้องกัน (พิจารณาใบ CAR ที่ยังปิดไม่ได้	ผู้จัดการคุณภาพ
	3. ผลการตรวจติดตามภายใน	คณะผู้ตรวจติดตามภายใน
	4. ผลการตรวจติดตามจากองค์กรภายนอก	ผู้จัดการคุณภาพ
	5. ข้อมูลจากผู้ให้บริการ/ข้อร้องเรียน/ความพึงพอใจ	ผู้จัดการความเสี่ยง
	6. ทบทวนการควบคุมเอกสารและการควบคุมบันทึกคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	♦ ผลการดำเนินงาน	
	7. การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด	ผู้จัดการวิชาการ
	8. ผล IQC ผล EQA และ ผล EXL	หัวหน้ากลุ่ม/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	9. การเปลี่ยนแปลงปริมาณและประเภทของงานบริการ ผลวิเคราะห์ทางสถิติที่น่าสนใจ	หัวหน้ากลุ่ม/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	10. ทบทวนวิธีวิเคราะห์และค่าอ้างอิง	หัวหน้ากลุ่ม/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	11. ความเหมาะสมเพียงพอของบุคลากรและทรัพยากรอื่นๆ	หัวหน้ากลุ่ม/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	12. การประเมินห้องปฏิบัติการตรวจต่อ	หัวหน้ากลุ่ม/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	13. การประเมินผู้ผลิตและผู้ขาย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	14. สรุปการฝึกอบรม ระบุความต้องการด้านการฝึกอบรม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	15. ตัวชี้วัดคุณภาพที่มีการตรวจติดตาม Turnaround time	ผู้จัดการความเสี่ยง
	16. การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดผลกระทบต่อระบบคุณภาพ	ประธาน
	17. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง และอื่น ๆ	ผู้เข้าร่วมประชุม
	18. พิจารณาวางแผนการดำเนินงาน เป้าหมายคุณภาพวัตถุประสงค์ และกิจกรรมของปีถัดไปเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ประธาน

ลงชื่อผู้จัดการคุณภาพ

วันที่

RE-QP-15/01 Rev. 0 15/01/10

วันที่ 30 ธันวาคม 2553

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------|---------|
| 1..... | 2..... |
| 3..... | 4..... |
| 5..... | 6..... |
| 7..... | 8..... |
| 9..... | 10..... |

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|--------|---------|
| 1..... | 2..... |
| 3..... | 4..... |
| 5..... | 6..... |
| 7..... | 8..... |
| 9..... | 10..... |

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 2..... |
| 3..... | 4..... |

เริ่มประชุม เวลา 9.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- | |
|--------|
| 1..... |
| |
| 2..... |
| |
| 3..... |
| |

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 3/2553 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2553

- รับรอง

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

1. หัวข้อ การติดตามผลการปฏิบัติงานจากการประชุมทบทวนครั้งล่าสุด

ของคณะทำงานชุดต่าง ๆ

- คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

- คณะทำงาน 5 ศ. สถานที่และสภาพแวดล้อม

- คณะทำงานด้านความปลอดภัย

- คณะทำงานระบบสารสนเทศ

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ โดยผู้บริหาร

2. หัวข้อ “สถานการณ์แก้ไขและป้องกัน”

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ โดยผู้บริหาร

3. หัวข้อ ผลการตรวจติดตามภายใน

.....

.....

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

.....

.....

4. หัวข้อ ผลการตรวจติดตามจากองค์กรภายนอก

.....

.....

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

.....

.....

5. ข้อร้องเรียน

.....

.....

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

.....

.....

6. การสำรวจความพึงพอใจ / ความต้องการจากผู้ให้บริการ

.....

.....

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

.....

.....

7. ทบทวนการควบคุมเอกสารและการควบคุมบันทึกคุณภาพ

.....

.....

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

.....

.....

8. หัวข้อ “สิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดในมาตรฐาน”

.....

.....

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

.....

.....

9. หัวข้อ “การควบคุมคุณภาพ ผล EQA และการเปรียบเทียบผลการทดสอบระหว่างห้องปฏิบัติการ ผลวิเคราะห์ทางสถิติที่น่าสนใจ”

.....

.....

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

.....

.....

10. หัวข้อ “ความก้าวหน้าของงานบริการ การเปลี่ยนแปลงปริมาณและประเภทของงานบริการ ผลวิเคราะห์ทางสถิติที่น่าสนใจ”

.....

.....

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

.....

.....

11. ทบทวนวิธีวิเคราะห์และค่าอ้างอิง

.....

.....

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

.....

.....

12. ความเหมาะสมเพียงพอของบุคลากรและทรัพยากรอื่นๆ

.....

.....

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

.....

.....

13. การประเมินห้องปฏิบัติการตรวจต่อ

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

14. หัวข้อ “การประเมินผู้ผลิตและผู้ขาย”

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

15. หัวข้อ “สรุปการฝึกอบรม และความต้องการด้านการฝึกอบรม”

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

16. หัวข้อ “ตัวชี้วัดคุณภาพที่มีการตรวจติดตาม”

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

17. หัวข้อ “การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดผลกระทบต่อระบบคุณภาพ”

ผลการพิจารณา / คัดสินใจ โดยผู้บริหาร

18. หัวข้อ “ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง และอื่น ๆ”

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ โดยผู้บริหาร

19. หัวข้อ “พิจารณาวางแผนการดำเนินงาน เป้าหมายคุณภาพวัตถุประสงค์ และกิจกรรมของปีต่อไป”

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ โดยผู้บริหาร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

เลิกประชุม เวลา 12.00 น.

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยกรรมการประชุม

(นางสาวประเสริฐศรี เอี่ยมกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 6

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้จัดการคุณภาพ

(นางกิริดา งามเลิศ)

นักเทคนิคการแพทย์ 8 วช.

หัวหน้ากลุ่มจุลชีววิทยา

แบบบันทึกการตรวจติดตามความปลอดภัยทางห้องปฏิบัติการ
Laboratory Safety Checklist
สำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข สำนักงานนัมย กรุงเทพมหานคร

กลุ่มผู้รับการตรวจติดตาม.....

ชื่อผู้ตรวจติดตาม..... ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้ตรวจติดตาม..... ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้ตรวจติดตาม..... ตำแหน่ง.....
 วันที่ตรวจติดตาม.....

เรื่องที่ตรวจติดตาม	ผลการตรวจติดตาม		หมายเหตุ
	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
สถานที่, เครื่องมือ และอุปกรณ์			
๑.โครงสร้างอาคารมั่นคงแข็งแรง พื้นเรียบ ไม่ลื่น แสดงเครื่องหมายพื้นต่างระดับ			
๒. การจัดการเครื่องมือ/การนั่งเหมาะสมลด Ergonomic distress			
๓. มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่วางในตำแหน่งที่สะดวก และไม่มีสิ่งกีดขวางเมื่อต้องการใช้งาน			
๔. มีบันทึกการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง			
๕. มีฝักบัวและอ่างล้างตาที่สามารถใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเข้า-ออก			
๖. มีแสงสว่าง อุณหภูมิ การระบายอากาศเหมาะสม			
๗. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการทุกวัน และเมื่อมีการหกเลอะ/หกกระเด็น			
๘. จำกัดการเข้า-ออก ห้องปฏิบัติการและพื้นที่ควบคุม			
๙. มีป้ายบอกทางหนีไฟ ทางออกฉุกเฉิน ประตูทางหนีไฟต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง			
๑๐. มีอ่างล้างมือ เพียงพอในพื้นที่ปฏิบัติงาน			
๑๑. น้ำยาล้างมือ และผ้าเช็ดมือมีเพียงพอ			
๑๒. แยกพื้นที่และซิงค์ พื้นที่สะอาด/เขตติดเชื้อ			
๑๓. แยกพื้นที่จัดเก็บตัวอย่าง/น้ำยา/อาหาร			
๑๔. ห้ามการกิน ดื่ม เสริมสวย ใส่คอนแทคเลนส์ สูดบุหรี่ ในห้องปฏิบัติการ			
๑๕. มีภาชนะจัดเก็บของมีคมอย่างถูกต้องปลอดภัย			
๑๖. มีระเบียบการนำส่ง ทำลายเชื้อ ทั้งของมีคม			
๑๗. นำส่งตัวอย่างในภาชนะที่ถูกต้องปลอดภัย			
๑๘. กำหนดจุดรับตัวอย่างชัดเจน			

๑๙. เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ปนเปื้อนต้องทำความสะอาด			
๒๐. มีการแยกประเภทขยะมูลฝอย/ของเสีย			
๒๑. กำจัดขยะตามระบบที่ถูกต้อง			
๒๒. มีการตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องนึ่ง ตู้ปลอดเชื้อ			
๒๓. ในห้องปฏิบัติการที่มีถึงก๊าซ จะเก็บเฉพาะสิ่งที่กำลังใช้งาน			
๒๔. มีไฟฟ้าสำรองสำหรับเครื่องมือหลัก/สำคัญ			
๒๕. ไม่วางเครื่องใช้ไฟฟ้าใกล้บริเวณที่มีน้ำ เช่นอ่างน้ำ			
การปฏิบัติจนปลอดภัย			
๒๖. การแต่งกายต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงาน			
๒๗. ล้างมือก่อน-หลังการปฏิบัติงาน, เมื่อเปื้อนสิ่งส่งตรวจ และเมื่อออกจากห้องปฏิบัติการ			
เรื่องที่ตรวจติดตาม	ผลการตรวจติดตาม		หมายเหตุ
	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๒๘. ถอดถุงมือเมื่อจับโทรศัพท์/เปิด-ปิดประตู/ใช้คอมพิวเตอร์ และเมื่อออกจากห้องปฏิบัติการ			
๒๙. สวมเสื้อกาวน์เมื่อทำการตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ			
๓๐. ถอดเสื้อกาวน์เมื่อออกจากห้องปฏิบัติการ			
๓๑. เก็บเสื้อกาวน์ที่ใช้แล้ว/กำลังใช้งาน แยกออกจากเสื้อกาวน์สะอาด			
๓๒. สวมผ้ากันเปื้อนเมื่อทำความสะอาดหรือล้างเครื่องแก้ว/วัสดุห้องปฏิบัติการ			
๓๓. ทำความสะอาดเสื้อกาวน์อย่างถูกวิธีก่อนนำกลับมาใช้ซ้ำ			
การปฏิบัติงานปลอดภัย			
๓๔. ทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงานทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน			
๓๕. ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อที่มีประสิทธิภาพเช็ดโต๊ะเมื่อเสร็จงานหรือเมื่อสิ่ง ส่ง ตรวจหกเลอะ			
๓๖. มีป้ายสัญลักษณ์ติดบนเครื่องมือหรือบริเวณที่ต้องการบอกข้อมูลให้ปฏิบัติตาม เช่นป้าย biohazard			
๓๗. การเจาะเลือดไม่หักงอเข็มหรือสวมเข็มเข้าปลอด			
๓๘. มีภาชนะทิ้งของมีคม ติดเชื้อ ไม่รั่วซึม มีป้าย biohazard			
๓๙. กำจัดเข็มโดยการ autoclave หรือเผาด้วยความร้อนสูง			
๔๐. มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีเกิดอุบัติเหตุ			
๔๑. มีแบบฟอร์มและการบันทึกอุบัติการณ์			
๔๒. มีชุดทำความสะอาดสำหรับการหกเลอะ (Spill kit)			
๔๓. ปฏิบัติงานใน fume hood หรือbiological safety cabinet (BSC) กรณีมี aerosol			
๔๔. เก็บสารเคมีถูกต้อง มีฉลากชัดเจน และแยกเก็บชนิดที่มีปฏิกิริยาต่อกัน			
๔๕. มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น (First aid kit) และพร้อมใช้งานตลอดเวลา			

๔๖. มีหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อบุคคล/หน่วยงาน เพื่อขอความช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน			
๔๗. ตรวจสอบแผงสวิตช์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ไม่ชำรุด			
๔๘. บริเวณที่เก็บสารไวไฟ ต้องติดป้ายสัญลักษณ์เตือนให้เห็นชัดเจน			
บุคลากร			
๔๙. บุคลากรทั้งใหม่และเก่าได้รับการอบรมด้านความปลอดภัย			
๕๐. บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี			
๕๑. บุคลากรได้รับวัคซีนตามความเหมาะสม			

ลงชื่อ ๑.....

()

๒.....

()

๓.....

()

สรุปผลการตรวจติดตามความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
สำนักงานชั้นสุทธสาธาณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

กลุ่มที่ได้รับการตรวจติดตาม.....ห้อง

ชื่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการ.....

ชื่อผู้ตรวจติดตาม ๑..... ตำแหน่ง.....

๒..... ตำแหน่ง.....

๓..... ตำแหน่ง.....

วันที่ตรวจติดตาม.....

สรุปผลการตรวจติดตาม

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

ข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อผู้จัดทำรายงาน

()

ลงชื่อผู้จัดการคุณภาพ

()

แบบบันทึกข้อความการเกิดอุบัติเหตุในห้องปฏิบัติการ
สำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

เรียน
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ปฏิบัติงานที่.....
เกิดอุบัติเหตุ..... วันที่..... เวลา.....

๑. รายละเอียดของอุบัติเหตุ

.....

๒. สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

.....

๓. ประเมินความรุนแรงโดย

.....

๔. วิธีดำเนินการแก้ไข

.....

.....

กรณีสัมผัสเลือด/โคนของมีคมดำ ทำการตรวจเลือดเพื่อหา Anti-HIV และ HBsAg

ผลเลือดของผู้ป่วย พบว่า Anti-HIV =.....

HBsAg =.....

ผลเลือดของข้าพเจ้า พบว่า Anti-HIV =.....

HBsAg =.....

Anti-HBsAg =.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ลงชื่อผู้ได้รับอุบัติเหตุ

()

วันที่

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม.....

()

วันที่

ลงชื่อหัวหน้าบริหารความเสี่ยง

()

วันที่

แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
สำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข พ.ศ.....

[illegible]

กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน สำนักงานชั้นอุตสาหกรรมสุข	
การตรวจสอบครั้งที่...../.....ประจำปีงบประมาณ กำหนดวัน-เวลา การตรวจติดตาม ชื่อกำหนดที่เกี่ยวข้อง..... หน่วยงานที่รับการตรวจติดตาม.....	
รายชื่อ Lead Auditor และ Auditor	รายชื่อ Auditees
1.	๑.....
2.	๒.....
3.	๓.....
4.	๔.....
5.	๕.....
6.	๖.....
7.	๗.....
	๘.....
	๙.....
	๑๐.....
	ลงชื่อ..... () ผู้จัดการคุณภาพ/...../.....
	ลงชื่อ..... () ประธานคณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพ/...../.....

RE-QP-๑๔/๐๒ Rev.๐ ๑๗/๑๒/๐๕

มาตรฐานที่ใช้ : ISO ๑๕๑๘๕		รายการตรวจติดตามคุณภาพ					หน้า : .../....
การตรวจติดตามครั้งที่ :		พื้นที่ตรวจสอบ :	ผู้ตรวจสอบ :				วันที่ :
คำถามที่	หัวข้อตรวจติดตาม		Y	P	N	NA	หลักฐาน/ข้อเสนอแนะ
๔.๑							
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕							
๑๖							
๑๗							
๑๘							
๑๙							
๒๐							
๒๑							

(ผลประเมิน Y = YES / P = Partial / N = No/ NA = Not applicable)

RE-QP-๑๔/๐๓ Rev.๐ ๑๗/๑๒/๐๕

แบบบันทึกอุณหภูมิ และความชื้นของอากาศ

กลุ่ม.....ห้อง.....เทอร์โมมิเตอร์หมายเลข.....

เดือน.....พ.ศ.....

วันที่	Dry Bulb °c	Wet Bulb °c	% Humidity	ผู้บันทึก	เวลา
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					

การติดตั้งเครื่องเทอร์โมมิเตอร์

๑. ติดตั้งเครื่องในบริเวณที่มีการไหลเวียนของอากาศจะทำให้ได้ผลดีที่สุด

๒. เติมน้ำสะอาดลงไปในกระบอกพลาสติกที่ติดอยู่ที่ส่วนปลายของเครื่องวัดเพื่อให้ได้ส่วนปลายของเทอร์โมมิเตอร์จุ่มอยู่ในน้ำตลอด

การอ่านและบันทึกค่า

๑. อ่านและบันทึกค่าอุณหภูมิจาก Dry Bulb

และ Wet Bulb ของเครื่อง

๒. เอาค่าอุณหภูมิ Wet Bulb หักออกจากค่า Dry Bulb

แล้วนำค่าความแตกต่างที่ได้มาอ่านค่าเปอร์เซ็นต์ความชื้นได้จากตารางที่แสดงอยู่บนเครื่องวัดแล้วบันทึกค่าลงในช่อง % Humidity

Dry Bulb- Wet Bulb= ค่าความแตกต่าง

อ่านค่าเปอร์เซ็นต์ความชื้นจากตารางบนเครื่องวัด
↓

↓
ลงผลในช่อง % Humidity

มาตรฐาน : Ambient Condition

Room Temp

% Humidity.....

ผู้ควบคุม.....

(.....)

แบบบันทึกการรักษาความสะอาด

กลุ่ม.....เดือน.....พ.ศ.....

พื้นที่	ความถี่	วันที่	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
		ผู้ปฏิบัติ																															
		ผู้ตรวจ																															
		ผู้ปฏิบัติ																															
		ผู้ตรวจ																															
		ผู้ปฏิบัติ																															
		ผู้ตรวจ																															
		ผู้ปฏิบัติ																															
		ผู้ตรวจ																															
		ผู้ปฏิบัติ																															
		ผู้ตรวจ																															
		ผู้ปฏิบัติ																															
		ผู้ตรวจ																															
		ผู้ปฏิบัติ																															
		ผู้ตรวจ																															
		ผู้ปฏิบัติ																															
		ผู้ตรวจ																															

รายการที่.....ผู้ปฏิบัติ.....ผู้ตรวจ.....
รายการที่.....ผู้ปฏิบัติ.....ผู้ตรวจ.....
รายการที่.....ผู้ปฏิบัติ.....ผู้ตรวจ.....

ป้ายบ่งชี้เครื่องมือ

เครื่อง
ยี่ห้อ..... รุ่น.....
รหัสเครื่อง.....
รหัสครุภัณฑ์
บริษัทผู้ผลิต.....โทร.....
บริษัทผู้ขาย.....โทร.....
วัน/เดือน/ปี ที่ติดตั้ง.....วันที่เริ่มใช้.....
สถานที่ติดตั้ง
CF-QP-๑๘/๐๑ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

ผู้รับผิดชอบเครื่อง ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกรายการเครื่องมือ นำส่ง สอบเทียบ/ซ่อม

วันที่.....

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ นำส่ง..... ตำแหน่ง.....

ได้นำส่งเครื่องมือแก่บริษัท.....เพื่อสอบเทียบ/ซ่อม ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อเครื่อง	ช่วงการใช้งาน	รหัสครุภัณฑ์/รหัสเครื่อง	กลุ่ม	ชื่อผู้ นำส่ง/วันที่	ชื่อผู้รับ/วันที่

RE-QP-๑๘/๐๕ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

แบบบันทึกการให้ยืมเครื่องมือระหว่างกลุ่ม

กลุ่ม..... ชื่อเครื่องมือ.....
 รหัสครุภัณฑ์/รหัสเครื่อง..... บัญชีเครื่องมือเลขที่.....
 ชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องมือ.....
 สาเหตุที่ยืมเครื่องมือ.....

วันที่ขอยืม..... สภาพเครื่องมือก่อนการขอยืม ☐ ดี ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ คือ	วันที่ส่งคืน..... สภาพเครื่องมือหลังการส่งคืน ☐ ดี ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ คือ
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ผู้ขอยืมเครื่องมือ	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ผู้ส่งคืนเครื่องมือ
ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม (.....) ผู้ขอยืมเครื่องมือ	ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม (.....) ผู้ส่งคืนเครื่องมือ
ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม (.....) ผู้อนุมัติให้ยืม	ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม (.....) ผู้รับคืนเครื่องมือ
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ผู้รับผิดชอบเครื่องมือ	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ผู้รับผิดชอบเครื่องมือ

แบบบันทึกการให้ยืมเครื่องมือแก่หน่วยงานภายนอก

กลุ่ม.....

วันที่.....

ชื่อเครื่องมือ.....

รหัสศรภูษาต์/รหัสเครื่อง.....

บัญชีเครื่องมือเลขที่.....

ชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องมือ.....

ชื่อหน่วยงานผู้ขอยืม.....

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเครื่องมือ.....

สาเหตุที่ยืมเครื่องมือ.....

.....

.....

.....

สภาพเครื่องมือเมื่อส่งมอบ

☐ ดี

☐ สภาพไม่สมบูรณ์ คือ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบเครื่องมือ

()

วันที่ได้รับคืนเครื่องมือ.....

สภาพเครื่องมือเมื่อได้รับคืน

☐ ดี

☐ สภาพไม่สมบูรณ์ คือ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบเครื่องมือ

()

แบบบันทึกผลการสอบเทียบ/บำรุงรักษา/ซ่อมแซม เครื่องมือ

ชื่อเครื่อง..... กลุ่ม..... งาน.....

ยี่ห้อ..... รุ่น รหัสเครื่อง..... รหัสครุภัณฑ์.....

บัญชีเครื่องมือ NO.....

วันที่	สอบเทียบ		บำรุงรักษา โดยบริษัท	เครื่องขัดข้อง (อาการ สาเหตุ)	รายละเอียด	ผู้บันทึก	การอนุมัติใช้		ผู้ตรวจสอบ / ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน					อนุมัติ	ไม่อนุมัติ		

RE-QP-๑๘/๐๖ Rev.๑ ๑๕/๐๑/๑๐

รายการเครื่องมือนำส่งบริษัทเพื่อสอบเทียบ หรือ ซ่อม

กลุ่ม.....

วันที่.....

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง..... ตำแหน่ง.....

ได้นำส่งเครื่องมือแก่บริษัท..... เพื่อ ☐ สอบเทียบ ☐ ซ่อม ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อเครื่อง	รหัสเครื่อง	รหัสสกรู๊นท์	วันที่ได้รับคืนเครื่องมือ	หมายเหตุ
		๒			

ลงชื่อ.....ตัวแทนบริษัทผู้รับมอบ

()

(บริษัทผู้รับจ้างสอบเทียบสำเนาหลักฐานการเป็นผู้สอบเทียบเครื่องมือ)

FM-QP-๑๘/๐๑ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

แบบบันทึกประวัติเครื่องมือ

กลุ่ม.....

เครื่อง.....

บัญชีเครื่องมือ No.....

ยี่ห้อรุ่น.....

รหัสเครื่อง.....

รหัสครุภัณฑ์.....

เครื่องมือเป็นของ ☐ บริษัท ☐ ราชการ

สภาพเมื่อแรกรับ ☐ ใหม่(ไม่เคยใช้งาน) ☐ เคยใช้งานมาแล้ว ☐ ปรับแต่งใหม่

วันที่จัดซื้อราคา.....บาท

บริษัทผู้ผลิต.....โทร.....

บริษัทผู้ขาย.....โทร.....

วัน/เดือน/ปี ที่ติดตั้ง.....วันที่เริ่มใช้.....

สถานที่ติดตั้ง

รายละเอียดอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน้า 1/2

RE-QP-୧୫/୦୫ Rev. ୦ ୧୯/୧୧/୦୯

รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

หน้าที่ ๒/๒

หน่วยงาน	หัวข้อที่ตรวจ ติดตาม	ผลการตรวจติดตามภายใน				หมายเหตุ
		มีและยอมรับได้ Y	มีแต่ไม่สมบูรณ์ P	ไม่มี/ต้องแก้ไข N	ไม่ได้ดำเนินการ NA	
	๔.๑					
	๔.๒					
	๔.๓					
	๔.๔					
	๔.๕					
	๔.๖					
	๔.๗					
	๔.๘					
	๔.๙					
	๔.๑๐					
	๔.๑๑					
	๔.๑๒					
	๔.๑๓					
	๔.๑๔					
	๔.๑๕					
	๕.๑					
	๕.๒					
	๕.๓					

RE-QP-๑๔/๐๔ Rev. ๐ ๑๗/๑๒/๐๕

รายชื่อผู้เข้า Opening-closing meeting

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น Opening meeting	ลายเซ็น Closing meeting	หมายเหตุ

RE-QP-๑๔/๐๖ Rev. ๐ ๑๓/๑๒/๐๕

ชื่อเครื่องมือ.....รหัสเครื่อง.....ลำดับที่ ในบัญชีเครื่องมือ

ประจำเดือน/พ.ศ.

วันที่ทำ	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
ประจำวัน																															
๑.																															
๒.																															
๓.																															
๔.																															
ประจำสัปดาห์ทุก วัน.....																															
๑.																															
๒.																															
๓.																															
๔.																															
ประจำเดือนทุก วันที่.....																															
๑.																															
๒.																															
๓.																															
ผู้ดำเนินการ																															

ผู้ควบคุม(หัวหน้ากลุ่ม).....

วันที่.....

RE-QP-๑๕/๐๒ Rev.๐ ๑๕/๐๑/

แบบสำรวจความต้องการ การฝึกอบรม

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

หัวข้อในการฝึกอบรม (ที่จำเป็น / ที่ต้องการ)

1.
2.
3.
4.
5.

ข้อมูลเพิ่มเติมที่สามารถให้ได้

1. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม / วิทยากร

.....
.....

2. ระยะเวลาที่ฝึกอบรม

.....

3. สถานที่ฝึกอบรม

.....

4. เนื้อหาในการฝึกอบรมที่ต้องการ

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

5. ชนิดของการฝึกอบรม

☐ ☐ การฝึกอบรมภายใน ☐ ☐ การฝึกอบรมภายนอก ☐ ☐ การฝึกอบรมแบบการสอน

ขณะปฏิบัติงานจริง (On the job training)

6. อื่น ๆ

.....

แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรใหม่

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

วันที่เริ่มทำงาน

วันที่ประเมิน.....

ลำดับที่	หัวข้อเรื่อง	ผลการประเมิน		ผู้ประเมิน	วันที่ประเมิน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
๑.	ความรู้ทั่วไป				
๒.	ระบบบริหารและคุณภาพ				
๓.	ระบบงานบริการของกลุ่ม				
๔.	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ				
*๕.	ความสามารถในการรายงานผลการทดสอบ				

สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ผู้สรุปผล.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เกณฑ์การประเมิน

ผ่าน = ต้องผ่านทุกหัวข้อเรื่องที่มีการประเมิน

* สำหรับตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์และเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์

แบบบันทึกประเมินผลผู้เข้าอบรม

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อโครงการ.....เรื่อง.....

วิทยากร.....วันที่.....

[illegible]

เกณฑ์ในการผ่านการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....

ครั้งที่ ☐ ผ่านทุกคน ☐ ไม่ผ่าน.....คน

ครั้งที่๒ ☐ ผ่านทุกคน ☐ ไม่ผ่าน.....คน

ผู้ประเมิน

$$\left(\begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right)$$

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบตารางการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรใหม่

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้รับการฝึกตำแหน่ง.....

ลำดับ ที่	หัวข้อเรื่อง	วิธีการฝึก	วิธีประเมิน	ผู้รับผิดชอบการฝึก	วันที่
๑					
๒					
๓					
๔					

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

.....ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

วันที่	ลำดับที่	รายการทดสอบ	จำนวนตัวอย่าง ที่ตรวจ	จำนวนตัวอย่าง		ผู้ตรวจสอบ
				ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	

หมายเหตุ

๑. ทุกรายการทดสอบ ต้องทดสอบตัวอย่างจากผู้ป่วย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัวอย่างยกเว้นรายการทดสอบที่มีตัวอย่างตรวจน้อยกว่า ๑๐ ตัวอย่างต่อเดือน และผลการทดสอบต้องถูกต้องตามเกณฑ์ที่ยอมรับได้ จึงถือว่าผ่าน

๒. ผู้ที่ผ่านการประเมินแล้วจึงสามารถรายงานผลได้

เกณฑ์การประเมิน เกณฑ์ในการผ่านการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

RE-QP-๑๖/๐๖ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

แบบรายงานการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....เลขที่ตำแหน่ง.....

ฝึกอบรมหลักสูตร/เรื่อง.....

จัดโดย.....

ระหว่างวันที่.....สถานที่.....

เอกสารที่ได้รับ ☐ เอกสารประกอบการบรรยาย

☐ แผ่นซีดี

☐ วุฒิบัตร

สาระสำคัญโดยย่อ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ☐ นำเสนอสรุปผลการฝึกอบรมโดยประชุมผู้เกี่ยวข้อง

☐ จัดพิมพ์สรุปผลการฝึกอบรมและเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

☐ เผยแพร่ในเว็บไซต์

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

(.....)

วันที่.....

รับทราบ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงาน

(.....)

วันที่.....

แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

กลุ่ม/ฝ่าย/สบส.....
ชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
วันที่

ให้ใส่เครื่องหมาย ลงหน้าข้อความที่เห็นว่าถูก

1. ขยะไม่ติดเชื้อ ได้แก่

- ☐ ถ่านไฟฉาย
- ☐ อาหารเลี้ยงเชื้อที่ใช้แล้ว
- ☐ เศษอาหาร
- ☐ สิ่งส่งตรวจทุกชนิดจากผู้ป่วย

2. ขยะติดเชื้อ ได้แก่

- ☐ ถ่านไฟฉาย
- ☐ อาหารเลี้ยงเชื้อที่ใช้แล้ว
- ☐ เศษอาหาร
- ☐ สิ่งส่งตรวจทุกชนิดจากผู้ป่วย

3. ขยะพิษ ได้แก่

- ☐ ถ่านไฟฉาย
- ☐ อาหารเลี้ยงเชื้อที่ใช้แล้ว
- ☐ เศษอาหาร
- ☐ สิ่งส่งตรวจทุกชนิดจากผู้ป่วย

4. เข็มที่ใช้แล้ว หรือเศษแก้วแตกให้ทิ้งลงใน

- ☐ ถังขยะแดง
- ☐ ถังขยะดำ
- ☐ กล่องหรือภาชนะพลาสติกมีฝาปิดแล้วใส่ในถังขยะแดง

5. ให้เขียนลำดับข้อวิธีปฏิบัติ เมื่อถังขยะติดเชื้อแตก และมีขยะหกหล่นลงพื้น

- ☐ ทำความสะอาดตามปกติ
- ☐ ทิ้งในถังขยะแดง
- ☐ ราดบริเวณที่เปื้อนด้วย ๑% Sodium Hypochlorite โดยราดจากด้านบนออกมาสู่ด้านใน ทิ้งไว้ประมาณ ๓๐ นาที
- ☐ เช็ดด้วยกระดาษ หรือใช้กระดาษแข็งดักเศษแก้ว ใส่ลงในภาชนะพลาสติกมีฝาปิด

รายชื่อผู้เข้ารับฟังการถ่ายทอดความรู้จากการฝึกอบรม

วันที่.....

หัวข้อเรื่อง.....

ผู้บรรยาย.....ตำแหน่ง.....

แหล่งที่มา ☐ จากการฝึกอบรมนอกแผน วันที่.....ผู้จัด.....

☐ จากแผนฝึกอบรมประจำปี วันที่.....ผู้จัด.....

☐ อื่นๆ.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ตำแหน่ง	กลุ่ม / ฝ่าย
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		
๙.		
๑๐.		
๑๑.		
๑๒.		
๑๓.		
๑๔.		
๑๕.		
๑๖.		
๑๗.		
๑๘.		
๑๙.		
๒๐.		
๒๑.		
๒๒.		

รายชื่อผู้เข้ารับฟังการถ่ายทอดความรู้จากการฝึกอบรม

วันที่.....

หัวข้อเรื่อง.....

ผู้บรรยาย.....ตำแหน่ง.....

แหล่งที่มา ☐ จากการฝึกอบรมนอกแผน วันที่.....ผู้จัด.....

☐ จากแผนฝึกอบรมประจำปี วันที่.....ผู้จัด.....

☐ อื่นๆ.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ตำแหน่ง	กลุ่ม / ฝ่าย
๒๓.		
๒๔.		
๒๕.		
๒๖.		
๒๗.		
๒๘.		
๒๙.		
๓๐.		
๓๑.		
๓๒.		
๓๓.		
๓๔.		
๓๕.		

สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย

ลำดับที่	ประเภทการฝึก	ชื่อหลักสูตร	กลุ่ม/ฝ่าย	จำนวนคน	ระยะ เวลา	ชื่อตำแหน่ง	เดือน												หมายเหตุ
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑		การประกันคุณภาพและการบริหารจัดการคุณภาพ																	
๒		คู่มือคุณภาพและการปฏิบัติตามคู่มือคุณภาพ																	
๓		การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน			๑.๕ ชั่วโมง	บุคลากรทุกคนของสำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข													
๔		Universal precautionและการทำลายเชื้อ			๑ ชั่วโมง	บุคลากรทุกคนของสำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข													
จัดทำโดย :.....ตำแหน่ง.....						อนุมัติโดย :.....ตำแหน่ง.....												ว/ด/ป :	

RE-QP-๑๖/๐๕ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

สำนักงานชั้นสูงตรสารณสุข สำนักงานมัย

แผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ.....

เรื่อง	ลำดับที่	ประเภท		วิธีการ			ผู้รับการฝึก			งบประมาณ	หมายเหตุ
		ในสำนัก งาน	นอกสำนัก งาน	On the Job Training	บรรยาย	ฝึกปฏิบัติ	ตำแหน่ง	จำนวน	กลุ่ม/ฝ่าย		
การประกันคุณภาพและการบริหารจัดการ คุณภาพ	๑										
คู่มือคุณภาพและการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพ	๒										
การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน	๓										
Universal precaution และการทำลายเชื้อ	๔										
ระบบสาธารณสุขปกติ	๕										
การป้องกันและระงับอัคคีภัย	๖										

RE-QP-๑๖/๐๔ Rev.๐ ๑๕/๐๑

สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย

แผนปฏิบัติการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	ประเภทการฝึก	ชื่อหลักสูตร	กลุ่ม/ฝ่าย	จำนวนคน	ระยะเวลา	ชื่อตำแหน่ง	เดือน													หมายเหตุ
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	

RE-QP-๑๖/๐๕ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

แบบฟอร์มลายเส้นต์.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ตัวอย่างลายเซ็น แบบเต็ม	ตัวอย่างลายเซ็น แบบสั้น	วัน เดือน ปี
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
()

RE-QP-୩୩/୦୩ Rev.୦ ୧୫/୦୩/୧୦

สารบัญรายการบันทึกคุณภาพ

[illegible]

RE-QP-୩୩/୦୮ Rev.୦ ୧୫/୦୧/୧୦

แบบบันทึกการควบคุมบันทึกคุณภาพ

งาน.....กลุ่ม/ฝ่าย.....หมวด.....รหัสสี่เพิ่ม.....

[illegible]

RE-QP-୧୩/୦୩ Rev. ୦ ୧୫/୦୧/୧୦

แบบบันทึกการเก็บรักษาและการเข้าถึงบันทึกคุณภาพ

ข้อเอกสาร.....รหัส.....

[illegible]

RE-QP-୩୩/୦୯ Rev.୦ ୧୧/୦୧/୧୦

แบบบันทึกการตรวจสอบบันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร.....

ชื่อเอกสาร.....

วัน/เดือน/ปี..... ถึง.....

หมวด.....

วันที่เก็บ.....ระยะเวลาจัดเก็บอย่างน้อยกำหนดวันทำลาย.....

ผู้ตรวจสอบ.....

()

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

RE-QP-๑๓/๐๕ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

แบบบันทึกการตรวจสอบบันทึกคุณภาพประจำปี

งาน.....กลุ่ม.....

ผู้ตรวจสอบ.....วันที่.....

ผลการตรวจสอบบันทึกคุณภาพที่จัดเก็บ

.....

.....

บันทึกคุณภาพที่หมดอายุการจัดเก็บ

ลำดับ ที่	ชื่อบันทึกคุณภาพ	รหัส	ระยะเวลา ตั้งแต่ - ถึง	วันที่จัดเก็บ	ครบกำหนด ทำลาย	หมายเหตุ

ผู้ตรวจสอบประจำปี

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

ผู้อนุมัติทำลาย

.....

.....

.....

()

()

()

RE-QP-๑๓/๐๖ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

สำหรับผู้จัดการเอกสารคุณภาพ
เลขที่คำขอ.....

ผู้จัดการเอกสารคุณภาพ

แบบบันทึกบัญชีรายชื่อห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อ
สำนักงานชั้นอุตสาหกรรมสุข ลำน้ำกอนามัย กรุงเทพมหานคร

กลุ่ม..... วันที่ประเมิน.....

ลำดับ ที่	ชื่อห้องปฏิบัติการ	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์/ โทรสาร	รายการที่รับตรวจ	ผลการพิจารณา คัดเลือก	
					ผ่าน	ไม่ ผ่าน

หัวหน้ากลุ่ม

ผู้จัดการคุณภาพ.....

☐

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ

ลำดับที่.....

ผู้อำนวยการ

RE-QP-๐๖/๐๒ Rev.๐๑ ๑๑/๐๑/๑๑

แบบประเมินห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อ
สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ชื่อห้องปฏิบัติการ.....วันที่ประเมิน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๑. ใบรายงานผลมีข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน	๑๕		
๒. มีผลการทดสอบครบถ้วนตามรายการที่ส่งตรวจ	๑๕		
๓. ผลการตรวจถูกต้องแม่นยำ	๑๕		
๔. มีการเก็บสำเนาผลการวิเคราะห์	๑๐		
๕. มีผล EQA /เปรียบเทียบระหว่างห้องปฏิบัติการ	๑๐		
๖. การจัดส่งผลการตรวจวิเคราะห์ตรงตามเวลาที่กำหนด	๑๕		
๗. การติดต่อประสานงานเมื่อไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด	๑๐		
๘. อัตราค่าบริการอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม	๑๐		
รวม	๑๐๐		

เกณฑ์การให้คะแนน ดี = ๘๐-๑๐๐ % ของคะแนนเต็ม พอใช้ = ๖๐-๗๙ % ของคะแนนเต็ม ต้องปรับปรุง = <๖๐ % ของคะแนนเต็ม

สรุปผลการประเมิน คะแนนรวม..... ระดับ ☐ ดี (๘๐-๑๐๐) ☐ พอใช้ (๖๐-๗๙) ☐ ต้องปรับปรุง (<๖๐)

ผู้ประเมินและสรุปผล.....

ผลการพิจารณา ☐ คงไว้ ☐ ตัดออก

หัวหน้ากลุ่ม.....

(.....)

วันที่.....

☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

ผู้จัดการคุณภาพ.....

(.....)

วันที่.....

ใบสรุปจำนวนตัวอย่างสิ่งส่งตรวจที่สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข

ศูนย์..... วันที่.....เวลา.....

ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการนำส่งตัวอย่าง.....

เบอร์โทร.....FAX.....

ชนิดตัวอย่าง/ภาชนะบรรจุ	สำหรับ จนท.ศูนย์	สำหรับเจ้าหน้าที่ สขส.		หมายเหตุ
	จำนวนที่ส่ง	จำนวนรับ	จำนวนขาด	
๑. Clotted blood (จุดสีแดง)				
๒. NAF (จุดสีเทา)				
๓. EDTA (จุดสีม่วง)				
๔. ปัสสาวะ				
๕. อุจจาระ				
๖. เสมหะ				
๗. Cary Blair (หลอดอุจจาระร่วง)				
๘. Transport media (เพาะเชื้อทั่วไป)				
๙. หลอด TB กันแหลม (เพาะเชื้อวัณโรค)				
๑๐. สไลด์ Pap Smear				
๑๑. ขวดน้ำคั้น น้ำไข				
๑๒. ขวด Hemoculture				
๑๓. สิ่งส่งตรวจ ไม่สมบูรณ์ เช่น แดก หก สิ่งภาชนะเปล่าไม่มีสิ่งส่งตรวจ				

ผู้ส่งตัวอย่าง..... ผู้รับ

ตัวอย่าง.....

☐ ได้รับผลการตรวจวิเคราะห์แล้ว

วันที่รับ

ตัวอย่าง.....

เวลาที่รับ

ตัวอย่าง.....

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวอย่างที่นำส่ง

กรณี

จำนวนตัวอย่างไม่ครบได้แจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบแล้ว

☐ ระยะเวลาเหมาะสมสำหรับรายการตรวจวิเคราะห์

ลง

ชื่อ.....ผู้แจ้ง

☐ สภาวะอุณหภูมิเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องที่ศูนย์ฯ

☐ เก็บในลักษณะที่ปลอดภัยขณะนำส่ง

วันที่.....เวลา.....

FM-QP-๒๑/๐๑ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

แฟกซ์ถึง.....

แฟกซ์หมายเลข.....

บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ

สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย

วันที่.....

เรียน เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุข...../หน่วยงานอื่นๆ.....

สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข ขอแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับสิ่งส่งตรวจ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ..... นามสกุล..... อายุ.....ปี Lab number.....

๑. เขียนชื่อ – สกุล ที่ใบส่งตรวจ และสิ่งส่งตรวจ ไม่ตรงกัน

ใบส่งตรวจชื่อ.....

สิ่งส่งตรวจชื่อ.....

๒. เขียนชื่อ – สกุล ที่ใบส่งตรวจ แต่ไม่ได้เขียนชื่อ – สกุล ที่สิ่งส่งตรวจ

๓. ไม่มีใบส่งตรวจ แต่มีตัวอย่างตรวจ

๔. ข้อมูลในใบส่งตรวจไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ระบุ test ที่ตรวจ ☐ ข้อมูลสำคัญไม่ครบถ้วน (ระบุ).....

๕. มีใบส่งตรวจ แต่ไม่มีตัวอย่างตรวจ

☐ ไม่มี clotted Blood

☐ ไม่มีหลอด Rectal Swab

☐ ไม่มีหลอด NAF

☐ ไม่มีเสมหะ

☐ ไม่มีหลอด EDTA

☐ ไม่มีสไลด์ Pap Smear

☐ ไม่มีปีสภาวะ

☐ ไม่มีตัวอย่าง(ระบุ).....

๖. การเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

☐ ชนิดของสิ่งส่งตรวจไม่เหมาะสมกับการที่ต้องการตรวจวิเคราะห์

☐ ปริมาณสิ่งส่งตรวจไม่เพียงพอต่อการตรวจวิเคราะห์

☐ เลือดแข็งตัวจับกันเป็นก้อน/ลิ่ม (Clotted blood)

☐ มีเม็ดเลือดแดงแตกปนในน้ำเหลืองมากกว่า ๑+

☐ ใช้อาหารเลี้ยงเชื้อนำส่ง (Transport medium) ผิดชนิด

☐ อื่นๆ ระบุ.....

๗. วิธีการนำส่งไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๘. ตัวอย่าง หก แฉก รั่ว.....

ทางสำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุขจึงขอ

☐ ปฏิเสธการตรวจวิเคราะห์ โปรดเก็บสิ่งส่งตรวจใหม่เพื่อการตรวจวิเคราะห์

☐ ทำการตรวจวิเคราะห์หลังจากสอบถาม และได้รับคำยืนยันจากเจ้าหน้าที่

ของหน่วยงานที่ส่งตรวจแล้ว

ผู้ติดต่อ (เจ้าหน้าที่ Lab).....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ผู้รับเรื่อง (เจ้าหน้าที่ศบส./อื่นๆ).....ตำแหน่ง.....วันที่.....

บันทึกการรับทำการตรวจวิเคราะห์ด้วยวาจาทางโทรศัพท์/โทรสาร/ผลด่วน

สำนักงานชั้นสูงสาธารณสุข

วันที่.....

เนื่องจาก (สบส./สำนักงานเขต/หน่วยงานอื่นๆ).....ได้นำตัวอย่างที่ส่งตรวจ(ระบุ).....

เพื่อการตรวจวิเคราะห์ทาง

☐ เคมีคลินิก ☐ ภูมิคุ้มกันวิทยา ☐ จุลชีววิทยา

คนไข้/ ผู้สัมผัส ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี Lab number.....

ชื่อ/สถานที่เก็บตัวอย่าง.....จำนวน.....ตัวอย่าง

☐ ขอเพิ่มรายการตรวจวิเคราะห์ (ระบุ).....

☐ ขอผลด่วน (ระบุ).....

การตรวจสอบคุณภาพ และปริมาณของสิ่งส่งตรวจ

☐ คุณภาพเหมาะสม และ ปริมาณเพียงพอสำหรับการตรวจวิเคราะห์

☐ ไม่สามารถทำการตรวจวิเคราะห์ได้ เนื่องจาก.....

การดำเนินการเกี่ยวกับใบส่งตรวจ

☐ ใช้ใบส่งตรวจเดิม

☐ ผู้รับเรื่องเขียนใบส่งตรวจใหม่

☐ ศูนย์ฯส่งใบส่งตรวจมาทางโทรสาร

☐ อื่นๆ.....

ผู้ติดต่อ (เจ้าหน้าที่สบส./อื่นๆ).....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ผู้รับเรื่อง (เจ้าหน้าที่ Lab).....ตำแหน่ง.....วันที่.....

แผนการควบคุมคุณภาพภายนอก EQA

กลุ่ม.....

หน้าที่...../.....

ลำดับ	งาน	รายการทดสอบ	ข้อองค์กรภายนอก ผู้ประเมิน	ตัวอย่าง	ความถี่	วิธีส่งผล	เกณฑ์ที่ยอมรับได้	หมายเหตุ
ผู้จัดทำ			ผู้ทบทวน			ผู้อนุมัติ		
()			()			()		
หัวหน้ากลุ่ม.....			ผู้จัดการวิชาการ			ผู้อำนวยการสำนักงานชั้นสูงตรสารณสุข		

RE-QP-๒๓/๐๑ Rev. ๑๕/๐๑/๑๐

แผนกำหนดการควบคุมคุณภาพภายนอก EQA

ประจำปี.....

กลุ่ม

หน้าที่...../.....

ลำดับ	รายการทดสอบ	ชื่อองค์กรภายนอกผู้ประเมิน	ความถี่	เดือน											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ผู้จัดทำ			ผู้ทบทวน						ผู้อนุมัติ						
()			()						()						
หัวหน้ากลุ่ม.....			ผู้จัดการวิชาการ						ผู้อำนวยการสำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข						

RE-QP-๒๓/๐๒ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

แผนการส่งตัวอย่างเพื่อเปรียบเทียบผลระหว่างห้องปฏิบัติการ EXL

กลุ่ม.....

หน้าที่...../.....

ลำดับ	หน่วยงาน	รายการทดสอบ	ชื่อองค์กรภายนอก ผู้ประเมิน	ตัวอย่าง	ความถี่	วิธีส่งผล	เกณฑ์ที่ยอมรับได้	หมายเหตุ
ผู้จัดทำ			ผู้ทบทวน			ผู้อนุมัติ		
()			()			()		
หัวหน้ากลุ่ม.....			ผู้จัดการวิชาการ			ผู้อำนวยการสำนักงานชั้นสูงตรสารณสุข		

RE-QP-๒๓/๐๓ Rev. ๑๕/๐๑/๑๐

แผนกำหนดการส่งตัวอย่างเพื่อเปรียบเทียบผลระหว่างห้องปฏิบัติการ EXL
ประจำปี.....

กลุ่ม

หน้าที่...../.....

ลำดับ	รายการทดสอบ	ชื่อหน่วยงานที่ ส่งตัวอย่างเปรียบเทียบ ผล	ความถี่	เดือน											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ผู้จัดทำ			ผู้ทบทวน						ผู้อนุมัติ						
()			()						()						
หัวหน้ากลุ่ม.....			ผู้จัดการวิชาการ						ผู้อำนวยการสำนักงานชั้นสูงสุดสาธารณสุข						

RE-QP-๒๓/๐๔ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

บันทึกการรับตัวอย่าง-ส่งรายงานผล-รับผลการประเมิน EQA

กลุ่ม.....

หน้าที่...../.....

วันที่รับ	หน่วยงานที่ ส่งตัวอย่าง	ครั้งที่	ผู้รับ ตัวอย่าง	รายการตรวจวิเคราะห์	หัวหน้า กลุ่ม	ผู้ตรวจ วิเคราะห์	ลงชื่อ/ วันที่	ผู้ส่งผล FAX / วันที่ส่ง	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป ส่งไปรษณีย์	ผู้รับผลการ ประเมิน /วันที่รับ	หัวหน้ากลุ่มรับ ผล /วันที่รับผล	หมายเหตุ

RE-QP-๒๓/๐๕ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

บันทึกการตรวจสอบผลการประเมิน EQA

กลุ่ม.....

หน้าที่...../.....

วันที่	รายการตรวจวิเคราะห์	ครั้งที่	ผลจากหน่วยงานที่ประเมิน	ผลของห้องปฏิบัติการ	ผู้ตรวจสอบ	คะแนนที่ได้	เกณฑ์ที่ยอมรับ	ผลสรุป			ผู้ตรวจวิเคราะห์รับทราบ	หมายเหตุ
								ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายงาน NC No.		

RE-QP-๒๓/๐๖ Rev.๐ ๑๕/๐๑/๑๐

บันทึกการตรวจสอบผลเปรียบเทียบผลระหว่างห้องปฏิบัติการ EXL

ក្រុម.....

หน้าที...../.....

[illegible]

RE-QP-୩୩/୦୩ Rev.୦ ୧୫/୦୩/୧୦