คำนำ

สำนักอนามัย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย ภายใต้กรอบแนวทางของสำนักงาน ก.ก. ซึ่งกำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคคลของหน่วยงาน

ปัจจุบัน สภาวะปัจจัย กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการเปลี่ยนแปลงไป เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ กฎหมายผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖ ที่กำหนดวิธีการดำเนินการให้หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวดที่ ๕ กำหนดให้ภาครัฐลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัยในปัจจุบันยังไม่ครอบคลุมภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง เนื่องจากมีการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ จากภาครัฐเพิ่มขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย เป็นไปตามรูปแบบและแนวทางที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด เห็นควรมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย เพื่อให้ครอบคลุมทุกภารกิจให้ชัดเจน กะทัดรัด มีหลักฐานข้อมูลอ้างอิง เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๔
วัตถุประสงค์ ๕
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ ๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ และยุทธศาสตร์ ๘
การกำหนดกระบวนการ ๑๖
๑. กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ๑๘
- ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ๑๙
- ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓๙
- ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ๖๖
- ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๙๙
- ด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง ๑๕๕
- ด้านการพัสดุ ๑๙๔
- ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ๒๔๓
- ด้านงานนิติการ ๒๖๘
๒. กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ๓๐๑
- ด้านสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ๓๐๓
- ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ๓๑๖
- ด้านการดูแลเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้านของกรุงเทพมหานคร ๓๗๓
(BMA Home Ward Referral Center)
- ด้านการป้องกันและควบคุมโรค ๓๙๑
- ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ ๔๐๘
- ด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข ๔๒๖
- ด้านแผนงานทันตสาธารณสุข ๔๕๙
- ด้านการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย ๔๘๙
๓. กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ ๕๐๐
- ด้านการให้บริการสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข ๕๐๒
- ด้านมาตรฐานระบบบริการการแพทย์และสาธารณสุข ๖๓๔
๔. กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล ๖๕๒
- ด้านสัตวแพทย์สาธารณสุข ๖๕๓
- ด้านการจัดการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ๗๒๓
- ด้านสุขาภิบาลอาหาร ๗๖๕

สารบัญ

หน้า

๕. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๘๐๙

- ด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด ๘๑๐
- ด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๘๕๔

๖. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ๙๔๗

- ด้านชันสูตรสาธารณสุข ๙๔๙
- ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม ๙๘๑
- ด้านหลักประกันสุขภาพ ๑๐๒๐

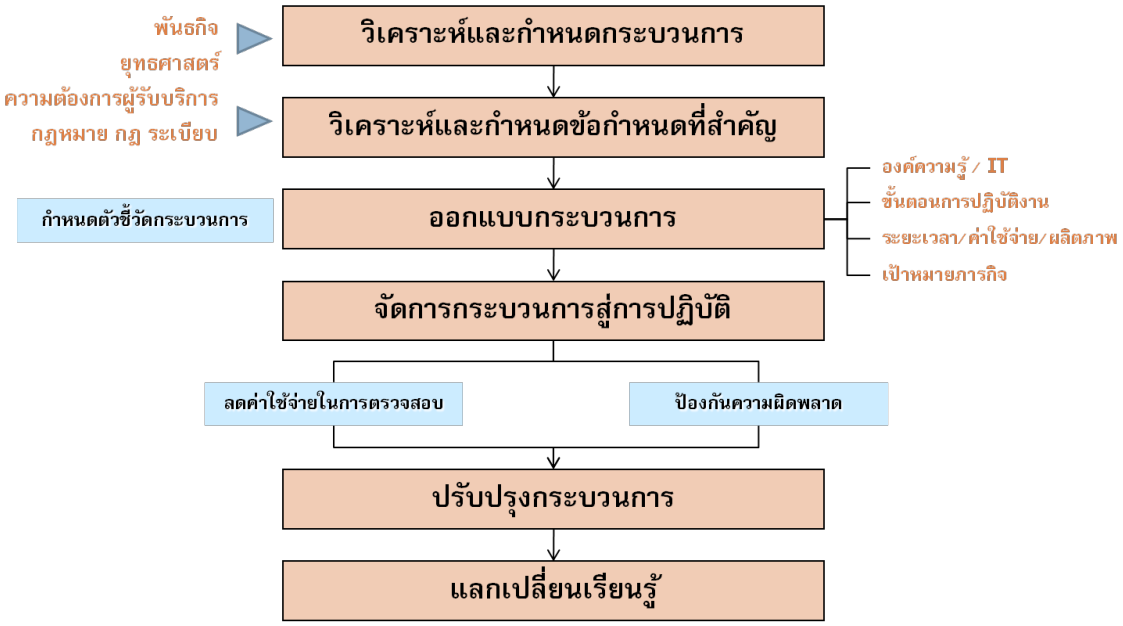
๗. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข ๑๐๓๘

- ด้านการพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๑๐๔๐
- ด้านการสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ๑๐๔๙
- ด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร ๑๐๖๐

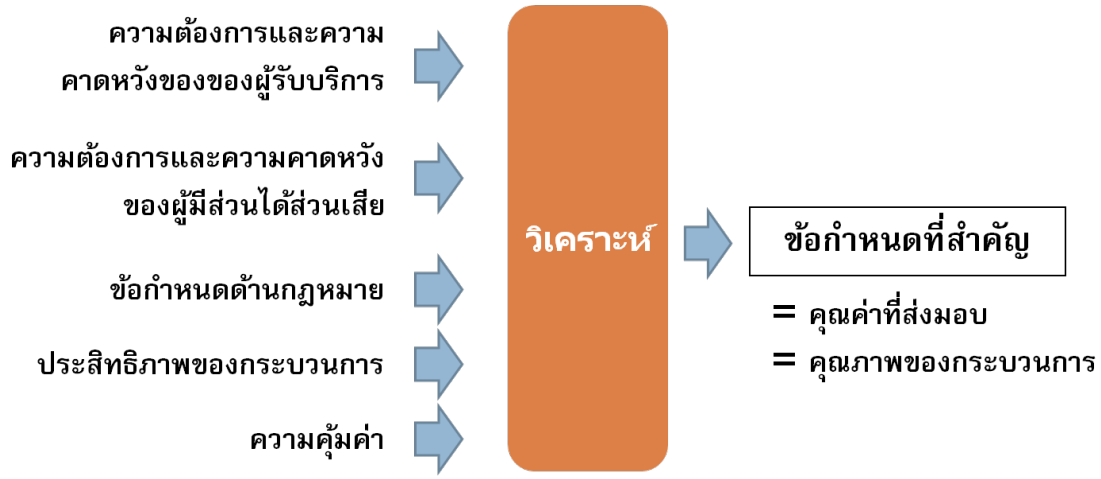
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัยในครั้งนี้ สำนักอนามัยดำเนินการตามหลักการจัดการกระบวนการ กล่าวคือการพิจารณากระบวนการเป็นกลุ่มของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องซึ่งกันและกันเพื่อเปลี่ยน INPUT เป็น OUTPUT ที่สร้างคุณค่าให้กับองค์กรอย่างเป็นระบบ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะได้ OUTPUT ตามที่ต้องการ อย่างไรก็ตาม กระบวนการสามารถสะดุดหรือหยุดลงได้เนื่องจากปัจจัยต่างๆ เช่น วัตถุดิบ เวลา หรือจากอุปสรรคใดๆ ก็ตาม ดังนั้น จึงควรมีวิธีการจัดการให้ OUTPUT สัมฤทธิผลตามที่มุ่งหวัง โดยการวิเคราะห์ถึงปัจจัยที่จะส่งผลถึงความสำเร็จได้

การจัดการกระบวนการดังกล่าว มีขั้นตอนโดยสรุป ดังแสดงในแผนภาพ



ในขั้นตอนแรกของการจัดการกระบวนการ จะต้องดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อกำหนดรายการกระบวนการขององค์กร จากนั้นจึงวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือคุณค่า/คุณภาพที่ต้องส่งมอบให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยสามารถวิเคราะห์จากการพิจารณาจากปัจจัยหลักๆ ๕ ประการ ดังนี้



เมื่อสามารถวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการแล้ว จึงนำข้อกำหนดที่สำคัญทั้งหลายนั้นไปสู่ไปออกแบบกระบวนการ ซึ่งก็คือการวิเคราะห์ปัจจัยหรือสิ่งที่ต้องควบคุมเพื่อจะสามารถมั่นใจได้ว่าข้อกำหนดที่สำคัญที่กำหนดขึ้น ได้รับการตอบสนอง และเมื่อสามารถระบุปัจจัย/สิ่งที่ต้องควบคุมได้แล้ว ก็แปรปัจจัยต่างๆ ดังกล่าวนั้นเป็นมาตรฐานหรือจุดควบคุมของแต่ละกิจกรรมในกระบวนการนั้นๆ นั่นเอง

จากการวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบและยุทธศาสตร์ของสำนักอนามัย สามารถกำหนดกระบวนการออกเป็น ๗ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
   - ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน
   - ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
   - ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ
   - ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
   - ด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง
   - ด้านการพัสดุ
   - ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
   - ด้านงานนิติการ

๒. กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์
   - ด้านสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
   - ด้านส่งเสริมสุขภาพ
   - ด้านการดูแลเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้านของกรุงเทพมหานคร (BMA Home Ward Referral Center)
   - ด้านป้องกันและควบคุมโรค
   - ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ
   - ด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข
   - ด้านแผนงานทันตสาธารณสุข
   - ด้านการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย

๓. กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ
   - ด้านการให้บริการสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข
   - ด้านมาตรฐานระบบบริการการแพทย์และสาธารณสุข

๔. กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล
   - ด้านสัตวแพทย์สาธารณสุข
   - ด้านการจัดการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
   - ด้านสุขาภิบาลอาหาร

๕. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
   - ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด
   - ด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

๖. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข
   - ด้านชันสูตรสาธารณสุข
   - ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
   - ด้านหลักประกันสุขภาพ

๗. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข
   - ด้านการพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
   - ด้านการสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
   - ด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร

กระบวนการทั้ง ๗ ดังกล่าว ทางสำนักอนามัยได้ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญออกแบบกระบวนการโดยกำหนดปัจจัยที่ต้องควบคุมและมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรมการปฏิบัติงานไว้แล้วตามรายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ อย่างไรก็ตาม จะเห็นได้ว่าในหลายกระบวนการ มีกระบวนการย่อยซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานใกล้เคียงกัน ซึ่งสำนักอนามัยควรพิจารณาดำเนินการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการที่มีลักษณะงานเดียวกันต่างๆ เหล่านี้ในระดับสำนักได้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของสำนักอนามัยอย่างแท้จริง

อนึ่ง คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ควรได้รับการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลให้ข้อกำหนดที่สำคัญหรือคุณค่าที่ส่งมอบให้กับผู้รับบริการอาจจะเปลี่ยนแปลงไป นอกเหนือจากนั้น เมื่อเวลาผ่านไป อาจเกิดการพัฒนาองค์ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อออกแบบกระบวนการและกำหนดปัจจัย/สิ่งที่ต้องควบคุมในรูปแบบอื่นที่ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานมากขึ้นอีกด้วย

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ซึ่งระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ที่ครอบคลุมเนื้อหาในด้านกฎ ระเบียบ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิชาการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน หรือมีมาตรฐาน/เงื่อนไขในการดำเนินการมาก และต้องได้รับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานและป้องกันความผิดพลาดได้ โดยคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีนั้นมีประโยชน์หลายประการ เช่น

- เป็นบรรทัดฐาน ก่อให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ที่ชัดเจน
- เป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน และออกแบบกระบวนงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ลดความขัดแย้ง หรือความสับสนในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างให้เกิดความมั่นใจ
- เป็นเครื่องมือในการสื่อสารวิธีการปฏิบัติงาน
- ใช้ในการฝึกอบรม สอนงาน

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานขององค์กรต่างๆ ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ปลอดภัย และอื่นๆ ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานที่ดีนั้น ควรจะมีเนื้อหาที่กระชับชัดเจน เข้าใจง่าย เนื่องจากมีไว้ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน และ/หรือการฝึกอบรม ไม่ใช่เพื่อการค้นคว้าศึกษาวิจัย จึงต้องสามารถจดจำและทำความเข้าใจได้ง่าย ค้นหาขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว นอกเหนือจากนั้น คู่มือการปฏิบัติงานยังต้องมีความเหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มด้วยทั้งในด้านรูปแบบ ภาษาที่ใช้ และการเข้าถึง ซึ่งในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนั้น ควรทำให้มีความน่าสนใจ น่าติดตาม มีตัวอย่างประกอบ มีความทันสมัยอยู่เสมอ กล่าวคือ ต้องมีการทบทวนและปรับเปลี่ยนรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญให้เป็นปัจจุบัน ไม่ล้าสมัยอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งควรมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน โดยไม่ระบุข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงซึ่งเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาลงไป เช่น วันที่ จำนวน หรือชื่อบุคคล เป็นต้น

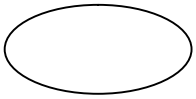
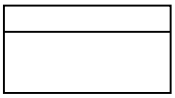
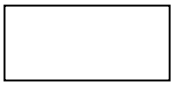
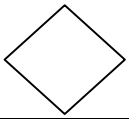
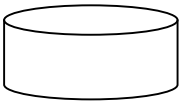
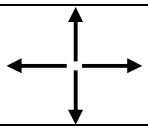
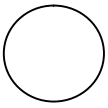
วัตถุประสงค์

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัยนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักอนามัยมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามรูปแบบและแนวทางที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด เพื่อให้ครอบคลุมทุกภารกิจให้ชัดเจน กะทัดรัด มีหลักฐานข้อมูลอ้างอิง เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลาง ถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมาตรฐานการควบคุมของกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ ดังนี้

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับก่อน-หลังของกิจกรรมที่ชัดเจน และทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ในทุกขั้นตอน
- เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และระบุรายละเอียดสำคัญได้ครบถ้วน
- เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และเป็นสื่อในการประสานงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระบวนการที่มีความซับซ้อน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัยในครั้งนี้ จะประกอบด้วยการเขียนแผนผังกระบวนงาน (Work Flow) ซึ่งใช้สัญลักษณ์แสดงความหมายแทนกิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินการ และทิศทางของการปฏิบัติงาน ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

คำย่อที่ใช้ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ส่วนมากจะเป็นคำย่อของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักอนามัย ดังนี้

ตัวย่อ	ความหมาย
สก. สนอ.	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย
สพธ.	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข
สสธ.	สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข
สชส.	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
สยส.	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด
สสว.	สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
กสอ.	กองสุขาภิบาลอาหาร
กทส.	กองทันตสาธารณสุข
กสภ.	กองสร้างเสริมสุขภาพ
กพส.	กองการพยาบาลสาธารณสุข
กภก.	กองเภสัชกรรม
กอพ.	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
กคร.	กองควบคุมโรคติดต่อ
ศบส.	ศูนย์บริการสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	รับผิดชอบบริหารงานในฐานะปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและจัดบริการด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค การแพทย์ระดับปฐมภูมิ การป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การนิเทศ กำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๔ กลุ่มหลัก
รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย	รับผิดชอบบริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยมอบหมาย
๑. สำนักงานเลขานุการ	มีหน้าที่ความรับผิดอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการคลังและพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานช่วยอำนายการและเลขานุการ งานการประชุม งานนิติการของสำนัก และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริการสุขภาพแนวใหม่ตามนโยบายด้านสาธารณสุขของกรุงเทพมหานครและรัฐบาล การวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขเพื่อกำหนดรูปแบบที่เหมาะสมในการให้บริการด้านสุขภาพ การวางแผนเพื่อพัฒนางานด้านการแพทย์และสาธารณสุข การกำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัยตามแผนงาน ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์และนโยบายต่างๆ ของกรุงเทพมหานครและสำนักอนามัยเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การพัฒนาด้านระบบข้อมูลสถิติทางสาธารณสุข รวมทั้งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการและการบริหารจัดการ การสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของตนเอง ครอบครัว และชุมชน มีหลักประกันสุขภาพที่ได้มาตรฐานคุณภาพบริการและวิชาชีพที่ครอบคลุม การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชนด้านการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. กองสร้างเสริมสุขภาพ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านสร้างเสริมสุขภาพบุคคลและครอบครัว งานด้านสาธารณสุขชุมชน งานด้านสุขภาพจิต งานด้านโภชนาการ และงานด้านการสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยี การกำหนดมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามประเมินผล จัดทำแผนยุทธศาสตร์การสร้างเสริมสุขภาพของกรุงเทพมหานคร พัฒนาองค์ความรู้ด้านการสร้างเสริมสุขภาพในแต่ละช่วงวัย และพัฒนารูปแบบ (Model) การสร้างเสริมสุขภาพที่สอดคล้องกับชีวิตเขตเมือง พัฒนาการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่ายสุขภาพในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและบูรณาการงานด้านสร้างเสริมสุขภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักอนามัย พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและทีมงานสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. กองควบคุมโรคติดต่อ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อทุกชนิด ยกเว้นโรคเอดส์ โรควัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กำหนดมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นศูนย์ข้อมูลและควบคุมการระบาดวิทยาของกรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อ ทางเพศสัมพันธ์	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี กำหนดมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงาน ประสานและสนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖. สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการ การบูรณาการแผนงาน โครงการและงบประมาณ การป้องกันการติดยาเสพติด การให้บริการด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี กำหนดมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด เป็นศูนย์ข้อมูลด้านยาเสพติดของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง การเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การประสานความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่รับผิดชอบงานด้านยาเสพติด การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. กองสุขาภิบาลอาหาร	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การควบคุมคุณภาพอาหาร การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับอาหารที่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุขและว่าด้วยอาหาร การจัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหาร อาหารปลอดภัย การคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี และจัดทำมาตรฐานการบริการด้านการสุขาภิบาลอาหาร การปรับปรุงกลไกการพัฒนาที่เอื้อต่อการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร การจัดระบบการตรวจสอบด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการ การจัดระบบการตรวจสอบคุณภาพอาหารและประเมินความเสี่ยง รวมถึงการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือวิชาการและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การจัดความรู้ การเผยแพร่ความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากร สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานปฏิบัติ การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบเครือข่ายงานด้านอาหาร การจัดระบบสารสนเทศด้านสุขาภิบาลอาหาร การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือที่หน่วยงานอื่นประสานขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘. สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ งานสุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทต่างๆ การสุขาภิบาลควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ การสุขาภิบาลทั่วไป และการอาชีวอนามัย การป้องกันควบคุม เฝ้าระวังและการประเมินความเสี่ยงในการแก้ไขปัญหาจากสารเคมีหรือวัตถุอันตรายในสถานประกอบกิจการ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและแหล่งอันตรายที่มีความเสี่ยง การจัดทำแผนงานและโครงการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานกลางในการควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผลสำเร็จของงานในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การจัดทำและปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ยกเว้นการสุขาภิบาลอาหาร) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมสนับสนุนและเผยแพร่ทางวิชาการ พัฒนาบุคลากร การส่งเสริมและพัฒนาสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน สร้างความตระหนักและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ถูกต้องในกลุ่มเป้าหมายหลักและประชาชนทั่วไป รวมทั้งให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือของสำนักงานเขต ทั้งในเรื่องวิชาการและการบังคับใช้กฎหมาย เป็นศูนย์สารสนเทศด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบสถานประกอบการหรือสถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่สำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. กองทันตสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานทางทันตสาธารณสุขในการให้บริการรักษา การส่งเสริมทันตสุขภาพ การป้องกันโรคและเฝ้าระวังอนามัยในช่องปาก การจัดทำแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และโครงการสนับสนุนการดำเนินงานทางทันตสาธารณสุข การจัดทำแผนกำลังคนและพัฒนาศักยภาพบุคลากร การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ กำหนดมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนทางวิชาการทันตสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐.สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสัตว์และเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และในสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ การตรวจวิเคราะห์คุณภาพเนื้อสัตว์ ตรวจสิ่งเจือปนหรือสารพิษตกค้างในเนื้อสัตว์ทางห้องปฏิบัติการ การเฝ้าระวังโรคสัตว์ติดคน การสอบสวนโรคในพื้นที่ที่มีการระบาด การจัดทำศูนย์ข้อมูลและประสานงานเกี่ยวกับโรคระบาดจากสัตว์สู่คน การเฝ้าระวังสอบสวน ควบคุม ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า การจดทะเบียนสุนัขและดูแลฐานข้อมูลสุนัข การบริการทางสัตวแพทย์โดยการผ่าตัดทำหมัน การบริการหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ การตรวจสอบสุนัขในพื้นที่สาธารณะ การควบคุมสถานที่พักพิงสุนัข การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จักทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการเพื่อการอบรม เผลแพร่ข้อมูลทางวิชาการ และให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑.กองการพยาบาลสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ทางการพยาบาล การกำหนดและควบคุมมาตรฐานทางการพยาบาล และการพยาบาลสาธารณสุขของสำนัก การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรทางการพยาบาลและวิชาการพยาบาล การวิจัยและพัฒนาระบบบริการพยาบาล การพัฒนามาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข การพัฒนาการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้าน การนิเทศงาน กำกับ ตรวจสอบและติดตามประเมินผล การจัดการสารสนเทศทางการพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒.กองเภสัชกรรม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารยา เวชภัณฑ์ สารเคมี เครื่องมือเครื่องใช้ในงานเภสัชกรรม การผลิตยาประเภทต่างๆ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดและนอกสังกัดสำนักอนามัย การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนางานด้านเภสัชกรรม การนิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานบริการเภสัชกรรมและบุคลากรสายงานเภสัชกรรม การเผยแพร่ความรู้เรื่องยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพแก่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๓.สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะห้องปฏิบัติการกลางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ของกรุงเทพมหานคร (City Lab) โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์วิจัยทางห้องปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคทางระบาดวิทยา การรักษาพยาบาล ได้แก่ การตรวจชันสูตรและการตรวจยืนยันทางชีวเคมี ภูมิคุ้มกันวิทยา จุลชีววิทยา สารเสพติด และพิษวิทยาสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการชันสูตรสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของเครือข่ายห้องปฏิบัติการทางชันสูตรสาธารณสุข ให้การฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเทคนิควิธีการที่ทันสมัยด้านการตรวจ วินิจฉัยโรค ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔.ศูนย์บริการสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุขครอบคลุม ๔ มิติ คือ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การสร้างเสริมสุขภาพ และการฟื้นฟูสภาพ ตลอดจนการพัฒนาระบบการให้บริการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์

ด้านยุทธศาสตร์ สำนักอนามัยได้พัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานออกเป็น ๙ ด้าน ภายใต้วิสัยทัศน์ *“มหานครสุขภาพดี ทุกชีวีแข็งแรง ทุกแห่งปลอดโรค (Accomplishing Health For Citizen And City)”* และมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา ดังนี้

๑. ประชาชน สุขภาพดี ได้รับการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคเชิงรุก และฟื้นฟูภาวะสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมาย สามารถเข้าถึงบริการทางสุขภาพที่มีคุณภาพ มาตรฐานได้อย่างเท่าเทียม
   - ประชาชนมีความตระหนักในประเด็นเชิงสุขภาพสำคัญ ตามสถานการณ์และบริบทมหานครให้กับประชาชนในวงกว้าง
   - ประชาชนมีพฤติกรรมสุขภาพแบบองค์รวมที่เหมะสม จากการส่งเสริม ป้องกัน รักษา ฟื้นฟูสุขภาพของประชาชน ให้ปราศจากโรคที่ป้องกันได้ โรคระบาด และโรคอุบัติใหม่
   - ศูนย์บริการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร มีประสิทธิภาพการให้บริการด้านสุขภาพอย่างครบวงจรและเทียบเคียงสากล
   - เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ได้รับบริการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่ครอบคลุม มีประสิทธิภาพ

๒. ชุมชน เมือง ชุมชนเมืองมีสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมที่ดี ปราศจากภาวะคุกคามทางสุขภาพ
   - กรุงเทพมหานครมีศักยภาพ มาตรฐานการควบคุมจัดการภัยพิบัติรูปแบบต่างๆ มุ่งเป็นมหานครแห่งความปลอดภัย รองรับ AEC
   - แหล่งเพาะพันธุ์ได้รับการกำจัด ป้องกัน มีการจัดการสุขาภิบาลที่ดี แหล่ง ชุมชน หรือพื้นที่ที่อาจก่อให้เกิดมลภาวะและผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนตามทิศทางการพัฒนาผังเมืองและชุมชนได้รับการจัดการเชิงป้องกันและควบคุมอย่างเหมาะสม

๓. กรุงเทพมหานคร เป็นต้นแบบด้านการบริหารจัดการด้านสาธารณสุขชุมชน/ เขตเมืองแบบภาคส่วนต่างๆ มีส่วนร่วม เป็นมหานครแห่งสุขภาพในระดับภูมิภาค
   - กรุงเทพมหานคร มีระบบสนับสนุนบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ที่มีขีดความสามารถมาตรฐาน เทียบเท่าสากล และมีประสิทธิภาพ
   - ประชาชนและเครือข่ายมีส่วนร่วมในการพัฒนาสุขภาพชุมชน/พื้นที่/เมือง โครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายสุขภาพ ดำเนินงานอย่างมีทิศทาง มีประสิทธิภาพ
   - มีกลไกการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การจัดการทรัพยากร และงบประมาณ รวมทั้งการบริหารความเสี่ยง ทั้งระดับยุทธศาสตร์และระดับปฏิบัติการ อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
   - บุคลากรของสำนักอนามัยอัตรากำลังที่เหมาะสม มีศักยภาพ สมรรถนะ ขวัญกำลังใจที่ดี มีความสุขในการปฏิบัติราชการ
   - มีระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข ที่พร้อมสำหรับการบริการประชาชนการประชาสัมพันธ์ และการบริหารจัดการ พร้อมมุ่งสู่การเป็นเป็นศูนย์สารสนเทศสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

ยุทธศาสตร์ ๙ ด้านของสำนักอนามัยภายใต้วิสัยทัศน์และเป้าประสงค์ดังกล่าว ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การรณรงค์ สร้างความรู้ ความตระหนักในประเด็นเชิงสุขภาพสำคัญตามสถานการณ์และบริบทมหานครให้กับประชาชนในวงกว้าง พร้อมยกเป็นประเด็นสุขภาพระดับมหานคร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเชิงรุก รวมทั้งการฟื้นฟูสุขภาพและสังคมสงเคราะห์แบบครบวงจร บนพื้นฐานข้อมูลจริง จำแนกตามพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย ให้สามารถเป็นต้นแบบของระบบบริการสุขภาพเขตเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ การจัดการสุขาภิบาลที่อาจก่อให้เกิดมลภาวะและผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนตามทิศทางการพัฒนาผังเมืองและชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเพิ่มศักยภาพ ยกระดับมาตรฐานการควบคุม จัดการภัยพิบัติรูปแบบต่างๆ มุ่งเป็นมหานครแห่งความปลอดภัย รองรับ AEC

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาหน่วยบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ ให้สอดคล้องกับความต้องการและมีมาตรฐานเทียบเคียงสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาขีดความสามารถ มาตรฐานและประสิทธิภาพระบบสนับสนุนบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้าง ขยาย พัฒนา และจัดการเครือข่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาบุคลากรองค์ความรู้และระบบบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสาธารณสุข

การกำหนดกระบวนการ

จากหน้าที่ความรับผิดชอบและยุทธศาสตร์ของสำนักอนามัย สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการได้ในหลายลักษณะ ทั้งตามโครงสร้างหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ ลักษณะภารกิจหรือบทบาท และอื่นๆ โดยในเบื้องต้นสำนักอนามัยได้แบ่งกระบวนการออกเป็น ๗ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
๒. กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์
๓. กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ
๔. กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล
๕. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๖. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข
๗. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข

โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างหน่วยงาน ดังนี้

กระบวนการ / หน่วยงาน	บริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์	บริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ	ป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล	ส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข	ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข
สก. สนอ.	X						
สพธ.	X	X				X	X
กสภ.	X	X					X
กคร.	X	X					
กอพ.	X				X		X
สยส.	X		X		X		
กสอ.	X			X			
สสว.	X			X			
กทส.	X	X	X				
สสธ.	X			X			
กพส.	X	X	X				
กภก.	X					X	
สชส.	X					X	
ศบส.			X				

และความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและยุทธศาสตร์ ดังนี้

กระบวนการ / ยุทธศาสตร์	บริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	ส่งเสริมป้องกันฟื้นฟูสุขภาพและสังคมสงเคราะห์	บริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ	ป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์และการจัดการสุขาภิบาล	ส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดและด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข	ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข
การรณรงค์ สร้างความรู้ ความตระหนักในประเด็นเชิงสุขภาพสำคัญตามสถานการณ์และบริบทมหานครให้กับประชาชนในวงกว้าง พร้อมยกเป็นประเด็นสุขภาพระดับมหานคร		X	X				
การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเชิงรุก รวมทั้งการฟื้นฟูสุขภาพและสังคมสงเคราะห์แบบครบวงจร บนพื้นฐานข้อมูลจริง จำแนกตามพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย ให้สามารถเป็นต้นแบบของระบบบริการสุขภาพเขตเมือง		X	X		X		
การกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์การจัดการสุขาภิบาลที่อาจก่อให้เกิดมลภาวะและผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนตามทิศทางการพัฒนาผังเมืองและชุมชน		X		X			
การเพิ่มศักยภาพ ยกระดับมาตรฐานการควบคุม จัดการภัยพิบัติรูปแบบต่างๆ มุ่งเป็นมหานครแห่งความปลอดภัย รองรับ AEC		X		X			X
การพัฒนาหน่วยบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ ให้สอดคล้องกับความต้องการและมีมาตรฐานเทียบเคียงสากล	X	X	X	X	X	X	
การพัฒนาขีดความสามารถ มาตรฐานและประสิทธิภาพระบบสนับสนุนบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข						X	
การสร้าง ขยาย พัฒนา และจัดการเครือข่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข							X
การพัฒนาบุคลากรองค์ความรู้และระบบบริหารจัดการ	X						
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสาธารณสุข	X						

ทั้งนี้ สามารถสรุปยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ทั้ง ๙ ประการได้ตามแผนภาพภายใต้กระบวนการแต่ละกระบวนการ จะประกอบไปด้วยกระบวนการย่อยภายใน โดยมีรายละเอียดของขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม และเอกสารประกอบของแต่ละกระบวนการแตกต่างกัน ดังแสดงต่อไปในคู่มือฉบับนี้

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารการคลัง ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านนิติการ

ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน

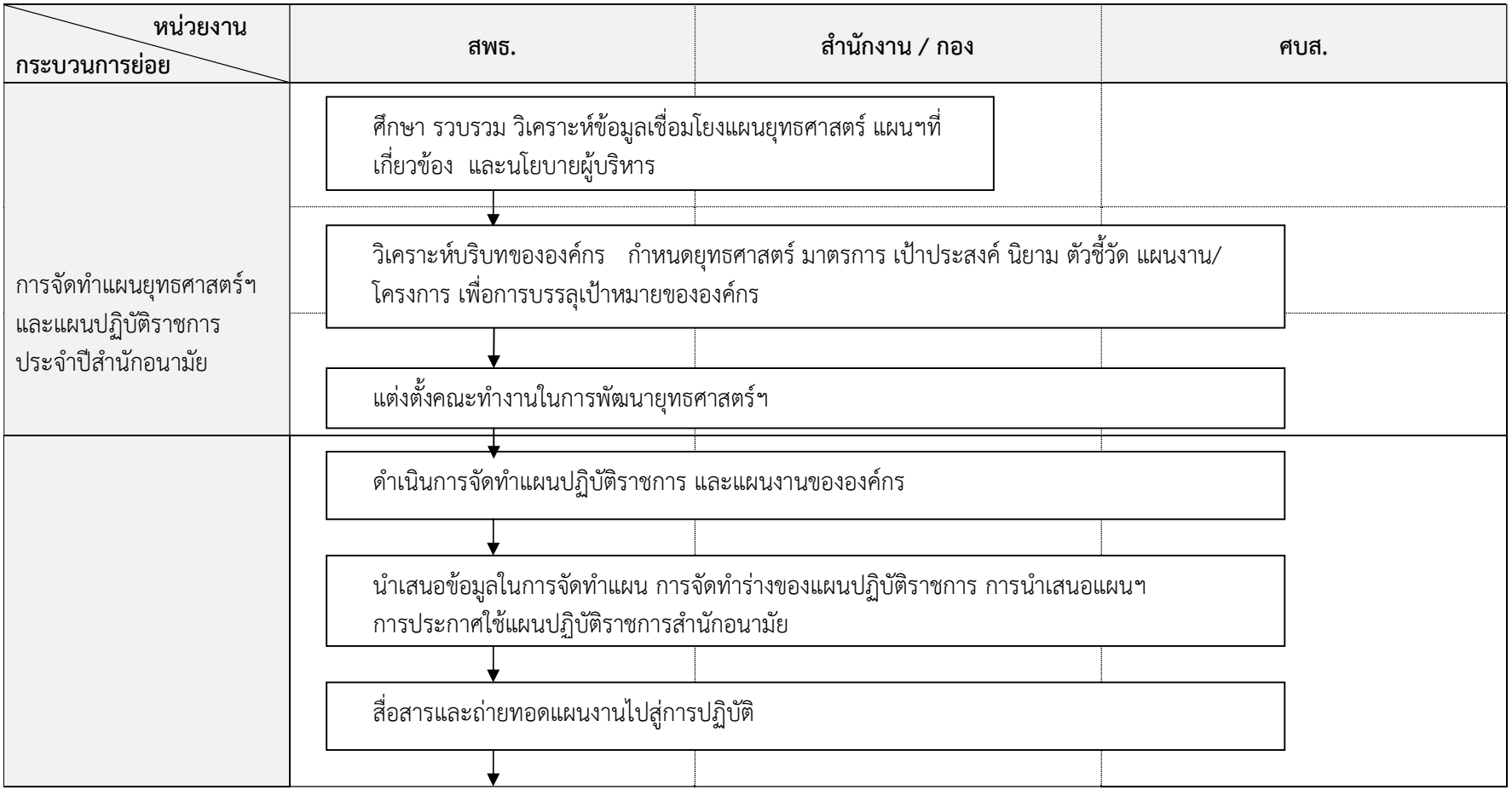
ขอบเขต

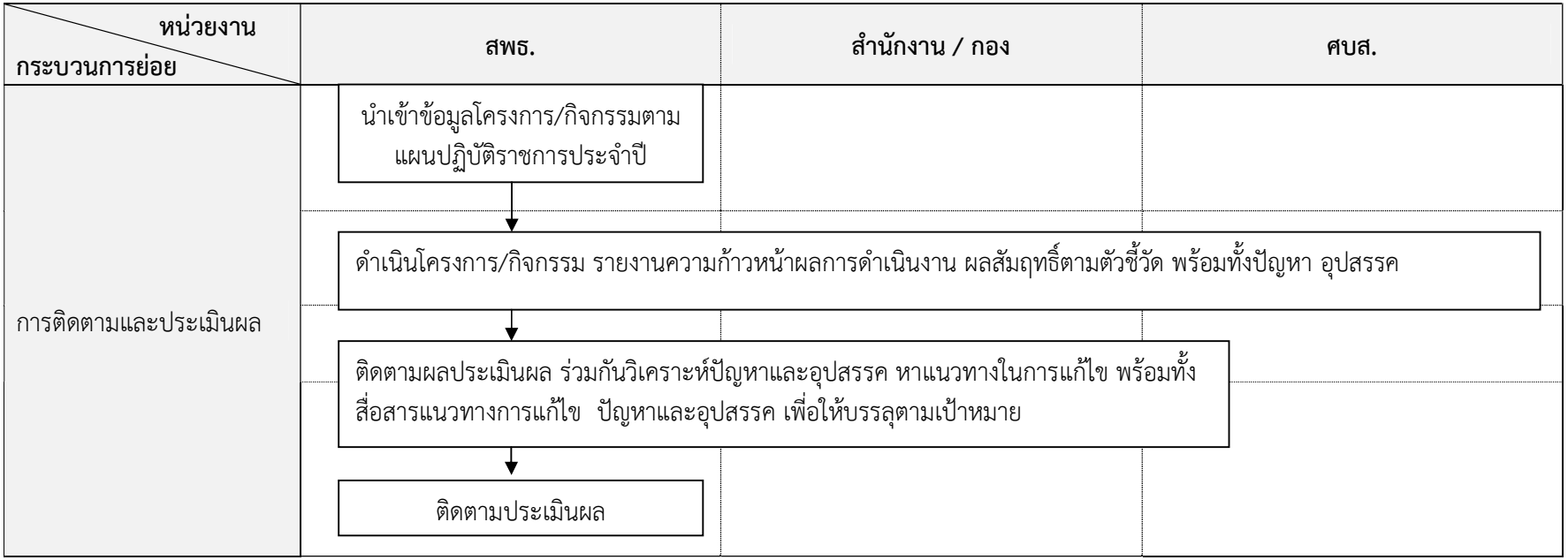
การดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย การแปลงแผนฯสู่การปฏิบัติ และ การติดตามและประเมินผล โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯและแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย	- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่ - วิเคราะห์บริบทขององค์กร เพื่อกำหนดความได้เปรียบและความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ - กำหนดยุทธศาสตร์ เพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร - แต่งตั้งคณะทำงานในการพัฒนายุทธศาสตร์ฯ - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนงานขององค์กร - นำเสนอข้อมูลในการจัดทำแผน การจัดทำร่างของแผนปฏิบัติราชการ การนำเสนอแผนฯ การประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการสำนักอนามัย - สื่อสารและถ่ายทอดแผนงานไปสู่การปฏิบัติ	สพธ.	ทุก สนง. / กอง ทุก ศบส.

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การติดตามและประเมินผล	- ครอบคลุมโครงการ/กิจกรรมภายใต้ยุทธศาสตร์ประจำปีของสำนักอนามัย ทั้งในส่วนของรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ - บันทึกความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค - ติดตามผล ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค หาแนวทางในการแก้ไข เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ - สื่อสารแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้แก่ส่วนราชการในสำนักอนามัย - ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละยุทธศาสตร์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร - นำความคิดเห็นและคำแนะนำของผู้บริหารมาปรับปรุงการดำเนินงานยุทธศาสตร์ เพื่อการจัดทำยุทธศาสตร์ในครั้งต่อไป	สพธ.	ทุก สนง. / กอง ทุก ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้




หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
สพธ.
สำนักงาน / กอง
ศบส.
การติดตามและประเมินผล
นำเข้าข้อมูลโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค
ติดตามผลประเมินผล ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค หาแนวทางในการแก้ไข พร้อมทั้งสื่อสารแนวทางการแก้ไข ปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย
ติดตามประเมินผล

กระบวนการย่อย ๑ : การจำทำแผนยุทธศาสตร์ฯและแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ และส่วนราชการนำไปปฏิบัติได้
ผู้บริหาร	มีกรอบแนวทางการขับเคลื่อนและมีตัวชี้วัดที่สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสำนักอนามัยทรวมทั้งสอดคล้องกับนโยบาย แผนระดับต่างๆ ของรัฐบาลและกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	- แผนงานครอบคลุมการให้บริการ ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทั้ง ๔ มิติ
หน่วยงานภาครัฐ	- ความร่วมมือและบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน - ได้รับทราบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน - การเปิดเผยและเชื่อมโยงข้อมูลที่มีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงาน - ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อประกอบในการวางแผนงานร่วมกัน
ภาคีเครือข่าย	- มีทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของภาคีเครือข่าย - การเปิดเผยและเชื่อมโยงข้อมูลที่มีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงาน - ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อประกอบในการวางแผนงานร่วมกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ๓. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๖. แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข - ด้านสังคม ๗. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๐ ๘. รัฐธรรมนูญแห่งราชณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๑. เกิดผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด (KPIs) ตอบสนองกลยุทธ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ตามแผนฯ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒. แผนงานและยุทธศาตร์ต้องครอบคลุมกับพันธกิจ ๓. โครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสามารถวัดผลลัพธ์ได้ เป้าหมายสอดคล้องกับเป้าหมายของยุทธศาสตร์ ๔. ถ่ายทอดยุทธศาสตร์ได้ครอบคลุมในทุกส่วนราชการและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	มีการบูรณาการการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานสามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับปัญหาความต้องการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน - มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ - มีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน	- แผนฯ ของหน่วยงานที่มีองค์ประกอบครบตามข้อกำหนดของคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของส่วนราชการที่นำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

- แผนต่างๆ หมายถึง

๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)

๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย

๔. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔)

๕. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๖. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๗. แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข
- ด้านสังคม

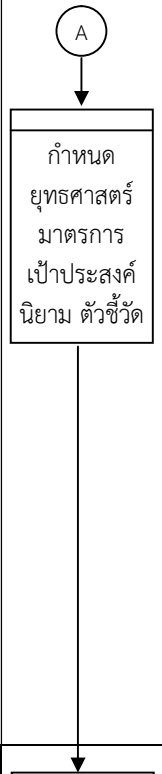
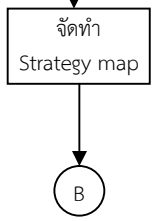
๔. แผนผังกระบวนงาน

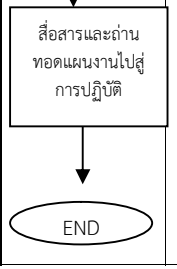
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. /รผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กันยายน ๑ วัน	๒ คน	START วิเคราะห์ ข้อมูลเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนฯที่เกี่ยวข้อง และนโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนดปัญหาอุปสรรค	- รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี - รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ - รายงานกิจรมสาธารณสุข		- นโยบายผู้ว่า กทม. - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนา กทม. ๒๐ ปี - แผนปฏิรูปประเทศ - แผนพัฒาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - แผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย พรบ.สาธารณสุข - แผนอื่นๆ		
กันยายน ๒ วัน	๒ คน	กำหนดยุทธศาสตร์					
พฤศจิกายน ๓ วัน	๖๐ คน	กำหนดยุทธศาสตร์ มาตรการ เป้าประสงค์ นิยาม ตัวชี้วัด A					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. /รผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
พฤศจิกายน ๓ วัน	๒ คน	A → จัดทำทบทวน/ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง Strategymap					
พฤศจิกายน ๓ วัน	๖๐ คน	กำหนดแผนงาน / โครงการ					
พฤศจิกายน ๔ วัน	๒ คน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ← สรุปการรับฟังความคิดเห็น; ตรวจสอบความถูกต้อง					
ธันวาคม ๓ วัน	ผอ.สพธ.	ขออนุมัติแผนและประกาศใช้; อนุมัติประกาศใช้; สื่อสารและถ่านทอดแผนงานไปสู่การปฏิบัติ → END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START → วิเคราะห์ ข้อมูลเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนฯที่เกี่ยวข้อง และนโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด ปัญหาอุปสรรค	กันยายน (๑ วัน)	ศึกษาทบทวนผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนฯที่เกี่ยวข้อง และนโยบายผู้บริหาร ข้อกำหนด ปัญหาอุปสรรค ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	- นโยบายและแผนยุทธศาตร์ชาติและแผนยุทศาสตร์ที่เกี่ยวข้องครบทุกมิติ - ได้ข้อกำหนด ปัญหาที่ครบทุกมิติ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	- รายงานผลการปฏิบัติราชการ - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข - รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ
๒.	กำหนดยุทธศาสตร์	กันยายน (๒ วัน)	- กำหนดกลยุทธ์หลัก (มาตรการ)ที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต (output KPIs) และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก(มาตรการ)	- ได้ร่างประเด็นยุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมกับนโยบายแผนยุทธศาตร์ที่เกี่ยวข้อง (ประเด็นปัญหาของชาติและกรุงเทพมหานครที่เร่งด่วน)	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนฯ	- นโยบายผู้บริหาร - แผนฯที่เกี่ยวข้อง
๓.	แต่งตั้งคณะทำงานฯ → A	ตุลาคม พฤศจิกายน (๕ วัน)	แต่งตั้งคณะทำงานฯ ทบทวนยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- ตัวแทนของทุกส่วนราชการที่มีเข้าในในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	-	- หนังสือราชการ - คำสั่ง

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		พฤศจิกายน (๑ วัน)	- ประชุมทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงาน โดยทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในระยะสั้น ระยะยาว และพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการ - ประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- มีการทบทวนและประเมินแนวทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารและภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และแผนต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ■ ทักษะ/สมรรถนะหลักที่จำเป็น - ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (outcome KPIs) และค่าเป้าหมายโดยพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานเทียบเคียง (ถ้ามี) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าวที่สอดคล้องกับกรอบเวลาในการทบทวนผลการดำเนินงาน ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	-	- นโยบายผู้ว่า กทม. - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย - พรบ. สาธารณสุข
๕.		พฤศจิกายน (๓ วัน)	จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map) และสื่อสารทำความเข้าใจกับคณะทำงาน	- จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ตามหลักการของ Balanced scorecard ต้องครอบคลุมกับภารกิจหลักของสำนักอนามัย - คณะทำงานมีความเข้าใจในการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์สามารถนำไปดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมได้	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ฯ ติดตามสรุปผลการประเมินความเข้าใจยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์	แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map)

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		พฤศจิกายน (๓ วัน)	จัดประชุมกำหนดแผนงาน / โครงการและงบประมาณ ที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ - กำหนดวิธีติดตามแผนงานโครงการและงบประมาณ	- ผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรรมต้องตอบสนองทำให้กลยุทธ์และยุทธศาตร์บรรลุเป้าหมาย	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ฯ สพธ. สุ่มตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการ	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ	รายงานประชุม
๗.		พฤศจิกายน (๔ วัน)	รวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย	- มีแผนจัดการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - แผนปฏิบัติราชการมีความครอบคลุมในภารกิจหลักของสำนักอนามัย	ผอ.สพธ. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
๘.		พฤศจิกายน (๓ วัน)	ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประกาศใช้	- มีผู้รับผิดชอบวัตถประสงค์และกำหนดเวลาที่ชัดเจน - มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผอ.สนอ.	ผอ.สพธ	-	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักอนามัย
๙		ธันวาคม (๓ วัน)	สื่อสารให้กับส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ฯ สพธ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
  - แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์
  - แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายงานผลการปฏิบัติราชการ
  - นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
  - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)
  - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
  - แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๑)
  - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี
  - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)
  - แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข
    - ด้านสังคม
  - กฎหมาย
  - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
  - รายงานประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก
  - สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย
  - แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย

กระบวนการย่อย ๒ : การติดตามและประเมินผล

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	ผู้รายงานได้รับทราบแนวทางในการเก็บข้อมูลและรายงานผลได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
ผู้บริหาร	ได้รับข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพ เพื่อใช้ประกอบการบริหารและการตัดสินใจเกี่ยวกับแผนงานและโครงการฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	- ความมั่นใจในการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า ตอบสนองประเด็นปัญหาด้านสุขภาพ - ได้รับการบริการที่มีคุณภาพตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่ได้สื่อสารไว้
หน่วยงานภาครัฐ	- ได้ทราบผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักอนามัย - ได้รับข้อมูลที่มีคุณภาพ ทันตามระยะเวลา เพื่อใช้ในการดำเนินงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ๓. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๖. แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข - ด้านสังคม ๗. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- โครงการ/กิจกรรม บรรลุเป้าหมายที่กำหนด - มีการติดตามและสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที	สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินแผนงาน/โครงการเพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดแผน/โครงการต่อไป

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สามารถรายงานผลฯ ผ่านระบบ Internet ในระบบ daily plans ได้ - การรายงานสามารถให้รายละเอียดได้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็วและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลการรายงานได้สะดวก	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- แผนต่างๆ หมายถึง
  ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)
  ๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
  ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
  ๔. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๑)
  ๕. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
  ๖. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)
  ๗. แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข
  - ด้านสังคม

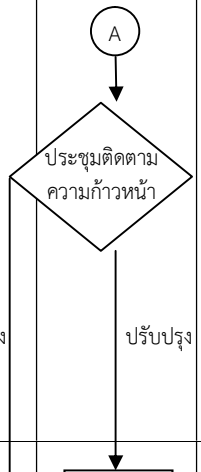
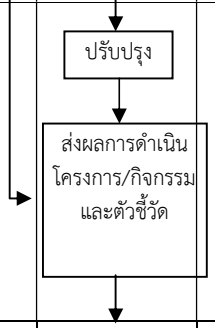
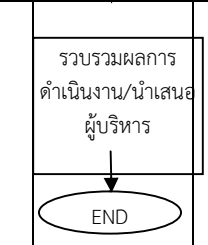
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. /รผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
พฤศจิกายน ๑ วัน	๒ คน	START นำเข้าข้อมูล					ฐานข้อมูล Daily Plan ฐานข้อมูล Warroom
-	-	ดำเนินโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี A					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. /รผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๕๕ คน	A → กรอกข้อมูลความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดในระบบ					ฐานข้อมูล Daily Plan; ฐานข้อมูล Warroom; ตรวจสอบความถูกต้อง
๑ วัน/ครั้ง (๔ครั้ง/ปี)	๕๐ คน	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัด					
๑ วัน	๕๐ คน	ส่งผลการดำเนินงาน					
๑ วัน	๒ คน	รวบรวมผลการดำเนินงาน/นำเสนอผู้บริหาร → END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑วัน	นำเข้าข้อมูล ชื่อโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย	- นำเข้าข้อมูลชื่อโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย เข้าสู่ระบบ daily plans ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มแผนฯสพธ. ตรวจสอบในระบบ daily plans	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	แผนปฏิบัติราชการประจำปีฯ
๒.		-	ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม และตัวชี้วัด	- ส่วนราชการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	ส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบโครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด	-	
๓.		๑ วัน	- รายงานรายละเอียดข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ระบบ daily plans - ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและผลการรายงานทุกส่วนราชการ	การรายงานรายละเอียดมีข้อมูลครบถ้วน เช่น - ชื่อโครงการ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานสยป. - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด - แหล่งงบประมาณ/ประเภทงบฯ/จำนวนงบฯ รายละเอียดผลการดำเนินงาน โดยมีเนื้อหาโดยละเอียด/ การใช้งบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าทุกเดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ - ปัญหา อุปสรรค ของโครงการ/กิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงานระบบ Daily Plans โครงการภายในวันที่ ๑๐ ,๒๐ ของทุกเดือน การติดตามและตรวจสอบข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องและทันเวลาในการรายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม - จัดทำสรุปการผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - จัดทำสรุปรายละเอียดการลงข้อมูลฯ ที่ไม่ครบถ้วน	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานฯ	-	รายงานจากระบบ daily plans

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน/ครั้ง	ติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- จัดประชุมคณะทำงานฯ ปีละ ๔ ครั้ง - การประชุมต้องมีการรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด - การประชุมต้องมีการให้ความรู้ ความเข้าใจ - การมอบให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการรายงานให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ - การประสานกับ สยป.ในการแก้ไขปัญหาการรายงานผล - จัดให้มีกิจกรรมอื่นๆ เสริมสนับสนุน เช่น ■ การสอบถามทาง e-mail, โทรศัพท์ ■ การมาศึกษาเรียนรู้ที่กลุ่มแผนฯ	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานฯ	-	- รายงานการประชุม - รายงานผลการให้ความรู้ความเข้าใจ
๕.		๑ วัน	ส่งผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	- ส่งผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (รายไตรมาส) ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ ■ รายละเอียดข้อมูลโครงการ ทุกโครงการ ■ รายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทุกโครงการ ■ รายละเอียดโครงการ (project template)		ส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบโครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด	แบบฟอร์ม ๓๕๓	- รายละเอียดข้อมูลโครงการ ทุกโครงการ - รายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทุกโครงการ - แบบฟอร์ม ๓๕๓
๖.		๒ วัน	จัดทำรายงานการติดตามประเมินผล	- รวบรวมผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม(รายไตรมาส) ครบถ้วน และถูกต้อง ■ รายละเอียดข้อมูลโครงการ ทุกโครงการ ■ รายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทุกโครงการ ■ รายละเอียดโครงการ (project template) ■ นำเสนอรายงานผลต่อผู้บริหารสำนัก	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์ม ๓๕๓	เอกสารสรุปข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบ daily plans

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบแสดงรายละเอียดโครงการ project template (แบบฟอร์ม ๓๕๓)

- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ
  - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
  - นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
  - แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
  - กฎหมาย
  - รายงานข้อมูลในระบบ Daily Plans
  - รายงานการประชุม Daily Plans
  - เอกสารสรุปข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบ daily plans

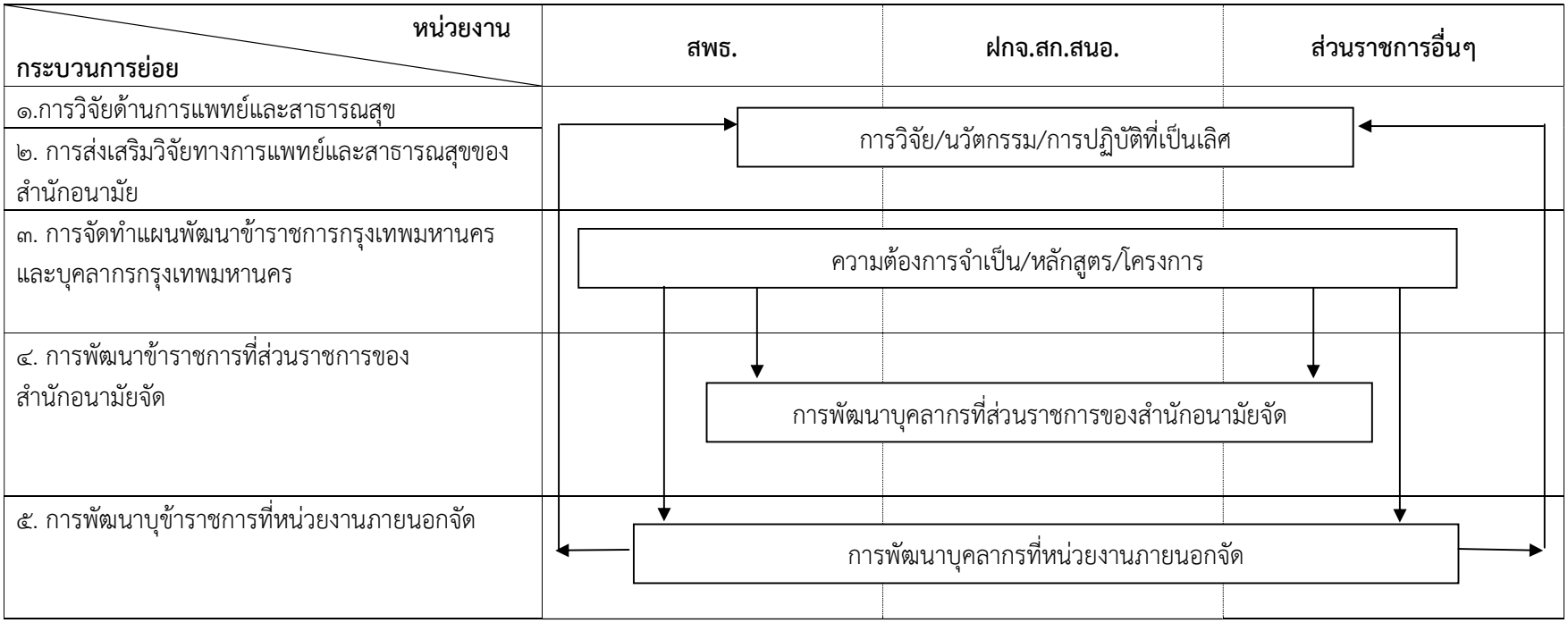
ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการวิจัย เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาบริการและนวัตกรรมทางการแพทย์และสาธารณสุข การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด และการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด โดยในแต่ละกระบวนการย่อยขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข	ครอบคลุมการเสนอโครงร่างการวิจัยให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร พิจารณา การติดตามผลและสรุปรายงาน	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	๑.ผู้วิจัย/หน่วยงานใน-นอก กทม. ๒.ทุกส่วนราชการสำนักอนามัย
๒. การส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักอนามัย	ครอบคลุมการส่งเสริมการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข ของข้าราชการ บุคลากร หรือส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	๑.ผู้วิจัย/หน่วยงานใน-นอก กทม. ๒.ทุกส่วนราชการสำนักอนามัย
๓. การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	ทิศทางการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่การวิเคราะห์ข้อมูล ตามความต้องการจำเป็น และลำดับความสำคัญหลักสูตร/โครงการที่สอดคล้องนโยบาย/แผนบริหารราชการ/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและรายงานผล	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	ทุกส่วนราชการสำนักอนามัย
๔. การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด	ครอบคลุมการวางแผน จัดทำหลักสูตร การขออนุมัติโครงการ เงินงวด/ยืมเงินการดำเนินการ การประเมินผลและการเสนอรายงาน	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	ทุกส่วนราชการสำนักอนามัย
๕. การพัฒนาข้าราชการที่หน่วยงานภายนอกจัด	ครอบคลุมการวิเคราะห์หลักสูตร การขออนุมัติ การประเมินผล และการเสนอรายงาน	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	ทุกส่วนราชการสำนักอนามัย

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการวิจัยและพัฒนาบุคลากร ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้วิจัยทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร	-องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ได้จากการวิจัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ได้รับบริการตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	การสนับสนุนด้านบุคลากร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการวิจัย ฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๒ - วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗ - คำสั่งสำนักอนามัยที่ ๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาโครงร่างการวิจัยในมนุษย์	- ผลการวิจัยนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ - ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยเพื่อยกระดับการทำงาน	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ - เกิดการบูรณาการร่วมกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ส่งเสริมให้เกิดการวิจัย เพื่อนำผลการวิจัยมาพัฒนาและยกระดับการทำงานของสำนักอนามัย	- ส่งเสริมสนับสนุนให้มีงานวิจัย - กำหนดมาตรฐานงานวิจัยและกำกับควบคุมงานวิจัย - งานวิจัยต้องสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์

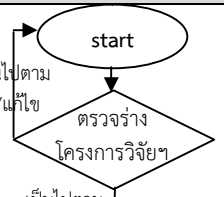
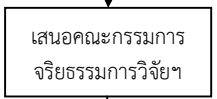
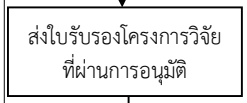
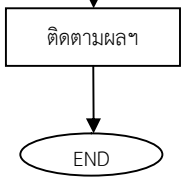
๓. คำจำกัดความ

- BMA Research SOP หมายถึง วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๒ คน	start	ผู้วิจัยส่งโครงร่างฯ				
		ตรวจร่างโครงการวิจัยฯ	ไม่เป็นไปตาม SOP /แก้ไข				ผู้วิจัยส่งโครงร่างฯ
		เป็นไปตาม SOP					
๓ ชั่วโมงหลังหลังจากรับเรื่อง	๒ คน	เสนอคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ กทม.					ไม่ผ่าน/แก้ไข
							พิจารณาอนุมัติ
							ผ่าน
๓ ชั่วโมงหลังจากรับเรื่อง	๒ คน	ส่งใบรับรองโครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติ	แจ้งผู้วิจัย				แจ้งผู้วิจัย
	๒ คน	ติดตามผลฯ	ผู้วิจัยส่งรายงาน				ผู้วิจัยส่งรายงาน
		END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบร่างโครงการวิจัย ตามวิธีดำเนินการมาตรฐาน งานวิจัย กรุงเทพมหานคร (BMA Research SOP)	- เสนอหนังสือตามระเบียบงาน สารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	-	วิธีดำเนินการ มาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗
๓.		๓ ชั่วโมง หลังจาก รับเรื่อง	โครงการที่ผ่านการ ตรวจสอบและถูกต้องตาม วิธีดำเนินการมาตรฐาน งานวิจัย กรุงเทพมหานคร เสนอให้คณะ กรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคน กทม. พิจารณาและอนุมัติ	- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบวิธีวิจัย - เสนอหนังสือตามระเบียบงานสาร บรรณ	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	-	-
๔.		๓ ชั่วโมง หลังจาก รับเรื่อง	ส่งใบรับรองโครงการที่ได้รับ อนุมัติให้ผู้วิจัยดำเนินการ ตามเสนอ	- สรุปผลการวิจัยและเผยแพร่ฯ	- ตามกรอบ การดำเนินการ ที่ระบุใน โครงการฯ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	-	-
๕.			ติดตามและรายงาน ผลการวิจัยที่ดำเนินการ เสร็จสิ้น พร้อมจัดทำสรุป รายงานประจำเดือน/ปี	- การนำผลวิจัยไปใช้ /พัฒนานวัตกรรม	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - RF๐๖-๐๓ บันทึกขออนุมัติการทำวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน
  - RF๐๑-๐๓ แบบเสนอโครงร่างการวิจัย
  - RF๐๒-๐๓ เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร
  - RF๐๓-๐๓ หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย
  - RF๐๔-๐๓ ประวัติและผลงานผู้วิจัย
  - RF๐๕-๐๓ แบบสรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณาครั้งแรก

- **เอกสารอ้างอิง**
  - วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗

กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข ของสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ หรือบุคลากร หรือส่วนราชการสังกัดสำนักอนามัย	- องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ได้จากการวิจัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน - การสนับสนุนด้านบุคลากร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการวิจัย ฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัยกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗ - นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)	- ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยเพื่อยกระดับการทำงาน - งานวิจัยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ และความต้องการตามบริบทของสำนักอนามัย	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - นำผลการวิจัยมาพัฒนางานในภารกิจได้ - ประชาชนได้รับประโยชน์จากงานวิจัยและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อได้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

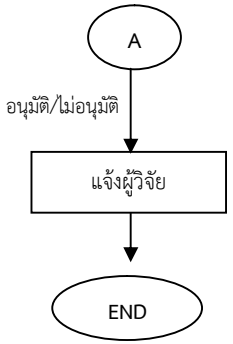
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
สำนักอนามัยมีผลงานวิจัยที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาบริการ	- จำนวนงานวิจัยในแต่ละปี - งานวิจัยเพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน

๓. คำจำกัดความ

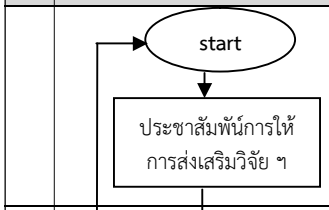
- BMA Research SOP หมายถึง วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗

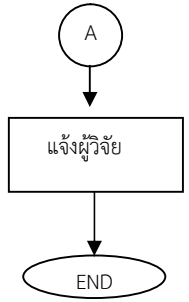
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๒ คน	start → ประชาสัมพันธ์การให้การส่งเสริมวิจัย ฯ					
๒ วัน	๒ คน	ตรวจร่างโครงการวิจัยฯ → ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ /แก้ไข → ผู้วิจัยส่งโครงร่างฯ; เป็นไปตามหลักเกณฑ์					
๓ ชั่วโมง	๒ คน	ประชุมคณะทำงานพิจารณาความสมเหตุสมผลของงบประมาณ ฯ → ไม่เห็นชอบ /แก้ไข → แจ้งผู้วิจัย; เห็นชอบ					
๓ ชั่วโมง	๒ คน	จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมวิจัยของสำนัก → อนุมัติแต่ต้องแก้ไข → แจ้งผู้วิจัย; A					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๒ คน						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑.	ไม่เป็นตามหลักเกณฑ์ /แก้ไข ตรวจร่างโครงการวิจัยฯ	๒ วัน หลังจากรับเรื่อง	ตรวจสอบร่างโครงการวิจัยว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวการส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักอนามัย	- เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗
๓.	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประชุมคณะทำงานพิจารณาความสมเหตุสมผลของงบประมาณ	๓ ชั่วโมง	โครงการที่ผ่านการตรวจสอบและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ฯ เสนอให้คณะทำงานพิจารณาความสมเหตุสมผลของงบประมาณ ในการขอรับทุนส่งเสริมวิจัย ฯ พิจารณาค่าใช่จ่ายของโครงการวิจัยที่เสนอเพื่อเป็นข้อมูลแก่คณะกรรมการส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักอนามัย	-กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบวิธีวิจัย -เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๔.	จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมวิจัยของสำนัก A	๓ ชั่วโมง	โครงการที่ได้รับการพิจารณาความสมเหตุผลของงบประมาณเสนอให้คณะกรรมการส่งเสริมวิจัย ฯ พิจารณาอนุมัติ		- ตามกรอบการดำเนินการที่ระบุในโครงการฯ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ ชั่วโมง	แจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้วิจัยดำเนินการตามแผนการดำเนินโครงการวิจัย	-				

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗

กระบวนการย่อย ๓ : การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากร สำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการวิจัย/พัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักอนามัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ -นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาบุคลากรสายวิชาชีพ

๓. คำจำกัดความ

SWOT Analysis หมายถึง การวิเคราะห์ศักยภาพและสภาพแวดล้อม (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) ขององค์กร

Competency based หมายถึง การวิเคราะห์ตามสมรรถนะหลัก

Problem based หมายถึง การวิเคราะห์ตามสภาพปัญหา

TN (Training Need) หมายถึง แบบวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

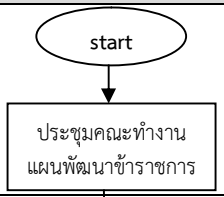
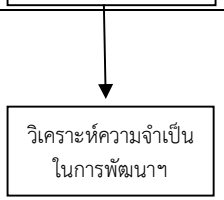
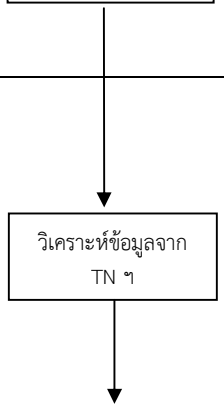
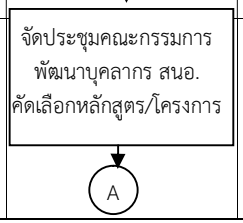
สพข. หมายถึง สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๒ คน	start ประชุมคณะทำงานแผนพัฒนาข้าราชการ ฯ					
๕ วัน	๒ คน	วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาฯ	ส่วนราชการส่ง TN				
๕ วัน	๒ คน	วิเคราะห์ข้อมูลจาก TN ฯ					
๓ ชั่วโมง	๒ คน	จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สนอ. คัดเลือกหลักสูตร/โครงการ					
๕ วัน	๒ คน	จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร A					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	A → ส่งแผนให้ สพข.					
๓ ชั่วโมง	๒ คน	เผยแพร่ ← ส่วนราชการดำเนินการตามแผน					
๕ วัน	๒ คน	ติดตามผลการพัฒนา ← ส่วนราชการส่งรายงานผล → END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ ชั่วโมง	ประชุมคณะทำงานแผนพัฒนาข้าราชการ ฯ เพื่อเตรียมความพร้อมและชี้แจงแนวทาง	-				-
๑.		๕ วัน	วิเคราะห์และจัดทำ Training need โดยวิธีการที่เหมาะสม เช่น การสำรวจ สังเกต ประเมินผล ระดมสมอง สัมมนา เป็นต้น	- SWOT Analysis เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นทั้งที่ชัดเจน (เช่น เปลี่ยนงาน เปลี่ยนวิธีการทำงาน) และความจำเป็นที่ต้องค้นหา (เช่น ผลงานตกต่ำ การร้องเรียน การขาดงาน) โดยวิเคราะห์ตาม ▪ Competency based ▪ Problem based - ประเภทของความจำเป็น ▪ ความรู้ (Knowledge) ▪ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ▪ ทักษะในการทำงาน (Skills) ▪ ทัศนคติ (Attitude) ▪ ความสนใจ (Interest) ▪ ความเข้าใจ (Understanding)	- การส่งงานตามกำหนด	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	แบบวิเคราะห์ความจำเป็นฯ (TN ๑-๔)	- นโยบาย - เป้าหมาย - ยุทธศาสตร์ - ผลการปฏิบัติงาน - ข้อร้องเรียน
๒.		๕ วัน	รวบรวมข้อมูลฯ วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ที่รองรับ แยกประเภท ดำเนินการเอง ส่งไปอบรม ประชุมฯ น้อยกว่า ๙๐ วัน ทั้งใน/ต่างประเทศศึกษาต่อ และโครงการเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา		-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๓ ชั่วโมง	เตรียมข้อมูลที่ได้จากข้อ ๒ มาจัดทำวาระการประชุมและจัดประชุมคณะกรรมการฯ	-	-การส่งงานตามกำหนด	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	A จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร	๕ วัน	นำมติการประชุมมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕.	ส่งแผนให้ สพข.	๑ วัน	จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรสำนักอนามัย และข้อมูลความจำเป็นฯ ให้กับ สพข. ตามแบบ TN ๑-๔ เพื่อเสนอเป็นแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม.	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖.	เผยแพร่	๓ ชั่วโมง	เผยแพร่ทุกส่วนราชการให้ดำเนินการตามแผน	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.	ติดตามผลการพัฒนา END	๕ วัน	ติดตามผลการพัฒนาบุคลากร สำนักอนามัย	-	- สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม สพข. ๐๒	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์ม สพข. ๐๒
  - แบบวิเคราะห์ความจำเป็นฯ (TN ๑-๓)

- **เอกสารอ้างอิง**
  - นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์
  - ผลการปฏิบัติงาน
  - ข้อร้องเรียน

กระบวนการย่อย ๔ : การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักอนามัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**	
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ	
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักอนามัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- ผลการอบรมนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
-ข้าราชการและบุคลากรของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามสมรรถนะของตำแหน่งงาน
-ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	

๓. คำจำกัดความ

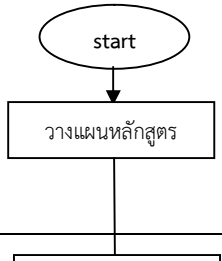
- ไม่มี

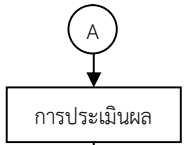
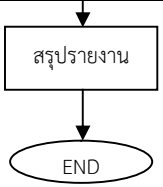
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓ - ๔ คน	start → วางแผนหลักสูตร					
๕ วัน	๓ - ๔ คน	ตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯ					
๕ วัน	๓ - ๔ คน	เสนอขออนุมัติ งบ/โครงการ/คำสั่ง				อนุมัติ งบ/โครงการ/คำสั่ง (ไม่ผ่าน/แก้ไข)	
๒๐ วัน	๓ - ๔ คน	เสนอขอเงินงวด (กรณีเงินงป.กทม.) → ยืมเงินฯ → A				ผ่าน	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามกำหนดในโครงการ	๓ - ๔ คน	A → จัดกิจกรรม			กำกับควบคุม		
ตามกำหนดในโครงการ	๓ - ๔ คน	การประเมินผล					
๓๐ วันหลังสิ้นสุดโครงการ	๓ - ๔ คน	สรุปรายงาน → END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.วางแผนหลักสูตร วิทยากร เอกสาร รูปแบบการจัดคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม และงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรฯ แผนบริหาร และยุทธศาสตร์	- จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของรายวิชาในหลักสูตรฯ - กำหนดผู้รับผิดชอบ รูปแบบ กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กรอบระยะเวลาดำเนินการ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	- แผนการพัฒนาบุคลากร กทม. - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒.	ตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯ	๕ วัน	๒. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานตามแผนข้อ ๑	- หัวข้อ – ขอบเขต - วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ - สื่อที่ใช้ / ระยะเวลา - การประเมินผล (เชิงผลลัพธ์ที่คาดหวัง)	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข -นักทรัพยากรบุคคล	-	-หลักสูตรเดิม/หลักสูตรที่ใกล้เคียง
๓.	เสนอขออนุมัติงบ/โครงการ/คำสั่ง	๕ วัน	๓. เสนอโครงการ /คำสั่งที่เกี่ยวข้องตามลำดับสายการบังคับบัญชา (โครงการ กิจกรรมและงบประมาณตามที่กำหนดในข้อ๑ และ ๒)	-	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข -นักทรัพยากรบุคคล	-	- รูปแบบโครงการ - ระเบียบงานสารบรรณ
๔.	เสนอขอเงินงวด (กรณีเงินงป.กทม.) ยืมเงินฯ	๒๐ วัน	๔. เสนอขอเงินงวด(กรณี งบกทม.) และขอยืมเงินทดรองจ่ายตามลำดับ	-	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕.	จัดกิจกรรม A	ตามกำหนดในโครงการ	๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่ระบุในโครงการ	- แผนดำเนินการที่กำหนด - หลักฐานการดำเนินการ ประกอบการเบิกจ่ายและทำรายงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข -นักทรัพยากรบุคคล	- ใบสรุปการเรียนรู้	-

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		ตาม กำหนดใน โครงการ	๖. การประเมินผล	- ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมในด้านจัดกิจกรรมการอบรมตามแผนที่กำหนด - วัดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่ดำเนินการ/ที่พัฒนา	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.		-๓๐ วัน หลังสิ้นสุดโครงการ	๗.สรุปผลการพัฒนาบุคลากรต่อผู้อนุมัติโครงการ	- สรุปประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น และเผยแพร่	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	- แบบฟอร์ม สพข. ๐๒	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ใบสรุปการเรียนรู้
  - แบบฟอร์ม สพข. ๐๒

- **เอกสารอ้างอิง**
  - แผนการพัฒนาบุคลากร กทม.
  - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ
  - ข้อบัญญัติงบประมาณ
  - หลักสูตรการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หลักสูตรเดิม/ หลักสูตรที่ใกล้เคียง
  - รูปแบบโครงการ
  - ระเบียบงานสารบรรณ

กระบวนการย่อย ๕ : การพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักอนามัย

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาบุคลากรสายวิชาชีพ
ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อพฤติกรรมบริการ โดยดูจากผลการประเมินแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละปี

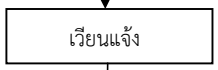
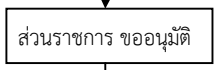
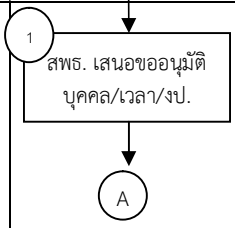
๓. คำจำกัดความ

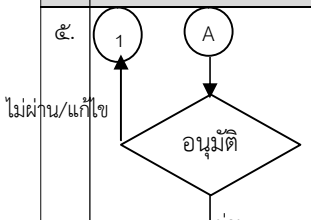
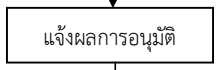
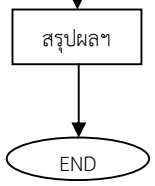
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ ชม.	๒ คน	start → เสนออนุมัติหลักสูตรฯ/บุคคลไปสอบฯ	← ส่วนราชการแจ้งความจำนง				
๕ วัน	๒ คน	เวียนแจ้ง	→ ส่วนราชการรับทราบ				
๕ วัน	๒ คน	สพธ. เสนอขออนุมัติบุคคล/เวลา/งป.			→ พิจารณาเสนอขออนุมัติ	→ อนุมัติ (ไม่ผ่าน/แก้ไข; ผ่าน)	
๒ วัน หลังจากรับเรื่อง	๒ คน	แจ้งผลการอนุมัติ	→ ประชุม/อบรม/ศึกษา				
๓๐ วันหลังสิ้นสุดการประชุม/อบรม/ศึกษา	๒ คน	ติดตามการส่งรายงานฯ	← ส่งรายงาน				
ทุกสิ้นเดือน	๒ คน	สรุปผลฯ → END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	วิเคราะห์หลักสูตร วัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหา ค่าใช้จ่ายประเภท คุณสมบัติผู้เข้ารับการประชุม/ อบรม/ ศึกษาต่อ และงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรฯ แผนบริหารฯ และยุทธศาสตร์	- แผนพัฒนาบุคลากร กทม. ประจำปีฯ - ความน่าเชื่อถือของสถาบัน รูปแบบ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กรอบระยะเวลาและงบประมาณ	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	- แผนการพัฒนาบุคลากร กทม. - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒.		๕ วัน	เวียนหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณา	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๕ วัน	ส่วนราชการเสนอบุคคลที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาต่อ ผอ.สนอ. / ผอ.สพธ. แล้วแต่กรณี	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๕ วัน	วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นงบประมาณ ที่สอดคล้องแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบหนังสือขออนุมัติบุคคล เวลา และงบประมาณ	- เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานการลงทะเบียน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-รายงานสรุปค่าใช้จ่าย

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๕ วัน	ผอ.สนอ.อนุมัติ กรณี ไม่ใช้ งป ป กทม./ ผว.กทม. กรณีเบิกค่าใช้จ่าย กรณีเกิน ๙๐ วันติดต่อ สพข.ทำสัญญา	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	- แบบกรอกข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์สัญญา - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม	- แผนการพัฒนาบุคลากร กทม. - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖.		๒ วัน หลังจากรับเรื่อง	แจ้งผลการอนุมัติให้ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติประชุม/อบรม/ศึกษา ตามเวลา สถานที่ ที่ได้รับอนุมัติ	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	ใบสรุปการเรียนรู้	-
๗.		๓๐ วัน หลังสิ้นสุดการประชุม/อบรม/ศึกษา	ผู้ได้รับอนุมัติจัดทำรายงานเมื่อสิ้นสุดการประชุม/อบรม แก่ผู้อนุมัติกรณีเกิน ๙๐ วัน รายงานทุกภาคการศึกษา เสนอ ป.กทม. ผ่าน สพข. และส่งวิทยานิพนธ์ให้ ผอ.สนอ.	- ติดตามประเมินผลด้านจัดฯตามแผนที่ กำหนด รงานและการเผยแพร่ - วัดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่ดำเนินการ/ที่พัฒนา	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-รายงานการศึกษา / ประชุม/ อบรม	-
๘.		-ทุกสิ้นเดือน	สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	- สรุปประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

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

- **เอกสารอ้างอิง**
  - แผนการพัฒนาบุคลากรกรุงเทพมหานคร
  - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ
  - ข้อบัญญัติงบประมาณ
  - รายงานสรุปค่าใช้จ่าย

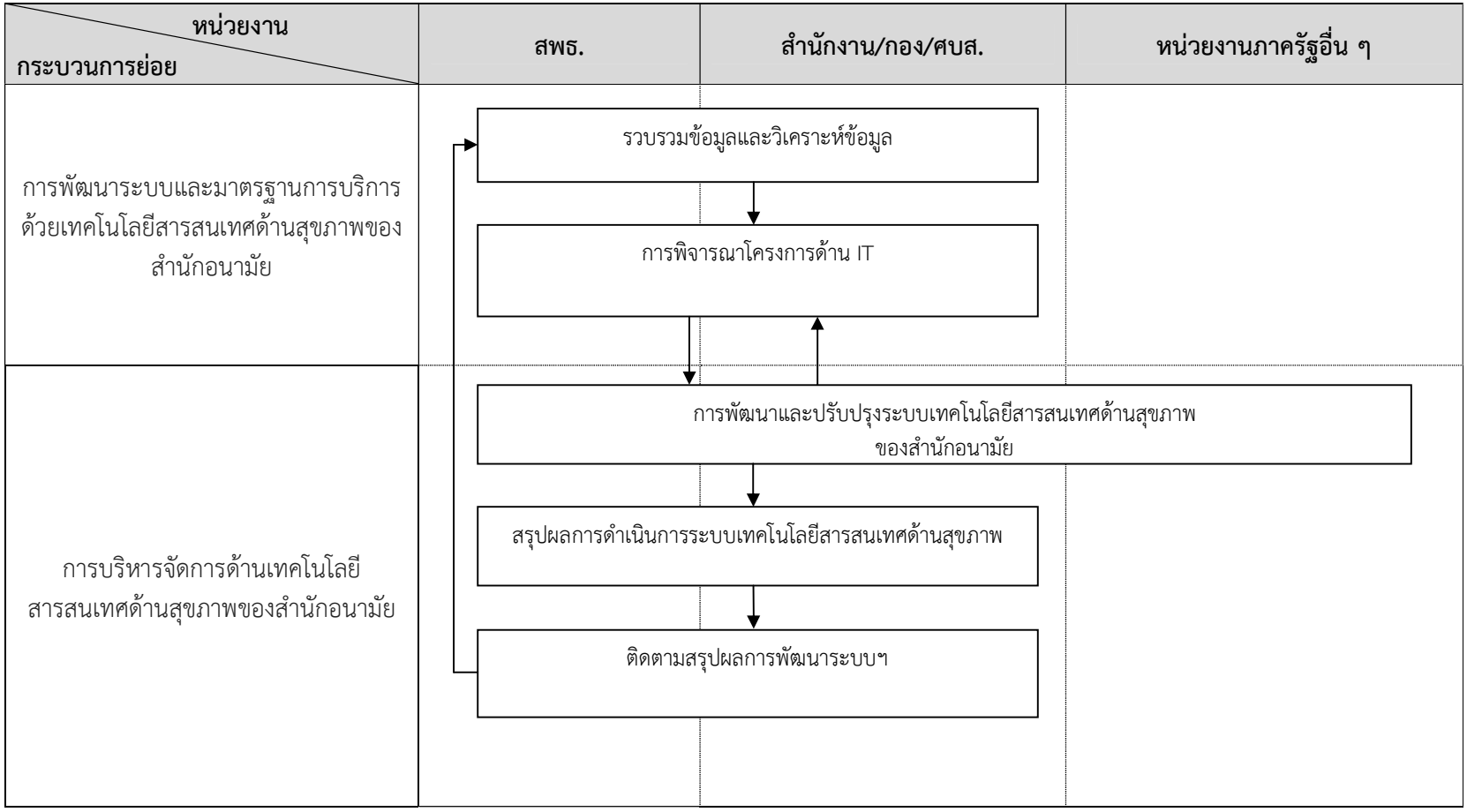
ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ

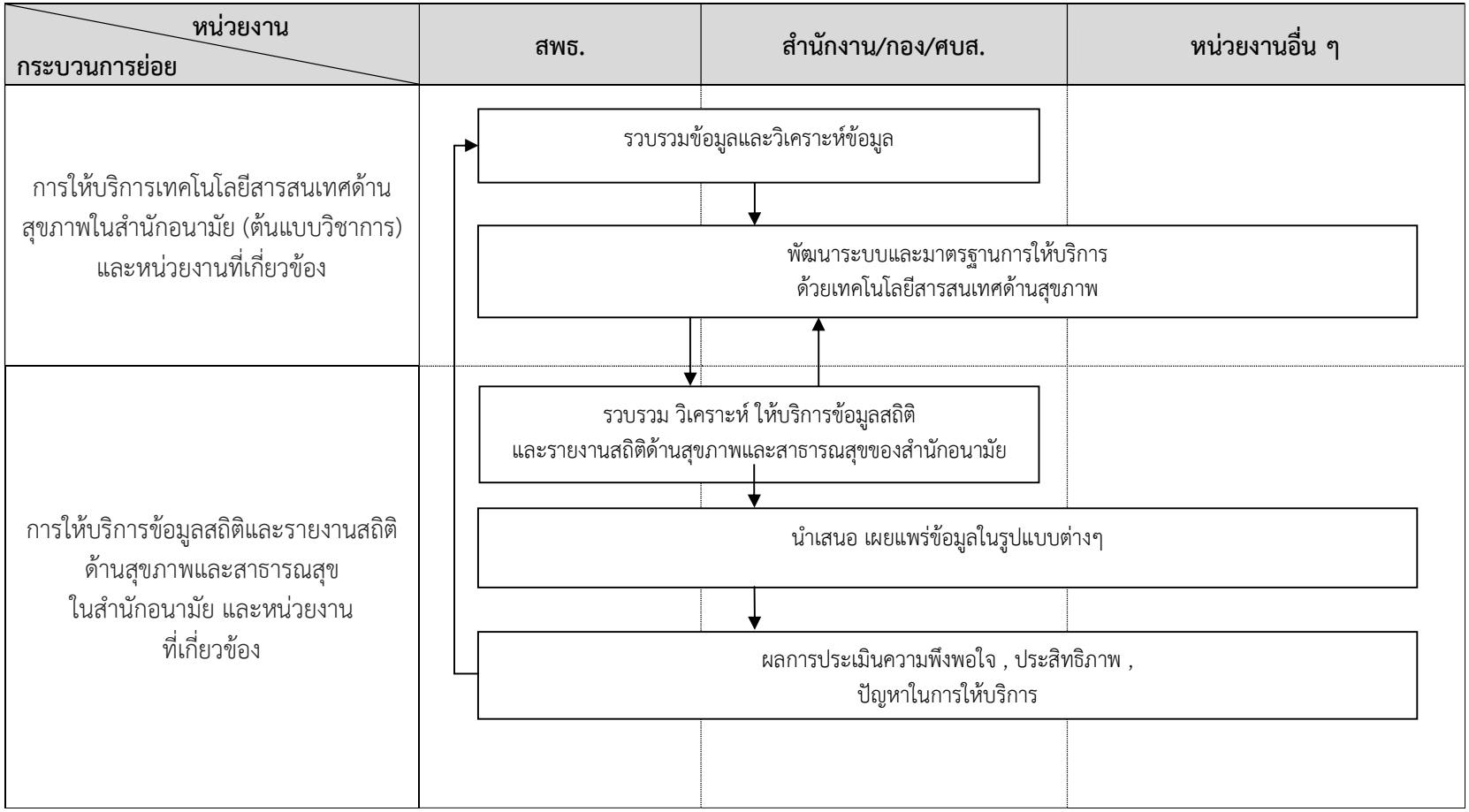
ขอบเขต

ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ประกอบด้วยการพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ ในสำนักอนามัย (ต้นแบบวิชาการ) การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขในสำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีขอบเขตของกระบวนการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย	การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลความต้องการภายใต้กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ เพื่อจัดทำแผน และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - สยป.
๒. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย	การดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย และติดตามประเมินผลการพัฒนา	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - สังกัด สนอ.
๓. การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักอนามัย (ต้นแบบวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การวิเคราะห์พัฒนาระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ โดยพิจารณาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ ทั้งที่ใช้ภายในหน่วยงานและหน่วยงาน/บุคคลภายนอก ตลอดจนการติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขในสำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุข โดยพิจารณาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ ทั้งที่ใช้ในหน่วยงานและเพื่อการให้บริการหน่วยงาน/บุคคลภายนอก ตลอดจนการติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้




หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
สพธ.
สำนักงาน/กอง/ศบส.
หน่วยงานอื่น ๆ
การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักอนามัย (ต้นแบบวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขในสำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
พัฒนาระบบและมาตรฐานการให้บริการ
ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ
รวบรวม วิเคราะห์ ให้บริการข้อมูลสถิติ
และรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัย
นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
ผลการประเมินความพึงพอใจ , ประสิทธิภาพ ,
ปัญหาในการให้บริการ

กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองใน สนอ. และ ศบส.	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพที่ตรงกับความต้องการ ใช้งานสะดวก และสามารถใช้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔	สามารถพัฒนาระบบให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	- การบูรณาการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ไม่ซ้ำซ้อน - ใช้งานได้อย่างไม่ติดขัด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบตามแผนที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

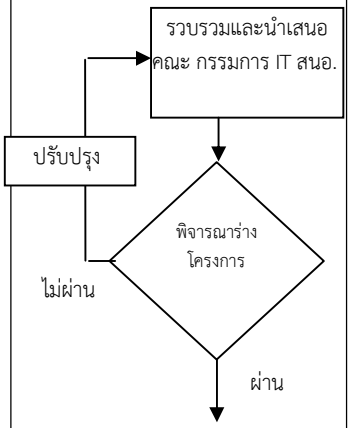
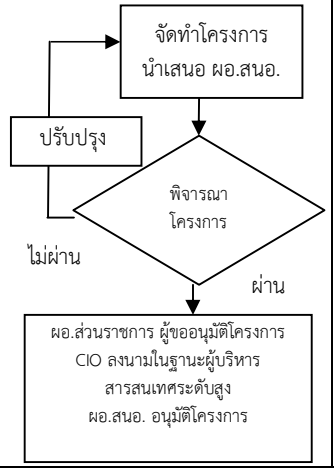
- ไม่มี

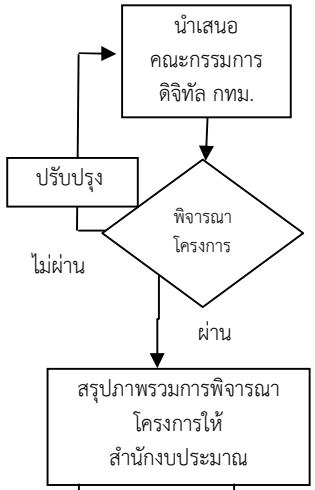
๔. แผนผังการบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะกรรมการ IT สนอ.	คณะกรรมการดิจิทัล กทม.
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/กอง/ศบส.	หน่วยงานภายนอก สนอ.	ผอ.สนอ./รผอ.สนอ.		
๕ วัน	๓ คน	รวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการ IT สนอ.	ปรับปรุง			พิจารณาร่างโครงการ	
๕ วัน	๓ คน		นำเสนอ ผอ.สนอ. เพื่อนำเข้าคณะกรรมการ IT กทม.				
๓๐ วัน (ต.ค..-พ.ย.)			โครงการ จัดทำโครงการนำเสนอ ผอ.สนอ.		พิจารณาโครงการ		
๖๐ วัน (ธ.ค.- ม.ค.)	๓ คน		ปรับปรุง		ผอ.ส่วนราชการ ผู้ขออนุมัติโครงการ CIO ลงนามในฐานะผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง ผอ.สนอ. อนุมัติโครงการ A		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะกรรมการ IT สนอ.	คณะกรรมการดิจิทัล กทม.
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/กอง/ศบส.	หน่วยงานภายนอก สนอ.	ผอ.สนอ./รผอ.สนอ.		
๓๐ วัน (ม.ค.)	๓ คน		ปรับปรุง			ไม่ผ่าน	A พิจารณาโครงการ ผ่าน
๓๐ วัน (ก.พ.)	๓ คน			สำนักงบประมาณดำเนินการในส่วนของการวิเคราะห์คำของบประมาณของทุกหน่วยงาน			สรุปภาพรวมการพิจารณาโครงการให้สำนักงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	รวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ สนอ. เพื่อพิจารณา	- ข้อมูลและรายละเอียดโครงการถูกต้องและครบถ้วน - การนำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศมีความชัดเจน	ผลการพิจารณาร่างโครงการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- รายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ สนอ.
๒.		๓๐ วัน	นำเสนอ ผอ.สำนักอนามัย เพื่อพิจารณา/อนุมัติโครงการ	- ข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง - การนำเสนอผอ.สำนัก มีความชัดเจน	การอนุมัติโครงการให้ดำเนินการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำหนดหัวข้อ TOR การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย - ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓๐ วัน	นำเสนอคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา	- จัดทำรายละเอียดโครงการ - การนำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศมีความชัดเจน	ผลการพิจารณาโครงการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- รายงานการประชุมคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพ-มหานคร
๔.	(กรณีที่ ๑) สำนักงบประมาณพิจารณาในส่วนของการวิเคราะห์คำของบประมาณ (กรณีที่ ๒) ผอ.สนอ. พิจารณาในส่วนของการวิเคราะห์คำของบประมาณ	๓๐ วัน	การพิจารณาขออนุมัติงบประมาณ มี ๒ กรณี คือ กรณีที่ ๑ เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร นำเสนอคำของบประมาณของหน่วยงานให้สำนักงบประมาณ กรณีที่ ๒ เงินบำรุงของหน่วยงาน นำเสนอคำของบประมาณของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	กรณีที่ ๑ เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร นำเสนอคำของบประมาณของหน่วยงานให้สำนักงบประมาณ กรณีที่ ๒ เงินบำรุงของหน่วยงาน - นำเสนอคำของบประมาณของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัย				- แบบคำของบประมาณของหน่วยงาน

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ
  - แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - รายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักอนามัย
  - กำหนดหัวข้อTOR การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย
  - ปฏิทินการปฏิบัติงาน
  - รายงานการประชุมคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร
  - แบบคำของบประมาณของหน่วยงาน

กระบวนการย่อย ๒ : การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองใน สนอ. และ ศบส.	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพที่ตรงกับความต้องการ ใช้งานสะดวก และสามารถใช้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ - การประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	สามารถใช้งานระบบได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- การบูรณาการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพไม่ซ้ำซ้อน - ใช้งานได้อย่างไม่ติดขัด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของระยะเวลาในการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่ขัดข้อง

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังการดำเนินงาน

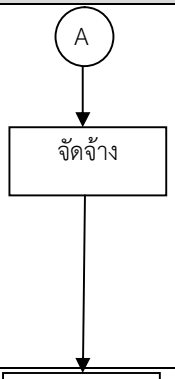
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	หน่วยงาน: สำนักงาน/กอง/ศบส.	หน่วยงาน: หน่วยงานภายนอก สนอ.	หน่วยงาน: ผอ.สนอ./รอง ผอ.สนอ.	คณะกรรมการจัดทำ TOR	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
๑๕ วัน	๓ คน	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ					
๓๐ วัน	๓ คน	จัดทำ TOR สัญญาจ้างและแผนปฏิบัติงาน TOR /แผนปฏิบัติงาน				จัดทำ TOR	
๓๐ วัน	๓ คน		ตรวจสอบสัญญาจ้าง สัญญาจ้าง				
๓๐-๔๕ วัน (ตามประเภทการจ้าง)	๓ คน	- ระเบียบพัสดุ - คู่มือกระบวนการจัดจ้าง	จัดจ้างแบบปกติ (กรณีที่ 2) จัดจ้างแบบe-bidding (กรณีที่ 1)				

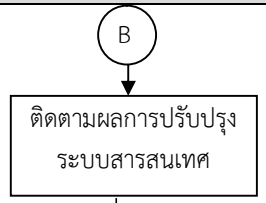
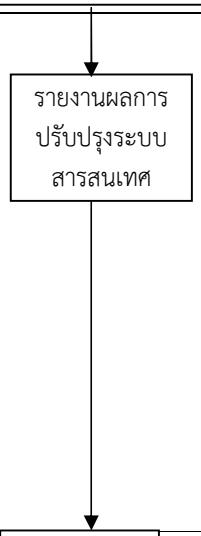
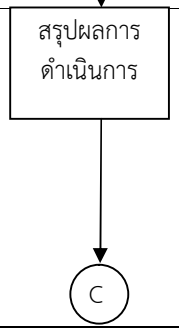
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะกรรมการจัดทำ TOR	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/กอง/ศบส.	หน่วยงานภายนอก สนอ.	ผอ.สนอ./รผอ.สนอ.		
๓๐-๙๐ วัน (ตามระยะเวลาของงวดงาน)	๓ คน	รายงานงวดงาน			ติดตามผลการดำเนินการ		
๓๐ วัน		การประชุมเพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศ/การปรับปรงระบบฯ					
๓๐-๖๐ วัน (ตามขนาดของระบบงาน)	๓ คน	สรุปผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ		การปรับปรุงระบบสารสนเทศ			
๑๕ วัน	๓ คน	ติดตามผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ		แจ้งผลการปรับปรุง			
๑๕-๙๐ วัน (ตามเนื้อหาการปรับปรุง)	๓ คน	รายงานผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ					
๑๕ วัน	๓ คน	ตรวจสอบการปรับปรุงระบบสารสนเทศ					รายงานผลการปรับปรุงระบบฯ

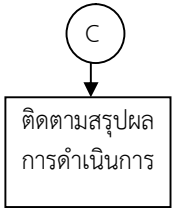
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะกรรมการจัดทำ TOR	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/กอง/ศบส.	หน่วยงานภายนอก สนอ.	ผอ.สนอ./รผอ.สนอ.		
๓๐ วัน	๓ คน	สรุปผลการดำเนินการ					
๑๕ วัน	๓ คน	ติดตามสรุปผลการดำเนินการ			รายงานผลการดำเนินการ		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	แต่งตั้งคณะทำงาน	๑๕ วัน	แต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งมีผู้ใช้ระบบและผู้เกี่ยวข้องร่วมในคณะ เพื่อทำหน้าที่ให้ข้อมูลและทดสอบระบบ	- รวบรวมรายชื่อคณะทำงานแต่ละโครงการเพื่อการประสานงาน - กำหนดปฏิทินการติดตาม	ตรวจสอบจากการอนุมัติการแต่งตั้งคณะทำงานฯ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- TOR/สัญญา - แผนการบำรุงรักษาระบบ
๒.	จัดทำ TOR และแผนปฏิบัติการ	๓๐ วัน	จัดทำ TOR สัญญาจ้างและแผนปฏิบัติการ	- ใน TOR ต้องประกอบไปด้วยหัวข้ออย่างน้อย ตามรายละเอียดในเอกสาร กำหนดหัวข้อ”TOR การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย - ระบุขั้นตอนกิจกรรม / ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในแต่ละกิจกรรมที่ระบุในแผนให้ชัดเจน	ตรวจสอบจากรูปแบบมาตรฐานของ TOR	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำหนดหัวข้อ TOR การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย - ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓.	ตรวจสอบสัญญาจ้างแผนปฏิบัติงาน A	๓๐ วัน	จัดส่งสัญญาจ้างให้ฝ่ายนิติกร ของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาจ้าง	- การตรวจสอบตามข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำสัญญาจ้าง	ตรวจสอบจากข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำสัญญาจ้าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- ข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำสัญญาจ้าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐-๔๕ วัน (ตามประเภทการจ้าง)	ดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการฯ จัดซื้อจัดจ้าง และติดตามการพัฒนาระบบ มี ๒ กรณี ดังนี้ กรณีที่ ๑ จัดจ้างแบบปกติ กรณีที่ ๒ จัดจ้างแบบ e-bidding	- กำหนดเกณฑ์ในการจัดหาตามขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ - กำหนดเกณฑ์ในการตรวจรับตามขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) - ติดตามการพัฒนาระบบตามขั้นตอนใน Checklist	- ตรวจสอบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ - มีผู้รับจ้าง/ผู้พัฒนาระบบงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Checklist การติดตามการพัฒนาระบบ	- ระเบียบพัสดุ - คู่มือกระบวนการจัดจ้าง
๕.	ติดตามผลการดำเนินการ	๓๐-๙๐ วัน (ตามระยะเวลาของงวดงาน)	ดำเนินการตรวจรับพัสดุจ้างเหมาฯ ตามขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR)	ติดตามผลการดำเนินการ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ กรณีที่อาจเกิดในสภาพการทำงานจริง ซึ่งต้องพิจารณาจาก ■ วัตถุประสงค์ ■ ขอบเขตรายละเอียดของงาน(TOR) ■ กระบวนการการทำงาน ■ ข้อจำกัดในการใช้งาน ■ ปัญหาอุปสรรคที่อาจพบ	ตรวจสอบจากเอกสารการทดสอบและรายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Checklist การติดตามการพัฒนาระบบ	- รายงานงวดงาน
๖.	การประชุมเพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศ/การปรับปรุงระบบฯ B	๓๐-๖๐ วัน (ตามขนาดของระบบงาน)	การปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้ตามปกติ ตรงกับสภาพความเป็นจริง รองรับกับสถานการณ์ปัจจุบัน	การปรับปรุงระบบสารสนเทศ ซึ่งต้องมีการ ■ การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ■ แจ้งปัญหาการใช้งานที่พบจากผู้ใช้ระบบ	ตรวจสอบจากความครบถ้วนของข้อมูลการปรับปรุงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Checklist การติดตามการพัฒนาระบบ	- สรุปผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๕ วัน	ติดตามผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ	ติดตามผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ ซึ่งต้องมีการ - ตรวจสอบเนื้อหาการปรับปรุงระบบสารสนเทศ มีตรงตามการใช้งานจริงในระบบ	ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงระบบว่าตรงตามการใช้งานจริงในระบบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ทะเบียนคู่มือระบบงาน ICT และผังเครือข่ายระบบ
๘.		๓๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ	- วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการปรับปรุงระบบเป็นรายข้อและภาพรวม ▪ ความก้าวหน้าในการดำเนินการ ▪ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ ▪ ปัญหาที่เกิดขึ้น ความถี่ และแนวทางการแก้ไข - รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - รายงานผลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากความครบถ้วนของรายงานสรุปผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- รายงานสรุปผลการปรับปรุงระบบ
๙.			สรุปผลการดำเนินการ	การจัดทำสรุปผลการดำเนินการ - มีการจัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับการปรับปรุงระบบสารสนเทศ - เสนอรอง ผอ.สำนักฯ ตามสายงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) - คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑๕ วัน	ติดตามสรุปผลการดำเนินการ	- ติดตามและจัดทำรายงานการดำเนินการตามระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทุกเดือน ■ ความก้าวหน้าในการดำเนินการ ■ แนวโน้มผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ โดยเปรียบเทียบกับสถิติและเป้าหมาย - ผลการติดตามต้องระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ แนวทางการแก้ไขและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด - เสนอ ผอ.สำนักรับทราบ	ตรวจสอบจากรายงานการสรุปผลการดำเนินงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- รายงานสรุปผลการดำเนินการเพื่อเสนอผู้บริหาร

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - Checklist การติดตามพัฒนาระบบ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ปฏิทินการปฏิบัติงาน
  - TOR / สัญญาการดำเนินการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย
  - แผนการบำรุงรักษาระบบ
  - ข้อกำหนดการพัฒนาระบบมาตรฐาน
  - ระเบียบพัสดุ
  - คู่มือกระบวนการจัดจ้าง
  - ทะเบียนคู่มือระบบงาน ICT และผังเครือข่ายระบบ
  - พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
  - คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
  - รายงานสรุปผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ
  - รายงานสรุปผลการดำเนินการเพื่อเสนอผู้บริหาร

กระบวนการย่อย ๓ : การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักอนามัย (ต้นแบบวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองใน สนอ. และ ศบส. หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ	- ข้อมูลสารสนเทศสุขภาพของประชาชนกรุงเทพมหานครที่จำเป็น และเป็นปัจจุบัน
ผู้บริหาร	- ข้อมูลที่จำเป็น พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ - การวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่ และในมุมมองต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ข้อมูลที่มีความครอบคลุม แสดงถึงสถานการณ์สุขภาพโดยรวม เพื่อให้สำนักอนามัยและ กทม. สามารถบริหารจัดการด้านสุขภาพอนามัยอย่างเหมาะสม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมให้พร้อม ตามสิทธิในการรับรู้ ตรวจดู และขอรับ ของประชาชน	มีข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้องและพร้อมใช้งาน (ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และมีการวิเคราะห์/นำเสนอในรูปแบบต่างๆ)	-เกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ จากข้อมูล/สารสนเทศที่มี -นำองค์ความรู้ไปใช้ในการตัดสินใจ ในการบริหารจัดการการให้บริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีข้อมูลสารสนเทศสุขภาพของประชาชนกรุงเทพมหานครที่จำเป็น เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลสารสนเทศของสำนักอนามัย -ร้อยละของส่วนราชการที่สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

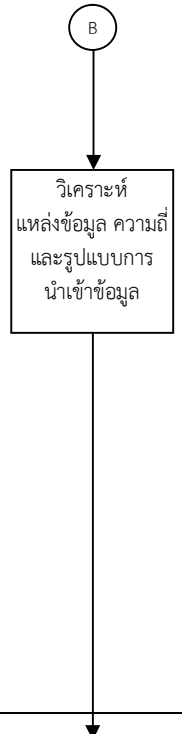
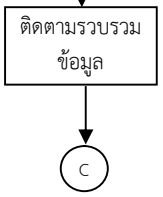
๔. แผนผังการดำเนินงาน

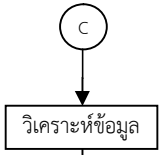
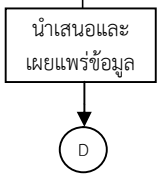
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สพธ.	สำนักงาน/กอง/ศบส.	หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ
๑๕ วัน	๓ – ๕ คน	กำหนดรายการคำถามสำคัญ		
๑๕ วัน	๓ – ๕ คน	วิเคราะห์รูปแบบข้อมูลที่จะนำเสนอ		
๑๕ – ๓๐ วัน	๓ – ๕ คน	วิเคราะห์แหล่งข้อมูล ความถี่ และรูปแบบการนำเข้าข้อมูล		
๑๕ วัน	๓ – ๕ คน	ติดตามรวบรวมข้อมูล		
๓๐ วัน	๓ – ๕ คน	สรุป/ประเมินผลผลการปฏิบัติงาน		
๓๐ วัน	๑ คน	นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล		
๑๕ วัน	๓ – ๕ คน	ติดตามประเมินผลการนำเสนอ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	สำรวจ วิเคราะห์ และกำหนดรายการคำถามสำคัญเชิงบริหารที่จำเป็นในการตัดสินใจตอบ/คำถามของผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ โดยอาจดำเนินการ - ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการทำงาน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สัมภาษณ์สอบถามความ/ต้องการจากผู้บริหารและบุคลากรในระดับต่างๆ - ปรึกษา/รับฟังความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ	- ในการกำหนดรายการคำถามสำคัญนั้น ควรพิจารณาให้มีความครอบคลุม ▪ งานเชิงยุทธศาสตร์ ▪ งานตามภารกิจหลัก ▪ งานบริหารการเงิน และทรัพยากร ▪ งานพัฒนาองค์กร ▪ การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ให้พิจารณาข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้เชิงมหภาค ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพมาตรฐานของการให้บริการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิด้วย	ตรวจสอบความครบถ้วนและครอบคลุมในรายละเอียดที่กำหนด	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	- ภารกิจหน้าที่ - กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - แผนยุทธศาสตร์ - รายงานการวิเคราะห์คำถาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑๕ วัน	กำหนดรายการของรายงาน (List of reports) ที่บรรจุข้อมูลและสารสนเทศสำคัญ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ และตอบคำถามสำคัญข้างต้น	- กำหนดรายการของรายงาน (List of Reports) พร้อมทั้ง ■ ออกแบบรูปแบบของรายงาน ■ ออกแบบวิธีการนำเสนอให้เหมาะสม ง่ายต่อการใช้งานและการแปลความหมาย เช่น ตาราง แผนภาพ แผนภูมิ แผนภาพเชิงภูมิศาสตร์ (GIS) ตลอดจนเข็มชี้วัดต่างๆ - ในการนำเสนอต้องสามารถ ■ จำแนกและพลิกมุมมองตามกระบวนการหลัก/ภารกิจหลักของหน่วยงาน ■ จำแนกและพลิกมุมมองตามยุทธศาสตร์ ■ จำแนกและพลิกมุมมองตามพื้นที่ ทั้งในระดับภาพรวมและในแต่ละเขตการบริหาร ■ จำแนกและพลิกมุมมองตามประเภทการอนุญาต / ผู้ประกอบการ (สิ่งแวดล้อม และอาหาร) ■ นำเสนอรายการข้อมูลและสารสนเทศในมิติเวลาที่แตกต่างกัน คือ การแสดงข้อมูลและสารสนเทศในอดีต ปัจจุบัน ตลอดจนการคาดการณ์ พยากรณ์ หรือการจำลองสถานการณ์ในอนาคต	ตรวจสอบรายการที่กำหนดในรายงาน	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	รายงานการกำหนดรายการฯ	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ – ๓๐ วัน	วิเคราะห์และกำหนดรายการข้อมูลที่จำเป็น แหล่งข้อมูล ความถี่และรูปแบบการนำเข้าข้อมูล	วิเคราะห์และกำหนดรายการข้อมูลตามรายงานที่ต้องการ โดยระบุ - รายละเอียดของข้อมูล ■ Dimension (มิติ) ■ Measurement - แหล่งข้อมูล - การปรับปรุงข้อมูล ■ ความถี่ ■ วิธีการ ■ การทบทวน ■ ผู้รับผิดชอบ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเผยแพร่นำเสนอ/ ■ เสนอต่อ ■ รูปแบบ วิธีการ / ■ ความถี่ - รูปแบบการวิเคราะห์ - สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	ตรวจสอบจากรายงานการวิเคราะห์และกำหนดรายการข้อมูล	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	แบบฟอร์มการกำหนดรายการข้อมูล	-
๔.		๑๕ วัน	รวบรวมข้อมูล	ดำเนินการรวบรวม Update จัดการคุณภาพ และจัดเก็บข้อมูลตามที่กำหนดในแบบฟอร์มกำหนดรายการข้อมูล	ตรวจสอบจากความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐ วัน	วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตอบคำถามสำคัญในข้อ ๑ และจัดทำเป็นสารสนเทศที่พร้อมใช้งาน	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเป็นสารสนเทศและองค์ความรู้ เพื่อ - ติดตามสถานการณ์ในอดีต - ประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน - วิเคราะห์ - พยากรณ์ และจำลองสถานการณ์	ตรวจสอบจากรายงานการวิเคราะห์ข้อมูล	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	-
๖.		๓๐ วัน	นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้จากการวิเคราะห์	- นำเสนอเผยแพร่ข้อมูลตามที่กำหนด/ในแบบฟอร์มกำหนดรายการข้อมูล โดยจำแนกและพลิกมุมมองตาม ■ กระบวนการหลัก/ภารกิจหลักของหน่วยงาน ■ พื้นที่ ทั้งในระดับภาพรวมและในแต่ละภูมิภาคหรือเขตการบริหาร ■ ประเภทการอนุญาต / ผู้ประกอบการ ■ มิติเวลาที่แตกต่างกัน - นำข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ที่ได้ ไปใช้ในการตัดสินใจ และจัดทำยุทธศาสตร์ - ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอตามสิทธิและ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	ตรวจสอบจากการนำเสนอข้อมูลและการเผยแพร่	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๕ วัน	ติดตามประเมินผลการนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้	- ติดตามประเมินผลในประเด็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ■ ความสามารถในการตอบสนองความต้องการ ■ รูปแบบข้อมูล ■ ช่องทางการนำเสนอ เผยแพร่และให้บริการ ■ ความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ - วิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยและประเด็นความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ - วิเคราะห์เพื่อออกแบบปรับปรุง/กระบวนการให้บริการให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้รับบริการตามผลการสำรวจ พร้อมกำหนดขั้นตอนการดำเนินการและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน - นำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดรายการคำถามสำคัญ และวิเคราะห์รูปแบบข้อมูล ในขั้นตอนที่ ๒ และ ๑	สอบทานประเด็นในการปรับปรุงกับลำดับความสำคัญจากการวิเคราะห์	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ตัวอย่างแบบฟอร์มการกำหนดรายการข้อมูล

- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายงานข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณาตามประเด็นคำถาม
  - บันทึกการรวบรวมข้อมูล
  - บันทึกการวิเคราะห์ข้อมูล
  - ข้อมูลพระราชบัญญัติข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
  - รายงานสรุปการติดตามประเมินผล และการปรับปรุง

กระบวนการย่อย ๔ : การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขในสำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ส่วนราชการนสังกัดสำนักอนามัย/ หน่วยงานในกรุงเทพมหานครใ/หน่วยงานเอกชน	- ได้ข้อมูลสถิติ และรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุข ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
บุคลากร เจ้าหน้าที่ในองค์กรด้านการแพทย์และสาธารณสุข	- ความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง จริงจัง - ผลงานที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมให้พร้อม ตามสิทธิในการรับรู้ ตรวจดู และขอรับ ของประชาชน	ผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- การบูรณาการการปฏิบัติงาน ไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน - มีข้อตกลงฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีข้อมูลสถิติ และรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุข ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัย -ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานผู้รับบริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัย

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

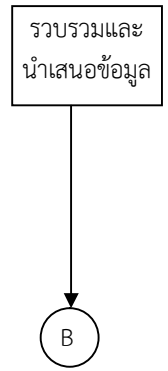
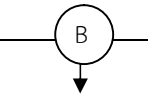
๔. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	คณะทำงานฯ/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ – ๓ คน	Start → วิเคราะห์/กำหนดประเด็นข้อมูลสถิติที่ต้องการ	
๕ – ๑๐ วัน	๑ – ๓ คน	จัดทำหนังสือในการประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	
กรณีที่ ๑ = ๑ วัน กรณีที่ ๒ = ๓๐ วัน	๑ – ๓ คน	รวบรวม นำเสนอข้อมูลเป็นเอกสารรายงานหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (กรณีที่ ๒ หน่วยงานที่ขอข้อมลเป็นหน่วยงานภาครัฐ) ประสานหน่วยงานที่ขอข้อมูลให้มารับข้อมูล (กรณีที่ 1 หน่วยงานที่ขอข้อมูลเป็นหน่วยงานเอกชน)	หน่วยงานที่ขอข้อมูล
๖๐ วัน	๑ – ๓ คน	ปรับปรุง ไม่ผ่าน	ส่งต้นฉบับเพื่อพิจารณารูปแบบจากกองประชาสัมพันธ์ ผลการนำเสนอ ผ่าน จัดพิมพ์ A

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	คณะทำงานฯ/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑-๓ คน	A → รับมอบเอกสารรายงานที่จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่	→ ประสานหน่วยงานเพื่อจัดพิมพ์
๓๐ วัน	๑-๓ คน	เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	→ เผยแพร่เป็นเอกสารหรือในรูปของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๑๕ วัน	๑-๓ วัน	ติดตามและประเมินผล	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลสถิติสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	กำหนดประเด็นในการพัฒนา	๑ วัน	วิเคราะห์/กำหนดประเด็นข้อมูลสถิติที่ต้องการ	พิจารณากำหนดประเด็นข้อมูลสถิติที่ต้องการทางสุขภาพ และด้านการแพทย์และสาธารณสุข นโยบายของผู้บริหาร และ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน		-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	- นโยบายและยุทธศาสตร์ - สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ -หนังสือจากหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล
๒.	ประสานในการขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง A	๕ – ๑๐ วัน	จัดทำหนังสือในการประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	- หน่วยงานให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อมูลและส่งให้ภายในกำหนด		-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	ข้อมูลสถิติที่ได้รับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	ประสานหน่วยงานที่ขอข้อมูลให้มารับข้อมูลสถิติ มี ๒ กรณี ได้แก่ กรณีที่ 1 หน่วยงานที่ขอข้อมูลเป็นหน่วยงานเอกชน - ประสานหน่วยงานที่ขอข้อมูลให้มารับข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร กรณีที่ ๒ หน่วยงานที่ขอข้อมูลเป็นหน่วยงานภาครัฐ - รวบรวม นำเสนอข้อมูลเป็นเอกสารรายงานหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานที่ขอข้อมูลได้รับข้อมูลสถิติที่ถูกต้องและครบถ้วน	ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัยที่ถูกต้อง และครบถ้วน	-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัย
๔.		๓๐ วัน	รวบรวม นำเสนอข้อมูลเป็นเอกสารรายงาน	- นำเสนอข้อมูลสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขที่รวบรวมจากส่วนราชการและที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นเอกสารรายงาน - ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอตามสิทธิ และ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	ตรวจสอบจากการนำเสนอข้อมูลเพื่อการเผยแพร่	-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - รายงานประจำปีสำนักอนามัย
๕.		๖๐ วัน	ส่งต้นฉบับเพื่อ	- ตรวจสอบเอกสารรายงานให้เป็นไปตาม	ตรวจสอบ	-นักวิชาการสถิติ	-	- เกณฑ์รูปแบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เสนอต่อกองประชาสัมพันธ์และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม		พิจารณารูปแบบให้แก่กลุ่มพัฒนาสุขศึกษาฯ สพธ. เพื่อเสนอต่อกองประชาสัมพันธ์ กทม.	รูปแบบที่กำหนด โดยผ่านกลุ่มพัฒนาสุขศึกษาร่วมตรวจสอบก่อนนำเสนอกองประชาสัมพันธ์ กทม. - ประสานกลุ่มพัฒนาสุขศึกษาฯ สพธ.เพื่อติดต่อหน่วยงานภายนอกในการจัดพิมพ์	รูปแบบตามที่กำหนด	-เจ้าพนักงานสถิติ		การนำเสนอที่กำหนดโดยกองประชาสัมพันธ์ กทม.
๖.	รับมอบเอกสารรายงานที่จัดพิมพ์เพื่อ	๓๐ วัน	รับมอบและตรวจสอบเอกสารรายงานก่อนนำมาเผยแพร่	ตรวจสอบเอกสารรายงานให้เป็นไปตามต้นฉบับก่อนนำมาเผยแพร่	-	-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	รายงานประจำปีสำนักอนามัย
๗.	เผยแพร่	๓๐ วัน	เผยแพร่ข้อมูล	ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งเอกสารและเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ เอกสารรายงาน หรือทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือไฟล์ดิจิทัล	-	-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	-
๘.	ติดตามประเมินผลการนำเสนอ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	๑๕ วัน	ติดตามประเมินผลการนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล	- ติดตามประเมินผลในประเด็นอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ■ ความสามารถในการตอบสนองความต้องการ ■ รูปแบบข้อมูล ■ ช่องทางการนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ ■ ความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - วิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยและประเด็นความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ	สอบทานประเด็นในการปรับปรุงกับลำดับความสำคัญจากการวิเคราะห์	-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	หนังสือถึงหน่วยงานเพื่อจัดส่งเอกสาร

๖. เอกสารประกอบ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - นโยบายและยุทธศาสตร์

- สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ
- หนังสือจากหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล
- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัย
- รายงานประจำปี สำนักอนามัย
- หนังสือถึงหน่วยงานเพื่อจัดส่งเอกสาร

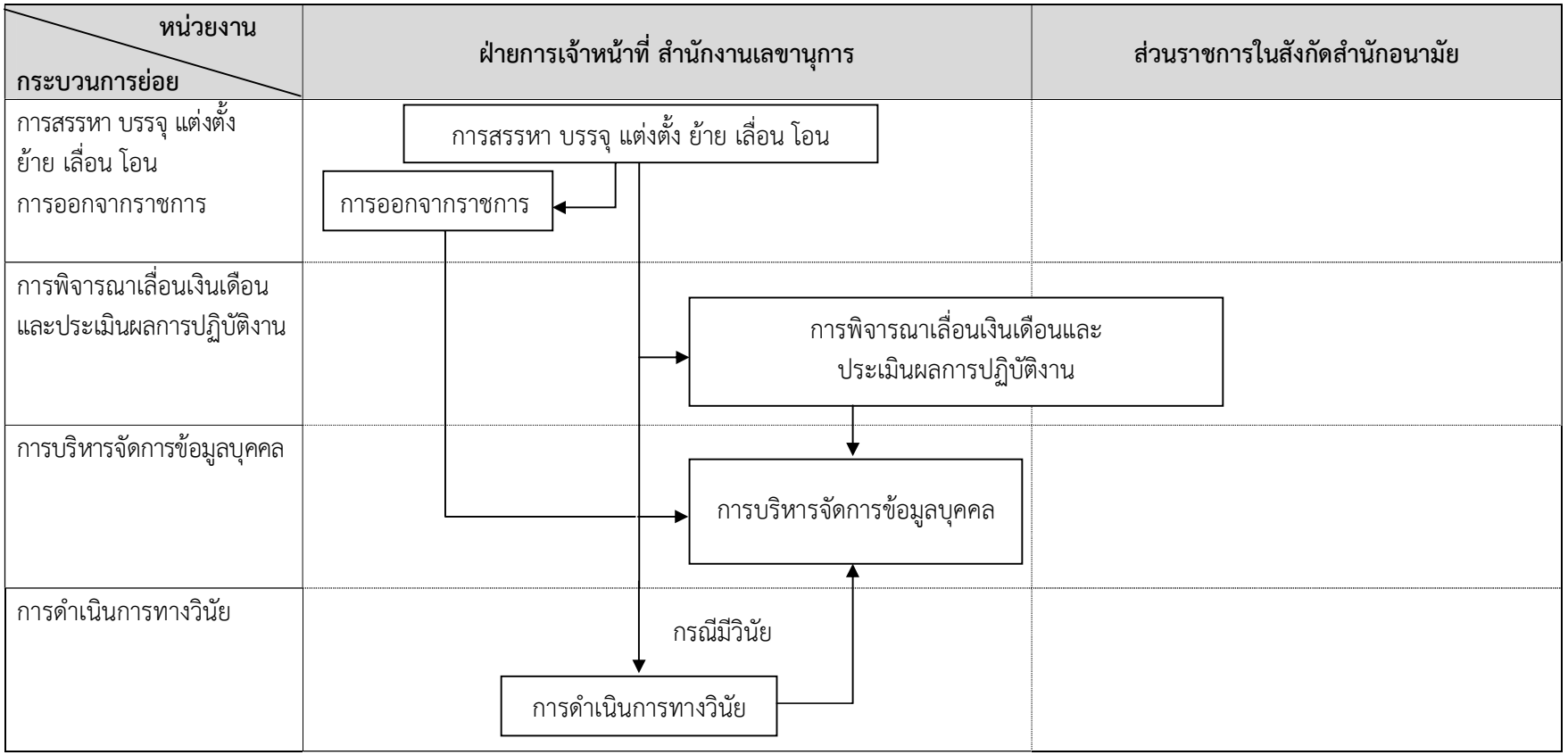
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการย่อยด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล และการดำเนินการทางวินัย โดยในแต่ละกระบวนการมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	ครอบคลุมการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ **ลูกจ้าง** - จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ **ข้าราชการ** - บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกและรับโอน - ติดตามการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน ให้โอน และการออกจากราชการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย
๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	เป็นการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุ พ้นทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษ และรายงานการดำเนินการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ 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**
ผู้บริหารของสำนักอนามัย	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง มีความประพฤติและมีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง
ประชาชนทั่วไป	มีบุคลากรที่มีคุณภาพ ใจรักบริการ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ นโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ได้บุคลากรครบถ้วนตรงตามแผนที่กำหนด - ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด และมีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี - ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	- ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร ให้ตรงตามกำหนด ไม่สูงเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- เปิดเผยมาตรฐานการสรรหาชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสรรหา ปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน ข้าราชการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง - ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

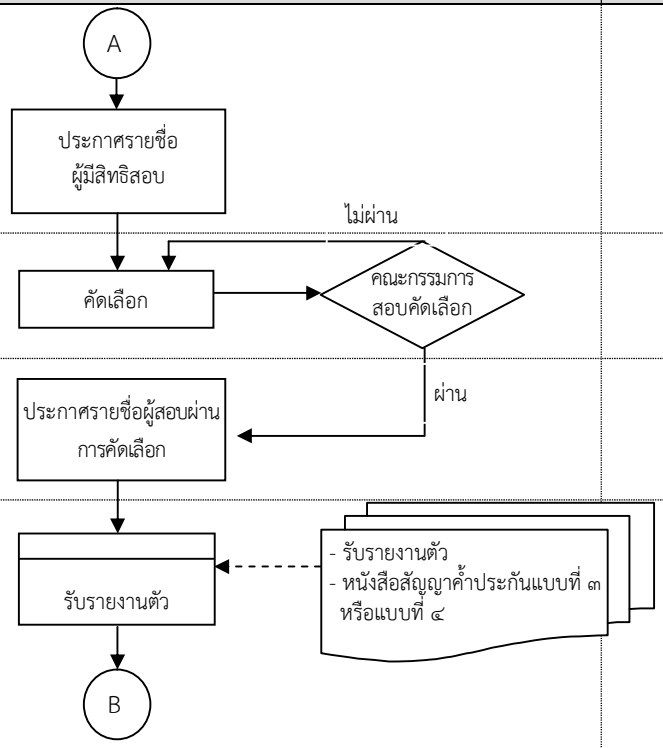
๓. คำจำกัดความ

- การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการซึ่งต้องทำควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งทำให้ข้าราชการอยู่นั้นมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้น
- การย้าย หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดียวกันหรือตำแหน่งอื่นในประเภทและระดับเดียวกัน ซึ่งอาจเป็นสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้
- การเลื่อน หมายถึง การสั่งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้

๔. แผนผังกระบวนงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

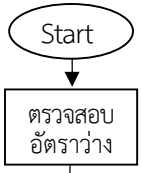
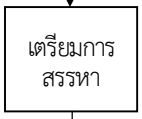
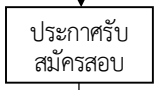
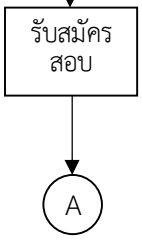
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start → ตรวจสอบอัตราว่าง ← ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง			
๓ วัน	๑	เตรียมการสรรหา			
๗ วัน	๑	ประกาศรับสมัครสอบ			
๑๕ วัน	๑	รับสมัคร ← ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร			
๓ วัน	๑	ตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก → พิจารณาลงนามคำสั่ง; ไม่ลงนาม/แก้ไข; ลงนาม → เวียนแจ้งคำสั่ง → A			

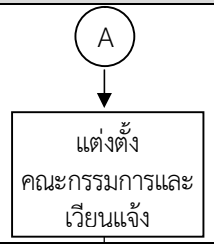
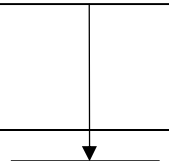
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑				
๒ วัน	๑				
๕ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

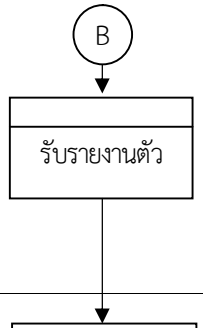
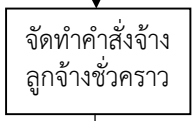
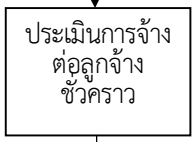
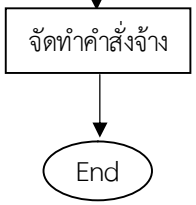
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	B จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว เวียนแจ้งคำสั่ง		ไม่ลงนาม/แก้ไข พิจารณาลงนามคำสั่ง ลงนาม	
๓ วัน	๑	ตรวจสอบการประเมินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)	ประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว		
๓ วัน	๑	จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว เวียนแจ้งคำสั่ง End		ไม่ลงนาม/แก้ไข พิจารณาลงนามคำสั่ง ลงนาม	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	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	• ประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกโดยเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร • ดำเนินการก่อนถึงวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	• ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.		๑๕ วัน	รับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ	• ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัคร • ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบว่าเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือไม่	-	เจ้าพนักงานธุรการ	• ใบสมัคร	• ประกาศรับสมัครสอบ (หรือเอกสารอื่นที่กำหนดเอกสารประกอบและคุณสมบัติผู้สมัคร)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวและเวียนแจ้ง	• คณะกรรมการตั้งแต่ระดับชำนาญงานอย่างน้อย ๓ คน ขึ้นไป	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก	• จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเรียงตามวันที่สมัครสอบโดยกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบให้ชัดเจนตลอดจนหลักฐานและเอกสารที่ต้องใช้ในวันสอบ ฯลฯ) • ประกาศการรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ โดยติดประกาศไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน • ดำเนินการก่อนถึงวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	• แบบฟอร์มการรับสมัคร	-
๗.		๒ วัน	ดำเนินการคัดเลือก	• ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติเฉพาะบางตำแหน่ง • ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยติดประกาศไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน	-	- คณะกรรมการสอบฯ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	• หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา • แผนการสรรหา
๘.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ	• จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงตามลำดับคะแนน • ติดประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน • รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกไว้ ๒ ปี	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอประกาศฯ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	• ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	รับรายงานตัวตามอัตราว่าง	• รายงานตัวผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามอัตราว่าง • ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย • ทำสัญญาค้ำประกัน ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ / พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ส ๑ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๑ / และตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๑	-	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน(สัญญาแบบที่ ๓) หรือสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)	-
๑๐.		๓ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	• ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ • จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว • เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหา-นคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	-	• ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ • คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
๑๑.		๓ วัน	เวียนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)	• ตรวจสอบแบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักอนามัย อย่างรอบคอบ	ติดตามแบบประเมินฯ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ	-
๑๒.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งจ้างและเวียนแจ้งคำสั่ง (ต้นปีงบประมาณ)	• จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะรายที่ได้รับการประเมินให้จ้างต่อในงบประมาณปีถัดไปเท่านั้น	-	-	-	-

๔. แผนผังกระบวนงาน

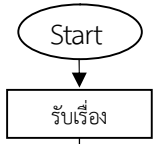
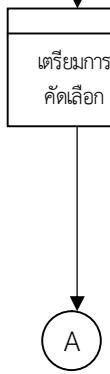
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

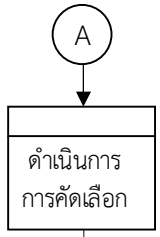
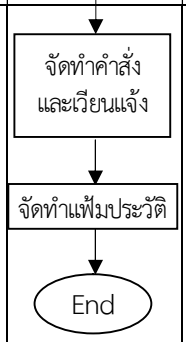
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start → รับเรื่อง			สำนักงานการเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำประจำปีงบประมาณ
๓ วัน	๑	ตรวจสอบกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวและเวียนแจ้ง ← ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก		
๕ วัน	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ → พิจารณาลงนามคำสั่ง; ไม่ลงนาม/แก้ไข; ลงนาม → เวียนคำสั่งแต่งตั้ง			
๓ วัน	๑	เตรียมการคัดเลือก → A			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	A ดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการระดับหน่วยงาน			หนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่พร้อมบัญชีรายชื่อ
๑ วัน	๑	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกประจำปีงบประมาณ			สำนักงานการเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้ง
๗ วัน	๑	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ เวียนแจ้งคำสั่ง จัดทำแฟ้มประวัติ End		ไม่ลงนาม/แก้ไข พิจารณาลงนามคำสั่ง ลงนาม	หนังสือแจ้งส่งแฟ้มประวัติให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที ๑ ฉบับ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

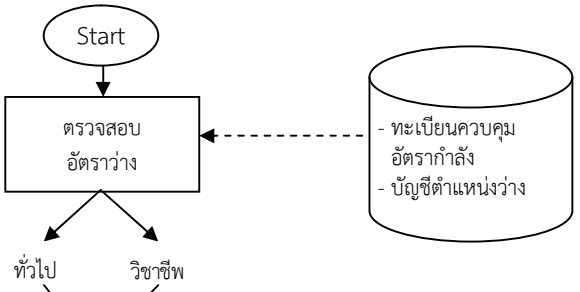
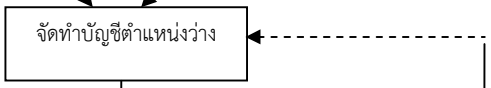
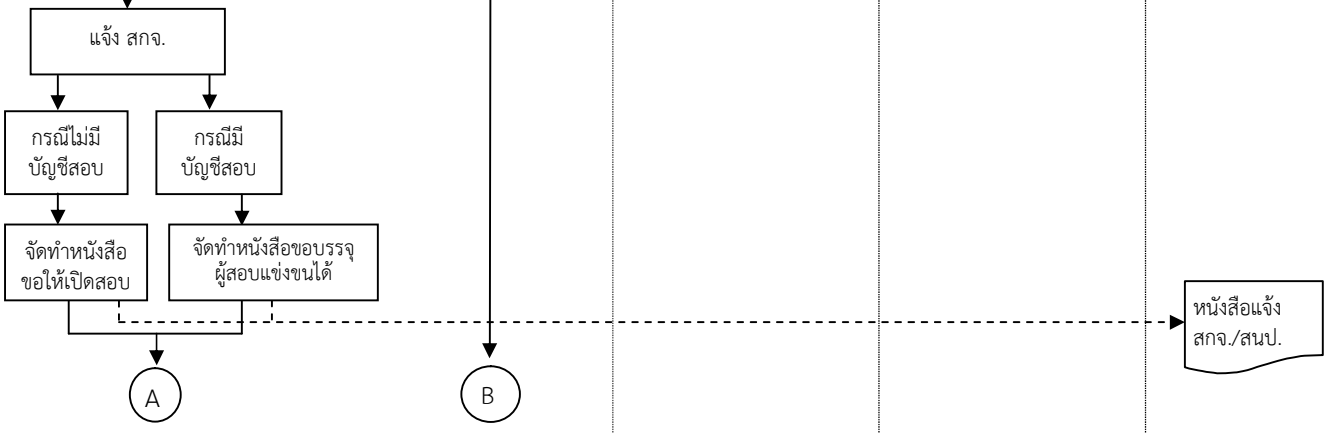
- **การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ**

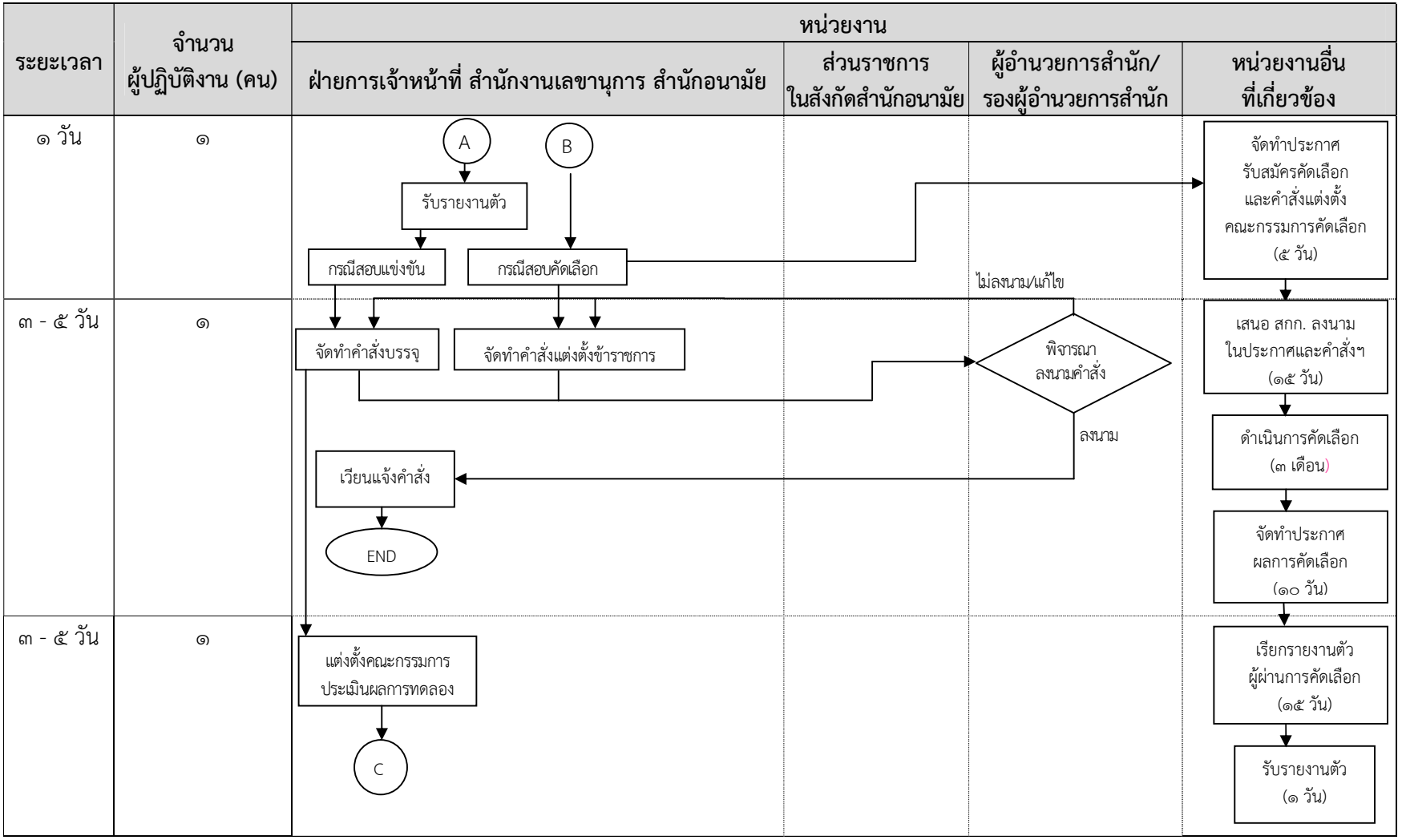
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ	• กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๓ วัน	ตรวจสอบกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวและเวียนแจ้ง	• ตรวจสอบกรอบอัตรา • เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	หลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๓.		๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำและเวียนแจ้งคำสั่ง	• แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละส่วนราชการอย่างน้อย ๕ คน	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔.		๓ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก	ตรวจสอบคุณสมบัติโดย • ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ • เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี • มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ • ในรอบปีงบประมาณ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง • ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ • ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบที่ปีที่ประเมิน	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	-	• ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

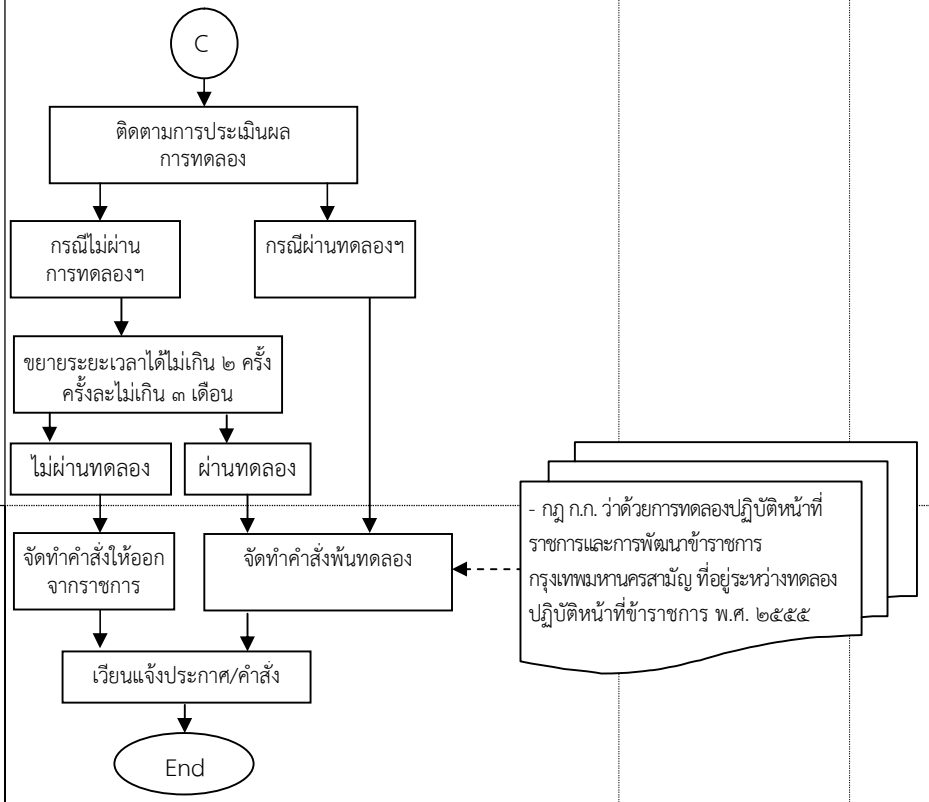
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	การดำเนินการคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งกองการ-เจ้าหน้าที่	• ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย • จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอขอจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ • คณะกรรมการระดับหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่แต่ละส่วนราชการเสนอเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ • จัดเรียงลำดับรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ • จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๑ ก.ค. ของทุกปี	เจ้าพนักงานธุรการ	-	• ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๖.		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	• สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗.		๗ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ประจำและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	• ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ้าง เช่น ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร • ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือตามภูมิลำเนาของลูกจ้าง • ตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัย • จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ • จัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ • ส่งแฟ้มประวัติไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๔. แผนผังกระบวนงาน

- **บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ**

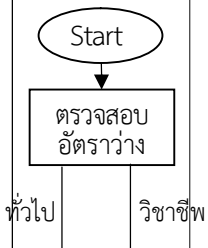
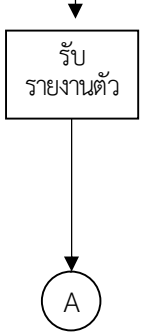
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ทุกเดือน	๒				
ทุกเดือน	๑				
๓ วัน	๑				


ระยะเวลา
จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย
ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย
ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน
๑
A
B
รับรายงานตัว
กรณีสอบแข่งขัน
กรณีสอบคัดเลือก
จัดทำประกาศ รับสมัครคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก (๕ วัน)
ไม่ลงนาม/แก้ไข
๓ - ๕ วัน
๑
จัดทำคำสั่งบรรจุ
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ
พิจารณา ลงนามคำสั่ง
เสนอ สกก. ลงนาม ในประกาศและคำสั่งฯ (๑๕ วัน)
ลงนาม
ดำเนินการคัดเลือก (๓ เดือน)
เวียนแจ้งคำสั่ง
END
จัดทำประกาศ ผลการคัดเลือก (๑๐ วัน)
๓ - ๕ วัน
๑
แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลอง
C
เรียกรายงานตัว ผู้ผ่านการคัดเลือก (๑๕ วัน)
รับรายงานตัว (๑ วัน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑				
๓ วัน	๑				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ทุกเดือน	ตรวจสอบอัตราว่าง และจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง	• ตรวจสอบอัตราว่าง จากทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง • จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างแยกตามสายงาน โดยแบ่งเป็นตำแหน่งใน ○ สายทั่วไป ○ สายวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบทุกเดือน	นักทรัพยากรบุคคล	-	• ทะเบียนคุมกรอบอัตรา กำลัง
๒.			จัดทำหนังสือขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	• กรณีที่ไม่มีบัญชีสอบ ขอให้เปิดสอบแข่งขันและคัดเลือก • กรณีการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือกและเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัว	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	บัญชีสอบแข่งขันและคัดเลือกได้ของสำนักงาน กก. โดยสำนักอนามัย
๓.			รับรายงานตัวบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ/(ก.ก.๑)	กรณีสอบแข่งขัน • ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรายงานตัวและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ บันทึกข้อมูล เช่น วันครบเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ วันสั่งบรรจุ คือวันที่คำสั่งบรรจุมีผลบังคับใช้ เป็นต้น • จัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการในสังกัดโดยกำหนดให้ตอบรับการรายงานตัวกลับภายใน ๗ วัน กรณีผ่านการคัดเลือก • จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ • กำหนดวันบรรจุและจัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	• แบบลงประวัติ ก.ก.๑ • แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและผู้รับเงินช่วยพิเศษฯ	• เอกสารรายงานตัว • หนังสือส่งตัว

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	A ↓ บรรจุ		จัดทำคำสั่งและเวียนแจ้ง	• จัดทำคำสั่งบรรจุข้าราชการตามบัญชีสอบแข่งขันได้และคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	• พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๕.	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ	• คณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ○ ประธาน ๑ คน ○ กรรมการ ๒ คน ได้แก่ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน • แต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	• กฎ ก.ก. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๖.	↓ ติดตามการประเมินผลการทดลองงาน ↓ B	ภายใน ๑ สัปดาห์หลังบรรจุครบ ๖ เดือน	ติดตามการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ	• ตรวจสอบรายชื่อและสังกัดของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังบรรจุครบ ๖ เดือน • ตรวจสอบผลการประเมินฯ กรณีไม่ผ่าน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ หรือขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.			จัดทำคำสั่งพ้นทดลอง หรือคำสั่งให้ออกจากราชการและเวียนคำสั่ง	• รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป/คำสั่งให้ออกจากราชการ • เวียนคำสั่ง • บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)	-	นักทรัพยากรบุคคล	• คำสั่งฯทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ • คำสั่งให้ออกจากราชการ	• กฎ ก.ก. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ • คำสั่งผู้ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ • คำสั่งให้ออกจากราชการ

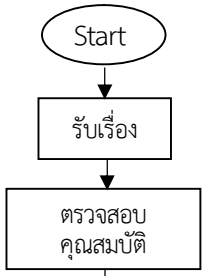
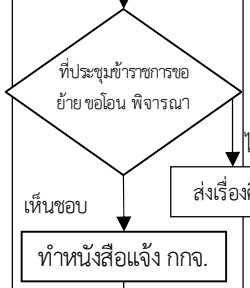
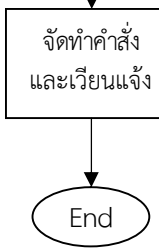
๔. แผนผังกระบวนงาน

- **การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start → รับเรื่อง	หนังสือขอย้ายจากส่วนราชการ		
ภายใน ๑ เดือน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ (ตรวจสอบอัตราว่าง) → รวบรวมข้อมูล (นำข้อมูลที่ประชุมข้าราชการขอย้ายขอโอน พิจารณา) → ที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขอโอน พิจารณา → ไม่เห็นชอบ: ส่งเรื่องคืนส่วนราชการ → End; เห็นชอบ			กรณีย้ายในหน่วยงาน จัดทำหนังสือขอสงวนตำแหน่งไป สกจ. → สกจ. แจ้งตอบกลับการสงวนตำแหน่ง
๓ - ๕ วัน	๑	จัดทำคำสั่ง / กรณีย้ายต่างสังกัด (- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) → เวียนแจ้งคำสั่ง → End	หนังสือแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ		ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ / หนังสือแจ้งคำสั่ง สกจ./ก.ก.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ข้าราชการขอย้าย • ในสังกัด • ต่างสังกัด	• ตรวจสอบอัตราว่าง • ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.		ภายใน ๑ เดือน	เสนอนำเข้าที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขอโอน พิจารณา • กรณีไม่เห็นชอบแจ้งเรื่องคืนกลับต้นสังกัด • กรณีเห็นชอบดำเนินการต่อไป	• มติที่ประชุมเห็นชอบ ○ จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. สำนักปลัด เพื่อดำเนินการแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และกรณีย้ายต่างสังกัด ○ จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. เพื่อขอสงวนตำแหน่งว่างของข้าราชการระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการลงมา	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.			จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการและเวียนแจ้งคำสั่ง	• สกจ. ตอบกลับการสงวนตำแหน่ง • จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการภายในหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม ดังนี้ ○ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและปฏิบัติการ ○ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน เวียนแจ้งคำสั่ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	• พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

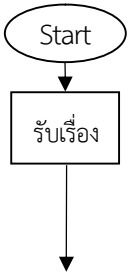
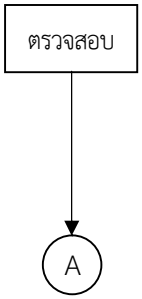
๔. แผนผังกระบวนงาน

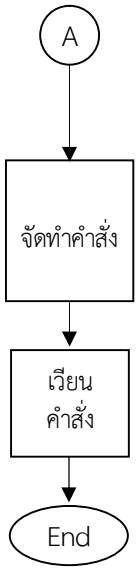
- การเลื่อนข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start → รับเรื่อง			
๓๐ วัน	๑๐	ตรวจสอบ			
๒ วัน	๑	จัดทำคำสั่ง		พิจารณาลงนาม เลื่อนข้าราชการในคำสั่ง	
		เวียนแจ้งคำสั่ง → End	หนังสือแจ้งคำสั่ง		หนังสือแจ้ง สกจ./ก.ก.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **การเลื่อนข้าราชการ**

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่อง • กรณีเลื่อนระดับควบ • กรณีเลื่อนโดยวิธีการประเมินผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล • กรณีเลื่อนโดยวิธีการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) (สายงานทั่วไป) • ประกาศรับสมัคร	• **เลื่อนระดับควบ** ○ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับ ชำนาญการของตำแหน่งสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ • **เลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน** ○ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับ ชำนาญการ ○ ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.			ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร	• **เลื่อนระดับควบ** ○ ตรวจสอบแบบประเมินและการปฏิบัติงานฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยต้องผ่านการประเมินครบถ้วนทั้ง ๒ ครั้ง ○ ตรวจสอบคุณวุฒิ และเงินเดือน • **เลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคล** ○ ตรวจสอบเอกสารจากรายงานรับทราบผลการประเมินบุคคล (รายงานการประชุมฯ แบบแสดงการประเมินผลงาน แบบรายงานผลการประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมิน ฯลฯ) • **เลื่อนผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ)** ○ ตรวจสอบคุณวุฒิ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ○ ดำเนินการสอบเลื่อนระดับ	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 กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ - ๕ วัน	จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการและเวียนแจ้งคำสั่ง	• จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับควบจากระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการของสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ • จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลของระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ • จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานของระดับชำนาญการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง • จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) จากระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอกำลัง	นักทรัพยากรบุคคล	-	• พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทมฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ • พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. แผนผังกระบวนงาน

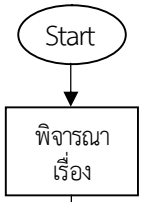
- **การรับโอน**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑	Start พิจารณาเรื่อง พิจารณาเรื่องจากผู้ประสงค์ขอโอน ตรวจสอบอัตราว่าง			หนังสือแจ้งขอโอนจากหน่วยงานอื่น
๓๐ วัน	๑	เสนอที่ประชุมข้าราชการขอย้ายขอโอน พิจารณา ไม่เห็นชอบ แจ้งผู้ขอโอน END			
๓ วัน	๑	เห็นชอบ แจ้งผลการรับโอนให้ กกจ., ก.ก.			
๑ วัน	๑	สกจ. แจ้งผลการพิจารณารับโอนตามมติ ก.ก. (ระดับชำนาญการ) หรือหนังสือส่งตัวมาปฏิบัติราชการ (ระดับชำนาญการพิเศษ) A			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	A จัดทำคำสั่งรับโอน - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑			
๓ วัน	๑	แจ้งคำสั่งรับโอนและวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ	หนังสือแจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อ		
๓ วัน	๑	ส่งตัวไปปฏิบัติราชการ	หนังสือส่งส่วนราชการที่รับโอน		แจ้งคำสั่งและวันรายงานตัว สกจ./ ก.ก.
๑ วัน	๑	จัดทำข้อมูลแฟ้มประวัติข้าราชการ End			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **การรับโอน**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	พิจารณาเรื่องจากผู้ประสงค์ ขอโอนและหน่วยงานอื่นมีหนังสือแจ้งข้าราชการขอโอน	• ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอโอนนำมาแสดงตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด จำนวน ๑๗ รายการ รวมทั้งรูปถ่ายและตรวจสอบอัตราว่างที่สามารถรับโอนได้ถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารประกอบการรับโอนตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลว. ๑๙ พ.ค. ๕๔
๒.	นำเสนอที่ประชุมข้าราชการ	๓๐ วัน	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขอโอน	• จัดเตรียมวาระการประชุม และข้อมูลของผู้ขอโอนเพื่อนำเข้าที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขอโอน พิจารณาต่อไป	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	แจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	๓ วัน	แจ้งผลการพิจารณารับโอนให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	• เมื่อที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขอโอน ให้ความเห็นชอบ จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งสำนักงาน ก.ก. ในการขออนุมัติรับโอนและดำเนินการต่อ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบ ๑๗ รายการตามที่ ก.ก. กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ลว. ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕
๔.	ตรวจสอบ A	๑ วัน	สกจ. แจ้งผลการพิจารณารับโอนตามมติ ก.ก. (ระดับชำนาญการ) หรือรับหนังสือส่งตัวมาปฏิบัติงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)	• ตรวจสอบมติ ก.ก. และประสานไปยังส่วนราชการที่ขอโอนเพื่อกำหนดวันรับโอน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	A จัดทำคำสั่งรับโอน	๓ วัน	จัดทำคำสั่งรับโอน	• จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม แจ้งอนุมัติการรับโอน และมีหนังสือแจ้งต้นสังกัดผู้ขอโอนเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖.	แจ้งคำสั่งรับโอนและแจ้งวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ	๓ วัน	แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	• สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. สำนักคลัง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗	ส่งตัวไปปฏิบัติราชการ	๓ วัน	จัดทำหนังสือไปที่ส่วนราชการที่รับโอน	• เมื่อต้นสังกัดผู้ขอโอนสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง และส่งตัวมารายงานตัวแล้วทำบันทึกส่งตัวไปปฏิบัติราชการยังส่วนราชการตามคำสั่งรับโอน • จัดทำบันทึกแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ก.ก. โดยส่งสำเนาคำสั่งให้โอนของส่วนราชการเดิมด้วย	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๘.	จัดทำข้อมูลแฟ้มประวัติข้าราชการ End	๑ วัน	จัดทำข้อมูลประวัติและตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล	• เก็บหลักฐานและแฟ้มประวัติข้าราชการที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการสำนักอนามัย • จัดส่งสำเนาแฟ้มประวัติให้ ก.ก.และ สกจ.	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๔. แผนผังกระบวนงาน

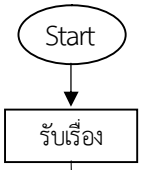
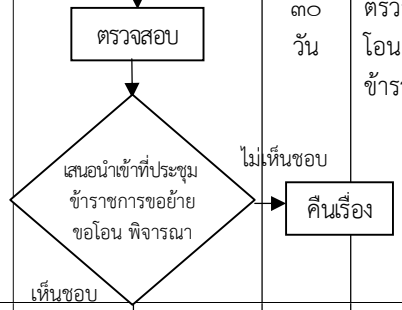
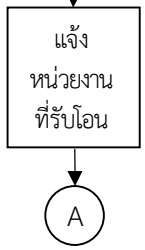
- **การให้โอน**

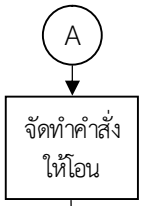
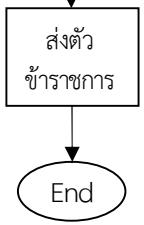
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start → รับเรื่อง	หนังสือจากส่วนราชการ		
๓๐ วัน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย → ที่ประชุมพิจารณาข้าราชการขอย้าย ขอโอน → ไม่เห็นชอบ: ส่งเรื่องคืน / เห็นชอบ			
๓๐ วัน	๑	ตรวจสอบภาระผูกพัน → A			หนังสือแจ้งตรวจสอบ - กองการเจ้าหน้าที่ - กองการเงิน - สหกรณ์ออมทรัพย์ - สพข.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน หลังได้รับใบตรวจสอบครบถ้วน	๑	A → แจ้งหน่วยงานรับโอน ← รายละเอียดผู้ขอโอน			
๓ วัน	๑	จัดทำคำสั่งให้โอน		พิจารณาลงนามคำสั่งให้โอน (ไม่ลงนาม/แก้ไข)	
๑ วัน	๑	เวียนแจ้งคำสั่ง		ลงนาม	
๒ วัน	๑	ส่งตัวข้าราชการ ← - หนังสือรับรองวันลา - หนังสือตัดโอนเงินเดือน - แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ → End			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **การให้โอน**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับหนังสือจากส่วนราชการแจ้งเรื่องข้าราชการขอโอนไปหน่วยงานอื่น	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.		๓๐ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนและเสนอนำเข้าที่ประชุมข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน	ดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักอนามัยไว้น้อยกว่า ๒ ปี	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	• หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
๓.		๓๐ วัน	ทำหนังสือตรวจสอบ ภาระผูกพันไปยัง สกจ./กองการเงิน / สพข. / สหกรณ์ออมทรัพย์	ไม่มีภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครและไม่มีกรณีวินัย	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๕ วัน หลังตรวจสอบ	ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานรับโอน	หนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการและแนบสำเนาประวัติ ก.ก.๑	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งให้โอนและเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	• คำสั่งให้โอนทันตามวันที่กำหนด	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและทันตามวันที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	• พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๖.		๒ วัน	ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสาร	• เอกสารประกอบด้วยแฟ้มประวัติข้าราชการ คำสั่ง ใบรับรองวันลา หนังสือสำคัญการโอนอัตรา การตัดเงินเดือน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

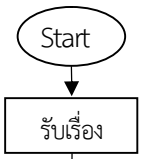
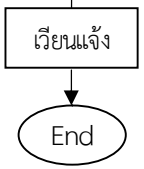
๔. แผนผังกระบวนงาน

- การออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑	Start รับเรื่อง	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาออกจากส่วนราชการ		ประกาศเกษียณประจำปี โดย อ.ก.ก.สามัญ ประจำกรุงเทพมหานคร
๒๕ วัน	๑๐	ตรวจสอบภาระผูกพัน			- หนังสือขอตรวจสอบภาระผูกพัน - กองการเจ้าหน้าที่ - สถาบันฯ - สหกรณ์ออมทรัพย์ - ฝ่ายการคลัง
๒ วัน	๑	จัดทำเอกสารจัดทำคำสั่ง			หนังสือส่งเอกสารขอรับบำเหน็จบำนาญถึงกองบำเหน็จบำนาญ
๑ วัน	๑	เวียนแจ้งคำสั่ง End			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **การออกจากราชการ**

ที่	ผัง กระบวนงาน	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.		๒๕ วัน	• ตรวจสอบภาระผูกพัน (กรณีข้าราชการ) ไปยังกองการเจ้าหน้าที่, สถาบันพัฒนาข้าราชการ, สหกรณ์ออมทรัพย์, ฝ่ายการคลัง	• ไม่มีภาระผูกพันใดกับกรุงเทพมหานคร	ติดตามการตรวจสอบภาระผูกพันจากหน่วยงาน/ส่วนราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๒ วัน	• ออกคำสั่ง (กรณีข้าราชการ) • จัดทำหนังสือแจ้งกองการ-เจ้าหน้าที่ (กรณีลูกจ้าง ประจำหรือถึงแก่กรรม)	• ออกคำสั่งให้ข้าราชการลาออกจากราชการก่อนวันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำขอลาออก • ออกคำสั่งไล่ออกจากราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการภายในระยะเวลานี้กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๑ วัน	• เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร
  - ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว/ประจำของกรุงเทพมหานคร
  - แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (สัญญาแบบที่ ๓)
  - แบบสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)
  - แบบรายงานประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
  - แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ
  - แบบลงประวัติ (ก.ก.๑)
  - แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
  - แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ
  - แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
  - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
  - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
  - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ ที่ นร.๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖
  - มติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
  - มติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
  - มติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
  - เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
  - หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
  - กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๔๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๔ และ กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	- ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ - ผลการประเมินต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

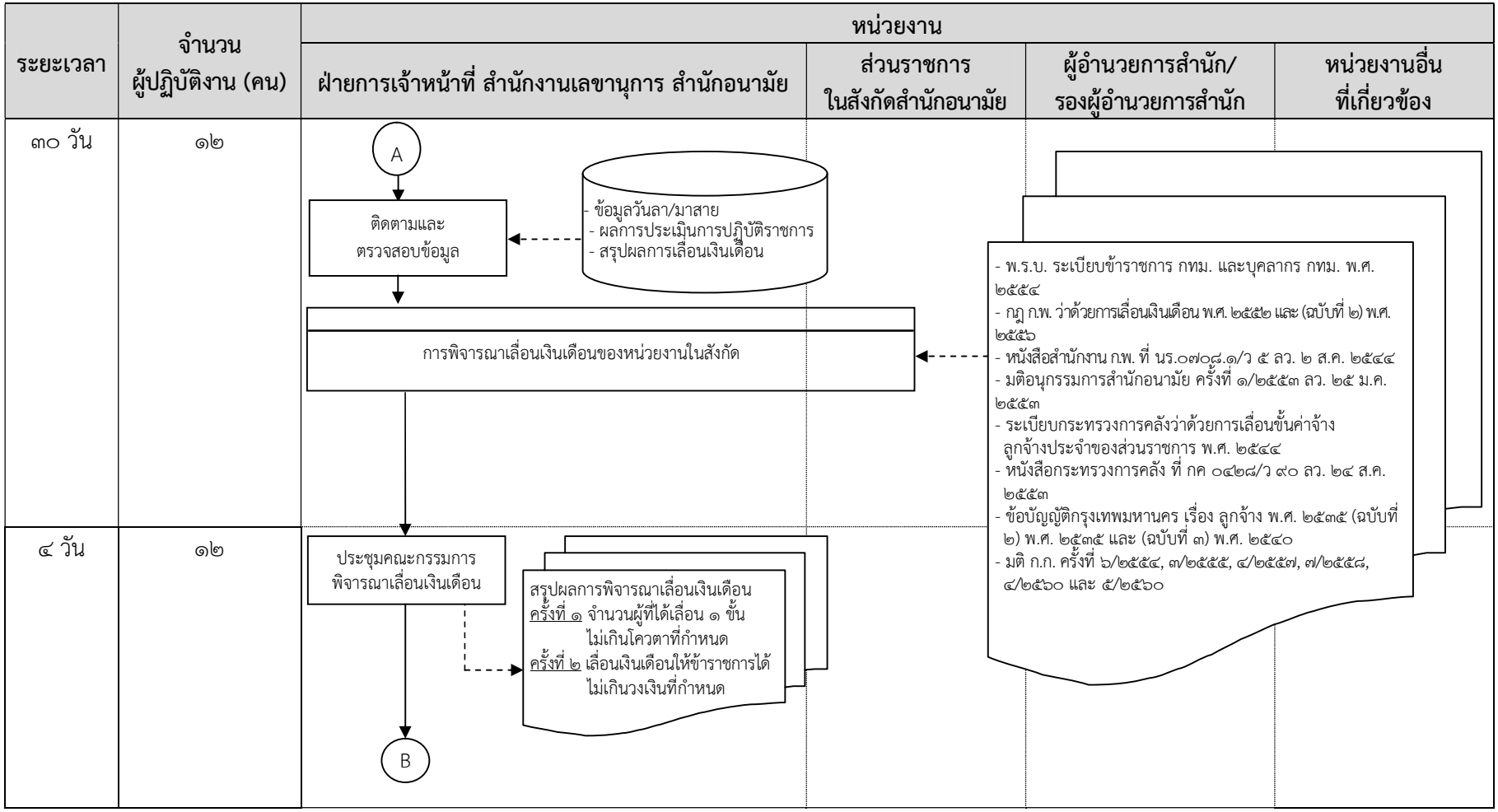
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

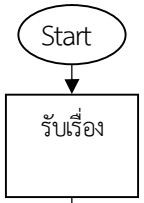
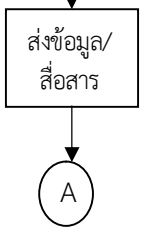
๔. แผนผังกระบวนงาน

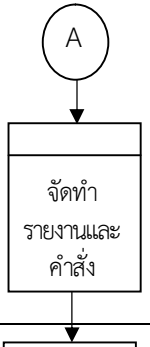
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	หน่วยงาน: ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	หน่วยงาน: ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงาน: หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start รับเรื่อง		- บันทึกจาก กกจ. - หลักเกณฑ์และวิธีการการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) (ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)	
๗ วัน	๑๒	ส่งข้อมูล / สื่อสาร A	- บันทึกจาก สกจ. - หลักเกณฑ์และวิธีการการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) (ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)		


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย
ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย
ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน
๑๒
A
ติดตามและตรวจสอบข้อมูล
- ข้อมูลวันลา/มาสาย
- ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
- สรุปผลการเลื่อนเงินเดือน
การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานในสังกัด
- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
- มติอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว. ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐
๔ วัน
๑๒
ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
สรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ครั้งที่ ๑ จำนวนผู้ที่ได้เลื่อน ๑ ขั้น ไม่เกินโควตาที่กำหนด
ครั้งที่ ๒ เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการได้ ไม่เกินวงเงินที่กำหนด
B

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๒	B จัดทำรายงานการประชุมและคำสั่งเลื่อนเงินเดือน - รายงานการประชุมฯ - คำสั่งเลื่อนเงินเดือน			
๓ วัน	๑	เวียนแจ้งคำสั่งฯ	หนังสือส่งคำสั่ง		หนังสือส่งคำสั่งให้ ก.ก./สกจ./สำนักการคลัง
๓๐ วัน	๑๒	ลงในแฟ้มประวัติ (ก.ก.๑) End			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	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 ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ • ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) • ประวัติการอบรม / ลาศึกษา • อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	• พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ • กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ • หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ • มติอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ • มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐
๒.		๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้ส่วนราชการพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการใน สนอ.และให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒๐ วัน หลังการประชุม	จัดทำรายงานผลการพิจารณาส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.กทม. จัดทำคำสั่ง (ระดับสูง) และจัดทำคำสั่งระดับปฏิบัติ	• จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด • จัดทำคำสั่งของราชการ - ลูกจ้างตามอำนาจสำนัก • เสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยลงนามคำสั่ง	ตรวจสอบข้อมูลก่อนออกคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ อำนวยการต้น/สูง บริหารต้น/สูง	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
๔.	เวียนแจ้งคำสั่ง	๓ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและเวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้ ก.ก./กกจ./สำนักการคลังและส่วนราชการในสำนักอนามัย	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕.	ลงแฟ้มประวัติ End	๓๐ วัน	ลงรายการในแฟ้มประวัติ	• ลงในแฟ้มประวัติ (ก.ก.๑)	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

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

กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	Start → รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล (- คำสั่งอนุมัติ - หนังสือราชกิจจาฯ แบบหมายเลข ๒; บันทึกจากส่วนราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง)			
๑ วัน	๑	บันทึกข้อมูลใน ก.ก. ๑ (ข้อมูลการบรรจุ พ้นทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ)			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบความถูกต้อง			
๑ วัน	๑	จัดเก็บ → End			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	Start ↓ รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล	๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะบันทึกลงใน ก.ก. ๑	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา ๓. แบบรายงานพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)	• พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.	บันทึกข้อมูล	๑ วัน	บันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑	• บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างครอบคลุมการบรรจุ พ้นทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สายประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ความถูกต้องของการนำข้อมูลในประวัติ ก.ก. ๑ ไปใช้	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.	จัดเก็บ ↓ End	๑ วัน	จัดเก็บ ก.ก.๑ แยกตามสังกัดและตำแหน่งเลขที่	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

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

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 - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	พิจารณาตามตัวบทกฎหมายอย่างถูกต้องเป็นธรรมทั้งทางนิตินัยและพฤตินัย	หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

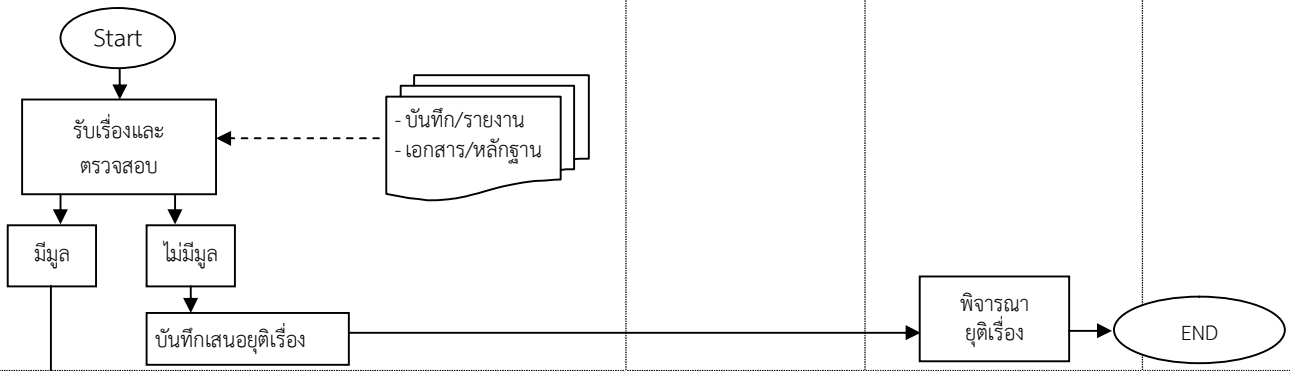
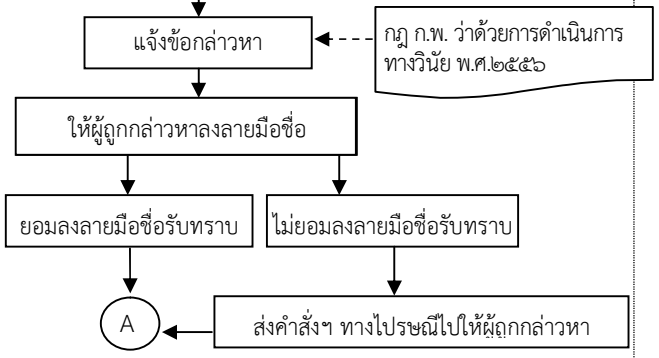
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

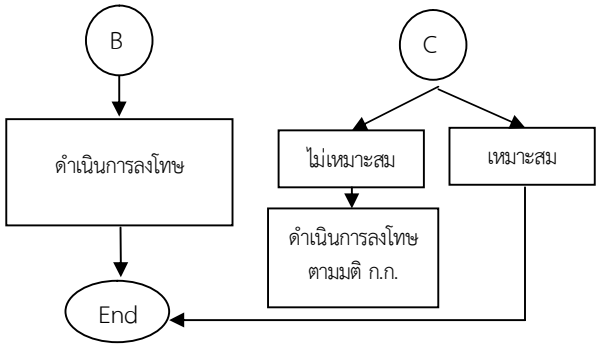
๓. คำจำกัดความ

- การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการทางกฎหมาย เมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนและสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ การสั่งลงโทษหรืองดโทษ และการดำเนินการต่างๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น การพักราชการหรือให้ออกไว้ก่อน

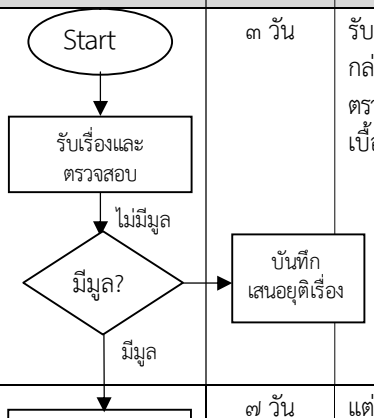
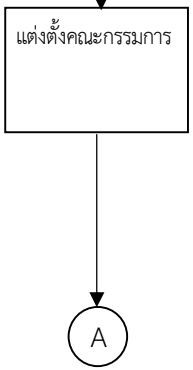
๔. แผนผังกระบวนงาน

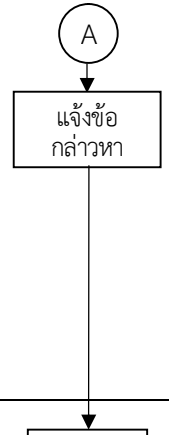
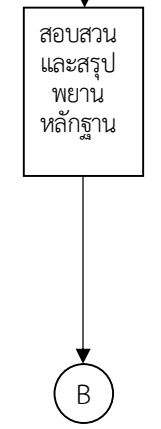
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				
๗ วัน	๑				
๕ วัน	๑				

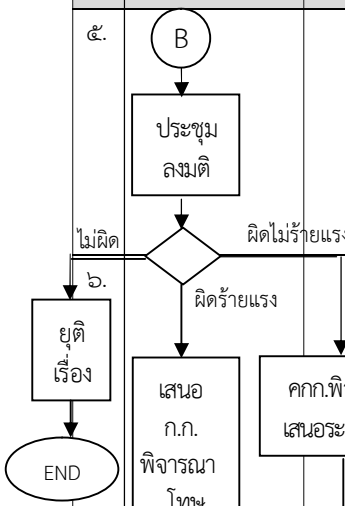
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑	A สอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน			
๓๐ วัน	๑	ประชุมลงมติและจัดทำรายงานการสอบสวน			
	๑	ไม่ผิด / ผิดร้ายแรง / ผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับโทษ ยุติเรื่อง เสนอ ก.ก. พิจารณาโทษ คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับโทษ	- พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม.มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณา		
	๑	พิจารณาสั่งการลงโทษ B C	เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งลงโทษ เสนอ ก.ก. พิจารณาความเหมาะสมของระดับโทษ		

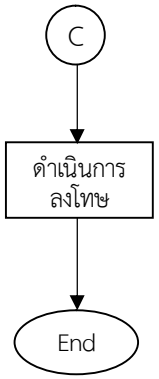
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	• ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือคำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ • หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึกเสนอยุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา • หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	• เรื่องร้องเรียน/คำสั่งตรวจสอบ • พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ • พ.ร.บ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ • มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก. ระเบียบหนังสือสั่งการ
๒.		๗ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	• เสนอ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน • คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ • คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน • หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๑	• กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหา และคณะกรรมการสอบสวนทราบ	• ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ • กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา • ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๔.		ตามมาตรฐานงานแต่ละขั้นตอน	ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยาน หลักฐาน	• ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน • รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน • แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คกก. • กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน • การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก ดว.๕ • การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อมผู้บันทึกปากคำ ตามบันทึก ดว.๓,ดว.๔	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณาลงมติ และจัดทำรายงานการสอบสวน	• รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๖.			พิจารณาความผิดและระดับโทษ	• กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง • กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด ○ ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ 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 • กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๗.			เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาสั่งการลงโทษ	• ตรวจสำนวนการสอบสวน ○ ตรวจสอบข้อกฎหมาย ○ มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.			ดำเนินการลงโทษ	• ดำเนินการเสนอคำสั่งลงโทษให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม • แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษดำเนินการแจ้งคำสั่งและส่งหลักฐานการรับทราบคืน • รายงานการลงโทษไปที่สำนักงาน ก.ก. • บันทึกข้อมูลใน และแฟ้มประวัติข้าราชการ	การพิจารณาโทษเป็นไปตามมาตรฐานโทษและ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบ ดว.๑
  - แบบ ดว.๓
  - แบบ ดว.๔
  - แบบ ดว.๕
  - แบบ ดว.๖

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

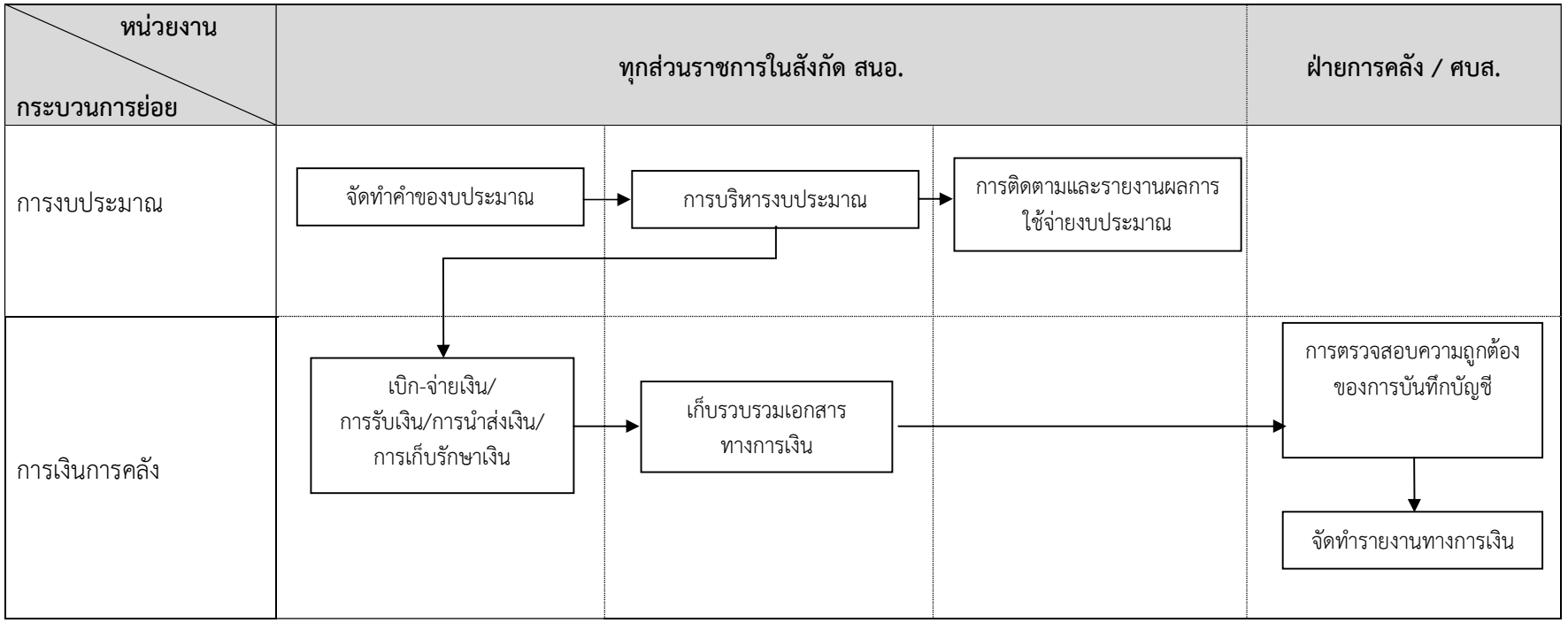
ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๒. การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก - จ่าย รับ - นำส่ง และเก็บรักษาเงินตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักการคลัง

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- บุคลากรภายในหน่วยงาน - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารอ้างอิง	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร	

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

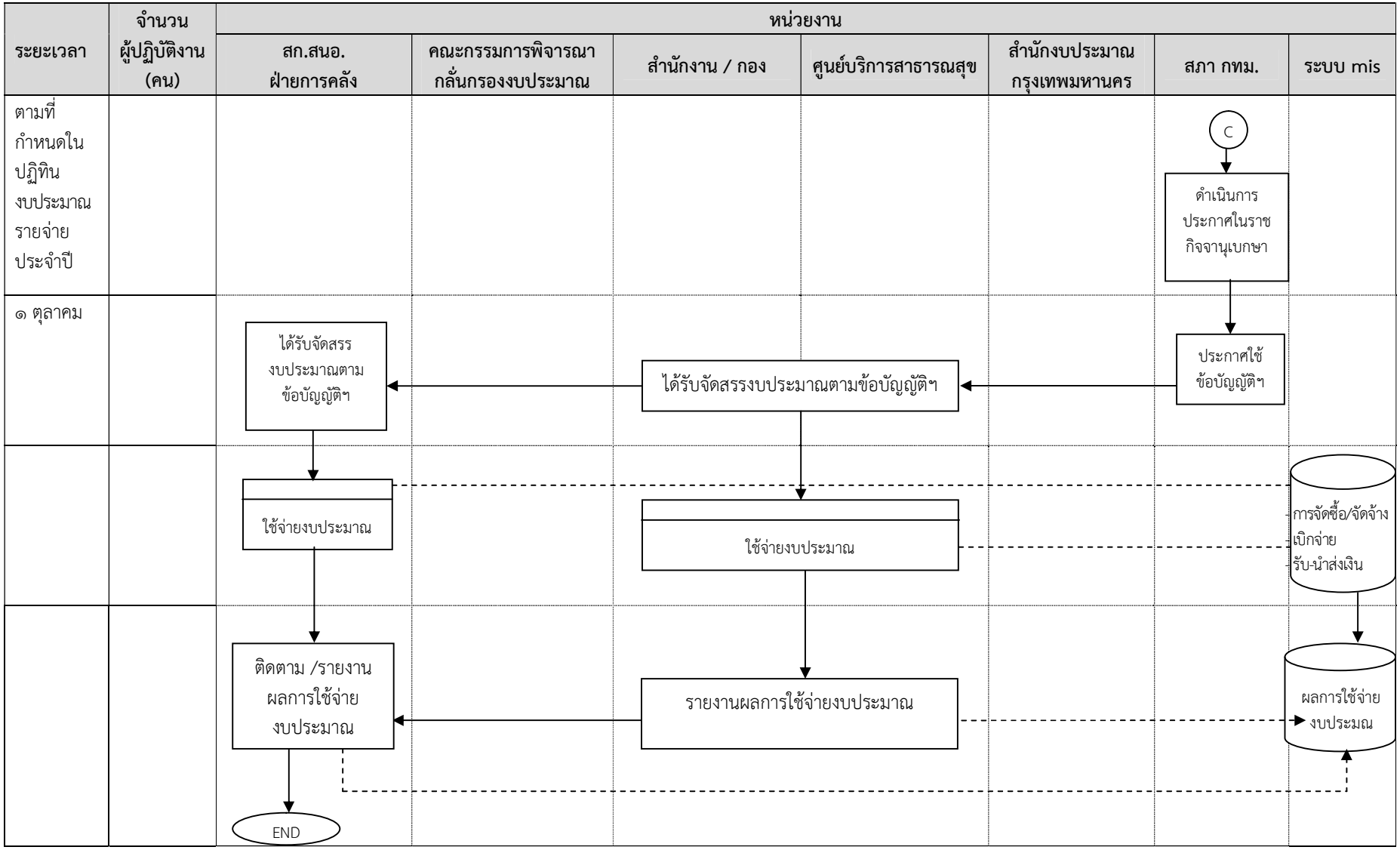
- การงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันสำหรับระ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

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒๐ วัน หรือตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี		START				- แจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์คำของบประมาณฯ		
		ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัด						
	๒ คน	จัดทำคำของบประมาณประจำปี						
	๓ คน	รวบรวมร่างคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีหน่วยงาน						
		A						

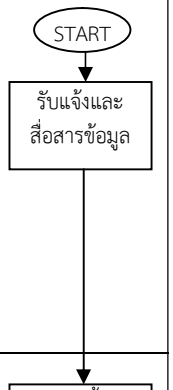
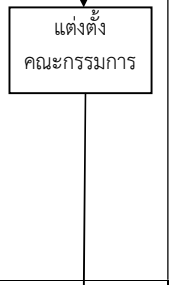
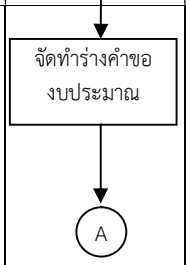
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวนกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	A	พิจารณา แก้ไขปรับปรุง					
๒ วัน	๑ คน	แก้ไขปรับปรุง		แก้ไขปรับปรุง				
ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑-๓ คน	ส่งคำของบประมาณและบันทึกคำของบประมาณในระบบ mis				รับคำขอตั้งงบประมาณ B		คำของบประมาณประจำปี

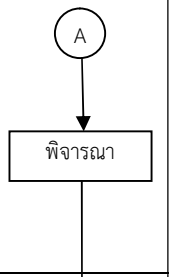
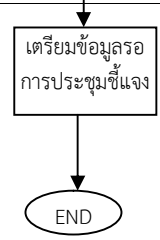
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี					B	วิเคราะห์คำของบประมาณ		
						จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอผว.กทม.ลงนาม	พิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติฯ	
							เสนอ ผว.กทม ลงนาม ข้อบัญญัติฯ	
							C	


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง
คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองงบประมาณ
สำนักงาน / กอง
ศูนย์บริการสาธารณสุข
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
สภา กทม.
ระบบ mis
ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
C
ดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษา
๑ ตุลาคม
ประกาศใช้ข้อบัญญัติฯ
ได้รับจัดสรรงบประมาณตามข้อบัญญัติฯ
ได้รับจัดสรรงบประมาณตามข้อบัญญัติฯ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง เบิกจ่าย รับ-นำส่งเงิน
ใช้จ่ายงบประมาณ
ใช้จ่ายงบประมาณ
ติดตาม /รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ผลการใช้จ่ายงบประมณ
END

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

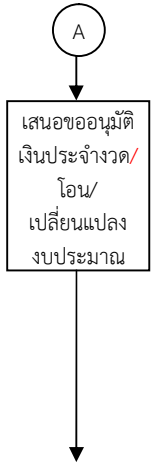
๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

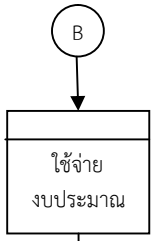
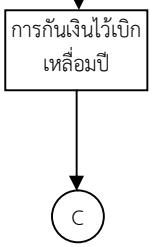
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน หรือตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒			ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองคำของบประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากลั่นกรองคำของงบประมาณของหน่วยงาน
๓			รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดร่างคำของบประมาณตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	

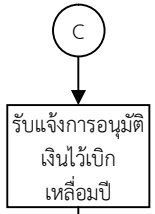
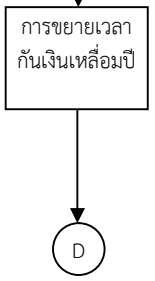
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักอนามัยกำหนด	-	คกก.พิจารณากลั่นกรองคำของบประมาณของหน่วยงาน	-	
๕			ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำของบประมาณตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำของบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วนตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำของบประมาณทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๖		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สงม./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ	ข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

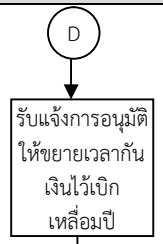
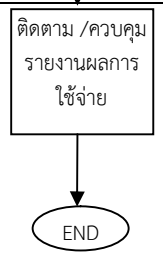
๕.๒ การบริหารงบประมาณ

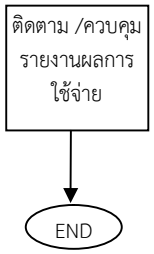
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	↓ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทม. กำหนด
๓	↓ ทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ↓ A	๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ■ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ■ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด ■ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ■ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ■ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ ■ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป ■ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ■ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน – กันยายน	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบ ง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตาม แผนการ ปฏิบัติงาน และใช้ จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
๗		๑ วัน ๑๐ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีรจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก หรือ ๕ ใน ระบบ mis ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๙		๑ วัน ๕ วัน ๓ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปีกรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ Mis ๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลื่อมปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผอ.สนอ. ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๑๑		ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส	๑.เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตามประเมินผลข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis
		ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย)	๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	๑. มีการติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- ข้อมูลจากระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓	- รายงานการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
				๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส)	- ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans		- แบบ ๓๕๓	- รายงานความก้าวหน้าโครงการใน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด				ระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓
- **เอกสารอ้างอิง**
  - ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด
  - แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี
  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ปี ๒๕๒๙ และแก้ไขทุกฉบับ

<u>เอกสารแนบ ๑:</u> การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

(๑) <u>หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ</u> ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงินประกอบ

(๒) <u>หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u>

- ค่าครุภัณฑ์

  ก. ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวนราคาต่อหน่วย ประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานขอทางราชการกำหนดไว้ ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ

  ข. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. ๒๐๒)

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

  ก. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้

  - พิจารณาขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
  - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง

  ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบรูปแบบรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด

(๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

(๔) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายสำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒) มาใช้โดยอนุโลม

<u>เอกสารแนบ ๒:</u> การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

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

(๑) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอน และให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใดมีเหลือจ่ายเท่าใด และให้ผู้ขอโอนรับรองว่าเมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี

(๒) รายจ่ายหมวดอื่น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอโอน และให้แจ้งว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใด และจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใดเท่าใด

(๓) มีคำรับรองว่าการโอนรายจ่ายนั้น ไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระ

(๔) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย ๒: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓. คำจำกัดความ

- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- อนุมัติฎีกา หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง
- กรรมการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ข้าราชการที่รับการแต่งตั้งรับผิดชอบรักษาเงินของหน่วยงาน
- เจ้าของงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยงานนั้นๆ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ทำการเบิกและจ่ายเงินแทนเจ้าของงบประมาณด้วย
- เงินยืม หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร
- ระบบ หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด ก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
- ปี หมายถึง ปีงบประมาณ
- งบเงินรายรับรายจ่าย หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง
- ข้อมูลหลักเจ้าหนี้ หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็น แล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน ขอเบิกจากหน่วยการคลัง

๔. แผนผังกระบวนงานเบิก - จ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	หน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที		เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง		START รับเรื่อง			ใบแจ้งหนี้ / รวบรวมหลักฐานเบิกเงิน	
๑-๒ วัน				ตรวจสอบ/จัดทำเอกสารใบสำคัญ				
๒๐ นาที				*บันทึก*คำขอเบิกในระบบ mis /พิมพ์ใบขอเบิก				ข้อมูลขอเบิก
๑ วัน				อนุมัติ พิจารณา	ไม่อนุมัติ			
๑ วัน				เอกสารใบขอเบิกระบุเลขที่	ลงนาม A			

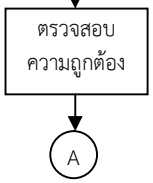
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	หน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที			A รับใบขอเบิก					
๑-๗ วัน			ตรวจสอบ					
๑๕ นาที			อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis /พิมพ์ฎีกา					ข้อมูลขอเบิก/ฎีกา
๑-๒ วัน			ฎีกาเบิกเงิน		พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ ลงนาม	รับฎีกาขอเบิก ประมวลคำขอเบิก		ข้อมูลขอเบิก/ฎีกา
ทุกวัน	๑ คน		เช็คสถานะการโอนเงิน B			โอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน		ข้อมูลการโอนเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที	๑ คน		B เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ					
๑ วัน			เสนอลงนามในเช็ค (กรณีรับเช็ค)		ลงนามอนุมัติเช็ค			
๑-๒ วัน	๓ คน		เบิกเงินสด(กรณีรับเงินสด)					
๑ วัน	๑ คน		แจ้งผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน				รับแจ้ง	
๓๐ นาที	๑ คน		ออกใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี) C				รับใบรับรองการหักภาษีฯ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
		C	บันทึกการจ่ายเงินในระบบ mis					ข้อมูลการจ่ายเงิน
ตามปริมาณงาน			รวบรวมเอกสารหลักฐานประทับตราจ่ายเงินแล้วลงชื่อ วันที่ ในหลักฐานการเงินทุกฉบับ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี					
ตามปริมาณงาน			ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดเก็บเอกสาร					
ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			จัดทำ/ส่งรายงานทางการเงินประจำปี END					

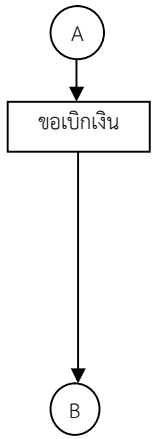
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

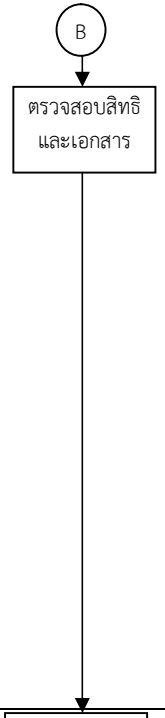
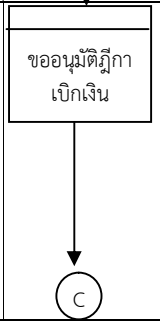
๕.๑การเบิก-จ่ายเงิน

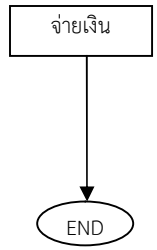
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่ายของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙
๒		๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หมวดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ				

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

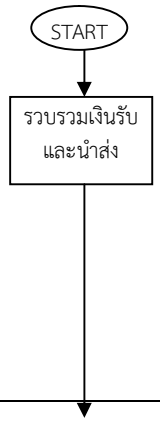
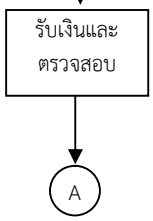
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวง-การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหา-นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจ้างจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ

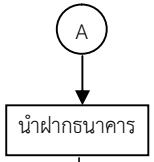
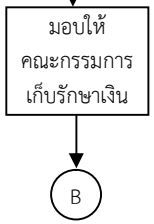
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ (๓) มีหนี้สินผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้อื่นใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้องครบถ้วน (๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒
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. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑

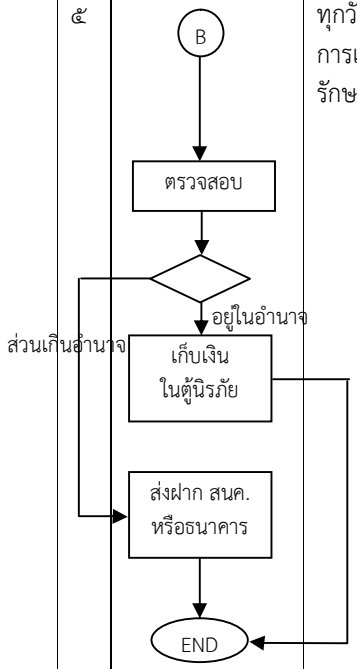
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒-๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง เตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักอนามัย) - นำฎีกาจัดทำงบหน้าแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ ก.พ. ๔๓)
๗		*ขึ้นอยู่กับผู้มารับเงิน	จ่ายเงิน	ดำเนินการจ่ายเงิน โดย - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ (๑) <u>กรณีคู่สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็คต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา (๒) <u>กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล</u> ■ <u>กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตร	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา ■ ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินหรือเช็คไม่รู้จัก หรือมีเหตุควรสงสัย นอกจากการตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง (๓) กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่มีอยู่ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัยหรือวงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยังตัวคู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น - หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ - ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย (ถ้ามี) - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี				

๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

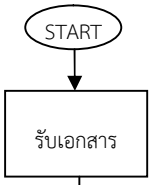
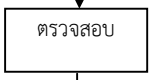
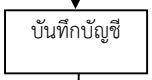
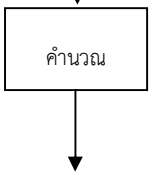
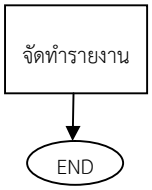
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ และนำส่งหน่วยการคลัง	นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	ระบบ mis	หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓ - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานประจำวัน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒		ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	รับเงินและดำเนินการ - บันทึกรายการรับเงินในระบบ mis - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ โดยหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง - จัดทำรายการสรุปรายละเอียดการรับเงินสด/เช็คและรายการเงินคงเหลือประจำวัน	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ทุกวันที่มีจำนวนเงินที่เกินอำนาจเก็บรักษา	นำฝากธนาคาร	- ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการคลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงินไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง	-	ใบนำฝากธนาคาร
๔		๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-		-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ■ ถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยของหน่วยงาน และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน – ให้ คกก. เก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้วให้กรรมการใส่กุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย - กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนดและเกินระยะเวลาที่เก็บรักษาให้ คกก. ควบคุมให้นำส่งฝากสำนักการคลังหรือธนาคารทันที หรือให้หน่วยการคลังหรือหน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายเงินและรักษาเงิน - นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการ และให้ระบุเหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ในใบนำฝากด้วย				

๕.๓ การบัญชี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตามปริมาณงาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักกรคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘ - คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
๒		ตามปริมาณงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน(นับ ,คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่ายประจำวันตามประเภทบัญชี)	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักกรคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๓		ตามปริมาณงาน	๑. บันทึกบัญชีในกระดาษทำการประจำวัน ๒. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในสมุดต่าง ๆ ประจำวัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักกรคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินแลบัญชี	-	
๔		ตามปริมาณงาน	คำนวณยอดรับ – จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักกรคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๕		ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทางการเงินประจำปีต่อปลัดกรุงเทพมหานครได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ตามภาคผนวกเอกสารประกอบ
  - แบบ ๗๑๓๑
  - แบบ ๗๒๒๓
  - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
  - แบบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ
  - แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
  - แบบแจ้งการตกเบิกเงินเดือนข้าราชการที่เบิกย้อนหลัง
  - บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน
  - บัญชีจ่ายเงินค่าจ้างรายวัน
  - แบบใบสำคัญจ่ายเงินสมทบเงินประกันสังคม ส่วนของลูกจ้าง
  - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
  - แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
  - ใบรับรองการจ่ายเงิน
  - ใบสำคัญรับเงิน
  - บันทึกการส่งและรับมอบเงิน
  - สัญญาการยืมเงิน

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖
  - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
  - คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
  - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
  - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขทุกฉบับ
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขทุกฉบับ
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขทุกฉบับ

ด้านการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ./สำนักการคลัง

กระบวนการย่อย : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ้มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพันเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานคร กำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุ สามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของ สำนักอนามัย ผู้บริหาร และผู้ประกอบการ - ร้อยละของการดำเนินการด้านการพัสดุที่มีข้อร้องเรียนไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓. คำจำกัดความ

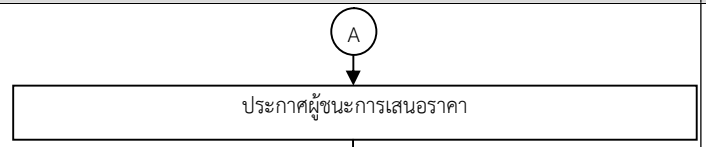
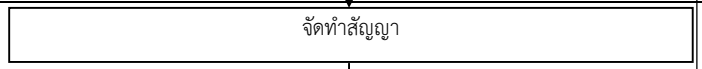
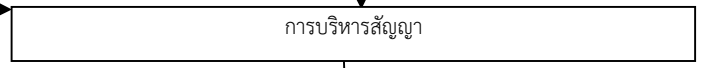
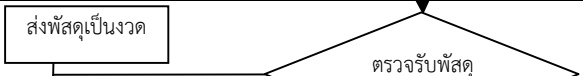
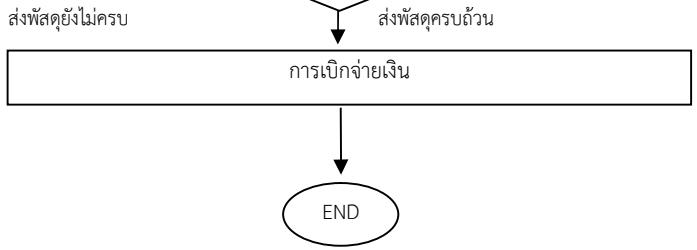
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

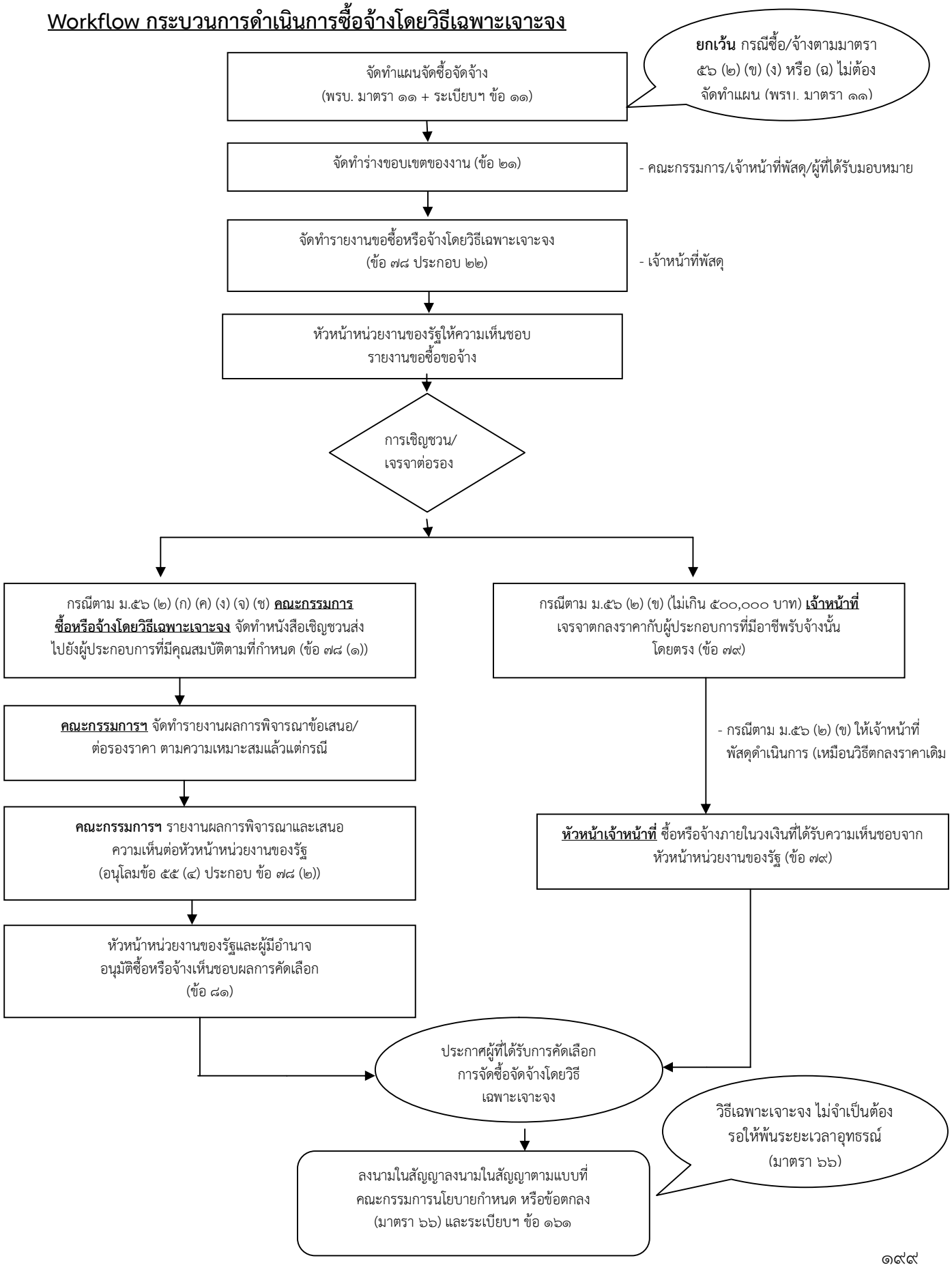
“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๕ วัน	๑ คน	START → จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑๕ วัน	๓ คน	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง				
๒ วัน	๑ คน	ดำเนินการแก้ไข ← รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงิน → แต่งตั้งคณะกรรมการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ				
๑ วัน	๒ คน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		Ⓐ วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่กำหนด		
๑ วัน	๓ คน	ดำเนินการแก้ไข ← รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ไม่อนุมัติ / อนุมัติ → A				
	จำนวน	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย				

	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๗ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ – ๒ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					

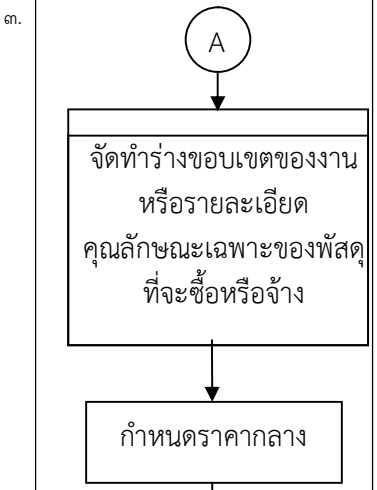
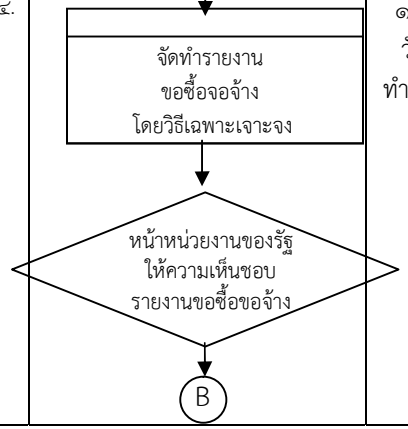
Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

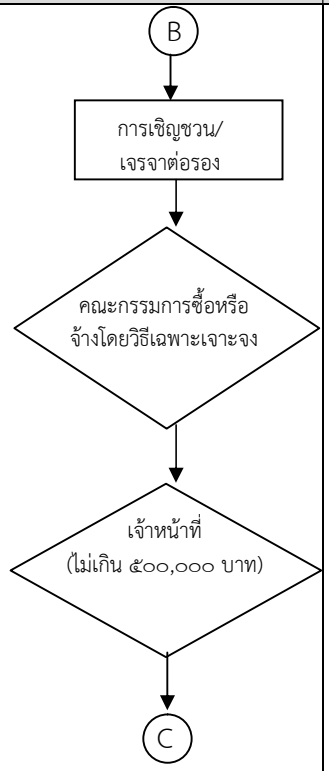


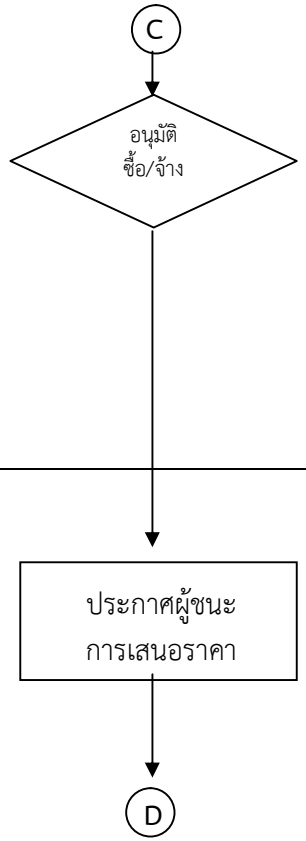
๕.ขั้นตอนปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

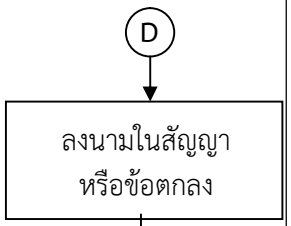
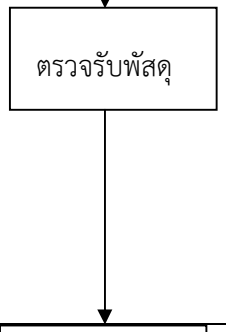
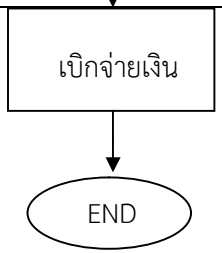
๕.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

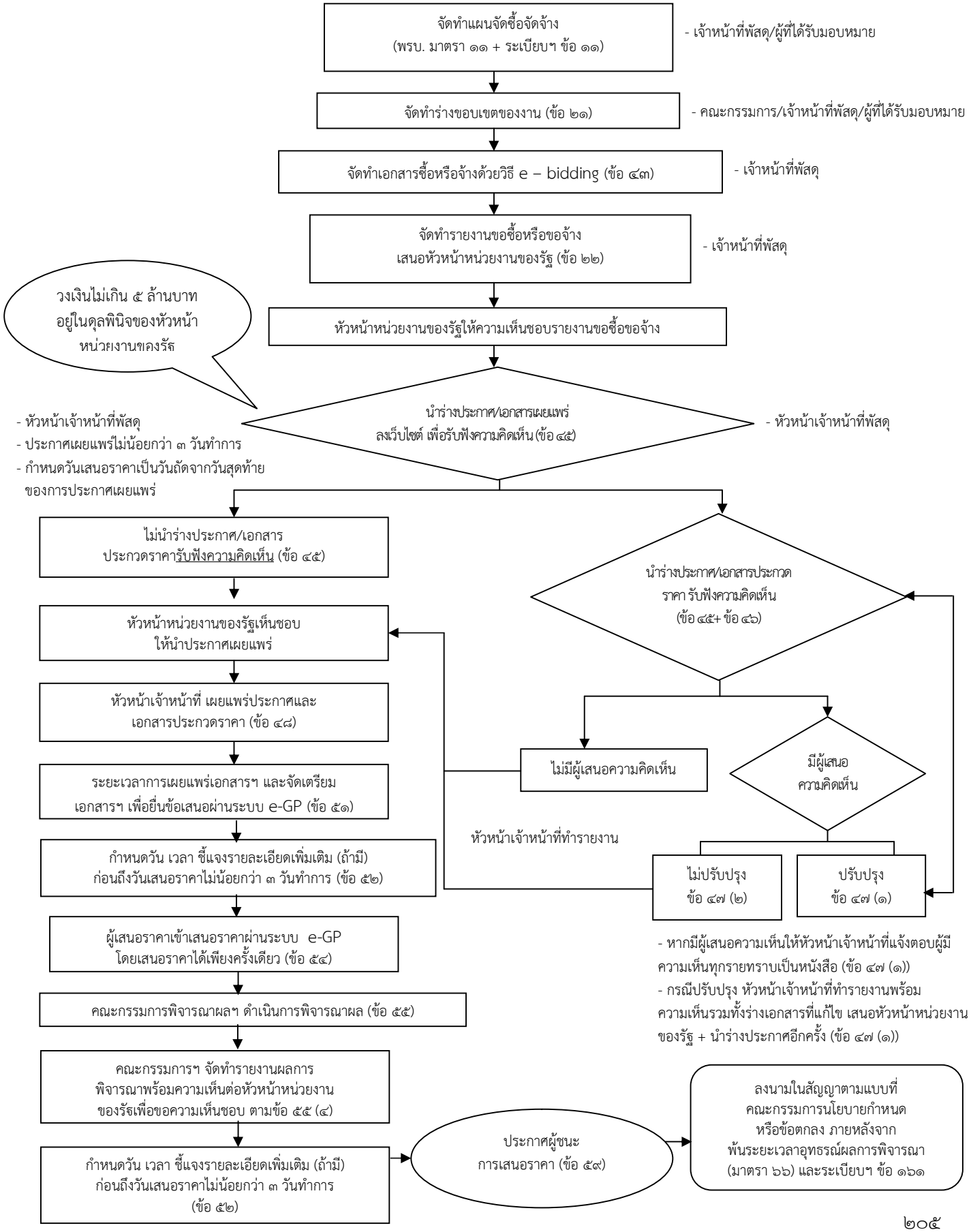
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วันทำการ ๗-๑๕ วันทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๒ วันทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑๓ วันทำการ ๑ วันทำการ	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานขอรัฐ - เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

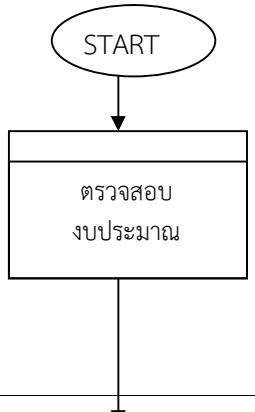
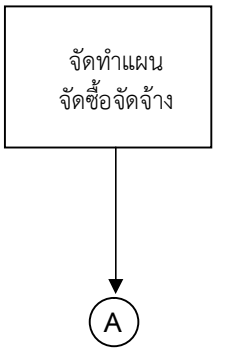
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๗.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

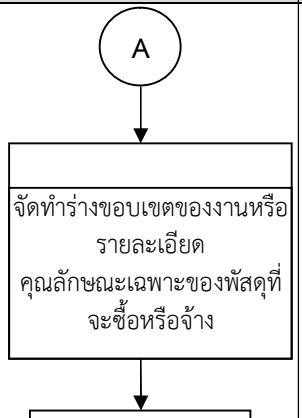
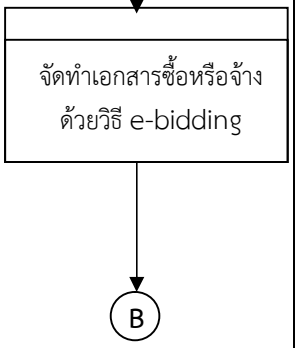
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วันทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙.		ตามกำหนดในสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.		๑ วันทำการ ๑ วันทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯ

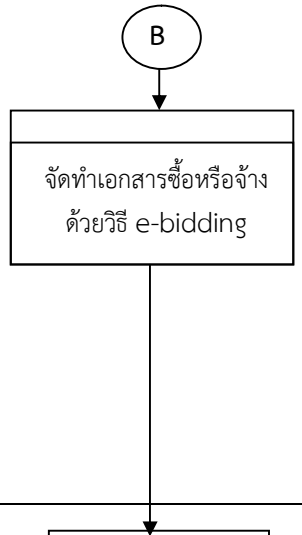
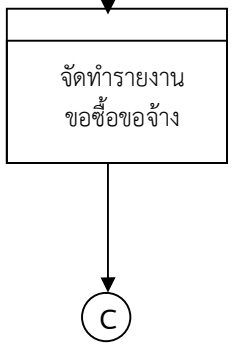
Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding

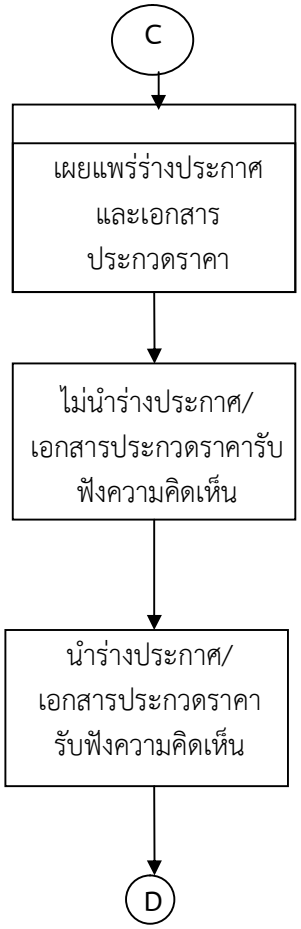


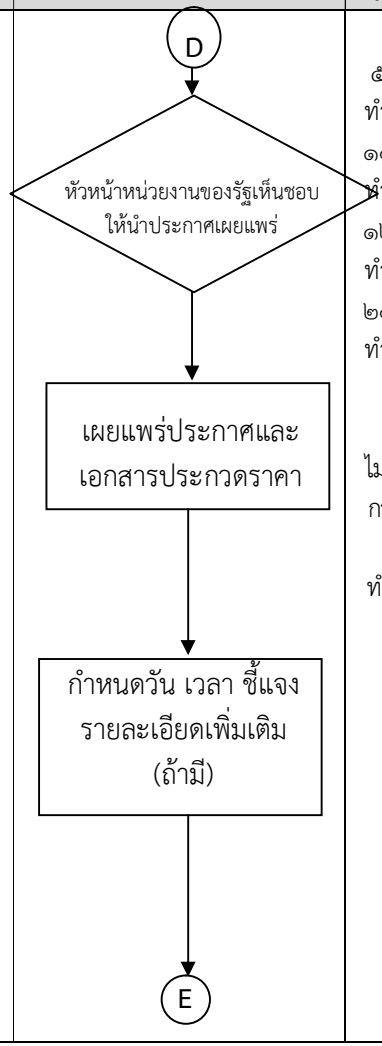
๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

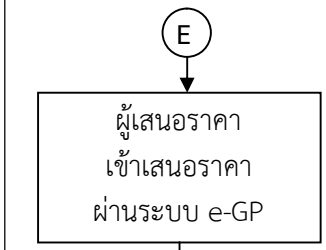
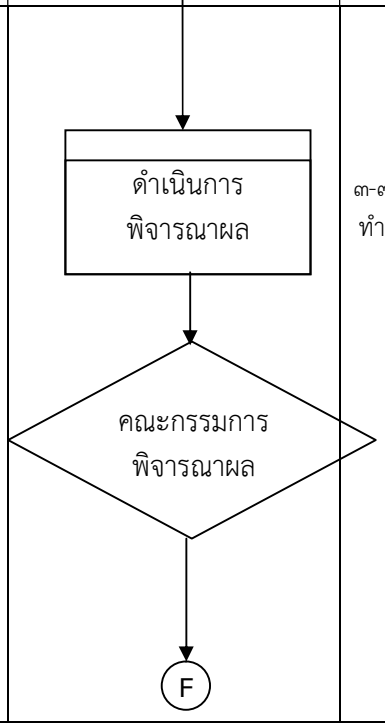
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว -เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.		๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

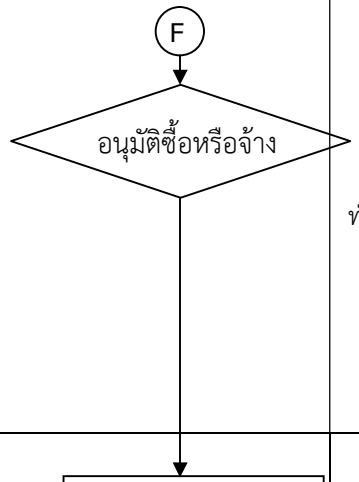
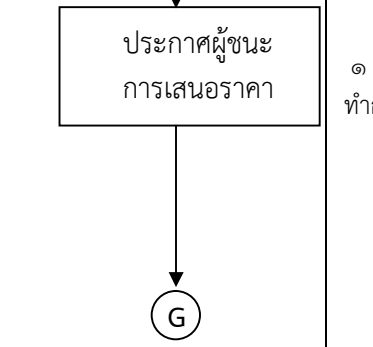
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วันทำการ ๗-๑๕ วันทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วันทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

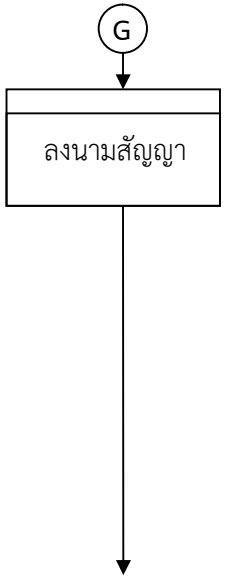
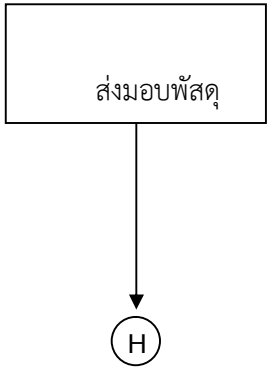
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

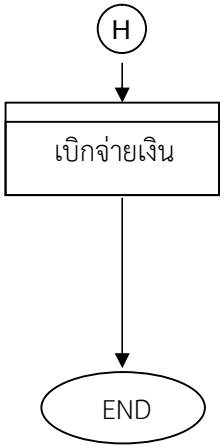
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๕ วันทำการ ๑๐ วันทำการ ๑๒ วันทำการ ๒๐ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป - กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม			หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

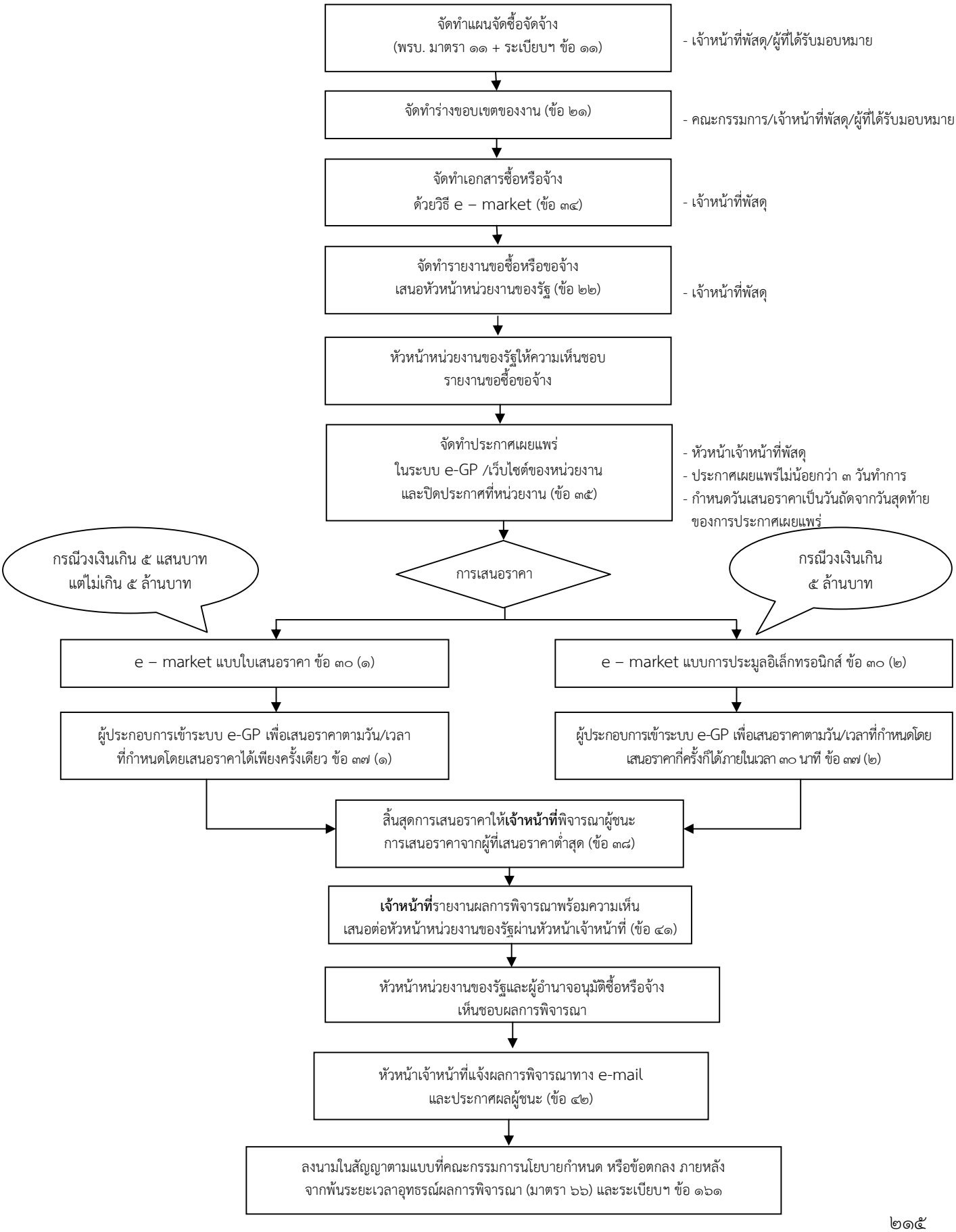
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วันทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.		๓-๗ วันทำการ	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

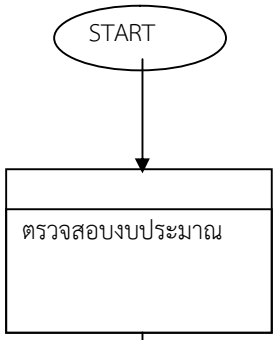
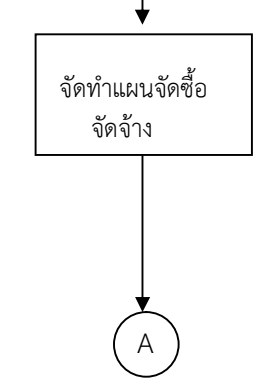
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

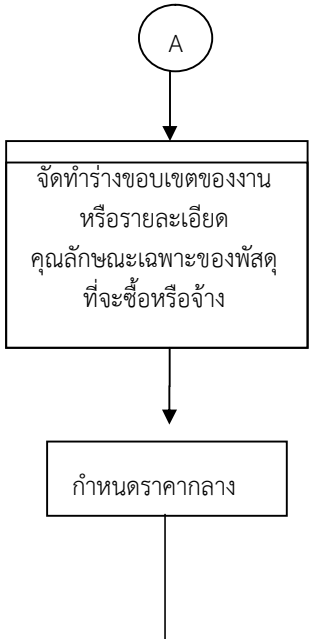
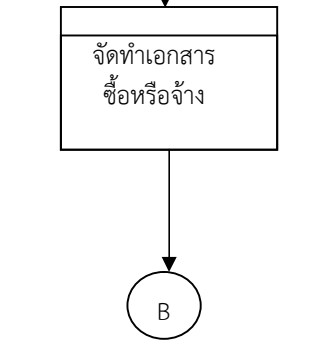
Workflow e - Market

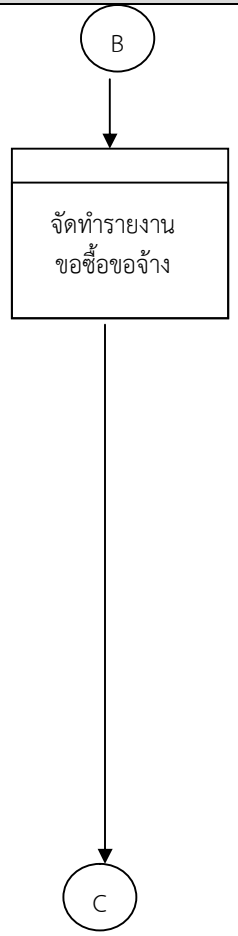


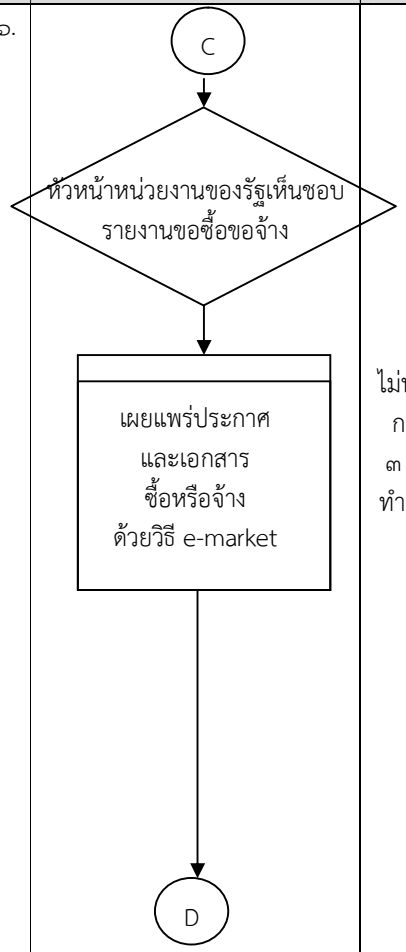
๕..๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

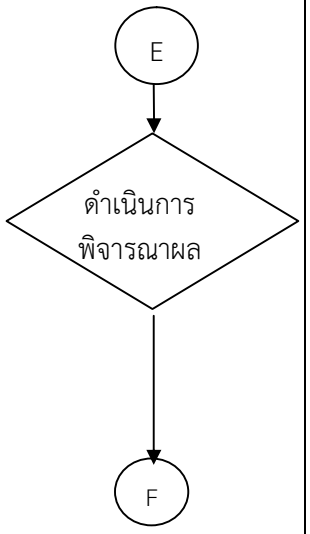
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง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

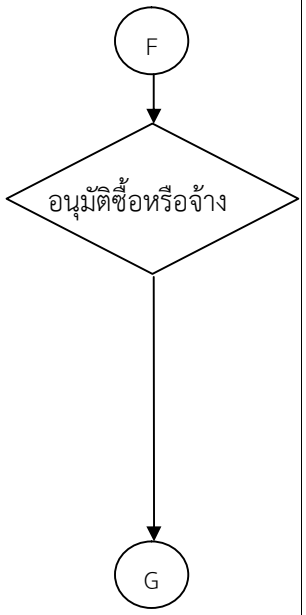
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วันทำการ ๗-๑๕ วันทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วันทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลา ทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

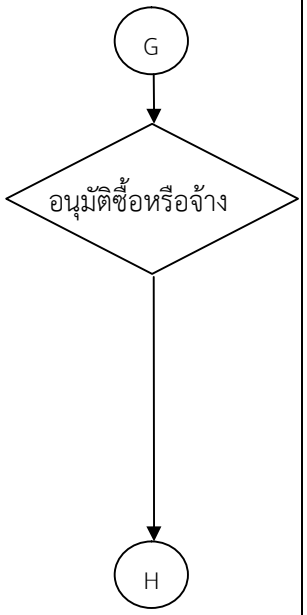
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

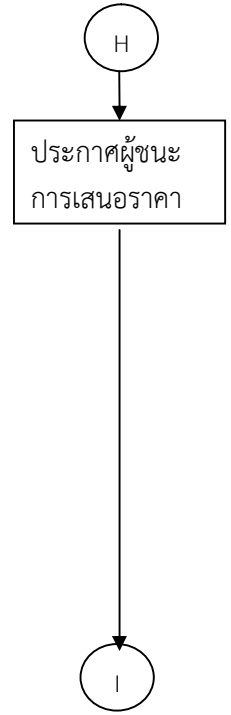
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

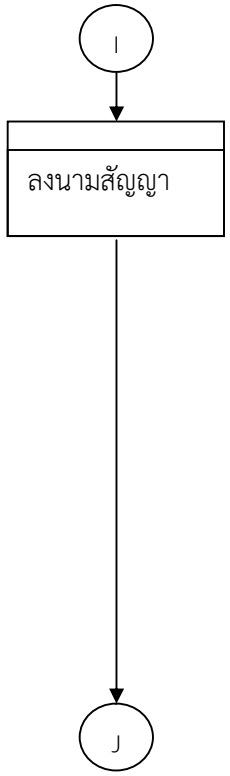
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วันทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคากี่ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

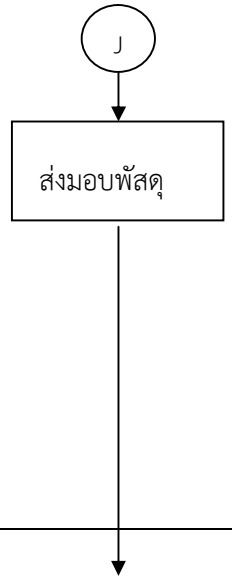
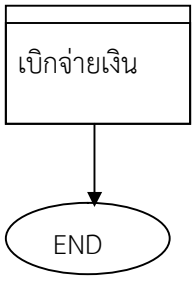
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓ - ๗ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ – ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

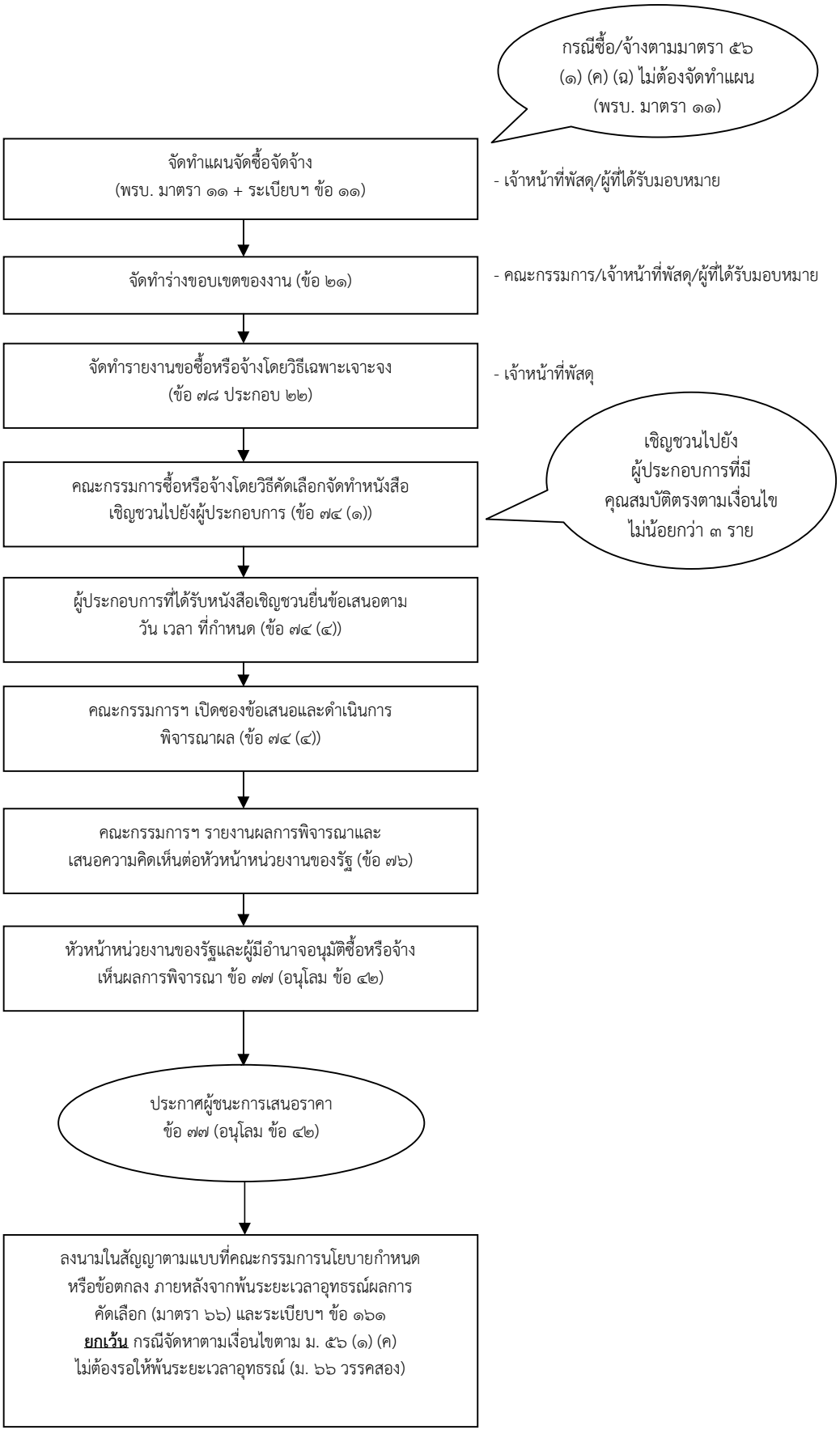
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ – ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วันทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

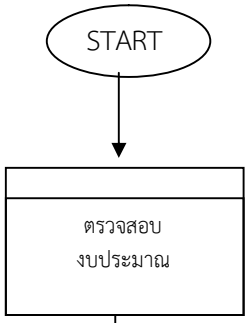
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

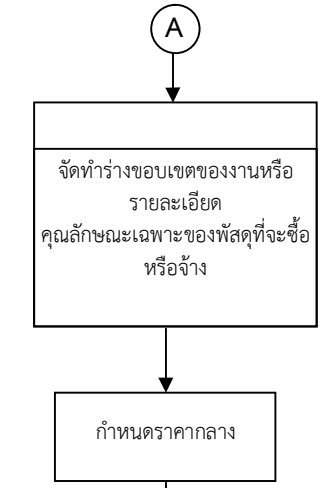
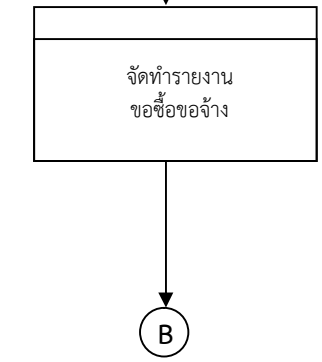
Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก

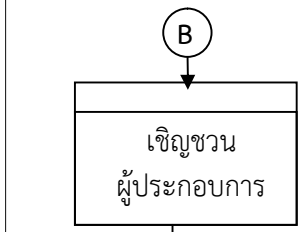
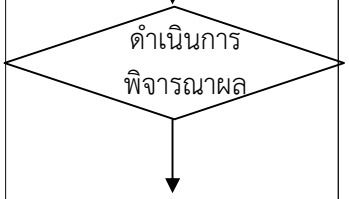
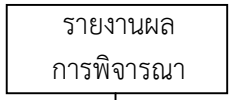
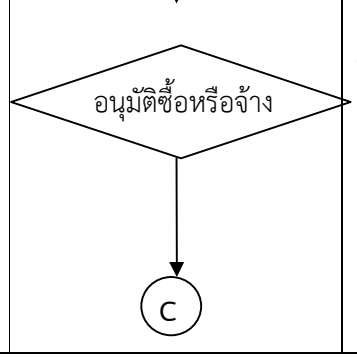


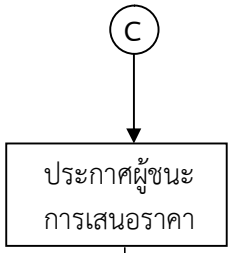
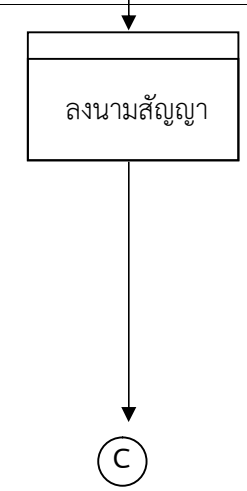
๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

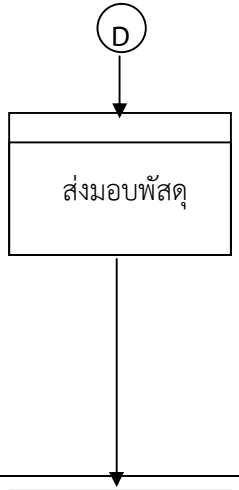
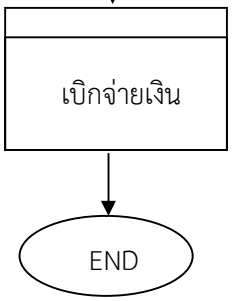
- วิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว -เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.		๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

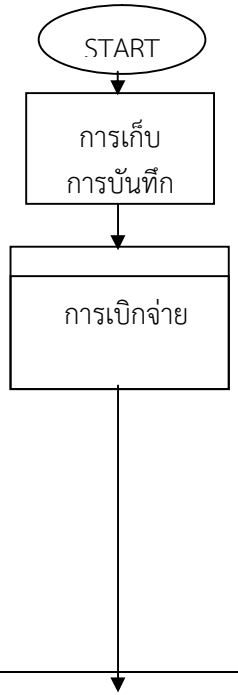
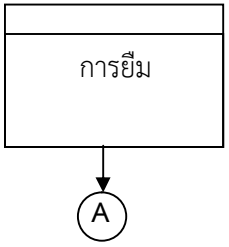
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วันทำการ ๗-๑๕ วันทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วันทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

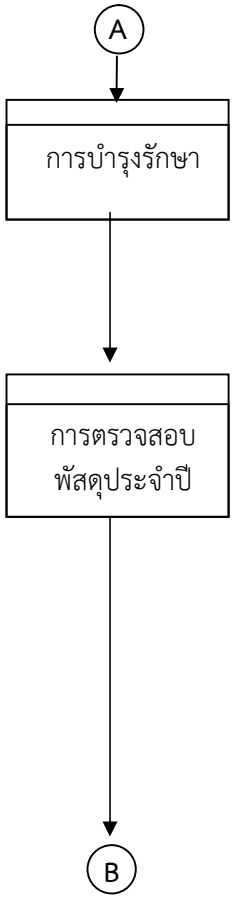
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	- เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล			คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)
๗.		๑ วัน ทำการ	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๖ ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๘.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑) ระเบียบฯ ข้อ ๙

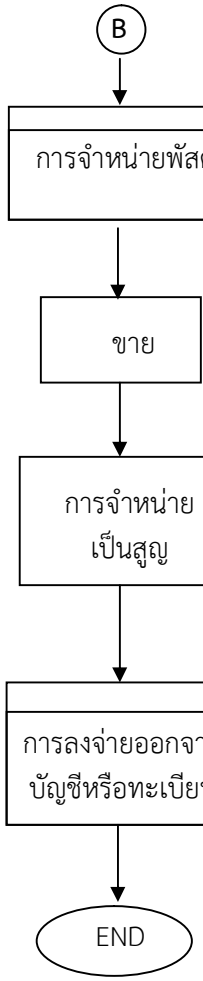
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วันทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
การบริหารพัสดุ

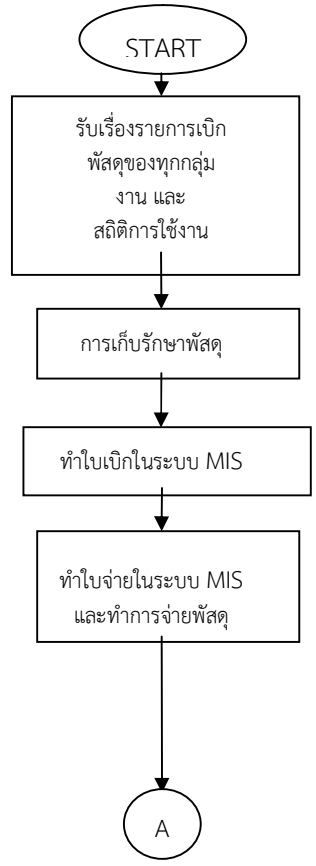
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๒.			- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗,๒๐๘, ๒๐๙,๒๑๐,๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

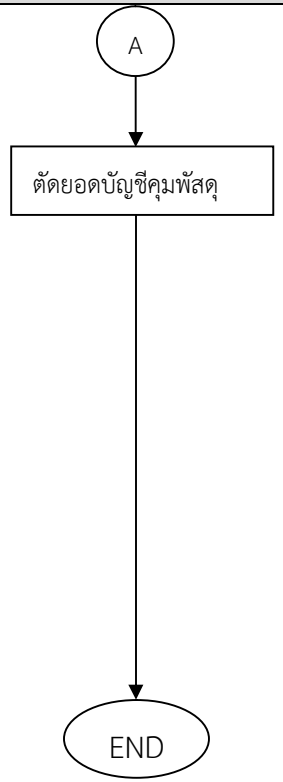
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.			- ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง - ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ในกรณีที่พัสดุชำรุด - ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบข้อ ๒๑๒ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

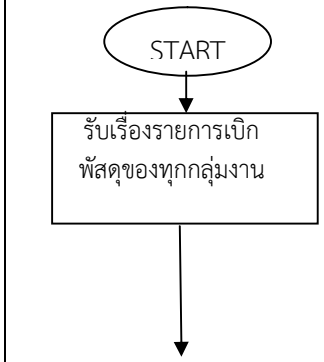
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			- ตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก - เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือ ทะเบียนทันที เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว - แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน			เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕,๒๑๖ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

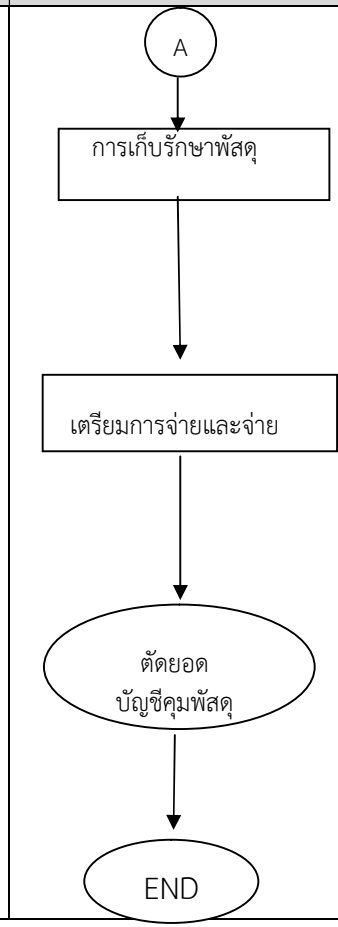
ขั้นตอนปฏิบัติงานของสำนักอนามัย การบริหารพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุ

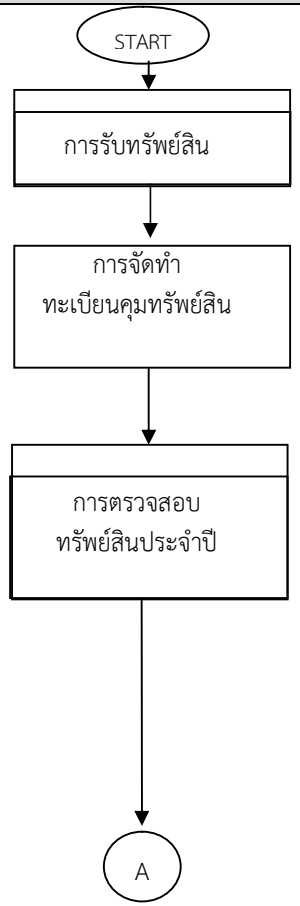
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วันทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาสะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.		๑ ช.ม.	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด				
๓.		๑ วันทำการ	แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลังพัสดุกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขอเบิก	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๔.			๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุและทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดุคืนฝ่ายผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน		เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS

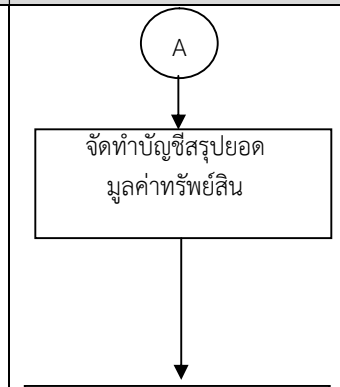
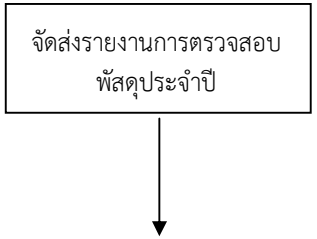
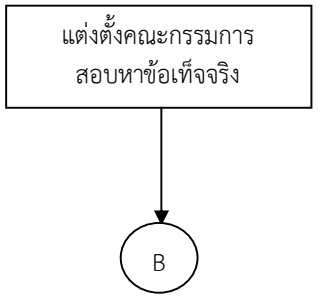
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วันทำการ	นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS

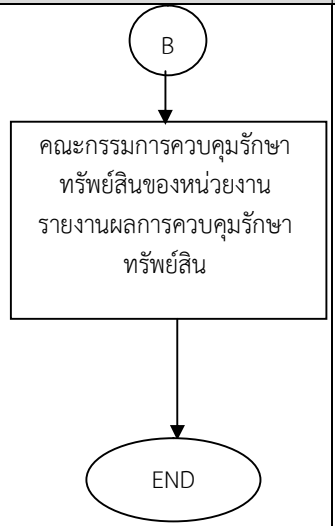
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วันทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง)	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ,คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง
๒.		๑ วันทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วนถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด	- ใบเบิกจากระบบ MIS
๓.		๑ วันทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด	- ใบจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ทำการ	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕.		๑ วัน ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก,ผู้รับ,ผู้จ่าย, ผู้สั่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุคืนให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS

๒. การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๒ วัน ทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาสะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.		๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๓.		๓๐ วัน ทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของปี ให้หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้แต่งตั้ง	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุปยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วันทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.		๗ วันทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๕ วันทำการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน ๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

  - ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

  - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
  - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยการผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

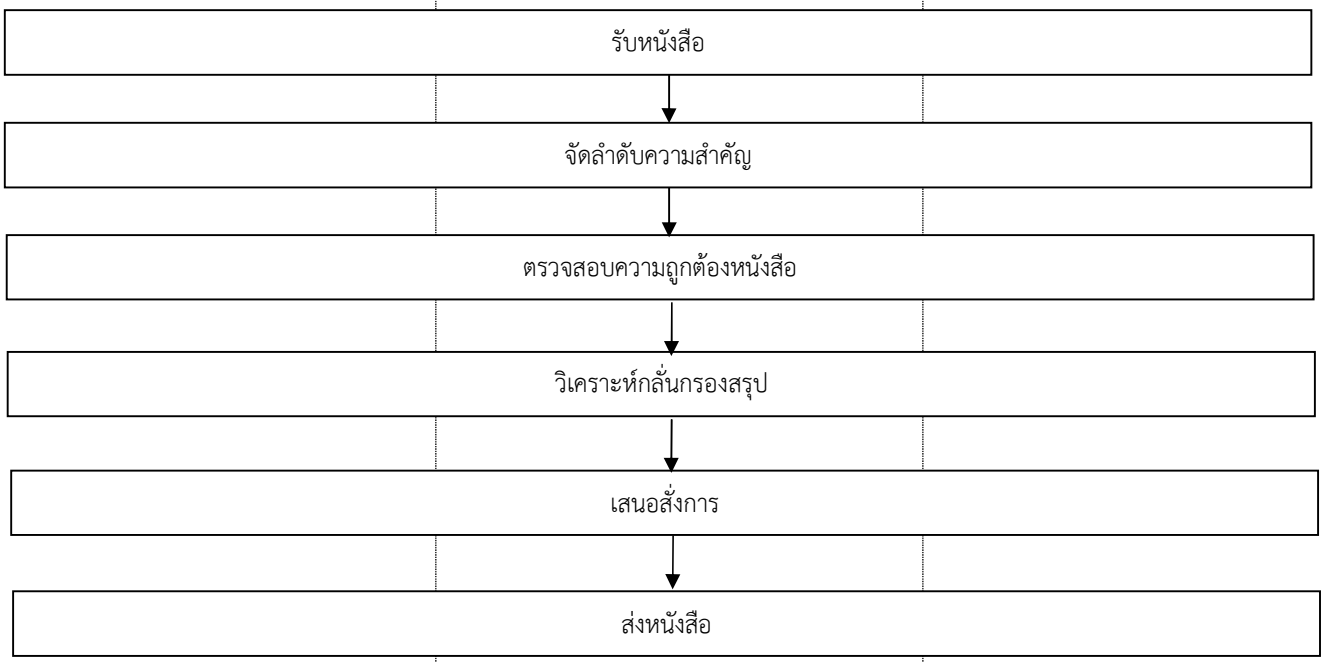
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลาย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	- สำนักงาน/กอง - ศูนย์บริการสาธารณสุข - หน่วยงานภายนอก - บุคคล
๒. การช่วยอำนวยการผู้บริหาร	ครอบคลุมการติดต่อนัดหมาย ติดตามงาน กลั่นกรองงานให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ		
๓. การบริการยานพาหนะ	ครอบคลุมทำประวัติยานพาหนะ ขออนุมัติใช้ยานพาหนะ การจัดการยานพาหนะ บันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษา		
๔. การประชุม	ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการประชุม ตั้งแต่การกำหนดประชุม เตรียมวาระการประชุม เตรียมสถานที่ ออกหนังสือเชิญประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม		

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวจการผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

<table>
<tr><th>หน่วยงาน
กระบวนการย่อย</th><th>สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย</th><th>สำนักงาน / กอง</th><th>ศูนย์บริการสาธารณสุข</th><th>หน่วยงานอื่น
หรือบุคคล</th></tr>
<tr><td>๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ

(การรับหนังสือ)</td><td colspan="4">รับหนังสือ
↓
จัดลำดับความสำคัญและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
↓
ลงทะเบียนรับ</td></tr>
<tr><td>(การส่งหนังสือ)</td><td colspan="4">รับและตรวจสอบหนังสือ
↓
ลงทะเบียนส่งหนังสือ
↓
จัดส่ง
↓
ตรวจสอบหลักฐานการส่งหนังสือ</td></tr>
</table>

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)	คัดแยกหนังสือ → เก็บระหว่างปฏิบัติงาน → เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว → เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ		
(การทำลายเอกสาร)	สำรวจหนังสือครบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ → แต่งตั้งกรรมการพิจารณา → พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย → ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจช → ทำลายและรายงานผล		

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน/กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. การช่วยอำนวยการผู้บริหาร			

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๓ การบริการยานพาหนะ	จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ → รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ → จัดเตรียมยานพาหนะ → ติดตามการปฏิบัติงาน → ตรวจสอบการบำรุงรักษา → จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน		
๔ การประชุม	กำหนดการและเชิญประชุม → จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม → ประชุมและทำรายงานการประชุม → แจ้งเวียนรายงานการประชุม		

กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบ กฎหมาย - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ การรับหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	START รับหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ลงทะเบียนรับ END	หนังสือ		

๔.๒ การส่งหนังสือ

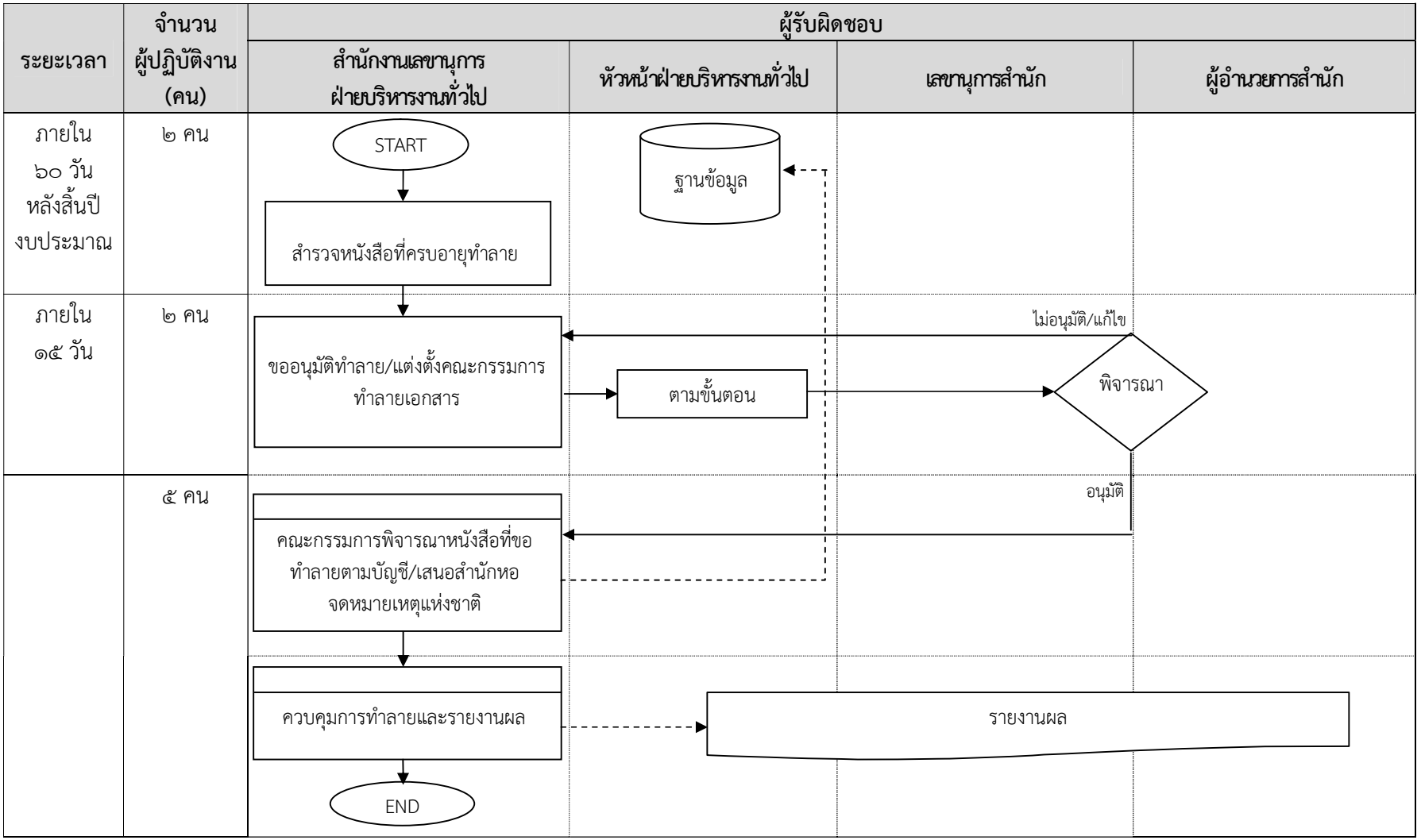
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	START รับและตรวจสอบหนังสือ ลงทะเบียนส่งหนังสือ จัดส่งหนังสือ ตรวจสอบหลักฐานในการส่งหนังสือ END	หนังสือ		

๔.๓ การเก็บเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	START คัดแยกหนังสือ เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ส่งเก็บ END		เอกสาร	

๔.๔ การทำลายเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ผู้รับผิดชอบ

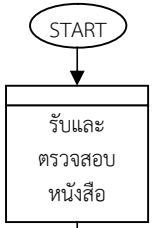
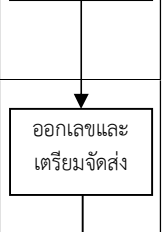
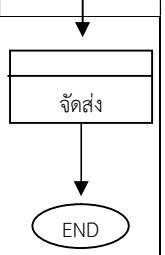


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

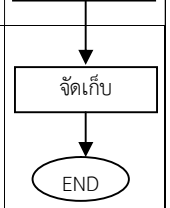
๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ (เอกสารทั่วไป) จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือ ภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	แบบทะเบียนหนังสือรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๒	ตรวจสอบลงทะเบียนรับหนังสือ		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตรายาง - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	-	
๓	เสนอสั่งการ ↓ END		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	-	-	

๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง (ตรวจอะไรบ้าง) - ตรวจสอบความเรียบร้อย (ตรวจอะไรบ้าง) - พิจารณาชั้นความลับและประทับตรา - พิจารณาวิธีการจัดส่งไปรษณีย์ และประทับตรา	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ออกเลขหนังสือ และเตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่ง โดยบรรจุ และจ่าหน้าซอง (แล้วแต่กรณี)			- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ	
๓			จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม (แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง				

๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรอทำลาย	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด				

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → สำรวจหนังสือครบอายุ	ภายใน ๖๐ วัน หลังปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาเพื่อเสนอขอทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	แต่งตั้งกรรมการ		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลายว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการหนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะกรรมการฯ	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๗)	
๔	ส่งบัญชีให้ หจช.		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สจช กรมศิลปากร	- กรณีหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนให้จัดส่งหนังสือให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๕	ทำลายและรายงานผล → END		ทำลายเอกสาร และรายงานผลการทำลายเอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือเสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะกรรมการฯ	-	

๖. เอกสารประกอบ

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

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
  - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยการผู้บริหาร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	ความถูกต้องเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	ความถูกต้องเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบและสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

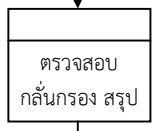
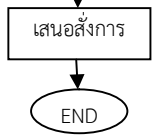
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน/กอง/ศบส. หน่วยงานอื่น/บุคคล	รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	START รับหนังสือ จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องตามระเบียบ พร้อมสรุปเรื่องเสนอ ส่งหนังสือ END	หนังสือ หนังสือ	ไม่อนุมัติ/แก้ไข พิจารณาสั่งการ	อนุมัติ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหาร	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแท่นตรายางตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	
๓			เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอแฟ้มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

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

กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	- ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลาวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ - ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ

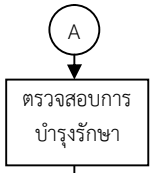
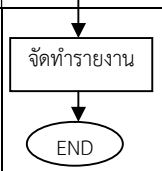
- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ผู้รับผิดชอบ			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	START จัดทำทะเบียนและประวัติยานพาหนะ	ประวัติยานพาหนะ		
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องขออนุญาตใช้รถจัดเตรียมยานพาหนะ		ไม่ผ่าน/แก้ไข พิจารณา ผ่าน	
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	ติดตามการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบบำรุงรักษา	รายงาน		
ภายใน ๑วัน	๑ คน	จัดทำรายงาน END			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → จัดทำทะเบียนและประวัติ	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	รับเรื่องขอใช้		รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้รถราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	
๓	จัดยานพาหนะ		จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		- หัวหน้างาน - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ติดตามการปฏิบัติงาน → A		รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้าน - การดูแลรักษาความสะอาด - การบำรุงรักษาตามกำหนด - การส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ			-	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบใช้รถราชการแบบ ๓ แบบ ๔

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๓-๕ วัน	๒ คน	START กำหนดเตรียมการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์	เอกสาร		
	๑ คน	จดรายงานการประชุม ทำรายงานการประชุม	ร่วมประชุม		
	๑ - ๒ คน	แจ้งเวียนรายงานการประชุม END	รายงาน		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → เตรียมประชุม	ภายใน ๓-๕ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมจองห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ประชุมและทำรายงาน		ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	- จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขารับรองรายงานการประชุม			-	
๓	แจ้งเวียนรายงาน → END		แจ้งเวียนรายงาน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ			-	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

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

ด้านงานนิติการ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานนิติการภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการตรวจร่างสัญญา การตรวจร่างแก้ไขสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา การตรวจหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวังชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน การตอบข้อหารือทางกฎหมาย และการร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง และโดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจร่างสัญญา การตรวจร่างแก้ไขสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ	ครอบคลุมการตรวจสอบร่างสัญญา และหนังสือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติด้านพัสดุ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้อง ตลอดจนสรุปเรื่องนำเรียนเลขานุการสำนัก พิจารณาและส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการสำนักลงนาม	สก. สนอ.	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.
๒. การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวังชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน	ครอบคลุมการรังวัดสอบเขต และการระวังชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักอนามัย		
๓. การตอบข้อหารือทางกฎหมาย	ครอบคลุมการให้คำปรึกษา / ตอบข้อหารือทางกฎหมายต่างๆ		
๔. การร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง	ครอบคลุมการจัดทำ MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ของสำนักอนามัยและกรุงเทพมหานคร (ที่เกี่ยวข้องกับสำนักอนามัย) แล้วแต่กรณี		

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านนิติการภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	ส่วนราชการอื่นๆ	กลุ่มงานนิติการ สก.สนอ
๑. การตรวจร่างสัญญา การตรวจร่างแก้ไขสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ	สนง. / กอง / ศบส. ผอ. สนอ / รผอ.สนอ.	ตรวจเอกสาร → ศึกษา → ตรวจสอบ
๒. การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวังชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน	สนง. ที่ดิน ป. กทม.	ตรวจสอบ
๓. การตอบข้อหารือทางกฎหมาย	สนง. / กอง / ศบส.	ตรวจเอกสาร → ศึกษา → พิจารณา
๔. การร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง	สนง. / กอง / ศบส.	ตรวจเอกสาร → ศึกษา → พิจารณา

กระบวนการย่อยที่ ๑ : การตรวจร่างสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองในสังกัดสำนักอนามัย ศูนย์บริการสาธารณสุข	- ได้รับเรื่องที่ทันเวลา - ได้รับการประสานงานที่รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้ให้เช่า / ผู้ให้เช่า , ผู้บริหาร	- มีการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส เป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - - คำสั่งต่างๆ (แฟ้มเอกสาร)	- กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม	- หน่วยงานใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าในการจัดหาพัสดุ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การจัดทำสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จในการตรวจร่างสัญญา

๓. คำจำกัดความ

สัญญา หมายถึง สัญญาซื้อขาย, สัญญาจ้าง, สัญญาเช่า, ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ฯลฯ

๔. แผนผังกระบวนงาน

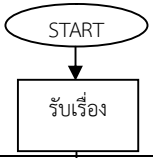
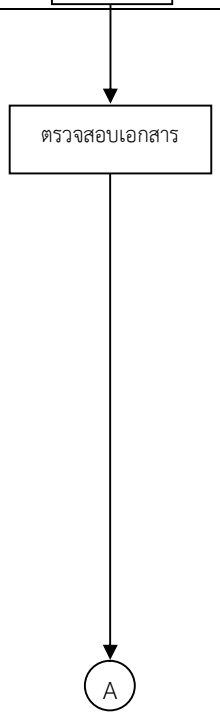
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก. สนอ. (กลุ่มงานนิติการ)	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	เลขานุการสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย / รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑	START → รับเรื่อง					
๔ ชั่วโมง	๑	ตรวจสอบเอกสาร					
๓ ชั่วโมง	๑	ศึกษา					
๔ ชั่วโมง	๑	ตรวจร่างสัญญา / ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน, สงวนสิทธิ, ลดค่าปรับ, ขยายระยะเวลา / ตรวจสอบสัญญา → A, B					

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

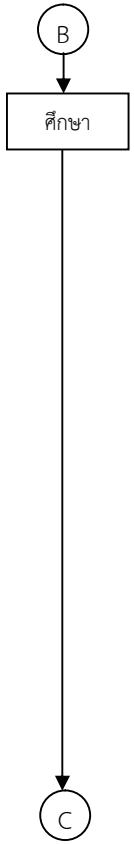
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

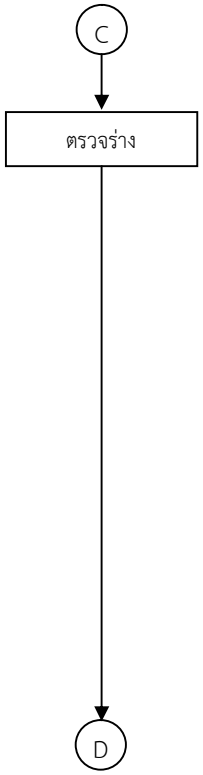
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก. สนอ. (กลุ่มงานนิติการ)	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	เลขานุการสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย / รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔ ชั่วโมง	๑	A B			เสนอ END		
๒ ชั่วโมง	๑		ส่งเรื่องคืน สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี เพื่อลงนามสัญญา END		ลงนาม กรณีตรวจสอบก่อนลงนามสัญญา END	เสนอ ผอ.สนอ. หรือ รผอ.สนอ. แล้วแต่กรณี ลงนามสัญญา END	

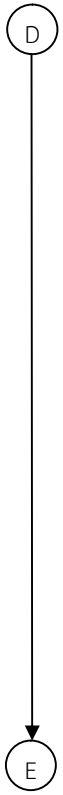
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	• ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๔ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง • ข้อเท็จจริง • ข้อกฎหมาย • เอกสารประกอบ ๒. ตรวจสอบสัญญา (กรณีตรวจสอบก่อนลงนาม) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามร่างสัญญาที่ได้ผ่านการตรวจร่างจากกลุ่มงานนิติการ หรือสำนักงานกฎหมายและคดี และหนังสือขออนุมัติ (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีซึ่งขึ้นอยู่กับสัญญาแต่ละเรื่อง หรือวงเงินจัดหา) โดยครอบคลุมถึง	ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการ - จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา เป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด ข้อบัญญัติ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	นิติกร	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการ - คำสั่งต่างๆ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	• รายละเอียด รายการ เงื่อนไข เงื่อนเวลา จำนวนเงิน หลักประกัน การมอบอำนาจ • อำนาจในการลงนามสัญญา • เอกสารแนบท้ายสัญญา ๓. แจ้งหรือส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑	- ออกหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับเป็นไปตาม	-	-	-	• หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๔ ชั่วโมง	๑. ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด ๒. ศึกษาค้นคว้าข้อกฎหมายหรือรายละเอียดของสัญญาที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ๓. วิเคราะห์ข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายหรือรายละเอียดของสัญญาและพิจารณา	• ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย หรือรายละเอียดของสัญญาที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ ต้องมีความถูกต้องชัดเจน และเพียงพอต่อการพิจารณา • สามารถส่งสัญญาที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ (กรณีตรวจสอบก่อนลงนาม)	-	นิติกร	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการ - คำสั่งต่างๆ

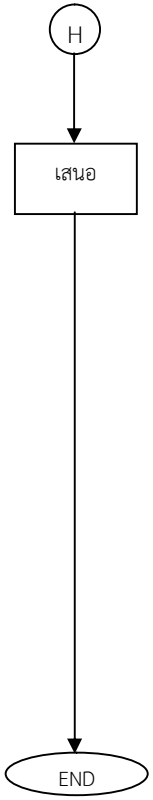
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๖ ชั่วโมง	๑. ตรวจร่างสัญญา ๑.๑ ตรวจร่างสัญญาโดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมาย ประกอบด้วย - ข้อบัญญัติงบประมาณ - ประกาศเชิญชวน - รายงานขอซื้อขอจ้าง - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล) - หนังสือมอบอำนาจ - หลักประกันสัญญา เอกสารประกอบสัญญา **๑.** สัญญาซื้อขาย - รายการคุณลักษณะเฉพาะ - แค็ตตาล็อก - แบบรูป - ใบเสนอราคา	ต้องมีข้อความและรายละเอียดถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่องและเป็นไป - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการ - คำสั่งต่างๆ	-	นิติกร	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือสั่งการคำสั่งต่างๆ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	**๒.** สัญญาจ่างก่อสร้าง - แบบรูป - รายการละเอียดใบแจ้งปริมาณงานและราคาใบเสนอราคา **๓.** สัญญาจ้างทำความสะอาด - รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร - ใบเสนอราคา **๔.** สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย - รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย **๕.** สัญญาจ้างทำของ - รายละเอียดงานจ้างใบเสนอราคา	-	-	-	-	•ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔ • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	๑.๒ แก้ไขร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศ ๑.๓ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ ๒. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือแก้ไขสัญญาพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้องของกฎหมายและหนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานครกำหนด ประกอบด้วย - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง	-	-	-	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	หนังสือแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์พร้อมหลักฐานที่จะขออนุมัติหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือแก้ไขสัญญาของผู้รับจ้างหรือผู้ขาย - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ ๓.๑ พิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อกฎหมายประกอบด้วย - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือรับรองการจดทะเบียน - แบบหนังสือรับรองผลงาน - บันทึกขออนุมัติ - หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน - เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	๓.๒ แก้ไขหนังสือรับรองผลงาน/หนังสือสงวนสิทธิ์ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติตลอดถึงแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๓.๓ แจ้งเลขส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหนังสือดังกล่าวกรณีตรวจสอบพบว่าหนังสือดังกล่าวไม่ถูกต้อง ๓.๔ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-	-	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. นำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ • ลงนามสัญญา • แจ้ง/ส่งเรื่องคืนสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องเพื่อลงนาม หรือ • เสนอ ผอ.สำนัก หรือ รผอ.สำนัก แล้วแต่กรณี เพื่อลงนามสัญญา กรณีตรวจสอบก่อนลงนามสัญญา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับอำนาจในการจัดหา วงเงินในการจัดหา วิธีในการจัดหาและการมอบอำนาจ	• สามารถส่งร่างสัญญา สัญญา หนังสือขออนุมัติ หนังสือรับรอง หรือหนังสือสงวนสิทธิ ที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร	-	• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- **เอกสารอ้างอิง**
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน
  - การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
  - กฎกระทรวง
  - ประกาศ
  - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
  - คำสั่งต่างๆ
  - (แฟ้มเอกสาร)

<u>หมายเหตุ</u> : ระยะเวลาการปฏิบัติงานจริงอาจมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบสัญญา และจำนวนปริมาณงานที่รับเข้ามา

กระบวนการย่อยที่ ๒ : การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวังชี้แนวเขตที่ดินและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองในสังกัดสำนักอนามัย	ได้รับเรื่องรวดเร็วและทันเวลา
ศูนย์บริการสาธารณสุข	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร, ผู้รับมอบอำนาจ	ได้รับความร่วมมือในการชี้แนวเขต
เจ้าของที่ดินข้างเคียง	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตาม - ประมวลกฎหมายที่ดิน - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ - ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการทำให้เกิดความชัดเจนในแนวเขตที่ดินของกรุงเทพมหานคร	สามารถพัฒนาที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การดำเนินการรังวัดสอบเขตที่ดิน หรือระวังชี้แนวเขตที่ดินเป็นไปโดยถูกต้องทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จในการรังวัดสอบเขตที่ดิน, ระวังชี้แนวเขตที่ดิน

๓. คำจำกัดความ

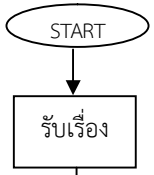
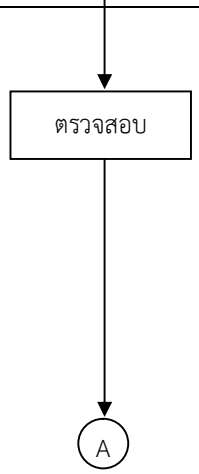
ที่ดิน หมายถึง ที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร

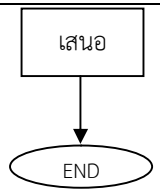
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก. สนอ. (กลุ่มงานนิติการ)	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	เลขานุการสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย / รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑	START → รับเรื่อง					
๔ ชั่วโมง	๑	ตรวจสอบ					
๓ ชั่วโมง	๑				เสนอ → END		

- ประมวลกฎหมายที่ดิน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔
- หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	• ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	• ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	นิติกร	-	-
๒.		๔ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง • ข้อเท็จจริง • ข้อกฎหมาย • เอกสารประกอบ ๒. ตรวจสอบโฉนดที่ดินที่จะทำการรังวัด ว่าตรงกับโฉนดที่ดินของซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขใด หรือ ตรวจสอบเลขโฉนดที่ดินตามหนังสือที่สำนักงานที่ดินแจ้งมา ว่าตรงกับเลขโฉนดที่ดินของซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขใด	• โฉนดที่ดินที่จะทำการรังวัดถูกต้องตรงกับโฉนดที่ดินของซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข • เลขโฉนดที่ดินตามหนังสือที่สำนักงานที่ดินแจ้งถูกต้องตรงกับเลขโฉนดที่ดินของซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ประมวลกฎหมายที่ดิน - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. ประสานกับสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อตั้งผู้รับมอบอำนาจในการรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวังชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธ์ของ กทม. ๔. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-	-	-	- หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ - ระเบียบ ข้อบังคับ - หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓.		๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. นำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อขอให้ รป.กทม. มอบอำนาจ	• สามารถส่งเรื่องขอรังวัดสอบเขตที่ดินและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินเพื่อเสนอให้ รป.กทม.มอบอำนาจให้ดำเนินการได้	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร	-	• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายงานผลการปฏิบัติราชการ
  - ประมวลกฎหมายที่ดิน
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
  - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
  - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓พฤษภาคม ๒๕๕๔
  - ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

<u>หมายเหตุ</u> : ระยะเวลาการปฏิบัติงานจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเรื่องและปริมาณเรื่องที่รับเข้ามา

กระบวนการย่อยที่ ๓ : การตอบข้อหารือทางกฎหมาย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรและส่วนราชการของสำนักอนามัย	- การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง - ได้รับข้อคิดเห็นที่รวดเร็ว - เสนอแนะทางเลือกในการดำเนินการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	มีการดำเนินการตามกฎหมาย โปร่งใส เป็นธรรม
ประชาชน	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง	การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง และรวดเร็ว - ได้รับข้อคิดเห็นที่รวดเร็ว	ร้อยละความสำเร็จในการให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้องและรวดเร็ว

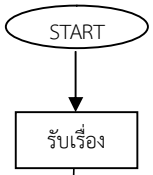
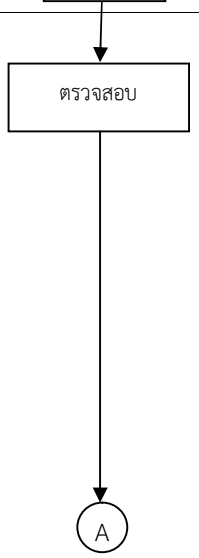
๓. คำจำกัดความ

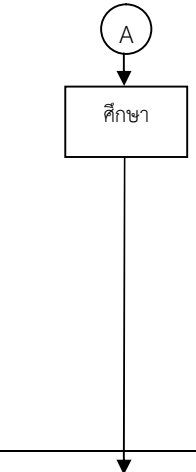
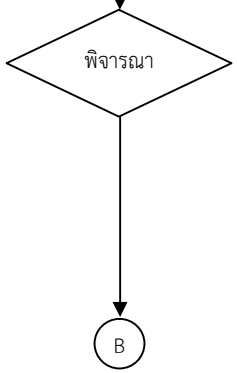
การตอบข้อหารือทางกฎหมาย หมายถึง การให้คำแนะนำ, คำปรึกษา และให้ความเห็นทางกฎหมาย

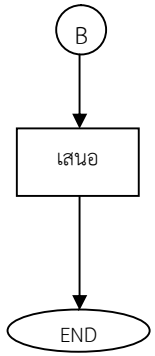
๔. ผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก. สนอ. (กลุ่มงานนิติการ)	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	เลขานุการสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย / รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑	START → รับเรื่อง					
๔ ชั่วโมง	๑	ตรวจสอบเอกสาร		• รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือ			
๔ ชั่วโมง	๑	ศึกษา					
๑-๔ วัน	๑	พิจารณา					
๓ ชั่วโมง	๑	เสนอ → END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	• ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	• ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๔ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง • ข้อเท็จจริง • ข้อกฎหมาย • เอกสารประกอบ ๒. แจ้งหรือส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขกรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑	• ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	นิติกร	-	• รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๔ ชั่วโมง	๑. ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด ๒. ศึกษาค้นคว้าข้อกฎหมายที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ๓. วิเคราะห์ข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและพิจารณา	• ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอต่อการพิจารณา	-	นิติกร	-	• รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือ
๔.		๑ – ๔ วัน	๑. พิจารณาตอบข้อหารือโดยพิจารณาจากเรื่องเดิม เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย และตามที่เห็นควร ๒. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือตอบข้อหารือ เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	• ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข สามารถดำเนินการโดยนำความเห็นดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการได้	-	นิติกร	-	• รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือเรื่องที่ขอหารือ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. นำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณา	• สามารถส่งข้อหารือทางกฎหมายที่ได้พิจารณาแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร	-	• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือ
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

<u>หมายเหตุ</u> : ระยะเวลาการปฏิบัติงานจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเรื่องและปริมาณเรื่องที่รับเข้ามา

กระบวนการย่อย ๔ : การร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองในสังกัดสำนักอนามัย ศูนย์บริการสาธารณสุข	- การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง - ได้รับข้อคิดเห็นที่รวดเร็ว - เสนอแนะทางเลือกในการดำเนินการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	มีการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส เป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตาม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร - กฎ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง	การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง มีการดำเนินการที่ถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จในการยกร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง

๓. คำจำกัดความ

MOU (MEMORANDUM OF UNDERSTANDING) หมายถึง บันทึกข้อตกลง, บันทึกความร่วมมือ, บันทึกความเข้าใจ, ข้อตกลงความร่วมมือ หรือที่มีความหมายทำนองเดียวกัน

ข้อบัญญัติ หมายถึง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกรุงเทพมหานคร

ประกาศ หมายถึง ประกาศกรุงเทพมหานคร

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งสำนักอนามัย, คำสั่งกรุงเทพมหานคร

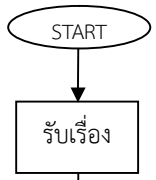
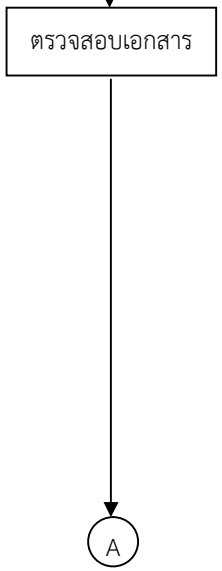
๔. แผนผังกระบวนงาน

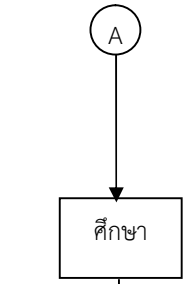
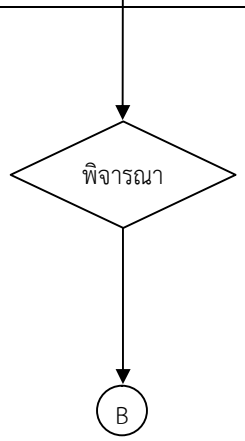
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก. สนอ. (กลุ่มงานนิติการ)	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	เลขานุการสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย / รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑	START → รับเรื่อง					
๓ วัน	๑	ตรวจสอบ					
๕-๗ วัน	๑	ศึกษา					
๘-๑๕ วัน	๑	พิจารณา					
๓ ชั่วโมง	๑	เสนอ → END					

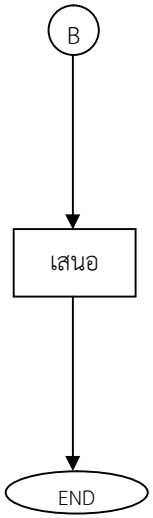
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร
- กฎ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	• ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	• ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๓ วัน	๑. ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง • ข้อเท็จจริง • ข้อกฎหมาย • เอกสารประกอบ ๒. แจ้งหรือส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือ เอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑	• ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขดำเนินการร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งถูกต้องตามหลักการ ไม่ขัดต่อกฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่อง	-	นิติกร	-	• กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๕ - ๗ วัน	๑. ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด ๒. ศึกษาค้นคว้าข้อกฎหมายที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ๓. วิเคราะห์ข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและพิจารณา	• ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ ต้องมีความถูกต้องชัดเจน และเพียงพอต่อการพิจารณา	-	นิติกร	-	• กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง
๔.		๘ - ๑๕ วัน	๑. พิจารณาร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ โดยพิจารณาจากเรื่องเดิม เอกสาร และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย ความประสงค์หรือเจตนารมณ์ของส่วนราชการและตามที่เห็นควร ๒. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	• ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข สามารถดำเนินการโดยนำร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบหรือประกาศดังกล่าวไปดำเนินการต่อไปได้ตรงตามความประสงค์และเจตนารมณ์ของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข และไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	นิติกร	-	• กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. นำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณา	• สามารถส่งร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ได้พิจารณาแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร	-	• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี
- **เอกสารอ้างอิง**
  - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - กฎ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>หมายเหตุ</u> : ระยะเวลาการปฏิบัติงานจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเรื่องและปริมาณเรื่องที่รับเข้ามา

กระบวนการที่ ๒

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

กระบวนการที่ ๒

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ทั้งในศูนย์บริการสาธารณสุขและในชุมชน ดังนี้

- ด้านสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย
- ด้านการส่งเสริมสุขภาพ
- ด้านการดูแลศูนย์ส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย
- ด้านการป้องกันและควบคุมโรค
- ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ
- ด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข
- ด้านแผนงานทัตสาธารณสุข
- ด้านการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย

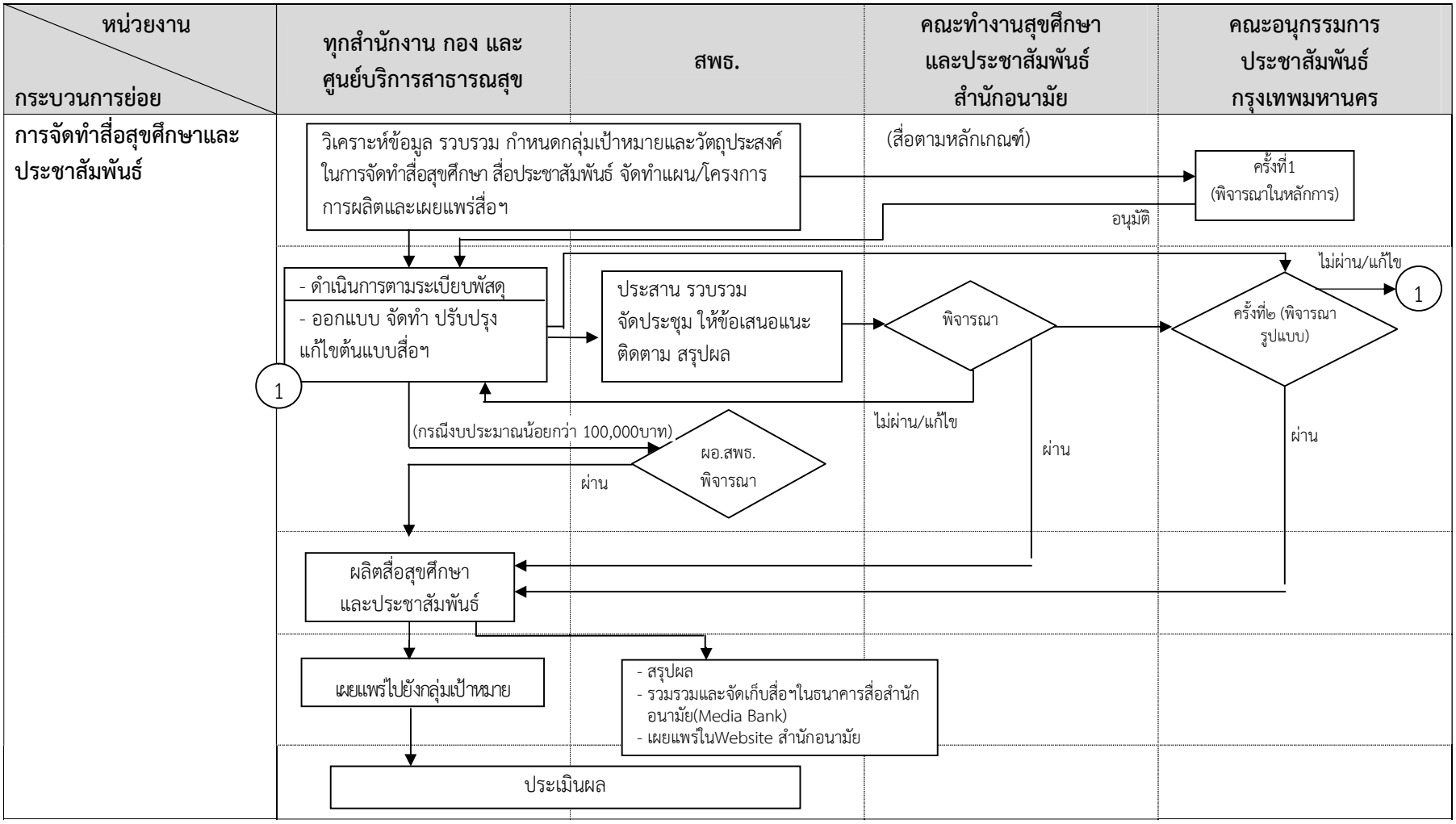
ด้านสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

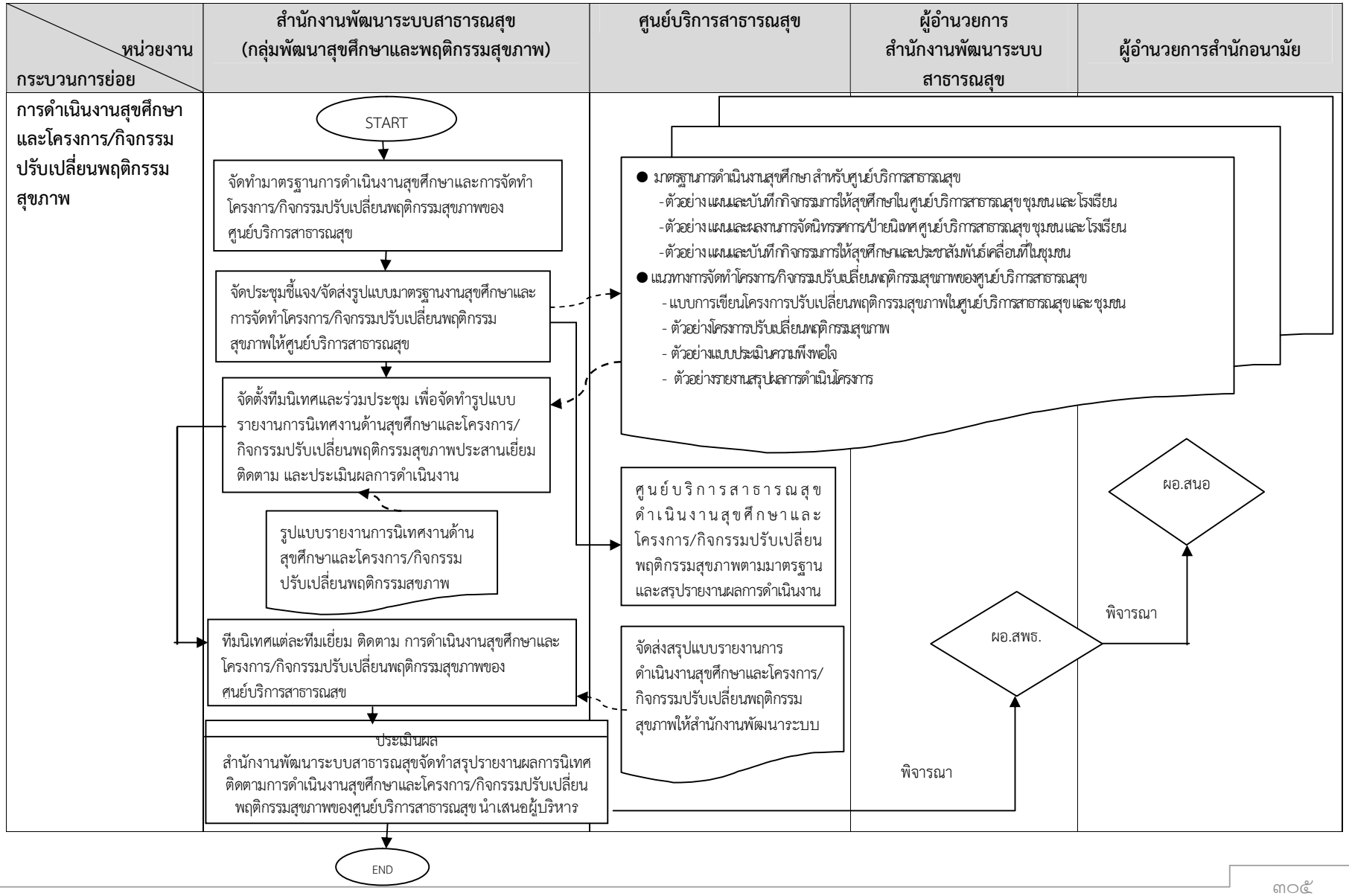
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ และการส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพให้แก่ประชาชน โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์	เริ่มจากวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำสื่อของปีที่ผ่านมา รวบรวมรายละเอียด กำหนดกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดทำสื่อสุขศึกษา สื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผน/โครงการการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ ออกแบบและจัดทำต้นแบบสื่อนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข/คณะทำงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย/คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร (ตามหลักเกณฑ์การจัดสื่อประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้) ดำเนินการผลิต และเผยแพร่สื่อฯ เพื่อให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารในการดูแลสุขภาพแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ติดตาม ประเมินผล สรุปผลและรายงาน	สพธ.	ทุกสำนักงาน กอง และศูนย์บริการสาธารณสุข
๒.การส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพให้แก่ประชาชน	เริ่มจากศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ เพื่อนำมาจัดทำมาตรฐานการดำเนินงานด้านสุขศึกษาและการจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ โดยได้จัดประชุมชี้แจง/จัดส่งรูปแบบมาตรฐานงานสุขศึกษาและการจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพให้ศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้งนี้สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุขได้จัดตั้งทีมนิเทศและร่วมประชุมเพื่อจัดทำรูปแบบรายงานการนิเทศงานด้านสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพตลอดจนการประสานเยี่ยม ติดตาม ประเมินผล และจัดทำสรุปรายงานผลการนิเทศติดตามการดำเนินงานสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุขนำเสนอผู้บริหาร	สพธ.	ศูนย์บริการสาธารณสุข

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ และการส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพให้แก่ประชาชน โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้




หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข (กลุ่มพัฒนาสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ)
ศูนย์บริการสาธารณสุข
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข
ผู้อำนวยการสำนักอนามัย
การดำเนินงานสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ
START
จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานสุขศึกษาและการจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข
จัดประชุมชี้แจง/จัดส่งรูปแบบมาตรฐานงานสุขศึกษาและการจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพให้ศูนย์บริการสาธารณสุข
จัดตั้งทีมนิเทศและร่วมประชุม เพื่อจัดทำรูปแบบรายงานการนิเทศงานด้านสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพประสานเยี่ยมติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
รูปแบบรายงานการนิเทศงานด้านสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ
ทีมนิเทศแต่ละทีมเยี่ยม ติดตาม การดำเนินงานสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข
ประเมินผล
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุขจัดทำสรุปรายงานผลการนิเทศติดตามการดำเนินงานสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข นำเสนอผู้บริหาร
END
● มาตรฐานการดำเนินงานสุขศึกษาสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข
-ตัวอย่าง แผนและบันทึกกิจกรรมการให้สุขศึกษาในศูนย์บริการสาธารณสุขชุมชนและโรงเรียน
-ตัวอย่าง แผนและผลงานการจัดนิทรรศการ/ป้ายนิเทศศูนย์บริการสาธารณสุขชุมชนและโรงเรียน
-ตัวอย่าง แผนและบันทึกกิจกรรมการให้สุขศึกษาและประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ในชุมชน
● แนวทางการจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข
- แบบการเขียนโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพในศูนย์บริการสาธารณสุขและชุมชน
- ตัวอย่างโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ
- ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ
- ตัวอย่างรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
ศูนย์บริการสาธารณสุขดำเนินงานสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพตามมาตรฐานและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
จัดส่งสรุปแบบรายงานการดำเนินงานสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพให้สำนักงานพัฒนาระบบ
ผอ.สนอ
พิจารณา
ผอ.สพธ.
พิจารณา

กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนโดยตรง และผ่านหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	- องค์ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารสุขภาพที่ถูกต้อง ทันสมัยเป็นปัจจุบันเหมะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ช่องทางการเข้าถึงสื่อที่สะดวก กว้างขวางและหลากหลาย - ประชาชนสามารถนำความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ไปใช้ประโยชน์ได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน บุคลากรของสำนักอนามัยและภาคีเครือข่าย	ความรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดูแลสุขภาพได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ไม่ขัดกับ พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ - มีขั้นตอนที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย และหลักเกณฑ์การเสนอเรื่องเข้าพิจารณาในคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร - สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและสำนักอนามัย	ผู้รับสารจากสื่อฯมีความรู้ความเข้าใจสิ่งที่สื่ออย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติจนเกิดประโยชน์	- สื่อสารได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย - เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของการผลิตและเผยแพร่ - มีรูปแบบเหมาะสมเป็นเอกลักษณ์ของกรุงเทพมหานคร - สอดคล้องกับนโยบายและแผนฯของกรุงเทพมหานคร - เผยแพร่ได้กว้างไกลสู่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย เช่น Website / facebook

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ความรู้ข้อมูลข่าวสารของสื่อฯมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ร้อยละของสื่อฯที่ผลิตและเผยแพร่มีเนื้อหาที่ถูกต้อง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
มีความสะดวกในการเข้าถึงความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร	ร้อยละของช่องทางสื่อที่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายเข้าถึง
ประชาชนมีการนำความรู้ข้อมูลข่าวสารไปใช้ประโยชน์ ในการดูแลสุขภาพ และมีความพึงพอใจ	ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจสื่อฯ

๓. คำจำกัดความ

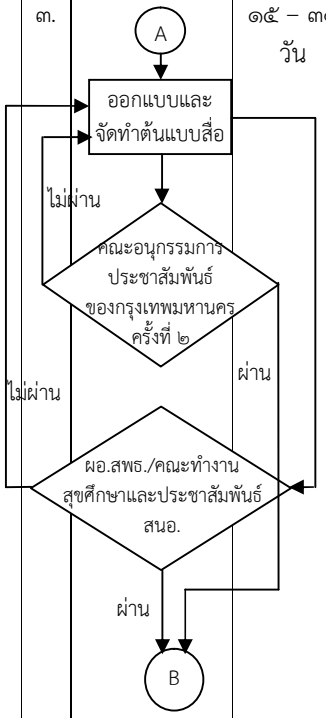
- สื่อสุขศึกษา หมายถึง สื่อที่มีเนื้อหาในการให้ความรู้การดูแลสุขภาพที่ถูกต้องแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนนำไปปฏิบัติและมีพฤติกรรมที่ถูกต้องเหมาะสม
- สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อเพื่อการให้ข้อมูลข่าวสารสุขภาพแก่ประชาชน เพื่อกระตุ้น สร้างกระแส ให้ประชาชนตื่นตัวในการดูแลสุขภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักอนามัย
- สพธ. หมายถึง สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

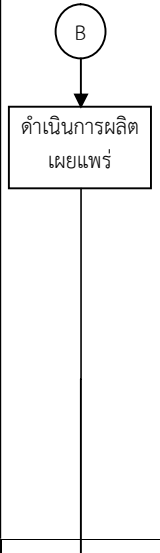
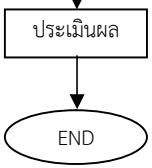
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มพัฒนาสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ	สำนักงาน / กอง /ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๒ คน	Start กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์การจัดทำสื่อ	- สรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯของปีที่ผ่านมา - สรุปผลการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ (บางสื่อ)ของปีที่ผ่านมา			คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑
๑๐ วัน	๒ คน	รวบรวม จัดทำแผนการผลิต และเผยแพร่สื่อฯ	แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อ	- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อฯ ของสำนักอนามัย - หลักเกณฑ์การเสนอเรื่องเข้าพิจารณาในคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ กทม.และแนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของ กทม.		
๑๕ – ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากทุกสำนักงาน/กอง/ศบส.ที่ผลิตสื่อฯ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ออกแบบและจัดทำสื่อฯนำเข้าพิจารณาใน ไม่ผ่าน/แก้ไข	ผอ.สพธ./คณะทำงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ สนอ.		ไม่ผ่าน คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒	
๓๐ – ๔๕ วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากทุกสำนักงาน/กอง/ศบส.ที่ผลิตสื่อฯ	ผลิต เผยแพร่	ผ่าน		ผ่าน	
๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากทุกสำนักงาน/กอง/ศบส.ที่ผลิตสื่อฯ	ประเมินผล - จัดเก็บสื่อใน media bank - เผยแพร่ใน website สนอ. END				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START กำหนดกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์	๑๐ วัน	วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมรายละเอียด กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ในการจัดทำสื่อสุขศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ให้ความรู้เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ สร้างกระแสความตื่นตัวในการดูแลสุขภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี เป็นต้น	- มีความครอบคลุมประชาชนกลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจของสำนักอนามัย - การกำหนดประเภทของสื่อฯ และช่องทางการเผยแพร่ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมายและประเภทของสื่อฯโดยนำผลการประเมินการผลิตและเผยแพร่สื่อและการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ (เฉพาะบางสื่อฯ)มาประกอบการดำเนินงาน	ติดตามความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบ ช่องทางการเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	นักวิชาการสาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	-	- สรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ ของปีที่ผ่านมา - สรุปผลการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ (บางสื่อ)ของปีที่ผ่านมา
๒.	จัดทำแผนการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑ A	๑๐ วัน	จัดทำแผนการผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อฯตามกรอบแนวทางที่กำหนด	- ประเภทสื่อ ช่องทางการเผยแพร่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเป็นไปตามกรอบที่กำหนดในข้อ ๑ - สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน	- รายละเอียดของแผนครบถ้วนทุกหน่วยงานในสำนักอนามัย	นักวิชาการสาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่รับมอบหมาย	- แบบฟอร์ม ๑.แผนการผลิตสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ๒. แผนการจัดกิจกรรม(Event) การรณรงค์ ๓.รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ (นำเข้าพิจารณาในคณะอนุกรรมการ) ประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร ๔. รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์(นำเข้าพิจารณาในคณะทำงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย)	- แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ – ๓๐ วัน	- จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ดำเนินการออกแบบและจัดทำต้นแบบสื่อฯและนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบ	- ขออนุมัติจัดทำสื่อ - จัดทำและออกแบบต้นแบบสื่อฯตามหลักเกณฑ์ฯ - นำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข/คณะทำงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย/คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ของกทม.(เฉพาะสื่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	- ดำเนินการจัดทำสื่อฯตามหลักเกณฑ์ - นำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์	นักวิชาการสาธารณสุข และนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่รับมอบหมาย	-	- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อฯของสำนักอนามัย - หลักเกณฑ์การเสนอเรื่องเข้าพิจารณาในคณะอนุกรรม-การประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานครและแนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กทม.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ – ๔๕ วัน	- ผลิตสื่อที่ผ่านความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว - เผยแพร่แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย - จัดเก็บเป็นธนาคารสื่อสำนักอนามัย (Media Bank) - เผยแพร่Website สำนักอนามัย/YouTube	- ดำเนินการผลิตสื่อตามรูปแบบเนื้อหาที่ได้รับความเห็นชอบและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ - จัดส่งสื่อที่ผลิตเรียบร้อยแล้วให้สพธ.เพื่อเก็บเป็นธนาคารสื่อสำนักอนามัย(Media Bank) และให้กองประชาสัมพันธ์ตามหลักเกณฑ์การเสนอเรื่องเข้าพิจารณาในคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร - ส่งFile สื่อที่ผลิตเรียบร้อยแล้วให้สพธ.เพื่อเผยแพร่ใน Website สำนักอนามัย - ส่งสรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ	- ดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ส่งสื่อและ File และสรุปผลให้สพธ. ครบถ้วน	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่รับมอบหมาย - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สพธ.	-	-
๕.		๓๐ วัน	- ประเมินผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ - ประเมินผลความพึงพอใจสื่อ(บางสื่อ)	- ดำเนินการประเมินผลตามตัวชี้วัดที่กำหนด สรุปและรายงานผลการประเมิน	มีการประเมินผลตามที่กำหนด	นักวิชาการสาธารณสุข และนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่รับมอบหมาย	-	รายงานการประเมินผล

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แผนการผลิตสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
  - แผนการจัดกิจกรรม(Event) การรณรงค์
  - รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ (นำเข้าพิจารณาในคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร)
  - รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ (นำเข้าพิจารณาในคณะทำงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย)

- **เอกสารอ้างอิง**
  - สรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯของปีที่ผ่านมา
  - สรุปผลการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ (บางสื่อ)ของปีที่ผ่านมา
  - แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ
  - หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย
  - หลักเกณฑ์การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพสำหรับประชาชน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการสาธารณสุข	- ศูนย์บริการสาธารณสุขดำเนินกิจกรรมสุขศึกษาตามมาตรฐานงานด้านสุขศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์ - ร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของศูนย์ที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	มีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์

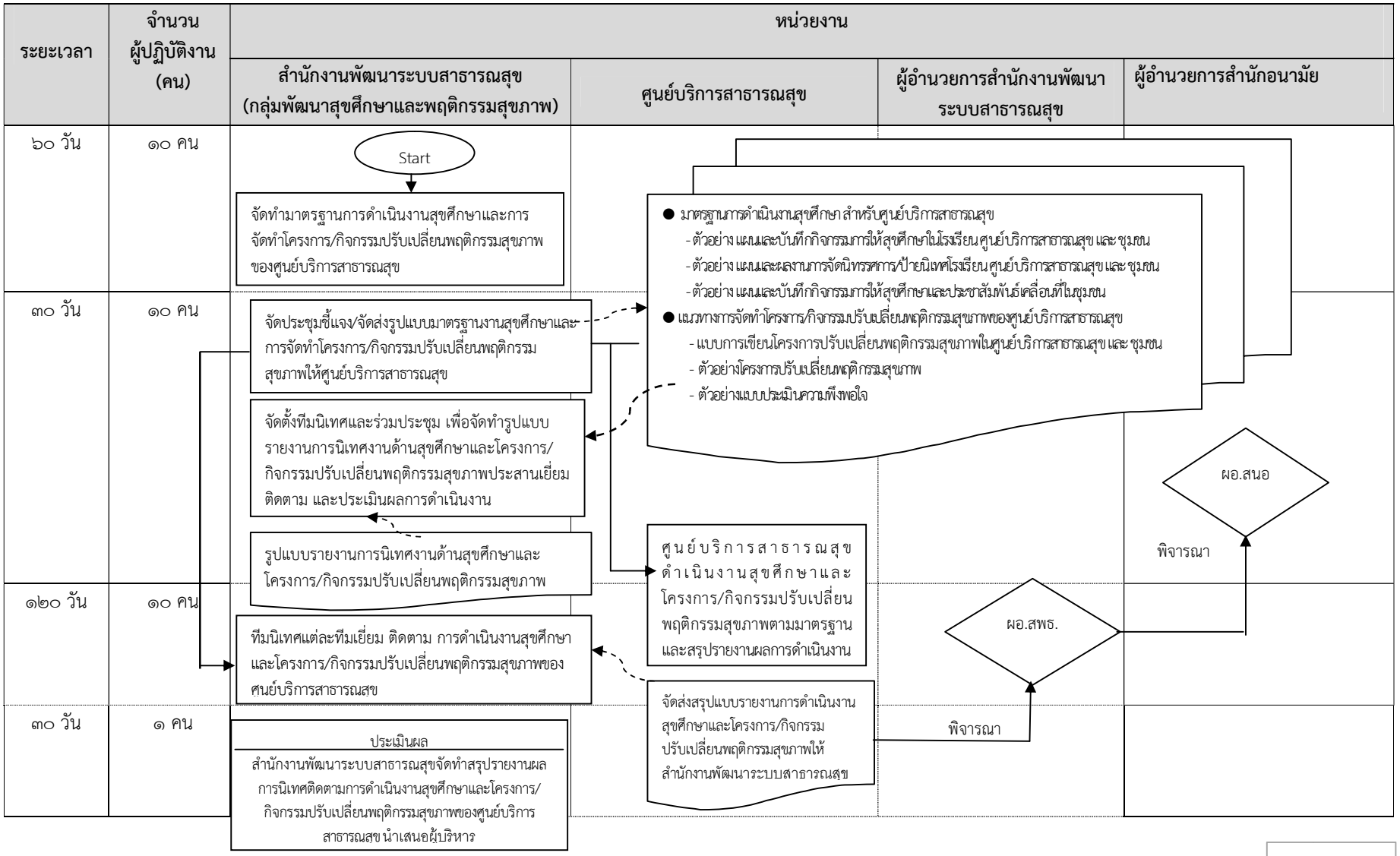
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มาตรฐานงานสุขศึกษา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขดำเนินงานตามมาตรฐานงานสุขศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์
การดำเนินโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ	- ร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขดำเนินโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. คำจำกัดความ

- มาตรฐานงานสุขศึกษา หมายถึง คู่มือที่ให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านสุขศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการดำเนินงานด้านสุขศึกษาเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์
- แนวทางการดำเนินโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ หมายถึง คู่มือสำหรับการจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ประกอบด้วย
  - รูปแบบการเขียนโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ
  - ตัวอย่างโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ
  - ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ
  - ตัวอย่างรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
- สนอ. หมายถึง สำนักอนามัย
- สพธ. หมายถึง สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

๔. แผนผังกระบวนงาน



เอกสารแบบฟอร์ม

- **มาตรฐานการดำเนินงานสุขศึกษาสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข**
  - มาตรฐานการดำเนินงานสุขศึกษาสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข ปี.....
  - ตัวอย่าง แผนและบันทึกกิจกรรมการให้สุขศึกษาศูนย์บริการสาธารณสุข ชุมชน และในโรงเรียน
  - ตัวอย่าง แผนและผลงานการจัดนิทรรศการ/ป้ายนิเทศศูนย์บริการสาธารณสุข ชุมชน และโรงเรียน
  - ตัวอย่าง แผนและบันทึกกิจกรรมการให้สุขศึกษาและประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ในชุมชน
- **แนวทางการจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข**
  - รูปแบบการเขียนโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพในศูนย์บริการสาธารณสุขและในชุมชน
  - แบบสรุปรายงานโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุข

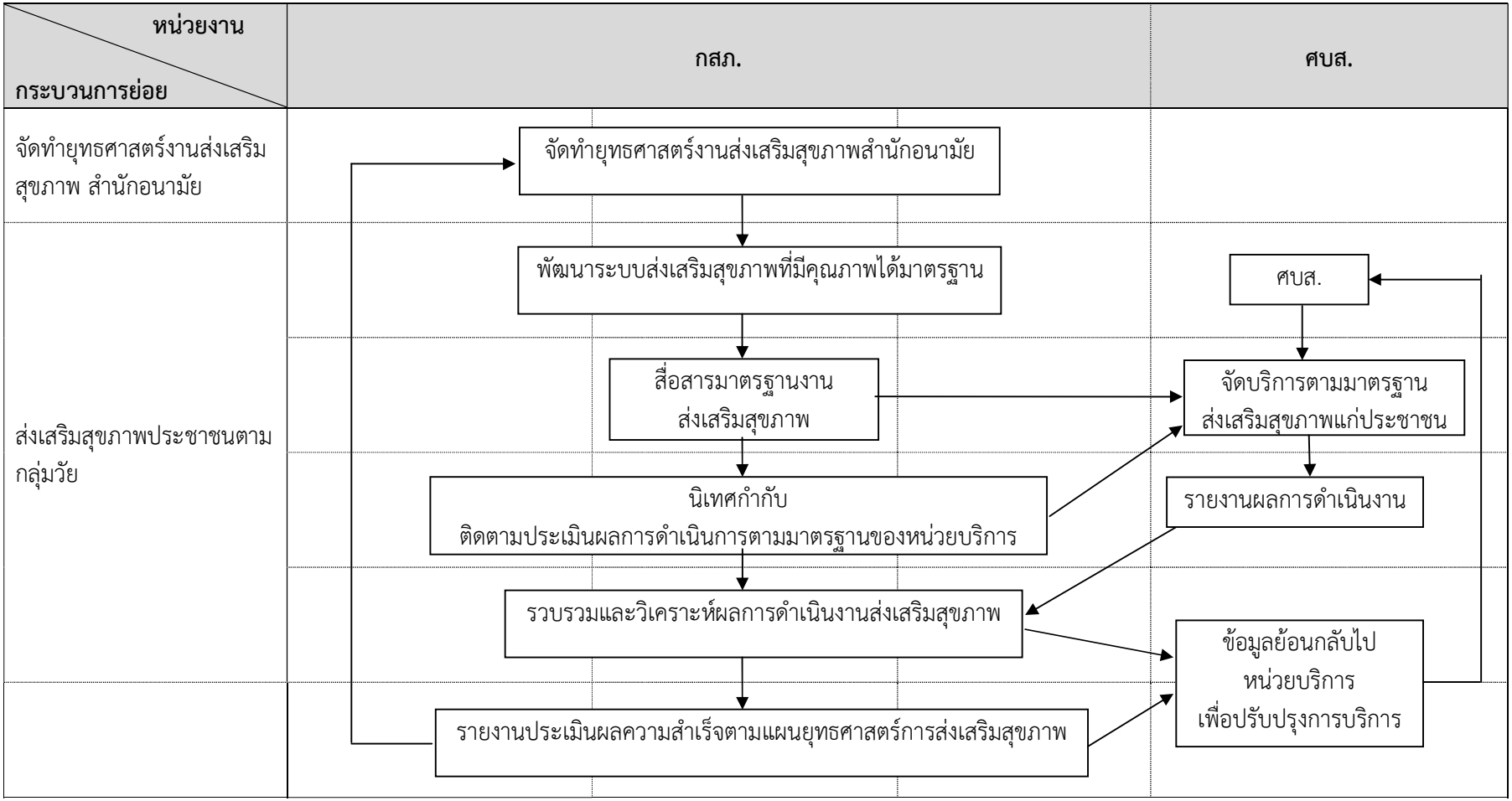
ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

ขอบเขต

การส่งเสริมสุขภาพภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการส่งเสริมสุขภาพ โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย	วิเคราะห์ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงาน SWOT ANALYSIS และปัญหาจัดทำแผนยุทธศาสตร์กำหนดทิศทางการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย ในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งการติดตามประเมินผล	กสภ.	กทส. / กสอ. / กคร. / กอพ. / กพส. / สพส. / สนศ.
๒. การส่งเสริมสุขภาพประชาชนตามกลุ่มวัย	- พัฒนาระบบการส่งเสริมคุณภาพประชาชนให้ตอบสนองความต้องการประชาชน - จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานรายกิจกรรม ANC, WBC, PP, FP ศูนย์เด็กเล็ก สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน อนามัยโรงเรียน ชมรมผู้สูงอายุ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ เป็นต้น - จัดทำการนิเทศกำกับติดตามการดำเนินการตามมาตรฐานและการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านการส่งเสริมสุขภาพ	กสภ.	ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการส่งเสริมสุขภาพภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ส่วนราชการและบุคลากรของสำนักอนามัย	มีทิศทางการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพที่ชัดเจน สามารถเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้ มีการบูรณาการงานลดความซ้ำซ้อน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**	
ผู้บริหาร	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข นโยบายและแผนบริหารราชการ กทม.และสำนักอนามัย	
ประชาชน	ได้รับบริการส่งเสริมสุขภาพที่มีคุณภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พ.ร.บ.การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ - แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย - ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ระดับชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๙ - (ร่าง) พ.ร.บ.ปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑	การดำเนินการและผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมาย	- บริการสุขภาพของสำนักอนามัย ด้านการส่งเสริมสุขภาพมีคุณภาพและให้บริการได้ครอบคลุมประชากรทุกกลุ่มวัย

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีทิศทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนชาติฯ นโยบายและแผนหน่วยงาน ตามสถานการณ์ในพื้นที่ และบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีการบรรจุยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพในแผนสำนักอนามัย , แผนกทม.

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานสร้างเสริมสุขภาพบุคคลและครอบครัว	ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตุลาคม ๒ วัน	๑๕ คน	START แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย ประชุมทบทวนรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	- รายงานภาวะสุขภาพประชาชน - รายงานการติดตามวิเคราะห์สารสนเทศสุขภาพ - รายงานผลการปฏิบัติราชการ สนอ. , สนพ. - HCIS - Daily plan รายงานการประชุม ที่แสดงผลการดำเนินงานและวิเคราะห์สุขภาพ รายงานผลการดำเนินงาน/วิจัย
ตุลาคม ๓ วัน	๑๕ คน	กำหนดยุทธศาสตร์ทิศทางงานส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย	- พ.ร.บ. กฎกระทรวง - ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปสาธารณสุข แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - นโยบายของผู้บริหาร กทม. - แผน สนอ. / แผน กทม. - สรุปสาระสำคัญจากการประชุม
ตุลาคม ๓ วัน	๑๕ คน	กำหนดกลยุทธ์ มาตรการ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานสร้างเสริมสุขภาพบุคคลและครอบครัว	ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
พฤศจิกายน ๕ วัน	๑๕ คน	จัดทำแผนงาน / โครงการรายยุทธศาสตร์อย่างบูรณาการ → ทุกศูนย์ราชการร่วมจัดทำ	
พฤศจิกายน ๕ วัน	๓ คน	บูรณาการ รวบรวมและเรียบเรียงจัดทำเล่มยุทธศาสตร์ → แจ้งยุทธศาสตร์ฯ สื่อสาร ทำความเข้าใจ	
มกราคม ๑๕ วัน	๑๕ คน	ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ↔ ทุกหน่วยงานดำเนินงานและรายงานผล	
กรกฎาคม ๔ วัน	๑๐ คน	คณะกรรมการนิเทศ ติดตามและประเมินผลรวบรวมผลการวิเคราะห์	
สิงหาคม ๒ วัน	๓ คน	จัดทำรายงานสรุปผล → END	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม (ยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ประชุมทบทวน รวมรวม วิเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินงาน	ต.ค. ๒ วัน	ประชุมทบทวน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน	- ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานสภาวะแวดล้อมและปัญหาจาก ■ รายงานการติดตามวิเคราะห์สารสนเทศสุขภาพ ■ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ■ HCIS ■ Daily plan - วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่ ตามกลุ่มเป้าหมายและสภาพปัญหาตามเกณฑ์ - จัดลำดับความสำคัญของการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และสภาพปัญหา	รายงานการประชุม ที่แสดงผลการดำเนินงานและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหา	- กสภ. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- เกณฑ์สุขภาพแต่ละช่วงวัย - รายงานการติดตามวิเคราะห์สารสนเทศสุขภาพ - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - MIS - Daily plan - รายงานการประชุม ที่แสดงผลการดำเนินงานและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหา
๒.	กำหนดทิศทางการดำเนินงาน A	ต.ค. ๓ วัน	กำหนดยุทธศาสตร์ทิศทางงานส่งเสริมสุขภาพของสำนักอนามัย	- มีการทบทวนและประเมินทิศทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารและภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับแผนชาติและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงการพัฒนาและสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงศึกษาธิการ NGO ■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ■ ทักษะสมรรถนะหลักที่จำเป็นความเชี่ยวชาญ/เฉพาะวิชาชีพ เช่น นักจิตวิทยา นักโภชนาการ นักวิชาการสาธารณสุข ทันตแพทย์ - ทบทวนยะกำหนดเป้าประสงค์ระยะสั้นและระ/ยาว และผลลัพธ์ที่คาดหวังตามกลุ่มเป้าหมาย	ผลการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน ตามกลุ่ม เป้าหมาย	- กสภ. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- นโยบายของผู้บริหาร กทม. / แผนชาติ - แผน สนอ. - แผน กสภ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	A ↓ ประชุมกำหนดยุทธศาสตร์	ต.ค. ๓ วัน	กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย	- กำหนดกลยุทธ์ มาตรการ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์(outcome KPIs) และค่าเป้าหมาย โดยพิจารณาผลการดำเนินงานเทียบเคียง(ถ้ามี) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์		- กสภ. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๔	↓ กำหนดแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการ	พ.ย. ๕ วัน	กำหนดแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จัดทำโครงการรายยุทธศาสตร์ แบบบูรณาการ	- กำหนดแผนงาน โครงการ โดย / ■ พิจารณาทั้งในด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ความเสี่ยง ความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับโครงการอื่นๆ และงบประมาณที่ใช้ ■ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน ■ วิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ ■ จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ - ประชุมร่วมกับภาคีเครือข่าย		- กสภ. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๕	↓ จัดทำเล่มยุทธศาสตร์	พ.ย. ๕ วัน	บูรณาการงาน รวบรวม เรียบเรียง และจัดทำรูปเล่มยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย	- จัดทำเล่มยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สนอ. - มีการรับฟังความคิดเห็นจากภาคีเครือข่าย และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนผู้มา		- กสภ. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เล่มยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สนอ.
	↓ ส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง		ส่งยุทธศาสตร์ฯให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ประสานเครือข่ายให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับทราบ และทำความเข้าใจ		- กสภ. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		บันทึกส่งแผนฯให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๖	↓ นิเทศติดตามประเมินผล ↓ B	ม.ค. ๑๕ วัน	ทุกศูนย์ราชการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์		- กสภ. - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		ก.พ.๔วัน	นิเทศ ติดตามและประเมินผล	- ติดตามการดำเนินแผนงาน/โครงการ ตามแผนโดยพิจารณา ■ ความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรม ■ การดำเนินการเป็นไปตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่กำหนด ■ ผลแนวโน้มการดำเนินการตาม/ตัวชี้วัด ■ งานที่ต้องดำเนินการในระยะถัดไป ผลการติดตามต้องระบุปัญหาอุปสรรค/ในการดำเนินการ แนวทางการแก้ไขและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ส่งรายงานให้ผู้บริหารสำนักเพื่อพิจารณา	ติดตามจากรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน แบบบูรณาการ	คณะกรรมการนิเทศ		- รายงานประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์งานส่งเสริมสุขภาพ สนอ.
๘		มี.ค.๒วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ	- จัดทำรายงานสรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ ■ ความก้าวหน้าในการดำเนินการ ■ ผลสัมฤทธิ์ของการส่งเสริมสุขภาพโดยเปรียบเทียบกับสถิติและเป้าหมาย - มีการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแนวทางการพัฒนา - เสนอผู้บริหารสำนักรับทราบ				- รายงานสรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ สนอ.

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี
- **เอกสารอ้างอิง**
  - เกณฑ์สุขภาพแต่ละช่วงวัย
  - รายงานการติดตามวิเคราะห์สารสนเทศสุขภาพ
  - รายงานผลการปฏิบัติราชการ
  - MIS
  - Daily plan
  - รายงานการประชุมที่แสดงผลการดำเนินงานและวิเคราะห์สภาพ แวดล้อมและปัญหา
  - นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
  - แผนสำนักอนามัย
  - แผนกองสร้างเสริมสุขภาพ
  - รายงานการวิเคราะห์ปัญหา
  - ผลการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน ตามกลุ่มเป้าหมาย
  - ผลการกำหนดยุทธศาสตร์
  - ผลการกำหนดกลยุทธ์หลัก
  - บันทึกการสื่อสาร
  - ผลการประเมินความเข้าใจฯ
  - แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ
  - ร่างแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
  - สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
  - บันทึกส่งแผนฯให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
  - รายงานการนิเทศติดตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
  - รายงานประเมินผล การดำเนินการตามแผนการส่งเสริมสุขภาพรายไตรมาส
  - รายงานสรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ

กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมสุขภาพประชาชนตามกลุ่มวัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทุกวัย	ได้รับบริการสุขภาพด้านการส่งเสริมสุขภาพที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
บุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุข / สนอ.	รวบรวมงานส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านสูงวัยที่มีมาตรฐาน มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บริการส่งเสริมสุขภาพทั้งกายและใจเป็นไปตามหลักวิชาการ ได้แก่ คลินิกฝากครรภ์ คลินิกวางแผนครอบครัวและหลังคลอด คลินิกสุขภาพเด็กดี คลินิกส่งเสริมสุขภาพวัยทอง การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง งานอนามัยโรงเรียน ศูนย์เด็กเล็กน่าอยู่คู่นมแม่ สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน ชมรมผู้สูงอายุ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ มีการสนับสนุนทรัพยากรและตัวชี้วัดของงานที่ปฏิบัติได้
หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โรงเรียน / ชุมชน / วัด / สถานประกอบการ	การสนับสนุนข้อมูล ความร่วมมือในการดำเนินงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ - แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย - ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ระดับชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๙ - (ร่าง) พ.ร.บ.ปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑	ส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมายในประเด็นที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและสถานการณ์ด้านสุขภาพของแต่ละพื้นที่	ประชาชนเข้าถึงบริการและได้รับบริการที่มีคุณภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ศูนย์บริการสาธารณสุขจัดบริการสุขภาพด้านการส่งเสริมสุขภาพที่มีคุณภาพ	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย (ทุกกลุ่มวัย) ได้รับบริการส่งเสริมสุขภาพที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

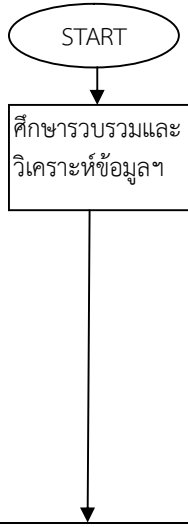
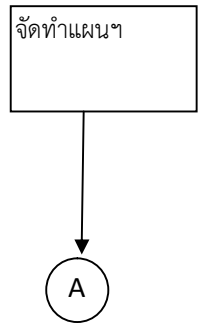
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงานส่งเสริมสุขภาพประชาชนตามกลุ่มวัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานสร้างเสริมสุขภาพบุคคลและครอบครัว	ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตุลาคม ๒ วัน	๕ คน	START → ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/ประเมินปัญหาการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพประจำปี	ยุทธศาสตร์ส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย พ.ร.บ. กฎกระทรวงและที่เกี่ยวข้อง
พฤศจิกายน ๓ วัน	๑๐ คน	แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการทบทวนมาตรฐาน/แนวทางการดำเนินงาน	จัดทำแผนปฏิบัติการแบบบูรณาการงานส่งเสริมสุขภาพประชาชนตามกลุ่มวัย
		ทำมาตรฐาน/แนวทางใหม่ / ปรับปรุง/เพิ่ม/ลด → ขอความเห็นชอบ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานสร้างเสริมสุขภาพบุคคลและครอบครัว	ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กุมภาพันธ์ ๓ วัน	๑๐ คน	วางแผนการนำมาตรฐาน/แนวทางการดำเนินงานไปใช้	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ แบบบูรณาการงานส่งเสริมสุขภาพประชาชนตามกลุ่มวัย
มิถุนายน ๑๐ วัน	๖ คน	สุ่มตรวจประเมิน	แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศติดตามและประเมินผล
		รายงานสรุปผล	
		END	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตุลาคม ๒ วัน	ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพของกลุ่มวัยต่างๆได้แก่ หญิงตั้งครรภ์ เด็ก ๐-๕ ปี วัยเรียน วัยทำงาน วัยสูงอายุวิเคราะห์รายการมาตรฐาน/แนวทาง/หลักเกณฑ์ และประเมินปัญหาและอุปสรรคจากการใช้มาตรฐาน/แนวทางทั้งในศูนย์บริการสาธารณสุขและในชุมชน วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพแต่ละกลุ่มวัย - ยุทธศาสตร์ส่งเสริมสุขภาพสำนักอนามัย - แผนระดับต่างๆ - วิเคราะห์รายการมาตรฐาน/หลักเกณฑ์/แนวทางที่รับผิดชอบ - ผลการใช้มาตรฐาน /แนวทางการดำเนินงาน - ประเด็นปัญหาที่สำคัญเพื่อเป็นจุดพัฒนาปรับปรุง ของงานส่งเสริมสุขภาพด้าน		- กสภ. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ - Checklist ข้อมูลที่ต้องรวบรวมและมีข้อมูลสารสนเทศของ กสภ. - เอกสารการนิเทศติดตาม - เอกสารผลการใช้มาตรฐาน/แนวทางของศูนย์บริการสาธารณสุข
๒.		พฤศจิกายน ๓ วัน	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมสุขภาพ ระดับสำนักอนามัยและส่วนราชการ -แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนมาตรฐาน/แนวทางการดำเนินงาน - ผลการพิจารณา วิเคราะห์การใช้มาตรฐาน/แนวทางการดำเนินงาน - ข้อสรุปกรอบ/เกณฑ์มาตรฐานและแนวทางการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพ	แผนปฏิบัติการบูรณาการฯ				แผนปฏิบัติการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	A ↓ ทำมาตรฐาน/แนวทางใหม่ ↓	ธันวาคม ๕ วัน	ปรับปรุง/เพิ่ม/ลดมาตรฐาน			-		- ร่างมาตรฐาน/แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ
๔.	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ↓	กุมภาพันธ์ ๓ วัน	- ส่วนราชการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ แผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย -วางแผนการนำมาตรฐาน/แนวทางไปใช้ในศูนย์บริการ-สาธารณสุขและในชุมชนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในวิธีการต่างๆ เช่น การประกาศใช้ / จัดประชุมชี้แจง/อบรม	- ผู้เกี่ยวข้องรับรู้ - แผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย - แผนปฏิบัติการฯ - มาตรฐาน/แนวทางนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง				
๕.	แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศติดตาม ฯ ↓ END	มิถุนายน ๑๐ วัน	-แต่งตั้งคณะกรรมการฯ -นิเทศติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ ยุทธศาสตร์ส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย การใช้มาตรฐาน/แนวทางฯลฯ	ตัวชี้วัดผลสำเร็จตาม -แผนปฏิบัติการฯ -แผนยุทธศาสตร์ฯ - ตัวชี้วัดตามมาตรฐานงาน				- รายงานการนิเทศติดตามประเมินผล

กระบวนการย่อย ๒.๑ : บริการสร้างเสริมสุขภาพจิตเชิงรุก รถคลายเครียดเคลื่อนที่

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- ผู้รับบริการในรถคลายเครียดเคลื่อนที่	- ได้รับความรู้การสร้างเสริมสุขภาพจิต - ประเมินความเครียดและปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต - มีความพึงพอใจในการบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
- บุคลากรในศูนย์บริการสาธารณสุข	- ความชัดเจนของแผนงานและข้อมูลเพื่อจัดเตรียมสถานที่และผู้รับบริการ
- สถานประกอบการ/ชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ เอกชน	- การแจ้งข้อมูลการให้บริการเพื่อจัดเตรียมสถานที่ - ความพร้อมในการให้บริการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑	บริการปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต	ผู้รับบริการได้รับการปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

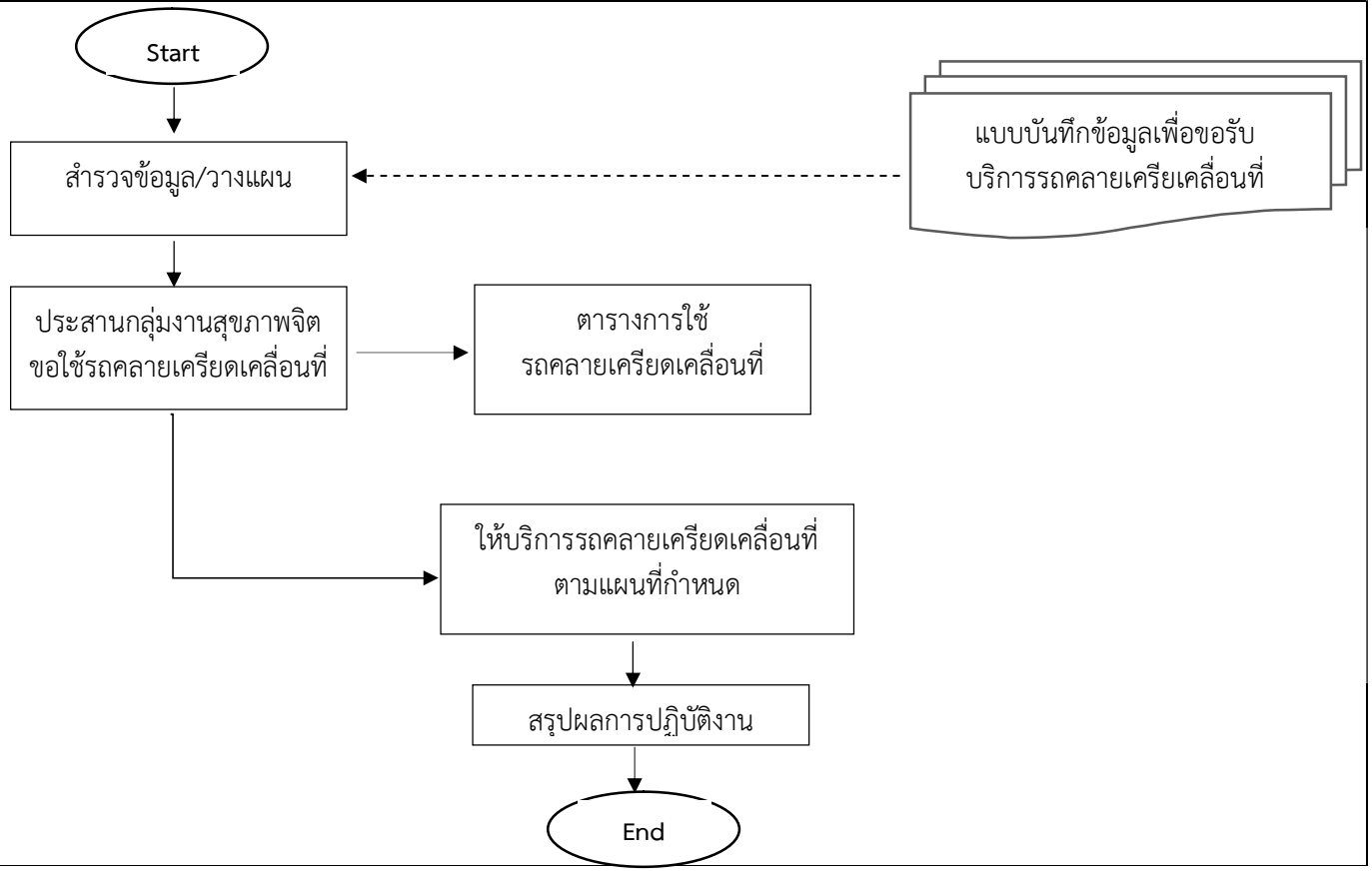
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การรับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงาน: กองสร้างเสริมสุขภาพ	หน่วยงาน: สถานประกอบการ/ชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ เอกชน
๗	๑			
๑	๑			
๑	๓-๔			
๓	๒			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่วนประกอบการ/ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ แจ้งขอรับบริการรถคลายเครียด	๑๐ นาที	- ศูนย์บริการสาธารณสุขรับแจ้งการขอรับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่	- การลงบันทึกรับแจ้งการขอรับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่	- เอกสารแจ้งขอรับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่	- ผู้ประสานงานของศูนย์บริการ-สาธารณสุข		-
๒	สำรวจข้อมูลสถานประกอบการ/ชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ เอกชน	½ วัน	- สำรวจพื้นที่ จำนวนผู้รับบริการที่ต้องการใช้บริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่ - สำรวจเส้นทางการเข้า-ออกและสถานที่จอดรถคลายเครียดเคลื่อนที่ - ขอชื่อ เบอร์โทรผู้ประสานงานในพื้นที่	- รวบรวมข้อมูลพื้นที่ แผนที่ จำนวนผู้รับบริการ	- บันทึกข้อมูลเพื่อการจัดบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่	- ผู้ประสานงานศูนย์บริการ-สาธารณสุข	- แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่	-
๓		๑ วัน	- กำหนดตารางล่วงหน้า - ตรวจสอบความพร้อมรถ คน วัสดุ อุปกรณ์	- ตารางการให้บริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่ล่วงหน้า ๑ เดือน	- แจ้งผลการขอใช้รถคลายเครียดเคลื่อนที่ทางโทรศัพท์	- นักจิตวิทยากลุ่มงานสุขภาพจิต - บุคลากรในรถคลายเครียดเคลื่อนที่	- ตารางการให้บริการรถคลายเครียด	-
๔	ประสานงานศูนย์บริการสาธารณสุข สถานประกอบการ/ชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน A	½ วัน	- โทรศัพท์แจ้งผู้ประสานงาน ของศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อแจ้งพื้นที่เตรียมผู้รับบริการ	-	- ประสานพื้นที่ก่อนออกให้บริการ ๑-๒ วัน	นักจิตวิทยากลุ่มงานสุขภาพจิต	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	A ↓ ยืนยันและเตรียมให้บริการ ↓	เว้นก่อนให้บริการ	- เตรียมรถ พนักงานขับรถ เด็กรถ วัสดุ อุปกรณ์ แบบประเมินสุขภาพจิต - เตรียมบุคลากรเพื่อให้บริการ	- ยืนยันการออกให้บริการ - ตรวจสอบความพร้อมสำรวจเส้นทางตามแผนที่ วัสดุ อุกปกรณ์ แบบประเมินสุขภาพจิตพร้อมใช้งาน	- ประสานผู้ขอรับบริการ	นักจิตวิทยากลุ่มงานสุขภาพจิต	- ตารางให้บริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่	-
๖	ให้บริการตามแผนที่กำหนด ↓	ตามแผนผังการจัดบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่	- พร้อมออกให้บริการ ๗.๓๐ น. - บริการประเมินสุขภาพจิตและปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต - ส่งต่อกรณีต้องรักษา - บันทึกผลการจัดบริการ	- ๗.๓๐ ยืนยันความพร้อม - ๘.๐๐ รถออกเดินทาง - บริการตามแผนผังการจัดบริการ - บันทึกผลการให้บริการ	- ประสานงานกับพื้นที่	นักจิตวิทยากลุ่มงานสุขภาพจิต	- แผนผังการบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่ - แบบบันทึกส่งต่อผู้รับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่ - แบบรายงานแจ้งผลการติดตามผู้รับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่ - แบบรายงานผลการปฏิบัติงานรถคลายเครียดเคลื่อนที่	-
๗	ติดตามผลการดำเนินงาน	๑ วัน	- บันทึกผลการจัดบริการ - ติดตามผลการดำเนินงานตรงตามแผนที่กำหนด	- ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย	- รายงานผลการปฏิบัติงานรถคลายเครียดเคลื่อนที่ทุกเดือน	นักจิตวิทยากลุ่มงานสุขภาพจิต	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
  - แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่
  - แบบบันทึกส่งต่อผู้รับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่
  - แบบรายงานแจ้งผลการติดตามผู้รับบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่
  - แบบรายงานผลปฏิบัติงานรถคลายเครียดเคลื่อนที่ (Executive Summary)
- อื่นๆ
  - ตารางการให้บริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่
  - แผนผังการบริการรถคลายเครียดเคลื่อนที่

กระบวนการย่อย ๒.๒ : การส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เด็ก ๐ – ๕ ปี เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา หญิงตั้งครรภ์ ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยติดเตียง/ผู้พิการ	- ได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการและมีสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด - ได้รับการสนับสนุนทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/สื่อเอกสารด้านโภชนาการ) - มีความรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ศูนย์บริการสาธารณสุข พ่อ แม่ ผู้ปกครอง ญาติพี่น้องของกลุ่มเป้าหมาย สถานศึกษา (โรงเรียนในและนอกสังกัด กทม.) สถานประกอบการ	- มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน - ได้รับการสนับสนุนทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/สื่อเอกสารด้านโภชนาการ) อย่างเพียงพอ - เครื่องมือในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความตระหนักในการดูแลสุขภาพ - บุคลากรที่มีความรู้ในการถ่ายทอด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักอนามัย	- กลุ่มเป้าหมายที่มีภาวะเสี่ยงหรือภาวะทุพโภชนาการเข้าร่วมโครงการและมีภาวะโภชนาการดีขึ้น	- มีการบูรณาการการส่งเสริมสุขภาพระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เห็นผลลัพธ์เชิงสุขภาพที่ชัดเจน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- กลุ่มเป้าหมายได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ และมีสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด - กลุ่มเป้าหมายที่มีภาวะเสี่ยงหรือภาวะทุพโภชนาการเข้าร่วมโครงการและมีภาวะโภชนาการดีขึ้น	-ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ (ผลผลิต) -ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ มีสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด (ผลลัพธ์)

๓. คำจำกัดความ

- เด็ก ๐ – ๕ ปี หมายถึง เด็ก ๐ – ๕ ปี ที่มารับบริการในคลินิกเด็กดี ชุมชน และสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวันของสำนักอนามัยและในพื้นที่ของศูนย์บริการสาธารณสุข
- เด็กและเยาวชน หมายถึง เด็กนักเรียนที่ศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)
- ได้รับการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ หมายถึง เด็กนักเรียนได้รับการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และประเมินภาวะโภชนาการ ตามเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโตของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๓
- สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครและนอกสังกัดกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมการดำเนินงาน
- หญิงตั้งครรภ์ หมายถึง หญิงตั้งครรภ์ที่มารับบริการ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้ง ๖๘ แห่ง
- ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยติดเตียง ผู้พิการ หมายถึง ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยติดเตียง ผู้พิการ ที่มารับบริการหรืออยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้ง ๖๘ แห่ง

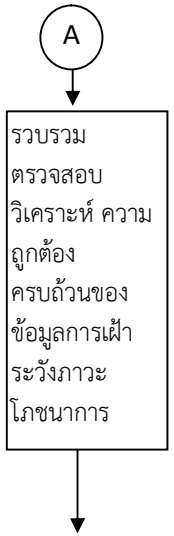
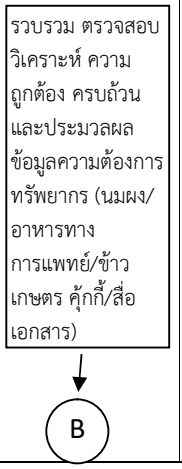
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสร้างเสริมสุขภาพ	หน่วยงาน: กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตุลาคม ๒ วัน	๗ คน	START → วางแผนการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการในกลุ่มเป้าหมาย		- รายงานผลการเฝ้าระวังกลุ่มเป้าหมาย - รายงานการติดตามและประเมินผลการสนับสนุนทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/สื่อเอกสาร) - สถานการณ์			
ทุกเดือน	๖ คน	ประสานงานศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อติดตามรายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ		- แบบรายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย			
ตุลาคม	๑ คน	สำรวจความต้องการทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/สื่อเอกสาร)		- แบบสำรวจความต้องการทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/สื่อเอกสาร)			
ทุกเดือน	๖ คน	รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ		- แบบรายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย			
ตุลาคม – พฤศจิกายน	๑ คน	รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้อง ครบถ้วนและประมวลผลข้อมูลความต้องการทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/สื่อเอกสาร) → A		- สรุปรายงานสำรวจความต้องการทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/สื่อเอกสาร)			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองสร้างเสริมสุขภาพ	กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		A → ดำเนินการจัดซื้อให้อยู่ในงบประมาณที่ได้รับประจำปี				- จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อ	
ธันวาคม – มกราคม	๑ คน	ดำเนินการสนับสนุนทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/สื่อเอกสาร)				- จัดทำบันทึกส่งศูนย์บริการสาธารณสุข	
กันยายน ๑ สัปดาห์	๖ คน	ประมวลผลข้อมูลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ				- สรุปรายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย	
กันยายน ๑ วัน	๑ คน	รวบรวมผลการประมวล สรุปนำเสนอผู้บริหาร				- รายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย -	
กันยายน ๑ สัปดาห์	๑ คน	ติดตามประเมินผลการช่วยเหลือ นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้ → END				- แบบรายงานการติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือนมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้ -	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ วางแผนการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการในกลุ่มเป้าหมาย ↓	ตุลาคม ๒ วัน	จัดประชุมทบทวนผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพของกลุ่มเป้าหมาย	- ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพของกลุ่มเป้าหมาย - มาตรฐาน / หลักเกณฑ์ / กฎหมายใหม่ๆ ทั้งในและต่างประเทศ	-	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ	-	- แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
			วิเคราะห์ ประเมินปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน	- วิเคราะห์ แนวทางที่รับผิดชอบ โดยพิจารณาจาก ■ยุทธศาสตร์ และพันธกิจ ■ภารกิจ หน้าที่ที่รับผิดชอบ ■เปรียบเทียบกับหน่วยงานระดับประเทศ/หน่วยงานอื่นๆ ■คุณภาพการให้บริการและข้อร้องเรียน ■การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ประเด็นปัญหาที่สำคัญเพื่อเพัฒนาปรับปรุงการส่งเสริม	-	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ		- แบบรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย - รายงานการติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือนมผงอาหาร/าวข้/ทางการแพทย์ เกษตร คุ้กกี้
๒	ประสานงานศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อติดตามรายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ ↓ A	ทุกเดือนตุลาคม	- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานเฝ้าระวังภาวะโภชนาการในกลุ่มเป้าหมาย - ประสานนักสังคมสงเคราะห์/ผู้รับผิดชอบสื่อ เอกสาร เพื่อสำรวจความต้องการใช้นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/ สื่อเอกสาร	- ผู้เกี่ยวข้องรับรู้แนวทาง/ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์		- แบบรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย - แบบสำรวจความต้องการทรัพยากร นม) อาหารทาง/ผง ข้าวเกษตร /การแพทย์ (เอกสารสื่อ/คุ้กกี้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ทุกเดือน	- รวบรวมข้อมูลเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็ก ๐–๕ ปี เด็กนักเรียน หญิงตั้งครรภ์ ผู้สูงอายุ จากศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๘ แห่ง - รวบรวมข้อมูลและประมวลผลข้อมูลความต้องการทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/สื่อเอกสาร)	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบรายงาน		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์		- แบบรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็ก ๐ - ๕ ปี เด็กนักเรียน - แบบสำรวจความต้องการทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/สื่อเอกสาร)
		ตุลาคม – พฤศจิกายน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล - ติดตามรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการจากศูนย์บริการสาธารณสุข - หากมีการแก้ไขต้องประสานกลับไปยังศูนย์บริการสาธารณสุข					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	B ↓ ดำเนินการสนับสนุนทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/สื่อเอกสาร)	ธันวาคม – มกราคม	- ดำเนินการสนับสนุนทรัพยากร	- สนับสนุนทรัพยากรตามความต้องการทรัพยากร		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์		แบบสำรวจความต้องการทรัพยากร (นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้/สื่อเอกสาร)
๕	รวบรวมผลการประมวล สรุปนำเสนอผู้บริหาร ↓ ประมวลผลข้อมูลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ ↓ C	กันยายน ๑ สัปดาห์ กันยายน ๑ วัน	- -บันทึกข้อมูลที่รวบรวมจากศูนย์บริการสาธารณสุข - รวบรวมผลการประมวล สรุปผลข้อมูลเฝ้าระวังภาวะโภชนาการนำเสนอผู้บริหาร	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบรายงาน - รู้สถานการณ์ปัจจุบันของภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย - คาดการณ์แนวโน้มปัญหาภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย - นำข้อมูลไปวางแผนการดำเนินงานหรือแก้ไขปัญหาจัดทำโครงการ วิจัยปัญหา		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ		- สรุปรายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการของกลุ่มเป้าหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		กันยายน ๑ สัปดาห์	- ติดตามประเมินผลการช่วยเหลือ นมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบรายงาน		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - นักสังคมสงเคราะห์		- แบบรายงานการติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือนมผง/อาหารทางการแพทย์/ข้าวเกษตร คุ้กกี้

กระบวนการย่อย ๒.๓ การพัฒนา ค้นคว้าสูตรอาหาร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชน	- องค์ความรู้ ข้อมูล ตำรับอาหารที่มีมาตรฐานและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ช่องทางการเข้าถึงสื่อตำรับอาหารที่สะดวก - มีความรู้และพฤติกรรมในการบริโภคอาหารที่เหมาะสม	
สถานประกอบการ (ผู้ค้า) /หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	- ได้รับการบริการวิเคราะห์คุณค่าสารอาหารที่ถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**	
บุคลากรในศูนย์บริการสาธารณสุข	- เครื่องมือในการสื่อสารมีประสิทธิภาพ บุคลากรสามารถนำไปใช้ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ	
สถานศึกษา /ชุมชน/ ผู้ปกครอง	- การสนับสนุนข้อมูล สื่อความรู้ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำไปใช้ประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐	- ตำรับอาหารได้มาตรฐานและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ผู้ที่ได้รับสื่อตำรับอาหารมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้จนเกิดประโยชน์ได้	- มีการพัฒนาตำรับอาหารที่ได้มาตรฐานเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ประชาชนมีความรู้และพฤติกรรมในการบริโภคอาหารที่เหมาะสม

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

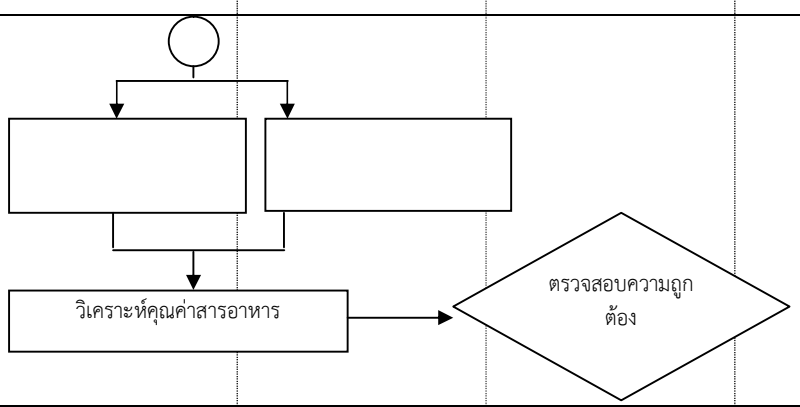
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีตำรับอาหารที่ได้มาตรฐาน เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	- ร้อยละของจำนวนตำรับอาหารที่ได้มาตรฐาน (ผลผลิต) - ร้อยละประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้และมีความพึงพอใจ (ผลลัพธ์)

๓. คำจำกัดความ

- ตำรับอาหารที่มีมาตรฐานและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย หมายถึง การวิเคราะห์คุณค่าสารอาหาร พัฒนาสูตรอาหารให้มีคุณค่าทางโภชนาการ ได้รับพลังงานและสารอาหารที่เหมาะสมกับทุกกลุ่มวัย รวมถึงอาหารเฉพาะโรคต่างๆ และเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตประจำวัน เพื่อให้มีพฤติกรรมการบริโภคที่เหมาะสม

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสร้างเสริมสุขภาพ	หน่วยงาน				
			กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตุลาคม ๓ วัน	๒ คน	START → วิเคราะห์สถานการณ์/ปัญหาสุขภาพในปัจจุบัน		รายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ / รายงานการสำรวจสุขภาพประชาชนไทย			
พฤศจิกายน ๓ วัน	๖ คน	ประสานงานกับ ศบส. เพื่อสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ		- แบบสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ			
พฤศจิกายน ๕ วัน	๖ คน	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดความต้องการสื่อ/ประเภทของสื่อเอกสารด้านโภชนาการ		- แบบสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ			
ธันวาคม ๒ วัน	๒ คน	วิเคราะห์ข้อมูล/จัดลำดับความสำคัญของความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ/สรุปสื่อที่ต้องการจัดพิมพ์		- แบบสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ - รายงานสถานการณ์/ปัญหาสุขภาพในปัจจุบัน			

ธันวาคม ๕ วัน	๖ คน	คิดค้นสูตรอาหารเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย (อาหารตามกลุ่มวัย/ อาหารเฉพาะโรค/อาหารตามกระแส) - แบบสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ
มกราคม - พฤษภาคม ๒๕ วัน	๖ คน	
มิถุนายน ๕ วัน	๒ คน	รวบรวมสูตรอาหาร จัดทำและออกแบบสื่อตำรับอาหาร
กรกฎาคม – สิงหาคม ๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ผลิต และเผยแพร่สื่อตำรับอาหารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
กันยายน ๒ วัน	๒ คน	ประเมินผล END - แบบประเมินความรู้และความพึงพอใจสื่อด้านโภชนาการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → วิเคราะห์สถานการณ์/ปัญหาสุขภาพในปัจจุบัน	ตุลาคม ๓ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์และปัญหาสุขภาพในปัจจุบันของประชาชนทุกกลุ่มวัย	- ข้อมูลภาวะโภชนาการและสถานการณ์สุขภาพในพื้นที่กรุงเทพมหานคร -	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ	-	- รายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - รายงานการสำรวจสุขภาพประชาชนไทย
๒	ประสานงานกับ ศบส. เพื่อสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ	พฤศจิกายน ๓ วัน	ประสานงานกับ ศบส. เพื่อสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ	- มีแบบสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการที่ชัดเจน ส่งให้ศูนย์บริการสาธารณสุข	- แบบสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ	- แบบสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ	-
๓	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดความต้องการสื่อ/ประเภทของสื่อเอกสารด้านโภชนาการ	พฤศจิกายน ๕ วัน	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดความต้องการสื่อ/ประเภทของสื่อเอกสารด้านโภชนาการ จากศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๘ แห่ง	- ข้อมูลครบถ้วนตามแบบสำรวจ	- แบบสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ	- แบบสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	วิเคราะห์ข้อมูล/จัดลำดับความสำคัญของความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ/สรุปสื่อที่ต้องการจัดพิมพ์	ธันวาคม ๒ วัน	๑. วิเคราะห์ข้อมูล ๒. จัดลำดับความสำคัญของความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ ๓. สรุปสื่อที่ต้องการจัดพิมพ์	- ข้อมูลความต้องการสื่อโภชนาการสัมพันธ์กับรายงานสถานการณ์/ปัญหาสุขภาพในปัจจุบัน	- แบบสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ	- แบบสำรวจความต้องการสื่อเอกสารด้านโภชนาการ	- รายงานสถานการณ์/ปัญหาสุขภาพในปัจจุบัน
๕	คิดค้นสูตรอาหารเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย (อาหารตามกลุ่มวัย/ อาหารเฉพาะโรค/อาหารตามกระแส)	ธันวาคม ๕ วัน	๑. คิดค้นสูตรอาหารเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ๒. ดัดแปลงสูตรอาหารทั่วไปให้เหมาะสมกับผู้ป่วยเฉพาะโรค	- สูตรอาหารเป็นที่นิยมในปัจจุบัน บริโภคได้ทุกกลุ่มวัย และสามารถดัดแปลงเป็นอาหารเฉพาะโรคได้	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- นักโภชนาการ	-	- ตำรับอาหารมาตรฐานต่างๆ - หลักการปฏิบัติด้านโภชนบำบัด
๖	AA ทดลองสูตรอาหาร ทดลองสูตรอาหาร ปรับปรุง/พัฒนาสูตรอาหาร ปรับปรุง/พัฒนาสูตรอาหาร วิเคราะห์คุณค่าสารอาหาร	มกราคม - ๒๕ วัน	๑. ทดลองสูตรอาหาร เคราะห์คุณค่าสารอาหาร ๓. ปรับปรุง/พัฒนาสูตรอาหาร	- สูตรอาหารได้รับการทดสอบประสาทสัมผัส - สูตรอาหารมีคุณค่าทางโภชนาการเหมาะสม	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- นักโภชนาการ	-	- ปริมาณสารอาหารอ้างอิงที่ควรได้รับประจำวันสำหรับคนไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ - โปรแกรมคำนวณพลังงานและสารอาหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รวบรวมสูตรอาหาร จัดทำและออกแบบสื่อตำรับอาหาร	มิถุนายน ๕ วัน	๑. รวบรวมสูตรอาหารที่ได้จากการทดลองและปรับปรุงพัฒนาสูตรอาหาร ๒. จัดทำเนื้อหาความรู้ประกอบตำรับอาหารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ๓. ออกแบบสื่อตำรับอาหารสำหรับการเผยแพร่	- สูตรอาหารได้มาตรฐาน มีเนื้อหาความรู้ประกอบตำรับอาหารและรูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ออกแบบต้นแบบสื่อฯ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อฯ ของสำนักอนามัยและของกทม.	- ดำเนินการจัดทำสื่อฯ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อฯ ของสำนักอนามัยและของกทม.	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	- ต้นแบบสื่อที่จะผลิต
๘	ผลิต และเผยแพร่สื่อตำรับอาหารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย	กรกฎาคม – สิงหาคม ๒๐ วัน	๑. ดำเนินการผลิตสื่อออกมาเป็นชิ้นงาน ๒. ส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มเป้าหมาย	- ผลิตสื่อตรงตามต้นแบบสื่อ - ส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มเป้าหมาย	- ดำเนินการจัดทำสื่อฯ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อฯ ของสำนักอนามัยและของกทม.	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	- ต้นแบบสื่อที่จะผลิต
๙	ประเมินผล END	กันยายน ๒ วัน	กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการส่งแบบประเมินความรู้และความพึงพอใจสื่อด้านโภชนาการให้เจ้าหน้าที่	- ข้อมูลครบถ้วนตามแบบประเมิน	- แบบประเมินความรู้และความพึงพอใจสื่อด้านโภชนาการ	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ - พยาบาลวิชาชีพ	- แบบประเมินความรู้และความพึงพอใจสื่อด้านโภชนาการ	- ผลการประเมินความรู้และความพึงพอใจสื่อด้านโภชนาการ

กระบวนการย่อย ๒.๔ การให้บริการหน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ (สาธิตอาหาร)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทุกวัย	- ได้เข้าร่วมกิจกรรมการสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพ - ได้รับสื่อเอกสารโภชนาการที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายและเพียงพอ - ได้รับคำปรึกษาด้านโภชนาการและความรู้ที่ถูกต้องเพื่อสามารถนำไปดูแลตนเองได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**	
โรงเรียน / วัด / ชุมชน / สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	- มีกิจกรรมการสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ - การสนับสนุนข้อมูล สื่อความรู้ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำไปใช้ประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐	- ประชาชนมีความรู้และพฤติกรรมในการบริโภคอาหารที่เหมาะสม	- มีการบูรณาการการส่งเสริมสุขภาพระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประชาชนมีความรู้และพฤติกรรมในการบริโภคอาหารที่เหมาะสม

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ประชาชนได้เข้าร่วมกิจกรรมการสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพ ได้รับคำปรึกษาด้านโภชนาการ และได้รับสื่อเอกสารความรู้	- ร้อยละของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพ ได้รับคำปรึกษาด้านโภชนาการ และได้รับสื่อเอกสารความรู้

๓. คำจำกัดความ

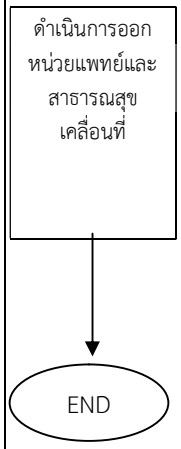
- การให้บริการ หน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ (สาธิตอาหาร) เป็นบริการสร้างเสริมสุขภาพด้านโภชนาการ กิจกรรมประกอบด้วย การสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ในการประกอบอาหารเพื่อสุขภาพได้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาด้านโภชนาการเป็นรายบุคคล และได้รับสื่อเอกสารด้านโภชนาการ ทำให้ประชาชนมีความรู้และพฤติกรรมในการรับประทานอาหารที่เหมาะสมกับสภาวะร่างกายและโรคที่ตนเป็นอยู่ เพื่อให้มีภาวะโภชนาการที่ดี สุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองสร้างเสริมสุขภาพ	กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตุลาคม ๓ วัน	๒ คน	START → วิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพ/ประเมินปัญหาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ที่จัดกิจกรรม		- รายงานการสำรวจสุขภาพประชาชนไทย - การคัดกรองสุขภาพของกรุงเทพมหานคร - รายงานผลการเฝ้าระวังกลุ่มเป้าหมาย			
พฤศจิกายน ๑ วัน	๖ คน	จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน		- วางแผนการดำเนินงาน / ปัญหาและอุปสรรค - ความรับผิดชอบแต่ละบุคคล			
ธันวาคม ๕ วัน	๖ คน	จัดเตรียมการสาธิตอาหาร → จัดเตรียมสื่อเอกสารโภชนาการ		- ตำรับอาหารมาตรฐาน - สูตรอาหารที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย			
มกราคม - ธันวาคม	๔ คน	ดำเนินการออกหน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ → END		- แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมการสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพ ได้รับคำปรึกษาด้านโภชนาการ และได้รับสื่อเอกสาร			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → วิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพ/ประเมินปัญหาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ที่จัดกิจกรรม	ตุลาคม ๓ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพ ของกลุ่มวัยต่างๆ/ประเมินปัญหาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ที่จัดกิจกรรม	- ข้อมูลภาวะโภชนาการและสถานการณ์สุขภาพในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และบริการที่จะให้แก่ผู้มารับบริการ	-	- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ	-	- รายงานการสำรวจสุขภาพประชาชนไทย - การคัดกรองสุขภาพของกรุงเทพมหานคร - รายงานผลการเฝ้าระวังกลุ่มเป้าหมาย
๒	จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน	พฤศจิกายน ๑ วัน	จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อปรึกษาหารือ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	- ผู้ปฏิบัติงานรับทราบวัตถุประสงค์ หน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางในการดำเนินงาน		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ		- สรุปรายงานการประชุม - แนวทางการดำเนินงาน
๓	จัดเตรียมการสาธิตอาหาร → จัดเตรียมสื่อเอกสารโภชนาการ	ธันวาคม ๕ วัน	- เตรียมการสาธิตอาหาร (ทดลองสูตรอาหารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย) - จัดเตรียมสื่อเอกสารโภชนาการเพื่อใช้สำหรับจัดกิจกรรม	- สูตรอาหารสาธิตมีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - สื่อเอกสารโภชนาการมีความหลากหลาย ครบถ้วน และเพียงพอ		- นักโภชนาการ		- ตำรับอาหาร - สื่อเอกสารโภชนาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		มกราคม - ธันวาคม	- จัดกิจกรรมสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพ - ให้ความรู้และคำปรึกษาด้านโภชนาการเป็นรายบุคคล - แจกสื่อเอกสารโภชนาการแก่ประชาชน - บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมฯ	- ประชาชนได้เข้าร่วมกิจกรรมด้านโภชนาการ (การสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพ ได้รับคำปรึกษาด้านโภชนาการ และได้รับสื่อเอกสาร)		- ผอ.กสภ. - นักโภชนาการ		- แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมการสาธิตอาหารเพื่อสุขภาพ ได้รับคำปรึกษาด้านโภชนาการ และได้รับสื่อเอกสาร

กระบวนการย่อย ๒.๕ การเยี่ยมบ้าน (HOME VISIT)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทุกวัย	ประชาชนได้รับบริการเยี่ยมบ้านตามเกณฑ์และตามกระบวนการเยี่ยม	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**	
- บุคลากรในศูนย์บริการสาธารณสุข หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ	ประชาชนสามารถดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสมการสนับสนุนข้อมูล ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเยี่ยมบ้าน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พรบ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ - พรบ.หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า	๑. ประเมินสภาวะกาย จิต สังคมและสิ่งแวดล้อม ๒. วินิจฉัยปัญหาและความต้องการ ๓. ให้การดูแลตามความต้องการ ๔. ให้ความรู้ ข้อมูล คำปรึกษา/แนะนำ และเสริมพลังอำนาจ ๕. บันทึกข้อมูล และรายงานตามแบบรายงานและระบบบันทึก ๖. ประเมินผล	

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานเยี่ยมบ้านต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด ๒.๒ มีการเยี่ยมบ้านแบบบูรณาการและมีมาตรฐาน ๒.๓ ผู้รับบริการต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพตนเอง การส่งเสริมสุขภาพและการควบคุมป้องกันโรค ๒.๔ ผู้รับบริการได้รับการประเมินความรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง	ผลผลิต ประชาชนได้รับบริการเยี่ยมบ้านตามเกณฑ์และตามกระบวนการเยี่ยมบ้าน ผลลัพธ์ ประชาชนสามารถดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๓. คำจำกัดความ

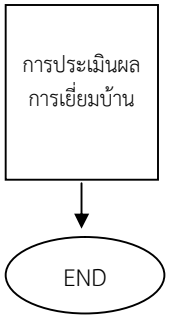
การเยี่ยมบ้าน หมายถึง การบริการดูแลสุขภาพประชาชนเป็นรายบุคคลที่บ้าน โดยบุคลากรสาธารณสุข ให้แก่ ผู้ที่มีภาวะสุขภาพปกติ เสี่ยง หรือมีปัญหาสุขภาพที่ควบคุมได้ เพื่อให้บริการสร้างเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรค การให้ความรู้ คำปรึกษา/แนะนำ ในการดูแลสุขภาพเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้อย่างเหมาะสม ผู้รับบริการได้รับการประเมินความรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสร้างเสริมสุขภาพ	หน่วยงาน: กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตุลาคม	๕	START จัดประชุมบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง		- วางแผนการดำเนินงาน / ปัญหาและอุปสรรค - ความรับผิดชอบแต่ละบุคคล			
พฤศจิกายน ธันวาคม	๕ ๕	แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน		- สำรวจสถานที่จัดกิจกรรม - ประสานงาน ศบส. สนข. พื้นที่ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - จัดประชุมเพื่อเตรียมงาน กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือ คำสั่งต่างๆ - จัดเตรียมสถานที่ - ดำเนินกิจกรรม - สำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ - สรุปรายงาน เสนอผู้บริหาร		
ธันวาคม	๕	HCIS END		- สรุปรายงาน เสนอผู้บริหาร			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เยี่ยมบ้าน สำนักอนามัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START เตรียมก่อนเยี่ยม	๑๐ นาที	๑. ศึกษาข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ๒. วางแผนและกำหนดพื้นที่เป้าหมาย ๓. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ๔. การแต่งกายผู้ปฏิบัติงาน - สายงานพยาบาลใส่เครื่องแบบพยาบาลสาธารณสุขสีฟ้า - บุคลากรอื่น ๆ ให้เป็นเครื่องแบบตามที่กำหนด - ติดบัตรประจำตัว	-มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์	-	- บุคลากรสาธารณสุข	- แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน	- คู่มือการเยี่ยมบ้าน (Home Visit)
๒	เยี่ยมบ้าน	๑๐ นาที/ภายใน ๓ วันหลังเยี่ยมบ้าน	ดำเนินการเยี่ยม ๑ ประเมินสภาวะกาย จิต สังคม และสิ่งแวดล้อม ๒ วินิจฉัยปัญหาและความต้องการ ๓ ให้การดูแลความต้องการ ๔.ให้ความรู้ ข้อมูล คำปรึกษา/แนะนำและเสริมพลังอำนาจ ๕.บันทึกข้อมูลและรายงานตามแบบรายงานและระบบบันทึก	-ใช้แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน -บันทึกในแบบบันทึกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ -รายงานการเยี่ยมบ้านในโปรแกรมที่กำหนด -ประเมินผลหลังให้การดูแลตามความต้องการ		- บุคลากรสาธารณสุข		- นิยามและความหมายของบันทึกแบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน - คู่มือการเยี่ยมบ้าน (Home Visit)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			-ประเมินข้อมูลสุขภาพตามแบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน - ประเมินความสมารถในการดูแลตนเอง (Self Care) - สรุปภาวะสุขภาพ - การติดตามเยี่ยมครั้งต่อไป	- ประเมินหลักจากให้การดูแลตามความต้องการให้ความรู้ ข้อมูล คำปรึกษา/แนะนำ และเสริมพลังอำนาจ	๑. ภายหลังการเยี่ยมบ้าน ๒. การติดตามเยี่ยมครั้งต่อไป - กลุ่มปกติเยี่ยม ปีละ ๑ ครั้ง - กลุ่มเสี่ยง เยี่ยมติดตามภายใน ๖ เดือน	- บุคลากรสาธารณสุข	บันทึกการเยี่ยมบ้าน	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี
- **เอกสารอ้างอิง**
  - แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
  - Checklist ข้อมูลที่ต้องรวบรวมและมีข้อมูลสารสนเทศของกองสร้างเสริมสุขภาพ
  - รายการมาตรฐาน /หลักเกณฑ์/ แนวปฏิบัติที่มีอยู่
  - ข้อมูลตามที่ระบุในมาตรฐานงาน
  - ตารางวิเคราะห์รายการมาตรฐาน
  - กำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการพัฒนามาตรฐาน
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนามาตรฐาน
  - แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
  - กรอบหัวข้อของมาตรฐาน
  - แผนการจัดทำ/ทบทวนมาตรฐาน/แนวทาง
  - ผลการใช้มาตรฐาน / หลักเกณฑ์ /แนวทาง

- ตารางปรียบเทียบเนื้อหามาตรฐาน
- ตารางสรุปการแก้ปัญหา
- ร่างมาตรฐาน
- บันทึกและสรุปผลการประเมิน/สอบทานมาตรฐานในกรณีต่างๆ
- บันทึกการปรับปรุงมาตรฐาน
- บันทึกการสอบทานมาตรฐานซ้ำ
- เอกสารประกาศใช้มาตรฐาน
- ทะเบียนมาตรฐาน/ หลักเกณฑ์/ แนวทาง
- ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- แผนและรูปแบบการติดตามประเมินผล
- รายงานการติดตามประเมินผล
- ข้อมูลสถานการณ์ ด้านการส่งเสริม สุขภาพแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
- รายงานการวิเคราะห์สรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ
- แบบรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน
- รายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน
- หลักเกณฑ์/คุณสมบัติของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- หลักสูตรการอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- แบบทดสอบการเรียนรู้ (การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร)
- ฐานข้อมูลทะเบียนอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- หลักสูตรการอบรมเพิ่มพูนความรู้สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- รายงานการควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- รายงานการสำรวจประชาชนไทยครั้งที่ 4
- การคัดกรองสุขภาพ ของกรุงเทพมหานคร
- สรุปรายงานการประชุม
- แนวทางการดำเนินงาน
- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- สรุปรายงานผลการดำเนินการออกหน่วย ฯ
- หนังสือการประสานงาน ,หนังสือเชิญ ,คำสั่งต่าง ๆ
- สรุปรายงานการประชุม/สรุปผลการดำเนินงาน

กระบวนการย่อย ๒.๖ การให้บริการ หน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ร่วมกับมูลนิธิช่วยการสาธารณสุขชุมชนฯ (มสช.)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทุกวัย	มีการให้บริการสาธารณสุขครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ มีพฤติกรรมด้านสุขภาพที่เหมาะสม ลดการเจ็บป่วยด้วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
บุคลากรในศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางในการออกหน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่เชิงรุก ร่วมกับมูลนิธิช่วยการสาธารณสุขชุมชนฯ (มสช.) เพื่อให้บริการสาธารณสุขเคลื่อนที่เป็นไปตามหลักวิชาการ และประชาทุกกลุ่มวัย ทุกกลุ่มอาชีพ ได้เข้าถึงบริการสาธารณสุข / ได้รับการส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวมครบถ้วน / ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ เด็ก ผู้สูงอายุที่ทุกข์ยากเดือดร้อน ได้รับการดูแลครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ รวมทั้งได้รับบริการสาธารณกุศล เช่น ถุงยังชีพ แว่นสายตาผู้สูงอายุ
โรงเรียน / วัด / ชุมชน / NGO / สถานประกอบการ	
หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	การสนับสนุนข้อมูล ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐	ส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมายในประเด็นที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและสถานการณ์ด้านสุขภาพของแต่ละพื้นที่	ส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมายในประเด็นที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและสถานการณ์ด้านสุขภาพของแต่ละพื้นที่

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บริการสาธารณสุขครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย (ทุกกลุ่มวัย ทุกกลุ่มอาชีพ) ได้รับบริการสาธารณสุขตามเกณฑ์ที่กำหนด
มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บริการ หน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่เชิงรุก ร่วมกับมูลนิธิช่วยการสาธารณสุขชุมชนฯ (มสช.)	
การสนับสนุนข้อมูล/ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ	ร้อยละของหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ

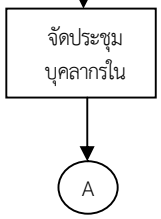
๓. คำจำกัดความ

- หน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ เป็นบริการสร้างเสริมสุขภาพ ในสภาพวิถีชีวิตในชุมชนที่มีปัญหาด้านสุขอนามัย ขาดความเท่าเทียมในการให้บริการ ความยากจน ขาดสิทธิการรักษาต่างๆ ไม่สามารถเข้าถึงบริการด้านสุขภาพอนามัย ขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในกรุงเทพมหานครให้มีสุขภาพอนามัย และชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองสร้างเสริมสุขภาพ	กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตุลาคม	๒	START → รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/ประเมินปัญหาสุขภาพของประชาชน ในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร			- รายงานการสำรวจประชาชนไทยครั้งที่ 4 - การคัดกรองสุขภาพ ของกรงเทพมหานคร		
พฤศจิกายน	๕	จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน			- วางแผนการดำเนินงาน / ปัญหาและอุปสรรค - ความรับผิดชอบแต่ละบุคคล		
ธันวาคม	๒	จัดทำโครงการ และของบประมาณ			- นโยบายผู้บริหาร - แผนยุทธศาสตร์ - การบริการสาธารณสุข		
มกราคม - ธันวาคม	๙๘	จัดเตรียมและดำเนินการออกหน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่			- สำรวจสถานที่จัดกิจกรรม - ประสานงาน ศบส. สนข. พื้นที่ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - จัดประชุมเพื่อเตรียมงาน กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือ คำสั่งต่างๆ - จัดเตรียมสถานที่ - ดำเนินกิจกรรม - สำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ - สรุปรายงาน เสนอผู้บริหาร		
		END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตุลาคม ๓ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพ ของกลุ่มวัยต่างๆ และทุกกลุ่มอาชีพรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/ประเมินปัญหาสุขภาพของประชาชน ในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพแต่ละกลุ่มวัย และกลุ่มอาชีพ - ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและบริการที่จะให้แก่ผู้มารับบริการ	-	- ผอ.กสภ. - สหวิชาชีพทางด้านสาธารณสุข	-	- รายงานการสำรวจประชาชนไทยครั้งที่ ๔ - การคัดกรองสุขภาพ ของกรุงเทพมหานคร
๒		พฤศจิกายน ๑ วัน	จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อปรึกษาหารือ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	- เพื่อให้งานสำเร็จไปได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีแนวทางในการดำเนินงาน		- ผอ.กสภ. - นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ - พยาบาลเทคนิค		- สรุปรายงานการประชุม - แนวทางการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ธันวาคม ๓๐ วัน	- ขอความเห็นชอบในการดำเนินโครงการต่อ ผอ.สนอ. - จัดทำโครงการและขออนุมัติงบประมาณจาก ผอ.สนอ.	- จำนวนครั้งของการออกหน่วยแพทย์และสาธารณสุขเคลื่อนที่ - ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้รับบริการทางสาธารณสุขอย่างครอบคลุมทั่วถึง - ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการทางสาธารณสุข		- นักวิชาการสาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ		- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - สรุปรายงานผลการดำเนินการออกหน่วยฯ
๔		มกราคม - ธันวาคม ครั้งละ ๓๐ วัน	- สำรวจสถานที่จัดกิจกรรม - ประสานงาน ศบส. สนข. พื้นที่และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - จัดประชุมเพื่อเตรียมงาน กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือ คำสั่งต่างๆ - จัดเตรียมสถานที่ - ดำเนินกิจกรรม - สำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ - สรุปรายงาน เสนอผู้บริหาร	- ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้รับบริการทางสาธารณสุขอย่างครอบคลุมทั่วถึง - ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการทางสาธารณสุข		- ผอ.กสภ. - สหวิชาชีพทางด้านสาธารณสุข		- หนังสือการประสานงาน - หนังสือเชิญ - คำสั่งต่างๆ - สรุปรายงานการประชุม - สรุปผลการดำเนินงาน

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
  - Checklist ข้อมูลที่ต้องรวบรวมและมีข้อมูลสารสนเทศของกองสร้างเสริมสุขภาพ
  - รายการมาตรฐาน /หลักเกณฑ์/ แนวปฏิบัติที่มีอยู่
  - ข้อมูลตามที่ระบุในมาตรฐานงาน
  - ตารางวิเคราะห์รายการมาตรฐาน
  - กำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการพัฒนามาตรฐาน
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนามาตรฐาน
  - แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
  - กรอบหัวข้อของมาตรฐาน
  - แผนการจัดทำ/ทบทวนมาตรฐาน/แนวทาง
  - ผลการใช้มาตรฐาน / หลักเกณฑ์ /แนวทาง
  - ตารางปรียบเทียบเนื้อหามาตรฐาน
  - ตารางสรุปการแก้ปัญหา
  - ร่างมาตรฐาน
  - บันทึกและสรุปผลการประเมิน/สอบทานมาตรฐานในกรณีต่างๆ
  - บันทึกการปรับปรุงมาตรฐาน

- บันทึกการสอบทานมาตรฐานซ้ำ
- เอกสารประกาศใช้มาตรฐาน
- ทะเบียนมาตรฐาน/ หลักเกณฑ์/ แนวทาง
- ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- แผนและรูปแบบการติดตามประเมินผล
- รายงานการติดตามประเมินผล
- ข้อมูลสถานการณ์ ด้านการส่งเสริม สุขภาพแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ
- รายงานการวิเคราะห์สรุปผลการส่งเสริมสุขภาพ
- แบบรายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน
- รายงานผลการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กนักเรียน
- รายงานการสำรวจประชาชนไทยครั้งที่ ๔
- การคัดกรองสุขภาพ ของกรุงเทพมหานคร
- สรุปรายงานการประชุม
- แนวทางการดำเนินงาน
- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- สรุปรายงานผลการดำเนินการออกหน่วยฯ
- หนังสือการประสานงาน
- หนังสือเชิญ
- คำสั่งต่างๆ
- สรุปรายงานการประชุม
- สรุปผลการดำเนินงาน

กระบวนการย่อย ๒.๗ การให้บริการทางการแพทย์

๑.กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและลูกจ้าง กทม. และประชาชนทั่วไป	-ได้รับบริการสุขภาพเบื้องต้นที่มีมาตรฐาน ปลอดภัย และเอาใจใส่ -หายป่วย หรือทุเลา มีความพึงพอใจในบริการสุขภาพของหน่วยบริการ ทางการแพทย์ -ได้รับความรู้ที่ถูกต้อง ทันต่อสถานการณ์ มีทักษะในการดูแลตนเอง - บุคลากรทางการแพทย์มีความรู้ ทักษะในการให้บริการทางการแพทย์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**	
บุคลากรในหน่วยบริการทางการแพทย์(ห้องตรวจโรค)	-มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ มีความปลอดภัยในการทำงาน -ได้รับการพัฒนา และ ฟื้นฟู ความรู้และทักษะที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอ - มีเครือข่ายการดำเนินงานสำนักงาน โรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษา -มีระบบรายงานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลที่สะดวก ไม่เพิ่มภาระงาน	
หน่วยงานอื่นๆ	-ได้รับบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิที่มีมาตรฐาน ปลอดภัย และเอาใจใส่ - มีข้อตกลงให้บริการ/ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
-พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย -มาตรฐานวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์	- ผู้รับบริการได้รับบริการสุขภาพที่ปลอดภัย -ผู้รับบริการพึงพอใจบริการสุขภาพ	-การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ทางสุขภาพที่ชัดเจน - ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนจากโรคเรื้อรัง - ผู้รับบริการมีความรู้และสามารถดูแลตนเองได้ - ไม่เกิดการให้บริการที่เกินความจำเป็นของผู้รับบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ให้บริการสุขภาพที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและให้บริการด้วยความเอาใจใส่	-ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน - เวลาการให้บริการเฉลี่ย - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อบริการสุขภาพระดับมาก ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
-มีการเฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนในผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่พบบ่อย	- ผู้รับบริการไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน - มีการตรวจภาวะแทรกซ้อนในผู้ป่วยโรคเบาหวาน อย่างน้อย ๒ ด้านต่อปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓. คำจำกัดความ

- CPG (Clinical practice guideline) หมายถึง แนวทางเวชปฏิบัติที่ใช้เป็นคู่มือในการดูแลรักษาผู้ป่วย

- หน่วยบริการทางการแพทย์(ห้องตรวจโรค)หมายถึงหน่วยบริการทางการแพทย์ (ห้องตรวจโรค)กทม.๑ และ กทม.๒

- First Expire First Out (FEFO) หมายถึง การนำยา หรือวัคซีน ที่มีกำหนดวันหมดอายุก่อน นำออกมาใช้ก่อน

๔.แผนผังกระบวนงาน

๔.๑. คลินิกตรวจโรคทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		หน่วยบริการทางการแพทย์ (ห้องตรวจโรค กทม.๑,๒)	สพธ	กพส.	สชส.	กภก.
๑-๕ นาที	๑	START ประชาสัมพันธ์		มาตรฐานการพยาบาล PHCA		
๑๐-๑๕ นาที	๑-๓	ห้องบัตร	บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมี Server อยู่ที่สำนักอนามัย			
๑๐-๒๐ นาที	๑-๒	เตรียมตรวจ				
๓๐ นาที - ๒ ชั่วโมง	๑-๒	พบแพทย์				
๑๕-๓๐ นาที	๑-๒	ห้องปฏิบัติการพยาบาล			ส่งชันสูตร	
๕-๑๐ นาที	๑-๒	รับยา END				สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์

๔.๒. คลินิกตรวจโรคเรื้อรัง เบาหวาน ความดันโลหิตสูง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		หน่วยบริการทางการแพทย์ (ห้องตรวจโรค กทม.๑,๒)	สพธ	กพส./กสภ.	สชส.	กภก.
๑-๕ นาที	๑	START ประชาสัมพันธ์		มาตรฐานศบส. PHCA แนวทางดูแล ผู้ป่วย DM HT		
๑๐-๑๕ นาที	๑-๒	ห้องปฏิบัติการพยาบาล	บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมี Server อยู่ที่สำนักอนามัย		ส่งชันสูตร	
๕-๑๐ นาที	๑-๓	ห้องบัตร				
๑๐-๒๐ นาที	๑-๒	เตรียมตรวจ				
๓๐ นาที - ๒ ชั่วโมง	๑-๔	พบแพทย์				
๑๐-๑๕ นาที	๑	พบพยาบาล DM HTตรวจภาวะแทรกซ้อน				
๕-๑๐ นาที	๑-๒	รับยา END				สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์

ด้านการดูแลเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้านของกรุงเทพมหานคร (BMA Home Ward Referral Center)

ขอบเขต

ดำเนินงานด้านการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้านของกรุงเทพมหานคร (BMA Home Ward Referral Center) ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วย กระบวนการย่อยในด้านการจัดทำแผนการรับและส่งต่อผู้ป่วย, การพัฒนาระบบและโปรแกรมประยุกต์เพื่อการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral System) โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนและการนำแผนยุทธศาสตร์การดูแลผู้ป่วยระยะท้ายของชีวิตที่บ้านในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สู่การปฏิบัติ	- ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การดูแลผู้ป่วยระยะท้ายของชีวิตที่บ้านในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ระยะ ๕ ปี ๒๕๕๙-๒๕๖๓) และการนำแผนยุทธศาสตร์การดูแลผู้ป่วยระยะท้ายของชีวิตที่บ้านในพื้นที่กรุงเทพมหานครสู่การปฏิบัติ เพื่อดำเนินการการดูแลผู้ป่วยและครอบครัวให้ได้รับการดูแลตามแผนยุทธศาสตร์ฯ จากทีมสหสาขาวิชาชีพของศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้ง ๖๘ แห่ง ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร จนผู้ป่วยเสียชีวิตที่บ้านอย่างสงบ (Good Death)	กพส. (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ)	ศบส.
๒. การพัฒนาระบบและโปรแกรมประยุกต์เพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้านของกรุงเทพมหานคร (BMA Home Ward Referral Center)	- พัฒนาระบบส่งต่อผู้ป่วยและผู้สูงอายุต่อเนื่องที่บ้าน (BMA Home Ward Referral System) อย่างครบวงจร มุ่งเน้นในการจัดตั้งศูนย์ส่งต่อเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้านของกรุงเทพมหานคร (BMA Home Ward Referral Center) กรุงเทพมหานคร เพื่อประสานการส่งต่อผู้ป่วยและผู้สูงอายุจากโรงพยาบาลทั้งในและนอกสังกัดกรุงเทพมหานครสู่การติดตามเยี่ยมดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุต่อเนื่องที่บ้านตามพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๘ แห่งให้มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้น มีระบบส่งต่อที่ทันสมัยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบันและถูกต้องแม่นยำ	กพส. (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ)	ศบส./โรงพยาบาลทั้งในและนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนการรับและส่งต่อผู้ป่วย, การพัฒนาระบบและโปรแกรมประยุกต์เพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้านของกรุงเทพมหานคร (BMA Home Ward Referral Center) ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดง ให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	กพส.	สำนักงาน / กอง	ศบส.
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางยุทธศาสตร์ /สรุปสถานการณ์ ↓ กำหนดทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ของหน่วยงาน (Corporate Goal) ↓ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ นำแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าประสงค์ขององค์กร		

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	กพส.	สำนักงาน / กอง	ศบส.
	เสนอขออนุมัติแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการโครงการฯ และขออนุมัติงบประมาณ ↓ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ		
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	↓ ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการฯ		
	ทบทวนและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อวางแผนดำเนินการพัฒนาเครือข่ายการส่งต่อเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้าน ↓ จัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาเครือข่ายศูนย์ส่งต่อเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้าน (BMA Home Ward ReferralCenter)		

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	กพส.	สำนักงาน / กอง	ศบส.
การพัฒนาเครือข่ายศูนย์ส่งต่อเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้าน (BMA Home Ward ReferralCenter)	เสนอขออนุมัติแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการโครงการฯ และขออนุมัติงบประมาณ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ↓ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเครือข่ายศูนย์ส่งต่อเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้าน (BMA Home Ward ReferralCenter) ↓ ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน ↓ สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ		

กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	- ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๖๘ แห่ง ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ - ผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ได้รับการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้านตามเกณฑ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร
ประชาชน	มีผลผลิต ผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ มีคุณภาพชีวิตที่ดี
หน่วยงานภาครัฐ	รับทราบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
ภาคีเครือข่าย	มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-พ.ศ.๒๕๖๕) มิติที่ ๑.๖ ปลอดโรคคนเมือง อาหารปลอดภัย เป้าหมายที่ ๑.๖.๓ คนกรุงเทพฯ ทุกคนมีโอกาสได้รับบริการทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่เท่าเทียม มีคุณภาพและมาตรฐานเป้าประสงค์ที่ ๑.๖.๓.๒ จัดบริการทางการแพทย์ให้ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร และมิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลเป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะความรู้ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักอนามัย	การดำเนินการก่อให้เกิด ผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัด (KPIs)	มีการบูรณาการการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานสามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับปัญหาความต้องการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แผนยุทธศาสตร์การดูแลผู้ป่วยระยะท้ายของชีวิตที่บ้านในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ระยะ ๕ ปี ๒๕๕๙-๒๕๖๓) - ผู้ป่วยระยะท้ายของชีวิตที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้รับการดูแลตามเกณฑ์ - คณะกรรมการ Palliative care ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย -พัฒนาความรู้ ทักษะของบุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุข	-ผู้ป่วยในระยะท้ายของชีวิตที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้รับการดูแลตามเกณฑ์ -ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำวิธีการดูแลผู้ป่วยระยะท้ายที่ได้รับจากการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละพื้นที่ -สำนักอนามัยมีรูปแบบการดูแลผู้ป่วยแบบประคับประคองที่บ้านเป็นแนวทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

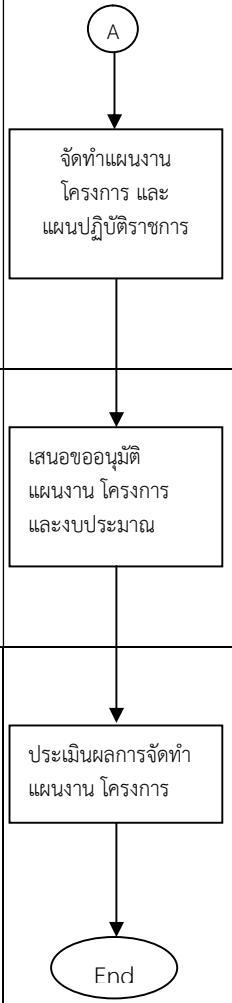
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองการพยาบาลสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผู้อำนวยการกองการพยาบาลสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ. สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๓ คน	start วางแผนยุทธศาสตร์					
๑๐ วัน		สำรวจและประเมินแนวโน้มความต้องการและความจำเป็นของแผนงานโครงการ					
๕ วัน	๓ คน	จัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติราชการ					
๒ วัน	๓ คน	เสนอขออนุมัติแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ประเมินผลแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติราชการ end					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START วางแผนยุทธศาสตร์	(๑ วัน)	ประชุมทบทวนผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	- ศึกษาแผนพัฒนากรุงเทพมหานครปี ๑๒ ๒ ระยะ ที่และแผนงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง - การวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง - จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์	- กำกับดูแลและควบคุมให้มีกิจกรรมการดำเนินการวางแผนฯ	-หัวหน้ากลุ่ม - นักวิชาการพยาบาล		- สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - แผนปฏิบัติราชการประจำปี. - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒ ปี ระยะ ที่ ๑๒
๒.	สำรวจและประเมินแนวโน้มความต้องการและความจำเป็นของแผนงานโครงการ A	(๑๐ วัน)	๑.สร้างแบบสำรวจ ๒.ดำเนินการสำรวจความต้องการและความจำเป็นการเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนงาน ๓.สรุปผลความต้องการและความจำเป็นในการจัดกิจกรรมตามแผนงาน	- วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นการเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนงานโครงการ	- กำกับดูแลและควบคุมให้มีกิจกรรมการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นของแผนงานโครงการ	-หัวหน้ากลุ่ม - นักวิชาการพยาบาล		รายงานการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นของแผนงานโครงการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		(๕ วัน)	จัดทำแผนงาน โครงการและ แผนปฏิบัติราชการ	- มีแผนงานโครงการต้องมีคุณภาพผ่านการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์การพัฒนาของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะ ที่ ๒และแผนปฏิบัติราชการประจำปี - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (outcome KPIs) และค่าเป้าหมายโดยพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานเทียบเคียง	กำกับดูแลและควบคุมการจัดทำแผนงานโครงการให้สำเร็จ	- หัวหน้ากลุ่ม - นักวิชาการพยาบาล	แบบTN	- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ - แผนปฏิบัติราชการประจำปี๒๕๕๘ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
๔.		(๒ วัน)	จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณเสนอผู้บริหารและฝ่ายการคลังสำนักอนามัยเพื่อขออนุมัติงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร	- มีรายละเอียดของแผนงานโครงการที่ชัดเจน ถูกต้อง และทันเวลา	กำกับดูแลในการนำเสนอแผนงานโครงการให้ถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด	-หัวหน้ากลุ่ม - นักวิชาการพยาบาล		- แผนงานโครงการที่เสนอขออนุมัติ
๕.		(๑ วัน)	มีการติดตามประเมินผลการจัดทำแผนงานโครงการผ่านความเห็นชอบและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารให้ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	- มีรายละเอียดการติดตามประเมินผลการจัดทำแผนงานโครงการสอดคล้องกับตัวชี้วัดแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร	กำกับดูแลติดตามประเมิน ผลการจัดทำแผนงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์	- หัวหน้ากลุ่ม - นักวิชาการพยาบาล		- รายงานการประเมินผลการจัดทำแผนงานโครงการ

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
  - แผนปฏิบัติราชการประจำปี
  - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒ ปี ระยะที่ ๑๒
  - แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ .ศ.๒๕๕๘ สำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
  - แผนงานโครงการที่เสนอขออนุมัติ
  - รายงานการประเมินผลการจัดทำแผนงานโครงการ

กระบวนการย่อย ๒: การพัฒนาระบบและโปรแกรมประยุกต์เพื่อการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย)

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-พ.ศ.๒๕๖๕) มิติที่ ๑.๖ ปลอดโรคคนเมือง อาหารปลอดภัย เป้าหมายที่ ๑.๖.๓ คนกรุงเทพฯ ทุกคนมีโอกาสได้รับบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่เท่าเทียม มีคุณภาพและมาตรฐานเป้าประสงค์ที่ ๑.๖.๓.๒ จัดบริการทางการแพทย์ให้ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักอนามัย	การดำเนินการก่อให้เกิด ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัด (KPIs)	มีการบูรณาการการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงาน สามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

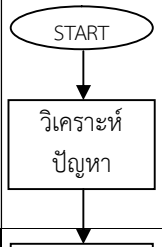
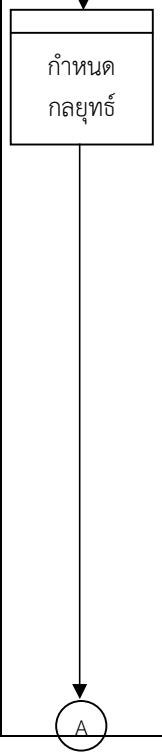
- โรงพยาบาลในเครือข่าย คือโรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร
- โรงพยาบาลนอกเครือข่าย คือโรงพยาบาลนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร

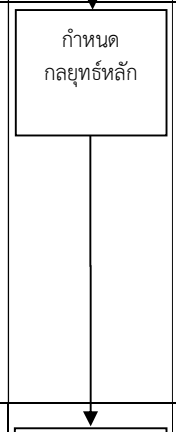
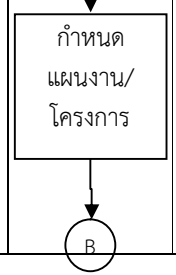
๔. แผนผังกระบวนงาน

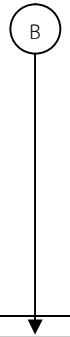
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองการพยาบาลสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผู้อำนวยการกองการพยาบาลสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กรกฎาคม ๑ วัน	๒ คน	START → วิเคราะห์ปัญหา		รายงานการรับและส่งต่อผู้ป่วย			รายงานการส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลใน/นอกสังกัด กทม.
สิงหาคม ๓ วัน	๓๕ คน	ทบทวน/กำหนดกลยุทธ์			แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-พ.ศ.๒๕๖๕) มิติที่ ๑.๖ ปลอดโรคคนเมือง อาหารปลอดภัย เป้าหมายที่ ๑.๖.๓ คนกรุงเทพฯ ทุกคนมีโอกาสได้รับบริการทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่เท่าเทียม มีคุณภาพและมาตรฐานเป้าประสงค์ที่ ๑.๖.๓.๒ จัดบริการทางการแพทย์ให้ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักอนามัย	
สิงหาคม ๑ วัน	๓๕ คน	กำหนดประเด็นปัญหา					
สิงหาคม ๓ วัน	๓๕ คน	กำหนดกลยุทธ์หลัก					
สิงหาคม ๓ วัน	๒ คน	A					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองการพยาบาลสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผู้อำนวยการกองการพยาบาลสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รองผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กันยายน ๓ วัน	๓๕ คน	A → กำหนดแผนงาน / โครงการ					
กันยายน ๑ วัน	๒ คน	จัดทำแผนการรับและส่งต่อผู้ป่วย		สรุปการรับฟังความคิดเห็น	ตรวจสอบความถูกต้อง		สรุปการรับฟังความคิดเห็น
กันยายน ๗ วัน	ผอ.กพส.	ขออนุมัติโครงการการรับและส่งต่อผู้ป่วยและประกาศใช้				อนุมัติประกาศใช้ → END	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		กรกฎาคม (๑ วัน)	ประชุมทบทวนผลการดำเนินงาและวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	- การวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารต่างๆ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง	-	นักวิชาการพยาบาล	แบบฟอร์มการรับและส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลและ	- รายงานผลการส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลใน/นอก สังกัด กทม. - รายงานการรับส่งต่อผู้ป่วยของศบส. -
๒.		สิงหาคม (๓ วัน)	ทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงานโดยทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายในระยะสั้น ระยะยาวและพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	- ทบทวน/กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	-	- รอง ผอ.สนอ - ผอ.กพส - นักวิชาการพยาบาล - พยาบาลอาวุโสของศปง. ๖ แห่ง - ข้าราชการ ๑๓ ส่วนราชการ	-	- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร๒๐ ปี ระยะที่๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-พ.ศ. ๒๕๖๕) มิติที่ ๑.๖ ปลอดโรคคนเมือง อาหารปลอดภัย เป้าหมายที่ ๑.๖.๓ คนกรุงเทพฯ ทุกคนมีโอกาสได้รับบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่เท่าเทียม มีคุณภาพและมาตรฐานเป้าประสงค์ที่ ๑.๖.๓.๒ จัดบริการทางการแพทย์ให้ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักอนามัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		สิงหาคม (๑ วัน)	ประชุมกำหนดประเด็นปัญหาเป้าประสงค์ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์)outcome KPIs (และค่าเป้าหมายโดยพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานเทียบเคียง - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าวที่สอดคล้องกับกรอบเวลาในการทบทวนผลการดำเนินงาน - ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม	-	- รอง ผอ.สนอ - ผอ.กพส - นักวิชาการพยาบาล - พยาบาลอาวุโสของศปง. ๖ แห่ง - ข้าราชการ ๑๓ ส่วนราชการ	-	รายงานประชุม
๔.		สิงหาคม (๓ วัน)	ประชุมกำหนดกลยุทธ์หลักในแต่ละประเด็นปัญหา	- กำหนดกลยุทธ์หลัก โดย ■ วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (KSF-Key Success Factor) ■ พิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งโอกาสและอุปสรรค(SWOT) ■ กำหนดกลยุทธ์หลักที่สอดคล้องกับKSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต(output KPIs)และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก	-กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพยาบาลและส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน	- รอง ผอ.สนอ - ผอ.กพส - นักวิชาการพยาบาล - พยาบาลอาวุโสของศปง. ๖ แห่ง - ข้าราชการ ๑๓ ส่วนราชการ	-	รายงานประชุม
๖.		กันยายน (๑วัน)	กำหนดแผนงาน / โครงการและงบประมาณที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	- วิเคราะห์กำหนดแผนงาน /โครงการ โดย ■ พิจารณาวัตถุประสงค์เป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการงบประมาณเปรียบเทียบกับผลผลิตผลลัพธ์และความเป็นไปได้ของโครงการ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพยาบาลและส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน	- รอง ผอ.สนอ - ผอ.กพส - นักวิชาการพยาบาล - พยาบาลอาวุโสของศปง. ๖ แห่ง	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				■ กำหนดผู้รับผิดชอบระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน ■ วิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ ■ จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ - ประชุมร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและภาคีเครือข่าย		- ข้าราชการ ๑๓ ส่วนราชการ		
๗.		กันยายน (๑วัน)	รวบรวมแผนงาน / โครงการการรับและส่งต่อผู้ป่วยสำนักอนามัย	- จัดทำร่างแผนงาน/โครงการการรับและส่งต่อผู้ป่วยของสำนักอนามัย - มีการรับฟังความคิดเห็นจากภาคีเครือข่าย	ผอ.กพส ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ	นักวิชาการพยาบาล	โครงการการรับและส่งต่อผู้ป่วยสำนักอนามัย	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นจากศูนย์บริการสาธารณสุข รพ.ใน/นอกสังกัด
๘.		กันยายน (๑วัน)	ขออนุมัติโครงการการรับและส่งต่อผู้ป่วย/ประกาศใช้	- ขออนุมัติโครงการ - ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ผอ.สนอ.	ผอ.กพส	-	โครงการรับและส่งต่อผู้ป่วยสำนักอนามัย

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**

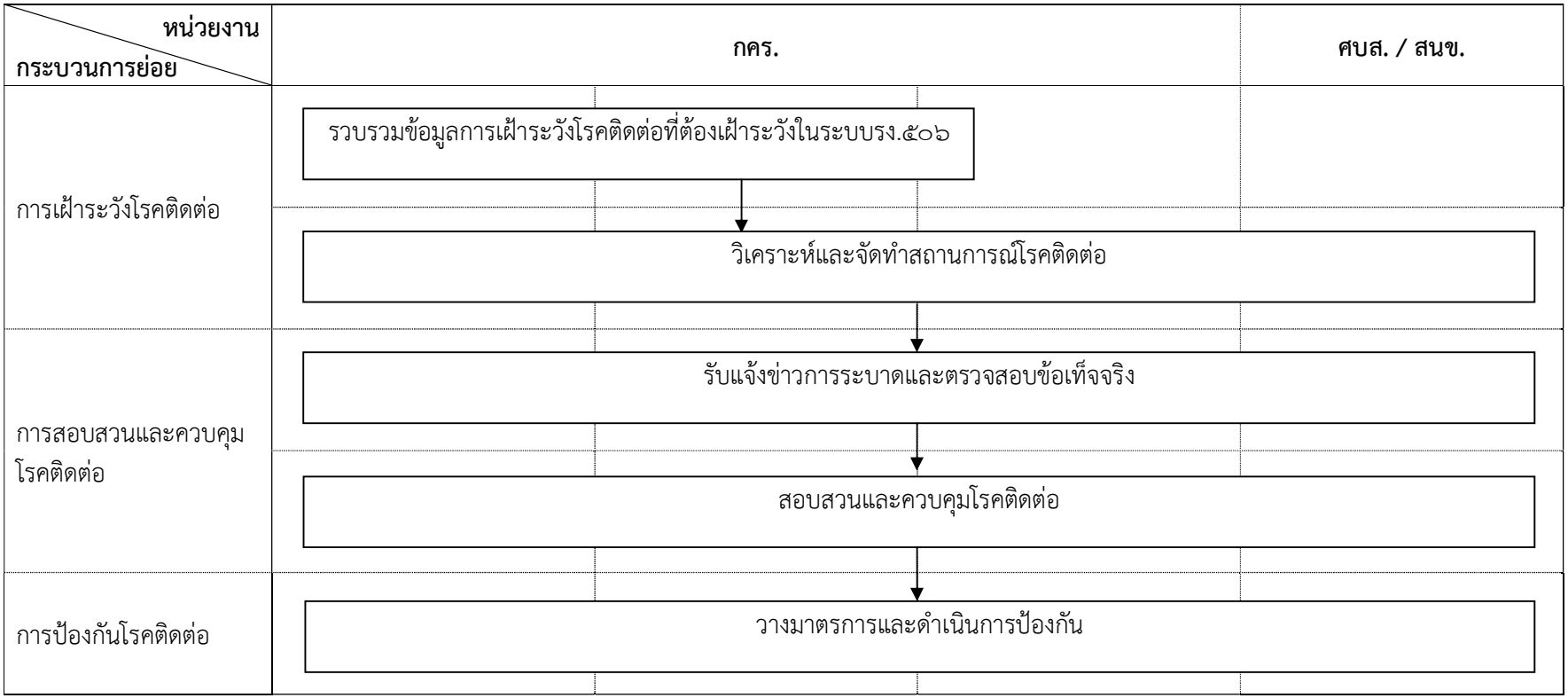
  - โครงการปี ๒๕๖๑
  - โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายงานพยาบาลสาธารณสุขและพัฒนาเครือข่ายศูนย์ส่งต่อเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้าน (BMA Home Ward Referral Center) ในการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุระยะยาว (Long Term Care)
  - โครงการสัมมนาและศึกษาดูงานการนำแผนยุทธศาสตร์การดูแลผู้ป่วยระยะท้ายของชีวิตที่บ้านในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สู่การปฏิบัติ

ด้านการป้องกันและควบคุมโรค

การป้องกันและควบคุมโรค ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการเฝ้าระวังโรค การสอบสวนและควบคุมโรค และการป้องกันโรค โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การเฝ้าระวังโรคติดต่อ	เป็นการเฝ้าระวังการเกิดโรคติดต่อที่สำคัญ ยกเว้นโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โดยเป็นศูนย์ข้อมูลการเฝ้าระวังทั้งในระบบรายงานที่เน้นการได้รับข้อมูลจากสถานพยาบาลต่างๆ และการเฝ้าระวังเหตุการณ์	กคร.	ศบส. สนข.
๒. การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ	เป็นการสอบสวนโรคเพื่อให้ได้ข้อมูลสาระสำคัญทางระบาดวิทยาที่ครบถ้วนและมีคุณภาพ การวิเคราะห์เพื่อพิสูจน์หาปัจจัยเสี่ยงที่เป็นสาเหตุของการระบาดอย่างเหมาะสม และการควบคุมการระบาด ของโรคติดต่อ	กคร.	ศบส. สนข.
๓. การป้องกันโรคติดต่อ	เป็นการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆ ในการป้องกันโรค ให้กับศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต และสถานศึกษาต่างๆ ตลอดจนการกำกับติดตามประเมิน และสรุปผลการป้องกันโรคติดต่อ	กคร.	ศบส. สนข.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการป้องกันและควบคุมโรค ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพและสังคมสงเคราะห์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การเฝ้าระวังโรคติดต่อ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต	- ทราบสถานการณ์โรคติดต่อที่สำคัญ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ -ทราบแนวทางคำแนะนำในการจัดการโรคระบาดจากระบบสารสนเทศ
สำนักระบาดวิทยา กระทรวงสาธารณสุข	
เครือข่ายเฝ้าระวังโรคติดต่อ ได้แก่ สถานพยาบาลรัฐและเอกชน	
สถานศึกษา สถานประกอบการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน ชุมชน	ทราบสถานการณ์โรคติดต่อที่สำคัญ
หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนอื่นๆ	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สอดคล้องกับ พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘	-มีการเฝ้าระวังโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังภายในเวลาที่กำหนด -มีการแจ้งข่าวการระบาดโรคติดต่อที่สำคัญ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- สามารถนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์การระบาดของโรคได้ - เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับติดตามผลการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรค

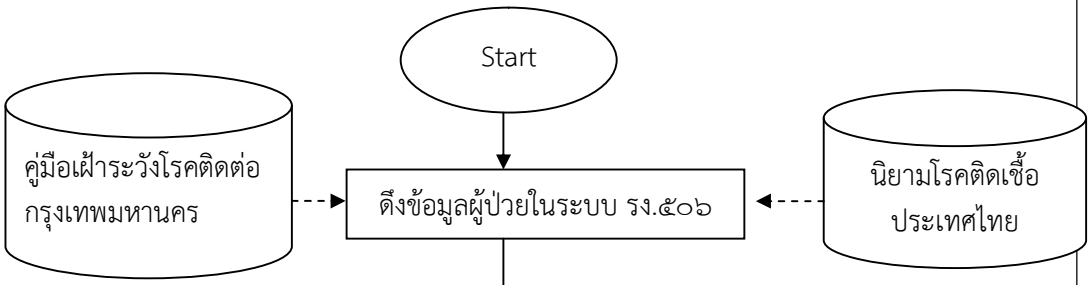
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการจัดทำสถานการณ์โรคติดต่อที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ	ร้อยละของการจัดทำสถานการณ์โรคติดต่อสำคัญภายในเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

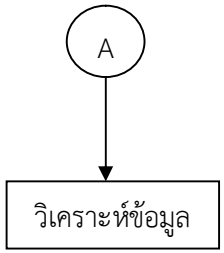
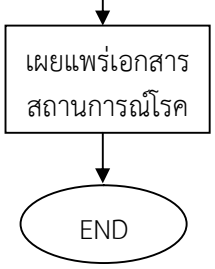
โรคติดต่อที่สำคัญ เช่น โรคไข้เลือดออก ไข้หวัดใหญ่ ฯลฯ

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	
		กองควบคุมโรคติดต่อ	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๓ คน		
๕ วัน	๕ คน	เรียบเรียงและตรวจสอบข้อมูล	- สำนักงานเขต(เฉพาะโรคไข้เลือดออก) - ศูนย์บริการสาธารณสุข - โรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร - โรงพยาบาลรัฐบาลสังกัดอื่นๆ - โรงพยาบาลเอกชน
๒ วัน	๖ คน	วิเคราะห์ข้อมูล	
๒ วัน	๖ คน	จัดทำสถานการณ์โรค	
๑ วัน	๖ คน	เผยแพร่สถานการณ์โรคติดต่อ End	**กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข**

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ ดึงข้อมูลผู้ป่วย	๑ วัน	ดึงข้อมูลผู้ป่วยจากฐานข้อมูลบัตรรายงานผู้ป่วย (รง ๕๐๖)	- ดึงข้อมูลผู้ป่วยแต่ละรายได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกตัวแปร และรวดเร็วทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านสารสนเทศ		- นิยามโรคติดเชื้อประเทศไทย ๒๕๕๐ -ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังพ.ศ.๒๕๕๙ - คู่มือเฝ้าระวังโรคติดต่อกรุงเทพมหานคร
๒	เรียบเรียงและตรวจสอบข้อมูล ↓ A	๕ วัน	เรียบเรียงข้อมูลผู้ป่วยโดยจำแนกตามรหัสโรคและรายเดือนให้ถูกต้อง	- เรียบเรียงข้อมูลตามรหัสโรค - จำแนกสถานที่อยู่ขณะเริ่มป่วยรายจังหวัด เขตและแขวง - วันเริ่มป่วยรายเดือน - ตรวจสอบผู้ป่วยซ้ำซ้อน - ตรวจสอบความถูกต้องการรายงานโรคให้ตรงตามนิยาม	-	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข - นักวิชาการสถิติ	-	- นิยามโรคติดเชื้อประเทศไทย ๒๕๕๐ -ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังพ.ศ.๒๕๕๙

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผอดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลเชิงเวลา สถานที่ บุคคล นำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ ตาราง ค่าสถิติ	- นำเสนอตามรูปแบบการนำเสนอข้อมูลมาตรฐาน	-	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข - นักวิชาการสถิติ	-	- คู่มือการจัดทำสถานการณ์โรคติดต่อ
๔		๒ วัน	นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำเป็นเอกสารอิเลคโทรนิก	- มีองค์ประกอบของเอกสารครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด	- ตรวจสอบเอกสารก่อนเผยแพร่โดยหัวหน้ากลุ่มงานหรือนักวิชาการสาธารณสุขหรือนักวิชาการสถิติ	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข - นักวิชาการสถิติ	-	- คู่มือการจัดทำสถานการณ์โรคติดต่อ
๕		๑ วัน	เผยแพร่เอกสารสถานการณ์โรคติดต่อผ่านทาง e-mail หรือโทรสารหรือหนังสือราชการหรือช่องทางอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน	-	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข - นักวิชาการสถิติ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - นิยามโรคติดเชื้อประเทศไทย ๒๕๕๐
  - คู่มือการจัดทำสถานการณ์โรคติดต่อ

กระบวนการย่อย ๒: การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่เกิดการระบาด	สันนิษฐานสาเหตุ แหล่งโรค ปัจจัยเสี่ยงของการระบาดสามารถควบคุมการระบาดของโรคไม่ให้แพร่ระบาดในวงกว้าง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต	ความรู้ ทักษะ และสนับสนุนทางด้านทรัพยากรในการสอบสวนโรคที่เพียงพอ และสามารถควบคุมการระบาดของโรคไม่ให้แพร่ระบาดในวงกว้าง
ผู้บริหาร	สามารถควบคุมการระบาดของโรคโดยเร็วที่สุด ต้องการข้อมูลเพื่อใช้ในการสื่อสารกับสาธารณชนเพื่อไม่ให้เกิดความตระหนก
บุคลากรภายในหน่วยงาน	ทราบแนวทางในการรักษาผู้ป่วยและสถานการณ์ระบาดเพื่อจัดเตรียมทรัพยากรที่เพียงพอ
โรงพยาบาล	ความรู้ ทักษะ ทรัพยากรที่เพียงพอ ในการสนับสนุนหน่วยปฏิบัติ และระบบบริหารจัดการที่มีความคล่องตัว
สถานศึกษา แกนนำชุมชน	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโรคและวิธีการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคหากเป็นพื้นที่ที่มีการระบาดต้องการทราบถึงการมีส่วนร่วมในการดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
สอดคล้องกับ พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘	- สันนิษฐานสาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงของการระบาดได้ - เสนอแนะแนวทางการควบคุมการระบาดของโรคติดต่อได้	- ตอบสนองต่อเหตุการณ์ระบาดได้อย่างเหมาะสม - ชะลอการแพร่ระบาดของโรคได้

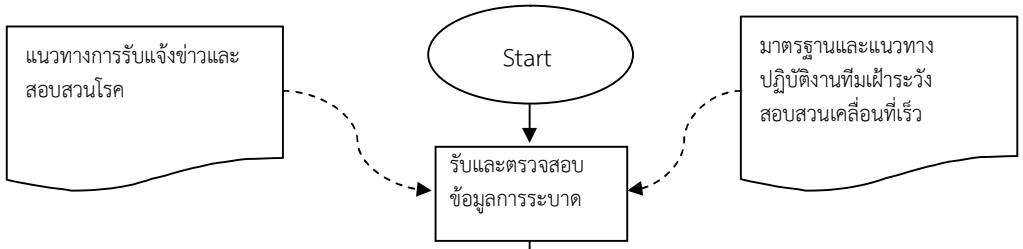
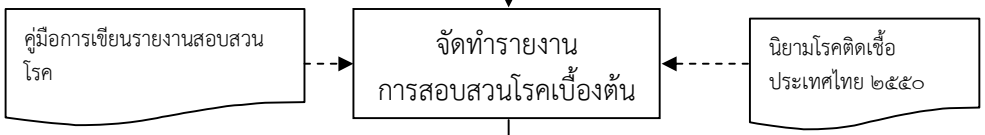
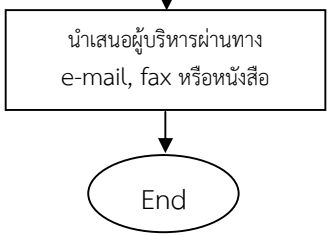
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการจัดทำรายงานการสอบสวนโรคตามเกณฑ์ที่กำหนด	- ร้อยละของการจัดทำรายงานสอบสวนโรคตามเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละของการควบคุมโรคติดต่ออันตรายได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใน ๒ ระยะฟักตัว

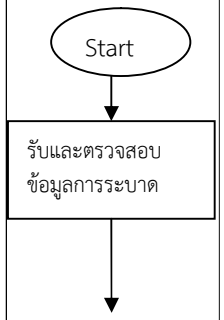
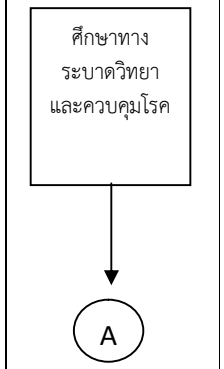
๓. คำจำกัดความ

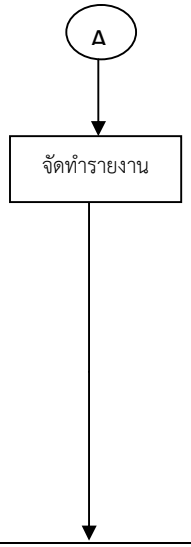
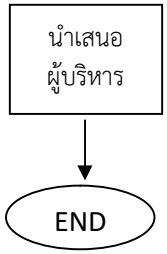
โรคติดต่อที่สำคัญ เช่น โรคไข้เลือดออก ไข้หวัดใหญ่ ฯลฯ

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน: กองควบคุมโรคติดต่อ	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๓ คน		
๒ วัน	๔ คน		
๒ วัน	๒ คน		
๑ ชั่วโมง	๒ คน		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับและตรวจสอบข้อมูลการระบาดของโรค	- บันทึกในทะเบียนรับแจ้งข่าว - ตรวจสอบยืนยันข้อมูลการวินิจฉัยที่สอดคล้องกับสัญญาณภัยหรือสิ่งบ่งชี้เหตุอันตรายเพื่อตรวจจับการระบาด (เกณฑ์การออกสอบสวนโรค)	-	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติงานทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว (SRRT) -แนวทางการรับแจ้งข่าวและสอบสวนโรคกองควบคุมโรคติดต่อ
๒		๒ วัน	รวบรวมข้อมูลสาระสำคัญของการเกิดโรค ศึกษาทางระบาดวิทยา และเสนอแนะแนวทางควบคุมโรค	- รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ■ บุคคล เวลา สถานที่ ■ Clinical description หรืออาการ ■ ผลการชันสูตรทางห้องปฏิบัติการ ■ แหล่งและชนิดความเสี่ยง ■ จำนวนผู้ป่วยและผู้เสียชีวิตในเบื้องต้น - ดำเนินการควบคุมโรคตามสาเหตุที่ได้จากการสอบสวนโรค	-	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	- นิยามโรคติดเชื้อประเทศไทย ๒๕๕๐ - แนวทางการสอบสวนควบคุมโรค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	จัดทำรายงานการสอบสวนโรคเบื้องต้น	- รายงานการสอบสวนโรคเบื้องต้นประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ■ ความเป็นมา ■ ผลการสอบสวน ■ กิจกรรมควบคุมโรคที่ดำเนินการแล้ว ■ แนวโน้มการระบาด ■ สรุปความสำคัญทางสาธารณสุขและความเร่งด่วน - ข้อเสนอเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	ตรวจสอบเอกสารก่อนการเผยแพร่โดยหัวหน้ากลุ่มงานหรือนักวิชาการสาธารณสุข	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	- คู่มือการเขียนรายงานสอบสวนโรค
๔		๑ ชั่วโมง	นำเสนอรายงานผลการสอบสวนโรคเบื้องต้นให้แก่ผู้บริหาร ผ่านทาง e-mail หรือโทรสารหรือหนังสือราชการหรือช่องทางอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน	-	- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติงานทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว (SRRT)
  - นิยามโรคติดเชื้อประเทศไทย ๒๕๕๐
  - คู่มือการเขียนรายงานสอบสวนโรค
  - แนวทางการรับแจ้งข่าวและสอบสวนโรค
  - แนวทางการสอบสวนและควบคุมโรค

กระบวนการย่อย ๓: การป้องกันโรคติดต่อ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่เกิดการระบาด	- ได้รับรู้แนวทางเพื่อสามารถป้องกันดูแลตนเองได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชนในพื้นที่เกิดการระบาด ผู้บริหาร, โรงพยาบาล, สำนักงานเขต, สถานศึกษา, ศูนย์บริการสาธารณสุข, สถานประกอบการ	แนวทางในการป้องกันโรคที่เหมาะสมในแต่ละกลุ่มเป้าหมายและได้รับการสนับสนุนองค์ความรู้ ทรัพยากรเพื่อดำเนินการป้องกันโรค

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-สอดคล้องกับ พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘	- ความครอบคลุมกลุ่มเสี่ยง - ความเหมาะสมของแนวทางป้องกันกับกลุ่มเป้าหมาย	- ประชาชนได้รับการป้องกันจากโรคติดต่อที่สำคัญ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
องค์ความรู้ แนวทางการป้องกันเหมาะสมกับแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ครอบคลุม สามารถดำเนินการได้จริงและส่งผลต่อการป้องกันโรคติดต่อที่สำคัญ	- ร้อยละของพื้นที่เสี่ยงที่มีโครงการ/กิจกรรม ในการป้องกันโรคติดต่อที่สำคัญ (ตามที่แต่ละพื้นที่กำหนด) อัตราป่วยโรคติดต่อที่สำคัญไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด

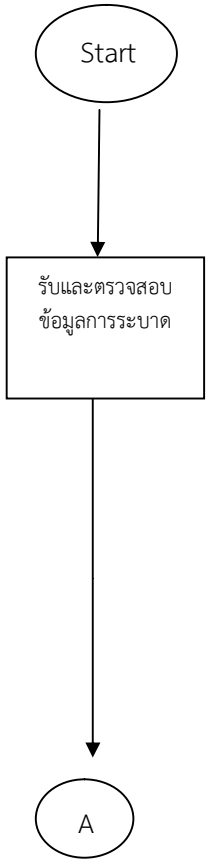
๓. คำจำกัดความ

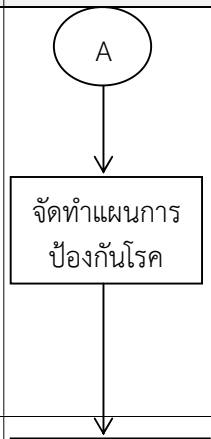
โรคติดต่อที่สำคัญ เช่น โรคไข้เลือดออก ไข้หวัดใหญ่ ฯลฯ

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองควบคุมโรคติดต่อ	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน	หน่วยงานอื่น
๑๕ วัน	๒ คน	Start - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - สถิติ/ข้อมูลจากการเฝ้าระวังและสอบสวนโรค - รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และจัดลำดับความสำคัญของการควบคุมโรค สปสช./ HCIS/R.๓๖ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ	สรุปการรับฟังความคิดเห็น	ไม่ผ่าน	
๖๐ วัน	๑๐ วัน	จัดทำแผนการป้องกันโรค		ตรวจสอบความถูกต้อง ผ่าน	
๖๐ วัน	๕ คน	สื่อสารและติดตามการดำเนินการ รายงานผู้บริหาร ประชุม	- ประเด็นสำหรับการนิเทศติดตาม - แบบรายงานการดำเนินงาน		
๓๐ คน	๒ คน	ประเมินและสรุปผล END			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์โรคติดต่อในพื้นที่	-รวบรวมข้อมูลจากการเฝ้าระวังและการสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ เช่น แนวโน้มการเกิดโรคแหล่งและชนิดความเสี่ยงความชุก กลุ่มเสี่ยง เป็นต้น - วิเคราะห์ข้อมูลด้านโรคติดต่อโดยจำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลระหว่างปัจจัยต่าง ๆ - จัดลำดับความสำคัญของการควบคุมโรค โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจน เช่น ■ ความรุนแรง/ผลกระทบของโรค ■ จำนวนกลุ่มเสี่ยง/พื้นที่เสี่ยง		- นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข -เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	- รายงานการพยากรณ์โรค - สถิติ/ข้อมูลจากการเฝ้าระวังและสอบสวนโรค - รายงานวิเคราะห์สถานการณ์และจัดลำดับความสำคัญของการควบคุมโรค -นิยามโรคติดเชื้อประเทศไทย ๒๕๕๐ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องชื่อและอาการของโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังพ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๖๐ วัน	จัดทำแผนการดำเนินการป้องกันโรค ในแต่ละพื้นที่	ประชุม ระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด -วัตถุประสงค์ และค่าเป้าหมาย - กลุ่มเป้าหมาย - แนวทาง/วิธีการ/มาตรการ - ผู้รับผิดชอบ - ระยะเวลาดำเนินการ การติดตามประเมินผล	-ผอ.กอง/สนง - หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของแผน	-ผอ.กอง/สนง - นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข		สรุปการรับฟังความคิดเห็นปรับปรุงแก้ไข
๓	สื่อสารและติดตามการดำเนินการ	๖๐วัน	สื่อสาร เผยแพร่แผนการป้องกันโรคไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามการดำเนินการตามแผน	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด พร้อมเปรียบเทียบกับสถิติข้อมูลการเฝ้าระวัง (รายงานสถานการณ์) ในแต่ละโรครายพื้นที่	-เจ้าหน้าที่ของกอง/สนง.เป็นผู้นิเทศติดตาม พร้อมให้ข้อเสนอแนะ	-นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข -เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	- ประเด็นสำหรับการนิเทศติดตาม - แบบรายงานการดำเนินงาน
๔	นำเสนอผู้บริหาร End	๓๐ นาที	เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันโรค โดยติดตาม - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิผลการควบคุมโรค โดยพิจารณาจากอัตราการเกิดโรค	- หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ตรวจสอบดำเนินการปีละครั้ง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	-นายแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
  - สถิติ/ข้อมูลจากการเฝ้าระวัง และสอบสวนโรคติดต่อ
  - แบบรายงานการดำเนินงาน
  - นิยามโรคติดเชื้อประเทศไทย ๒๕๕๐
  - ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังพ.ศ.๒๕๕๙

ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ

ขอบเขต

การบริหารจัดการงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ในด้านการวางแผนงาน และด้านการกำกับ ติดตาม และประเมินผล มีกระบวนการย่อยและขอบเขตหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การวางแผนงาน	เริ่มจากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอข้อมูลในการจัดทำแผน จนนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	สพธ.	-
๒. การกำกับ ติดตาม และประเมินผล	เริ่มจากการแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางการกำกับติดตามการพิจารณากำหนดแผนการติดตามประเมินผล สื่อสารเป้าหมายและแผนการติดตามให้ผู้รับผิดชอบแต่ละวิชาชีพรับทราบและดำเนินการ ติดตามและประเมินผลผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา และนักกายภาพบำบัด ตามแผนงาน โดยครอบคลุมกิจกรรม เช่น การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน กำหนดเป้าหมาย วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุพื้นที่เป้าหมายและประเภทกิจกรรม จัดเตรียมเครื่องมือและเอกสารที่จำเป็น จัดทำรายงานการติดตาม เป็นต้น ตลอดจนการติดตามประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ	สพธ.	ศบส. กพส. กสภ. กอพ.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	สพธ.	กพส.	กสภ.	กอพ.	ศบส.
การวางแผนงาน	การวางแผนงาน				
การกำกับ ติดตาม และประเมินผล	กำกับ ติดตาม และประเมินผล				

กระบวนการย่อย ๑: การวางแผนงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ได้แก่ แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา นักกายภาพบำบัด	- มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ชัดเจน สามารถเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้ - ผู้บริหารให้ความสนใจและมีนโยบายที่ชัดเจน - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน - แนวทาง/ขั้นตอน/กระบวนการในการดำเนินงานที่ชัดเจน - มาตรฐานงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ - คำแนะนำ - การประสานงานที่รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ศูนย์บริการสาธารณสุข	มีภาพลักษณ์งานด้านการฟื้นฟูสุขภาพที่ดี
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน	ทราบถึงบริการ สามารถประสานและส่งต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ - พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับที่ ๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.๒๕๔๕ - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ - สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของหน่วยงาน - โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสามารถวัดผลลัพธ์ได้ - เป้าหมายโครงการสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ - มีแนวทางที่ชัดเจนในการบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด - สามารถนำแผนไปปฏิบัติได้จริง - มีผู้รับผิดชอบงานชัดเจน ง่ายต่อการติดต่อประสานงาน การบูรณาการและการติดตามผล	- ใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม ทั้งบุคลากร งบประมาณ และระยะเวลา - มีทิศทางในการพัฒนางานในอนาคต - ประชาชนพอใจที่ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน ซึ่งจะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน - มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ - มีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน	ร้อยละโครงการ/กิจกรรมของแผนงานที่บรรลุตามเป้าหมายและ/หรือนโยบาย

๓. คำจำกัดความ

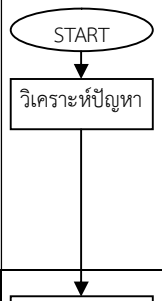
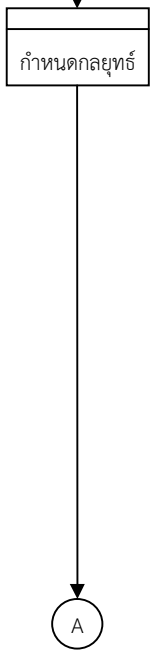
แผนงาน หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีในการดำเนินงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ

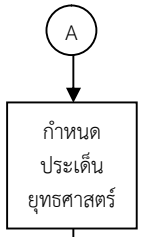
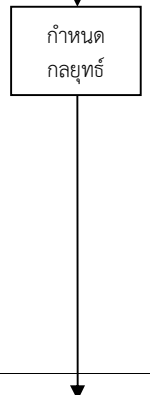
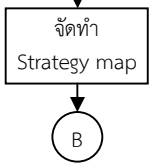
๔. แผนผังกระบวนงาน

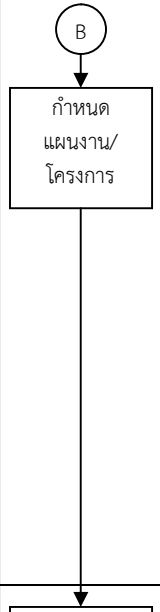
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มสงเคราะห์ฯ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กรกฎาคม ๑ วัน	๒ คน	START → วิเคราะห์ปัญหา	- รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี - รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ - งานวิจัย	รายงานกิจกรรมสาธารณสุข			
สิงหาคม ๓ วัน	๕๕ คน	กำหนดกลยุทธ์			- นโยบายผู้ว่า กทม. - แผนฯ บริหารราชการ กทม. - แผนฯเศรษฐกิจพอเพียง - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย พรบ.ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข - กฎหมาย พรบ.ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง		
สิงหาคม ๑ วัน	๕๕ คน	กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์					
สิงหาคม ๓ วัน	๒ คน	กำหนดกลยุทธ์ → A					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มสงเคราะห์ฯ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
สิงหาคม ๓ วัน	๒ คน	A → จัดทำ Strategymap					
กันยายน ๓ วัน	๕๕ คน	กำหนดแผนงาน / โครงการ					
กันยายน ๑ วัน	๒ คน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		สรุปการรับฟังความคิดเห็น	ตรวจสอบความถูกต้อง		
กันยายน ๗ วัน	ผอ.สพธ.	ขออนุมัติแผนและประกาศใช้				อนุมัติประกาศใช้ → END	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		กรกฎาคม (๑ วัน)	ประชุมทบทวนผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน จากเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งด้านผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลด้านสุขภาพ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง การ SWOT และการทำแผนที่ยุทธศาสตร์	-	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	- รายงานผลการปฏิบัติราชการ - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข - รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ
๒.		สิงหาคม (๓ วัน)	ทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงานโดยทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในระยะสั้น ระยะยาว และพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	- มีการทบทวนและประเมินแนวทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บทเศรษฐกิจพอเพียงของกรุงเทพมหานคร และแผนต่างๆของกรุงเทพมหานคร ■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ■ ทักษะ/สมรรถนะหลักที่จำเป็น - ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	-	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย	-	- นโยบายผู้ว่า กทม. - แผนฯ บริหารราชการกทม. - แผนฯเศรษฐกิจพอเพียง - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย - พรบ.สาธารณสุข - กฎหมายและพรบ.ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ - กฎ ระเบียบข้อบังคับของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		สิงหาคม (๑ วัน)	ประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (outcome KPIs) และค่าเป้าหมายโดยพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานเทียบเคียง (ถ้ามี) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าวที่สอดคล้องกับกรอบเวลาในการทบทวนผลการดำเนินงาน - ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม	-	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	รายงานประชุม
๔.		สิงหาคม (๑ วัน)	ประชุมกำหนดกลยุทธ์หลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	- กำหนดกลยุทธ์หลัก โดย ■ วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (KSF-Key Success Factor) ■ พิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ■ กำหนดกลยุทธ์หลักที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต (output KPIs) และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก	-	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพ แวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	รายงานประชุม
๕.		สิงหาคม (๓ วัน)	จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map) และสื่อสารทำความเข้าใจ	- จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ตามหลักการของ Balanced scorecard โดยประยุกต์เข้ากับกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก - สื่อสารทำความเข้าใจในผลที่คาดหวังและยุทธศาสตร์กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยจัดช่องทางการสื่อสารสองทาง และมีการสำรวจประเมินความเข้าใจ	กลุ่มสงเคราะห์ฯ ติดตามสรุปผลการประเมินความเข้าใจยุทธศาสตร์	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		กันยายน (๑วัน)	กำหนดแผนงาน / โครงการ และงบประมาณ ที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	- วิเคราะห์กำหนดแผนงาน / โครงการ โดย ■ พิจารณา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของโครงการ งบประมาณ เปรียบเทียบกับผลผลิต ผลลัพธ์ และความเป็นไปได้ของโครงการ ■ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน ■ วิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ ■ จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ - ประชุมร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและภาคีเครือข่าย	กลุ่มสงเคราะห์ฯ ตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการ	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ	-
๗.	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	กันยายน (๑วัน)	รวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย	- จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย - มีการรับฟังความคิดเห็นจากภาคีเครือข่าย และปรับแผนปฏิบัติราชการฯ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใน ที่เปลี่ยนไป	ผอ.สพธ. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย	-	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
๘.	ขออนุมัติแผนและประกาศใช้	กันยายน (๑วัน)	ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประกาศใช้	- ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ผอ.สนอ.	ผอ.สพธ	-	แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
	END							

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
  - แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์
  - แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายงานผลการปฏิบัติราชการ
  - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
  - รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ
  - นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
  - แผนฯ บริหารราชการกรุงเทพมหานคร
  - แผนฯเศรษฐกิจพอเพียง
  - รายงานผลการปฏิบัติราชการ
  - กฎหมาย พรบ.ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข สวัสดิการสังคมและการสงเคราะห์
  - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
  - รายงานประชุมกำหนดยุทธศาสตร์
  - รายงานประชุมกำหนดกลยุทธ์หลัก
  - สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย
  - แผนปฏิบัติราชการประจำปี
  - งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการย่อย ๒: การกำกับ ติดตาม ประเมินผล

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพในศูนย์บริการสาธารณสุข ประกอบด้วย แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา และนักกายภาพบำบัด	- มีกรอบและทิศทางในการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน - ผู้บริหารให้ความสนใจและมีนโยบายที่ชัดเจน - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน - มีมาตรฐานงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ - คำแนะนำ - การประสานงานที่รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	- มีข้อมูลการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข - มีแผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ผู้บริหาร	- มีข้อมูลการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการกำหนดนโยบาย
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- มีคู่มือการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน - มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในสังกัดเพื่อการพัฒนา - ทราบถึงบริการ สามารถประสานและส่งต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ศูนย์บริการสาธารณสุข	- มีภาพลักษณ์งานด้านการฟื้นฟูสุขภาพที่ดี
ประชาชน	- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน สะดวก ปลอดภัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข - พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับที่ ๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.๒๕๔๕ - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	- ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานตามกรอบงานและทิศทางที่ถูกต้อง - สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด - ป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - หากพบความผิดพลาด หรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกระบวนการ แนวทาง หรือวิธีการ สามารถแก้ไขได้ทันเวลา - รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการโดยชัดเจน - ทราบปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินโครงการ	- ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - มาตรฐานในการปฏิบัติงานสูงขึ้น - ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการกำกับติดตาม ประเมินผล มีความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปต่อยอดในการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

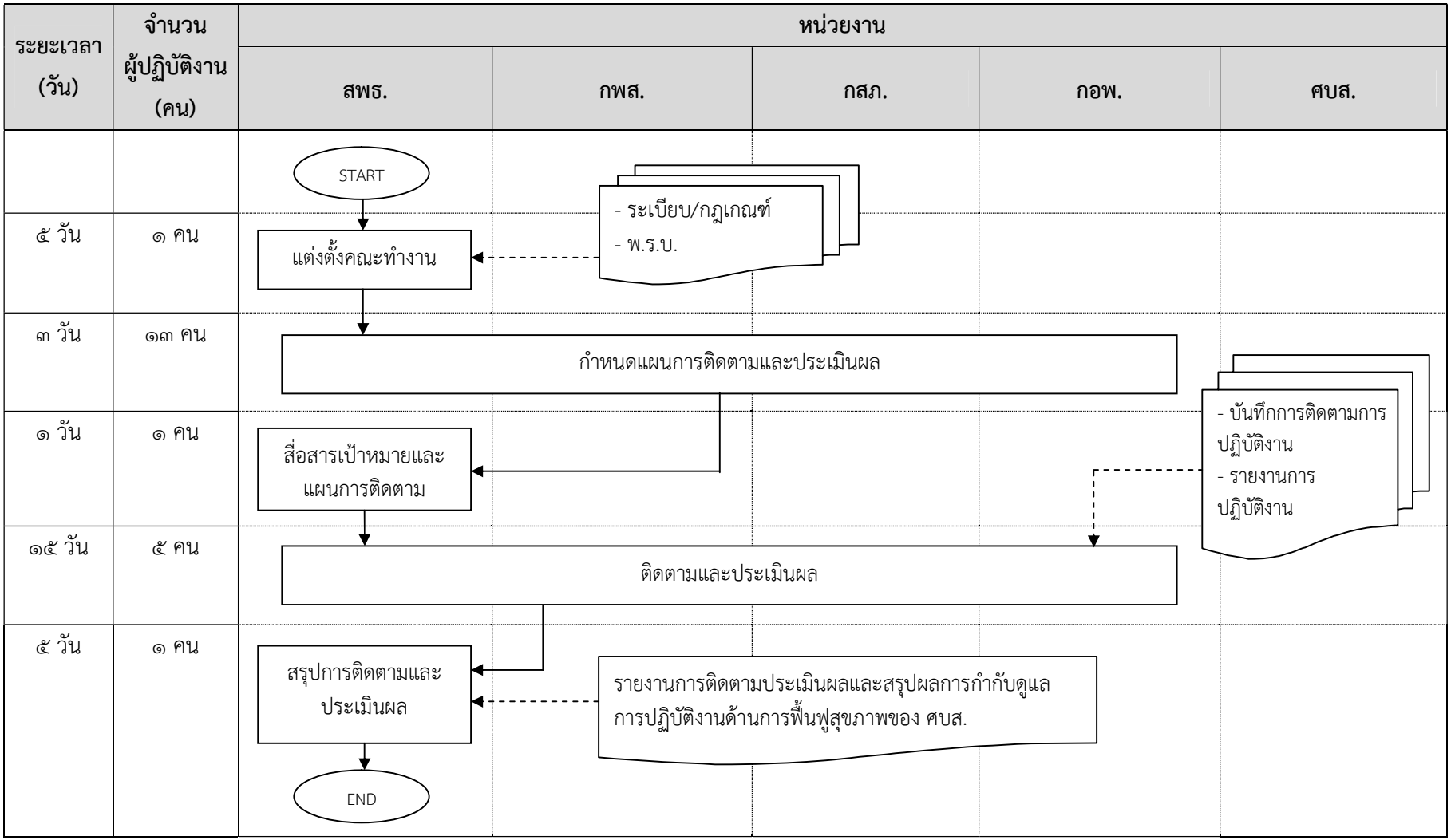
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
แผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร และมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดขึ้น และมีความชัดเจน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานได้รับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
กำหนดเป้าหมายเพื่อการควบคุมกำกับ ติดตามและประเมินผล	- ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมที่สำเร็จ ตามที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

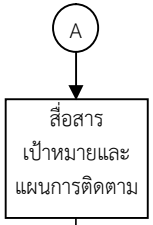
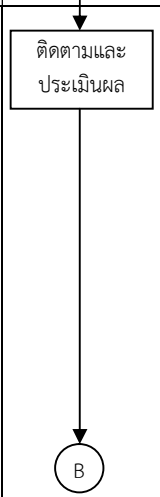
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		สพธ. / กพส. / กสภ. / กอพ. / ศบส.
๕ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะทำงาน
๓ วัน	๑๓ คน	กำหนดแผนการติดตามและประเมินผล
๑ วัน	๑ คน	สื่อสารเป้าหมายและแผนการติดตาม
๑๕ วัน	๕ คน	ติดตามและประเมินผล
๕ วัน	๑ คน	สรุปการติดตามและประเมินผล



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → แต่งตั้งคณะทำงาน	๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม	คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน โดยต้องประกอบด้วย แพทย์ พยาบาล นักสังคมสงเคราะห์ นักกายภาพบำบัด นักจิตวิทยา นักวิชาการสาธารณสุข	-	ผอ.สพธ.	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๒	พิจารณากำหนดแผนการติดตามประเมินผล → A	๓ วัน	พิจารณากำหนดแผนการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งเป้าหมายและวิธีการ โดยใช้ข้อมูลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและการคาดการณ์ในอนาคตรวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	- กำหนดเป้าหมายเชิงผลลัพธ์และผลผลิตของการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงานของสำนักอนามัย - แผนการกำกับดูแลมีความครอบคลุมทางกิจกรรมด้าน ■ การตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ■ การนิเทศงาน ■ การติดตามรายงานการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาสภาพปัญหา ประเภทและจำนวนกลุ่มเป้าหมายของแต่ละพื้นที่ - จัดทำแผนโดยระบุพื้นที่เป้าหมาย ประเภทกิจกรรมและจำนวนครั้งการกำกับที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินการ	แผนการติดตามประเมินผล	- แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด	-	- นโยบายและแผนปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย - ข้อมูลสภาพปัญหา จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามประเภทรายพื้นที่

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	สื่อสารเป้าหมายและแผนการติดตามให้นักสังคมสงเคราะห์ และ ศบส.	- แผนที่จัดส่งมีการระบุกิจกรรม ระยะเวลา และกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน - แจ้งให้ ศบส. ทราบถึงรายงานที่ต้องจัดทำและส่งรายงานให้สพธ. ในแต่ละช่วงเวลา	-	- แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด	-	- แผนการติดตามประเมินผล
๔		๑๕ วัน	ติดตามและประเมินผลผู้ปฏิบัติงานตามแผนงาน	- จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรม เช่น ■ กรณีการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ○ Checklist การตรวจ ตามกลุ่มเป้าหมายและอาการ ○ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ○ เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ ■ กรณีการนิเทศงาน ○ มาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน ○ แบบประเมิน - บันทึกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั้งจากนักสังคมสงเคราะห์และผู้รับบริการ	- บันทึกการติดตามการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงาน	- แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด	-	แผนการติดตามประเมินผล

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ วัน	สรุปการติดตามประเมินผลและรายงานผู้บริหาร	ติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพของ ศบส. ในประเด็นต่างๆ - การดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในภาพรวม และราย ศบส. โดยแยกตามกลุ่มเป้าหมายและประเภทปัญหา - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของการกำกับ และประสิทธิผลของการกำกับ โดยเปรียบเทียบกับสถิติ และปัญหาที่เกิดขึ้น	รายงานการติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพของ ศบส.	- แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด	-	- แผนการติดตามประเมินผล - ข้อมูลสถิติประกอบ

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม
  - นโยบายและแผนปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย
  - ข้อมูลสภาพปัญหา จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามประเภท รายพื้นที่
  - แผนการติดตามประเมินผล
  - ข้อมูลสถิติประกอบ

ด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข

ขอบเขต

การสงเคราะห์ทางสาธารณสุข ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในการพัฒนามาตรฐานงาน การพัฒนาบุคลากรสายงานสังคมสงเคราะห์ การจัดหาทรัพยากรเพื่อการให้บริการ และการกำกับ ติดตาม และประเมินผล โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข	การจัดทำ ทบทวน และ/หรือพัฒนามาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ตามมาตรฐานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ รวมถึง พ.ร.บ.และกฎหมายที่กำหนดบทบาทนักสังคมสงเคราะห์ให้ต้องปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เริ่มต้นตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ คัดเลือกประเด็นที่จะนำมาวิจัยและพัฒนารูปแบบวิธีการให้สังคมสงเคราะห์ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนางาน ตลอดจนการสื่อสารเพื่อให้เกิดการนำไปใช้ และติดตามประเมินผล	สพธ.	กพส. กสภ. กอพ.
๒. การจัดหาทรัพยากรเพื่อการให้บริการ	เป็นการสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นกับศูนย์บริการสาธารณสุขในการให้การสงเคราะห์ ซึ่งครอบคลุมบริการตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการสำรวจความต้องการวิเคราะห์ความจำเป็น จัดสรร และติดตามประเมินผล	สพธ.	กสภ. กอพ. สก. สนอ. หน่วยงานภายนอก

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	เป็นการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องของศูนย์บริการสาธารณสุข โดยเริ่มต้นตั้งแต่การสอบถามและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนา การจัดลำดับความสำคัญ และจัดทำหลักสูตร การวางแผนและดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนการติดตามประเมินผล	สพธ.	ศบส.
๔. การกำกับ ติดตามและประเมินผล	เป็นการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ โดยครอบคลุมกิจกรรมการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน การนิเทศงาน การติดตามรายงานการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่การวิเคราะห์ จัดทำ และสื่อสารแผนงานการกำกับดูแล การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและดำเนินกิจกรรมตามแผน ตลอดจนการติดตามประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการกำกับดูแล	สพธ.	ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นักสังคมสงเคราะห์ แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา ฯลฯ	- มีมาตรฐานบริการและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับบริบท - Service Package ของกลุ่มเป้าหมายต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	- บริการตรงตามปัญหา - บริการตามสิทธิที่รัฐจัดให้และการพิทักษ์สิทธิ - ครอบคลุมพื้นที่
ผู้บริหาร	- ประชาชนได้รับบริการตามมาตรฐานบริการ - ข้อมูลการบริการกลุ่มเป้าหมายเพื่อสนับสนุนนโยบาย - ไม่ขัดกับนโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ความครอบคลุมพื้นที่
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน - ความสอดคล้องการจัดบริการ - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - มาตรฐานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ - พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับที่ ๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.๒๕๔๕ - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	- มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและมีมาตรฐานการให้บริการ - มีการจัดบริการที่เหมาะสมกับปัญหาและสถานการณ์ - มีเครือข่ายในการจัดบริการ - มีหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ผู้ใช้บริการได้รับความช่วยเหลือตรงตามปัญหาและได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานยอมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มากกว่าการประเมินด้วยความรู้สึก - ทราบแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีมาตรฐานงาน/แนวทางการปฏิบัติงาน - มีการสำรวจปัญหาและความต้องการของนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข - มีข้อมูลประชาชนผู้รับบริการเชิงพื้นที่โดยแยกตามประเภทปัญหา - รู้ขอบเขตการให้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ร้อยละของงานที่มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก.สนอ.	สพธ.	กพส.	กสภ.	กอพ.	ศบส.
				START			
๕ วัน	๔ คน			รวบรวมข้อมูล			
๒ วัน	๑ คน			แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำร่างข้อกำหนด/หลักเกณฑ์			
๓ วัน	๑๐ คน			ทบทวนหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			
๓ วัน	๑๐ คน			สำรวจปัญหาในการปฏิบัติงาน			
๓ วัน	๑๐ คน			วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน			
				A			

- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- สถิติต่างๆ
- ผลงานวิจัย

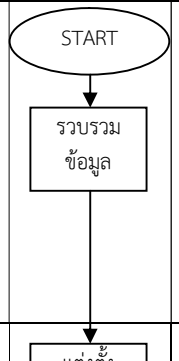
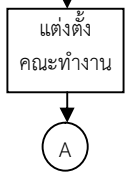
- พ.ร.บ.วิชาชีพ/บริการที่ต้องให้
-มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

แบบสำรวจปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงาน

รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และความสำคัญของการจัดทำหรือทบทวนมาตรฐานงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก.สนอ.	สพธ.	กพส.	กสภ.	กอพ.	ศบส.
๗ วัน	๑๐ คน			A			
			จัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนามาตรฐาน/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน				
๑ วัน	๑๐ คน						สื่อสารทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ
๓ วัน	๔ คน			ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน			
				END			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและคาดการณ์แนวโน้มของปัญหา	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ ดังนี้ - สภาพการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม - สถานการณ์การเกิดปัญหาทางสังคม - กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง - ปัญหาในการปฏิบัติงาน - นโยบายผู้บริหาร กทม.	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - สถิติต่างๆ - ผลงานวิจัย
๒		๒ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำร่างข้อกำหนด/หลักเกณฑ์	องค์ประกอบของคณะทำงานในการจัดทำร่างข้อกำหนดหลักเกณฑ์/ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย - นักสงคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข - นักกฎหมาย - เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงพัฒนาสังคมฯ - นักวิชาการด้านสังคมสงเคราะห์ สพธ.	หัวหน้างานตรวจสอบความครบถ้วนของคำสั่งของคณะทำงานฯ	นักสังคมสงเคราะห์	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	ทบทวนแนวทางการปฏิบัติ / หลักเกณฑ์กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / ผลการให้บริการ / ปัญหาในการปฏิบัติงาน	- วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านสังคมสงเคราะห์ โดยจำแนกสถานการณ์ ■ ตามพื้นที่ ■ ตามกลุ่มเป้าหมาย ■ ตามประเภทปัญหา - อ้างอิงเหตุผลทางกฎหมายมาตรฐานทางวิชาการ และ มาตรฐานสากล - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาโดยพิจารณาปัญหาที่มีความเสี่ยงสูง จาก ■ ความรุนแรงของปัญหา ■ ปัญหาที่พบบ่อย	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลสำรวจปัญหาและความต้องการในการรับบริการ - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - สถิติต่างๆ - ผลงานวิจัย
๔		๓ วัน	สำรวจปัญหาและความต้องการในการรับบริการของกลุ่มเป้าหมายและเครือข่ายในการให้บริการ		-	นักสังคมสงเคราะห์	-	
๕		๓ วัน	วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการจัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนาบริการ และสรุปปัญหาเชิงพื้นที่ประเภท/เปรียบเทียบกับ/ปัญหา (Best Practice)		-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และความสำคัญของการจัดทำ/ทบทวนมาตรฐานการให้บริการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๗ วัน	จัดทำแนวทางในการจัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	- กำหนดหัวข้อที่จำเป็น โดยอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ■ หลักการและเหตุผลที่ระบุความจำเป็นในการจัดทำ/ปรับปรุงมาตรฐาน ■ นิยามศัพท์ ■ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ■ มาตรฐาน/แหล่งอ้างอิงข้อมูล ■ กระบวนการนำไปใช้ ■ กระบวนการติดตามรายงานผลการบังคับใช้ - จัดทำแผนการดำเนินการ โดยระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนระยะเวลาแล้วเสร็จ และการติดตามการดำเนินการให้ชัดเจน - หลังจากร่างมาตรฐานแล้ว ต้องมีการทวนสอบ โดยพิจารณา ■ ความครบถ้วนตามกรอบหัวข้อที่กำหนด ■ ความสามารถในการตอบสนองต่อปัญหาที่มี/สถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคต ■ ความสอดคล้องกับกฎหมาย/มาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ■ ความสามารถในการนำไปใช้	- ร่างมาตรฐาน - ผลการทวนสอบความสมบูรณ์และเหมาะสมของร่างมาตรฐาน - บันทึกการปรับปรุง	นักสังคมสงเคราะห์		รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และลำดับความสำคัญของการจัดทำ/ทบทวนมาตรฐานการให้บริการ

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	ประชุมชี้แจงนำไป/ปฏิบัติ	- เสนอพิจารณาอนุมัติตามลำดับ และอำนาจในการดำเนินการประชุม จะต้อง - จัดให้มีช่วงเวลาในการซักถาม - มาตรฐานแจกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ เพื่อประกอบการดำเนินการ - อธิบายถึงผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการนำมาตรฐานไปใช้ และกระบวนการในการติดตามประเมินผล	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- มาตรฐานฯ - เอกสารประกอบ การประชุม
๘		๓ วัน	เปรียบเทียบมาตรฐานเดิมกับมาตรฐานใหม่ หรือผลลัพธ์ของการให้บริการ	วิเคราะห์เปรียบเทียบกับ - รายงานจากการปฏิบัติงานที่กำหนดให้ศบส. ต้องรายงานเป็นระยะ - สถิติผลการดำเนินการ ก่อนและหลังนำมาตรฐานไปใช้ โดยแยกตามพื้นที่ ประเด็นปัญหาที่พบ กลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น - การใช้มาตรฐานที่ไม่ถูกต้อง แยกตามมุมมองต่างๆ เช่น พื้นที่ ปัญหาที่พบ ฯลฯ	นำเสนอรายงานการติดตามประเมินผลต่อ ผอ. สพธ. ทุกไตรมาส	นักสังคมสงเคราะห์	-	- มาตรฐานฯ - รายงานการติดตามประเมินผลการใช้มาตรฐาน

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
  - สถิติต่างๆ
  - ผลงานวิจัย
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำร่างข้อกำหนด/หลักเกณฑ์
  - ผลสำรวจปัญหาและความต้องการในการรับบริการ
  - รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และความสำคัญของการจัดทำ/ทบทวนมาตรฐานการให้บริการ
  - รายงานการติดตามประเมินผลการใช้มาตรฐาน

กระบวนการย่อย ๒: การจัดหาทรัพยากรเพื่อการให้บริการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข	- มีทรัพยากรในการให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	- มีข้อมูลของผู้รับบริการที่ต้องการความช่วยเหลือเพื่อจัดหาทรัพยากรล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ - มีข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการด้านทรัพยากร
ผู้บริหาร	- ประชาชนได้รับบริการตามมาตรฐาน - มีข้อมูลทันสถานการณ์ที่สนับสนุนนโยบาย
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- มีข้อมูล หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานให้บริการ
หน่วยงานภายนอก เช่น มูลนิธิ	- ให้ความช่วยเหลือประชาชน/กลุ่มเป้าหมายให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
ประชาชน	- ได้รับการช่วยเหลือทรัพยากรที่ต้องการหรือจำเป็น อย่างรวดเร็ว - ความช่วยเหลือจากภาครัฐ/เอกชน ที่จะทำให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗	- นักสังคมสงเคราะห์มีทรัพยากรในการให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ - มีแหล่งทรัพยากรในการส่งต่อผู้ใช้บริการไปขอความช่วยเหลือ - มีเครือข่ายในการทำงาน	ผู้ใช้บริการได้รับความช่วยเหลือตามความจำเป็นและทันสถานการณ์

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

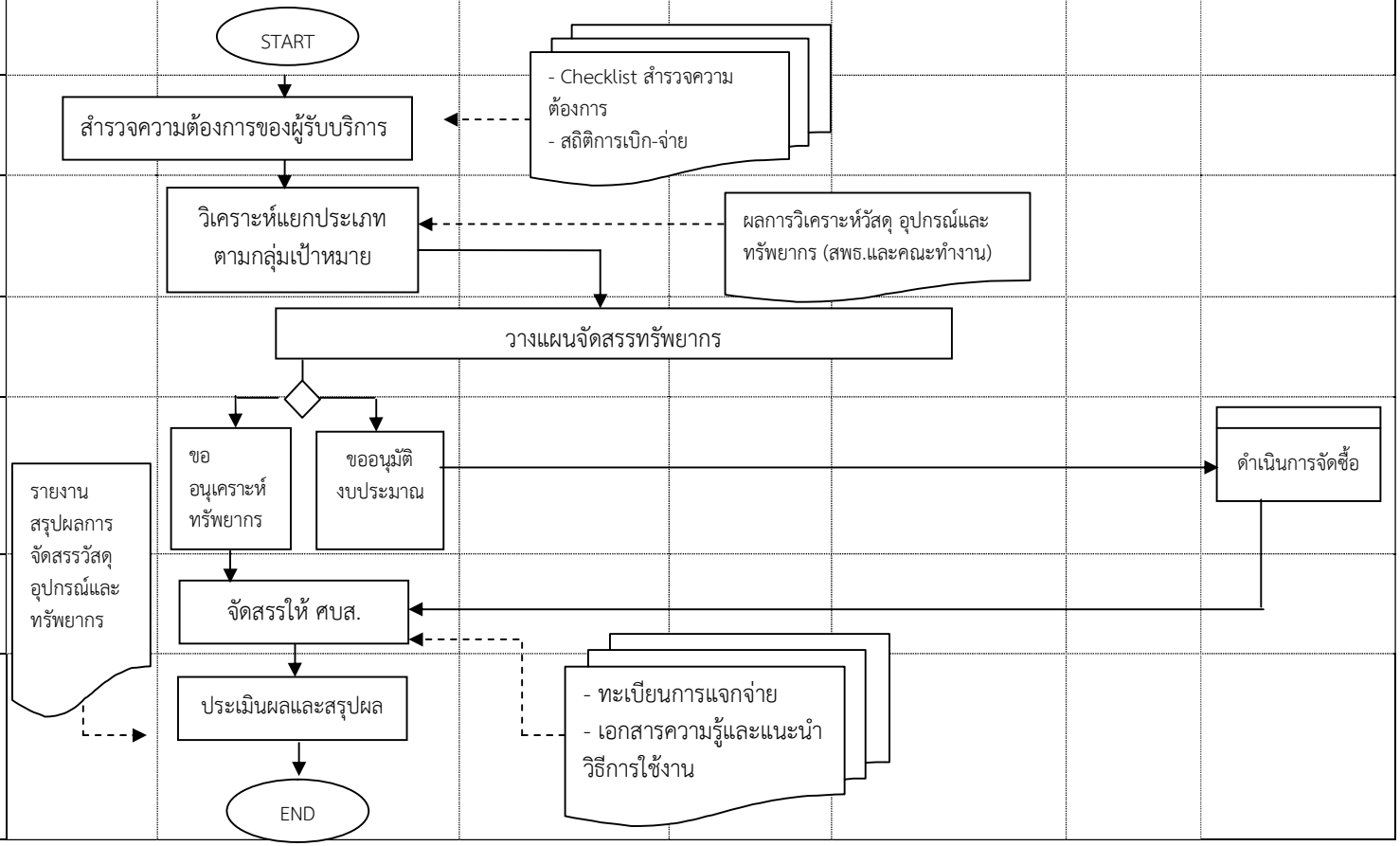
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีข้อมูลความต้องการและความจำเป็นของผู้รับบริการที่ต้องการความช่วยเหลือ แยกตามกลุ่มเป้าหมาย - มีการติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือ	๑. มีฐานข้อมูลความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการที่ต้องการความช่วยเหลือ ๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่ได้รับความช่วยเหลือ

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		ศบส. / สพธ. / กสภ. / กอพ. / หน่วยงานภายนอก / กพส. / สก.สนอ.
๓ วัน	๒ คน	
๒ วัน	๑ คน	
๒ วัน	๓ คน	
๓๐ วัน	๑ คน	
๒ วัน	๑ คน	
๓ วัน	๑ คน	



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → สำรวจความต้องการ	๓ วัน	สำรวจความต้องการและความจำเป็นของผู้รับบริการที่ต้องการความช่วยเหลือ จากศูนย์บริการสาธารณสุข โดยแยกตามกลุ่มเป้าหมาย	จัดส่งและรวบรวมข้อมูลจาก ศบส. ดังนี้ - Checklist รายการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่ สพธ. มีให้บริการ - ความต้องการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรเพิ่มเติมอื่นๆ ตามความจำเป็นในการใช้งานของ ศบส. - รายการและจำนวนวัสดุที่แต่ละ ศบส. ใช้ไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา และ ๓ ปีย้อนหลัง - จำนวนวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่เหลือในแต่ละ ศบส. (ถ้ามี)	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- รายการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่ สพธ. มีให้บริการ - Checklist สำรวจความต้องการ - สถิติการเบิก-จ่าย - สถิติการใช้งาน
๒	วิเคราะห์แยกประเภท	๒ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์แยกประเภทตามกลุ่มเป้าหมาย	จัดลำดับความสำคัญโดยวิเคราะห์ - ความจำเป็นตามข้อกฎหมาย หรือตามมาตรฐานทางวิชาการ - สภาพปัญหาของแต่ละพื้นที่	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- จำนวนกลุ่มเป้าหมาย - ปริมาณปัญหาเชิงพื้นที่ - Checklist สำรวจความต้องการ - สถิติการเบิก-จ่าย - สถิติการใช้งาน - ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากร
๓	วางแผนจัดสรร → A	๒ วัน	วางแผนโดยจัดลำดับความสำคัญของทรัพยากรที่ต้องจัดหา	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายของแต่ละพื้นที่ - จำนวน ปริมาณที่จำเป็นต้องใช้ - สถิติการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ และทรัพยากรที่ผ่านมา		นักสังคมสงเคราะห์		

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณและจัดซื้อเมื่อได้รับงบประมาณ	ดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การเบิก-จ่ายงบประมาณ และระเบียบปฏิบัติงานด้านพัสดุ	- แผนการปฏิบัติราชการ - เอกสารด้านงบประมาณ - เอกสารด้านการพัสดุ	นักสังคมสงเคราะห์	-	ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุฯ
๕		๒ วัน	จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ศูนย์บริการสาธารณสุข	จัดทำทะเบียนการแจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และทรัพยากรต่างๆ ให้ ศบส. ตามผลการพิจารณาในข้อ ๒ และ ๓	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์ - ทะเบียนการแจกจ่าย - เอกสารความรู้/แนะนำวิธีใช้งาน
๖		๓ วัน	ประเมินผลและสรุปรายงาน	ติดตามการประสิทธิภาพการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งาน เพื่อสอบทานประสิทธิภาพ	-	นักสังคมสงเคราะห์.	-	รายงานสรุปผลการจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์และทรัพยากร

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี
- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุขมีให้บริการ
  - Checklist สำรวจความต้องการ
  - สถิติการเบิก-จ่าย
  - สถิติการใช้งาน
  - ปริมาณปัญหาเชิงพื้นที่
  - ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากร
  - ทะเบียนการแจกจ่าย
  - เอกสารความรู้/แนะนำวิธีใช้งาน
  - รายงานสรุปผลการจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์และทรัพยากร

กระบวนการย่อย ๓: การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นักสังคมสงเคราะห์ แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา ฯลฯ	- มีองค์ความรู้และทักษะในการให้บริการ - ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	- จัดทำหลักสูตรได้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
ผู้บริหาร	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน - ไม่ขัดกับนโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ความครอบคลุมพื้นที่
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากรได้รับการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะตรงตามความต้องการ
ประชาชน	- ได้รับบริการจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
ศูนย์บริการสาธารณสุข	- บุคลากรที่มีคุณภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง - มาตรฐานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ - พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับที่ ๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.๒๕๔๕ - พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	- มีการใช้องค์ความรู้และทักษะในการจัดบริการที่เหมาะสมกับปัญหาและสถานการณ์ - บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถพัฒนาได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะในการให้บริการที่เหมาะสมและจำเป็นตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ผ่านการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจและทักษะตามมาตรฐาน/วัตถุประสงค์ที่กำหนด - ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ผ่านการพัฒนา ได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

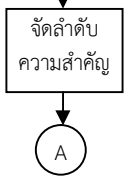
- ไม่มี

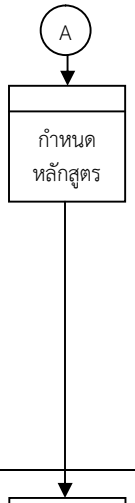
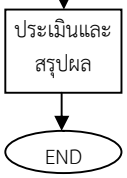
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		สพธ. / ศบส. / กสภ. / กอพ. / กพส. / สก.สนอ.
		START
๓ วัน	๒ คน	วิเคราะห์ความจำเป็น
๕ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะทำงาน
๑ วัน	๑๓ คน	จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา
๒ วัน	๑๓ คน	กำหนดหลักสูตร
ตามแผนการพัฒนา	๑ คน	ดำเนินการพัฒนา
หลังจากเข้ารับการพัฒนา	๑ คน	ประเมินและสรุปผล
		END

- แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม
- ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ผลการจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
- หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
- แผนการพัฒนาบุคลากร
- เอกสารประกอบการอบรม/พัฒนา
- รายงานการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะการให้บริการ	รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นทั้งที่ชัดเจน และความจำเป็นที่ต้องค้นหา (เช่น เปลี่ยนงาน เปลี่ยนวิธีการทำงาน ผลงานตกต่ำ การร้องเรียน) ในปัจจุบันและอนาคต โดยวิเคราะห์ตาม ▪ Competency based ▪ Problem based - ประเภทของความจำเป็น ▪ ความรู้: Knowledge ▪ ความสามารถในการปฏิบัติงาน: Practice ▪ ทักษะในการทำงาน: Skills ▪ ทัศนคติ: Attitude ▪ ความสนใจ: Interest ▪ ความเข้าใจ: Understanding	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- นโยบาย - เป้าหมาย - ยุทธศาสตร์ - ผลการปฏิบัติงาน - ข้อร้องเรียน - แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม - ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
๒		๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน	คัดเลือกบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน จำนวน ๑๐ คน	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓		๑ วัน	จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา	จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของหัวข้อการอบรม/พัฒนา ที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม - ผลการจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	พิจารณากำหนดหลักสูตรและกำหนดตัวบุคคลที่จะต้องพัฒนา	- พัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรแต่ละเรื่อง โดยกำหนด ▪ วัตถุประสงค์ของการอบรม ▪ หัวข้อ เนื้อหา– ▪ วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ ▪ สื่อที่ใช้ ▪ คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม ▪ การประเมินผล –**<u>เชิงผลลัพธ์ที่คาดหวัง</u>** - กำหนดแผนการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายที่จะรับการอบรม ผู้รับผิดชอบ กรอบระยะเวลาแต่ละหัวข้อตามหลักสูตรที่กำหนด	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร - แผนการพัฒนาบุคลากร
๕		ตามแผนพัฒนาที่กำหนด	ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน หรือ/ศึกษาส่ง Training	ประสานงาน และจัดเตรียมการฝึกอบรมทั้งในด้านวิทยากร สถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรมต่างๆ ตามแผน	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- หลักสูตรและแผนการพัฒนาบุคลากร - เอกสารประกอบการอบรม/พัฒนา
๖		หลังจากเข้ารับการพัฒนา	ประเมินผลและสรุปรายงาน	ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมในด้าน - ติดตามการจัดกิจกรรมการอบรมตามแผนที่กำหนด - ประสิทธิผลของการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น - สรุปประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น	รายงานการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	นักสังคมสงเคราะห์	-	- หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร - แผนการพัฒนาบุคลากร

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ข้อร้องเรียน
  - แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม
  - ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
  - ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
  - ผลการจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
  - หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
  - แผนการพัฒนาบุคลากร
  - เอกสารประกอบการอบรม/พัฒนา

กระบวนการย่อย ๔: การกำกับ ติดตาม ประเมินผล

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข	- มีกรอบและทิศทางในการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน -
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	- มีข้อมูลการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข - มีแผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ผู้บริหาร	- มีข้อมูลการ การกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์เพื่อการกำหนดนโยบาย
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- มีคู่มือการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานนักสังคมสงเคราะห์ - มีผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ในสังกัดเพื่อการพัฒนา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร - มาตรฐานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ - พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหา การตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับที่ ๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ มีการปฏิบัติงานตามกรอบงานและทิศทางที่ถูกต้อง - บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและได้ตามมาตรฐานบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

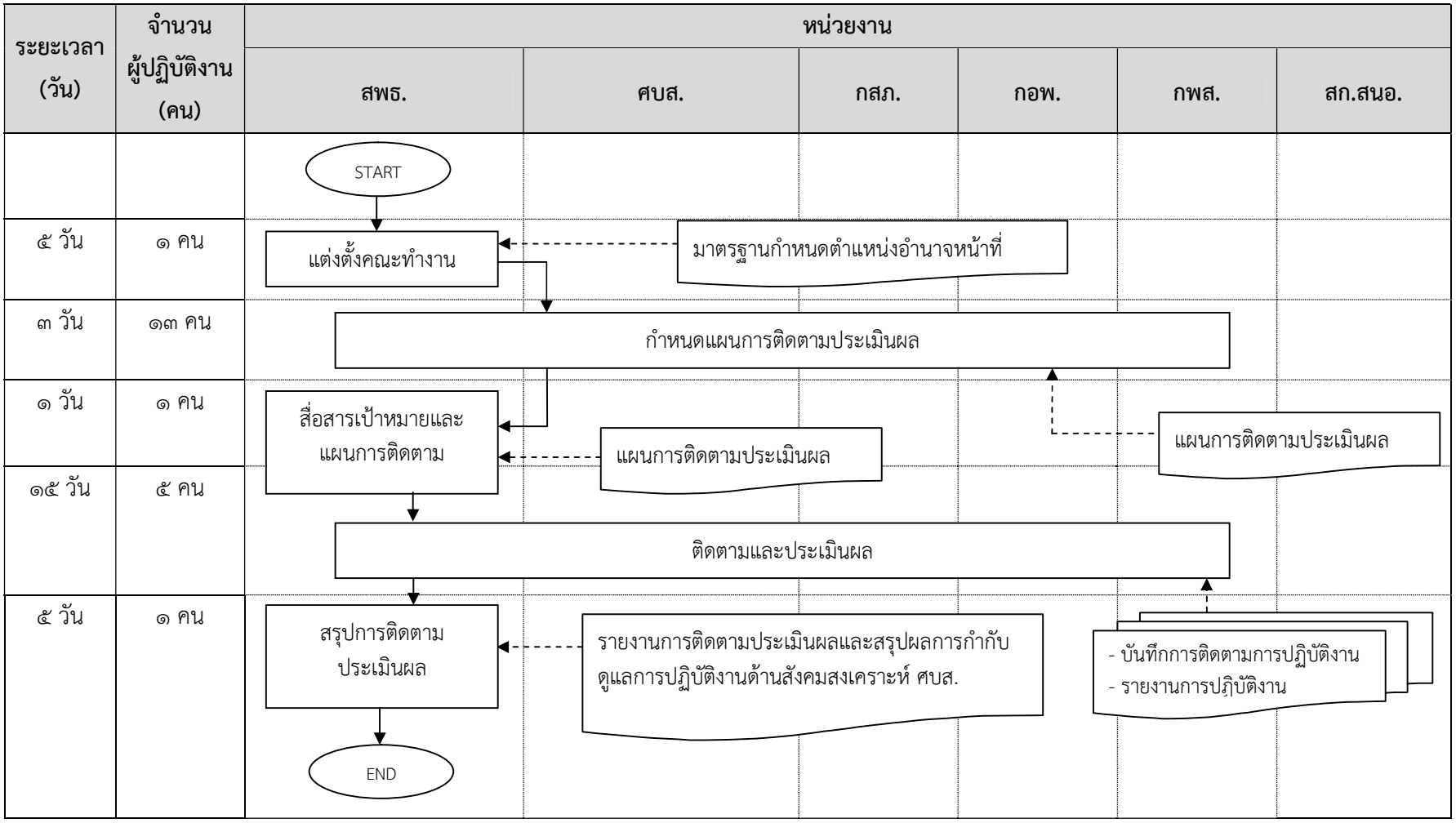
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
แผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร และมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดขึ้น และมีความชัดเจน	ร้อยละของนักสังคมสงเคราะห์ได้รับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
กำหนดเป้าหมายเพื่อการควบคุมกำกับ ติดตามและประเมินผล	ร้อยละของนักสังคมสงเคราะห์สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

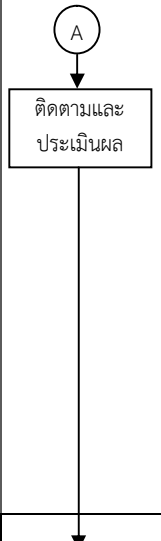
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → แต่งตั้งคณะทำงาน	๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม	คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน โดยคัดเลือกจากผู้แทนสังคมสงเคราะห์อาวุโสประจำศูนย์ประสานงาน	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๒	พิจารณากำหนดแผนการติดตามประเมินผล	๓ วัน	พิจารณากำหนดแผนการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งเป้าหมายและวิธีการโดยใช้ข้อมูลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและการคาดการณ์ในอนาคต รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	- กำหนดเป้าหมายเชิงผลลัพธ์และผลผลิตของการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงานของสำนักอนามัย - แผนการกำกับดูแลมีความครอบคลุมทางกิจกรรมด้าน - การตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน - การนิเทศงาน - การติดตามรายงานการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาสภาพปัญหาประเภทและจำนวนกลุ่มเป้าหมายของแต่ละพื้นที่ - จัดทำแผนโดยระบุพื้นที่เป้าหมาย ประเภทกิจกรรมและจำนวนครั้งการกำกับที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินการ	แผนการติดตามประเมินผล	นักสังคมสงเคราะห์	-	- นโยบายและแผนปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย - ข้อมูลสภาพปัญหา - จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามประเภทรายพื้นที่
๓	สื่อสารเป้าหมายและแผนการติดตาม → A	๑ วัน	สื่อสารเป้าหมายและแผนการติดตามให้นักสังคมสงเคราะห์ และ ศบส.	- แผนที่จัดส่งมีการระบุกิจกรรม ระยะเวลา และกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน - แจ้งให้ ศบส. ทราบถึงรายงานที่ต้องจัดทำและส่งรายงานให้สพธ. ในแต่ละช่วงเวลา	แผนการติดตามประเมินผล	นักสังคมสงเคราะห์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	ติดตามและประเมินผลนักสังคมสงเคราะห์ตามแผนงาน	- จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรม เช่น ■ กรณีการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ○ Checklist การตรวจ ตามกลุ่มเป้าหมายและอาการ ○ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ○ เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ ■ กรณีการนิเทศงาน ○ มาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน ○ แบบประเมิน - บันทึกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั้งจากนักสังคมสงเคราะห์และผู้รับบริการ	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- แผนการติดตามประเมินผล - บันทึกการติดตามการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงาน
๕		๕ วัน	สรุปการติดตามประเมินผลและรายงานผู้บริหาร	ติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ของ ศบส. ในประเด็นต่างๆ - การดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในภาพรวม และรายศบส. โดยแยกตามกลุ่มเป้าหมายและประเภทปัญหา - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของการกำกับ และประสิทธิผลของการกำกับ โดยเปรียบเทียบกับสถิติ และปัญหาที่เกิดขึ้น	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- แผนการติดตามประเมินผล - ข้อมูลสถิติประกอบ - รายงานการติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ของ ศบส.

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - บันทึกการติดตามการปฏิบัติงาน
  - รายงานการติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ของศูนย์บริการสาธารณสุข
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
  - นโยบายและแผนปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย
  - ข้อมูลสภาพปัญหา จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามประเภท รายพื้นที่
  - แผนการติดตามประเมินผล
  - ข้อมูลสถิติประกอบ

ด้านแผนงานทันตสาธารณสุข

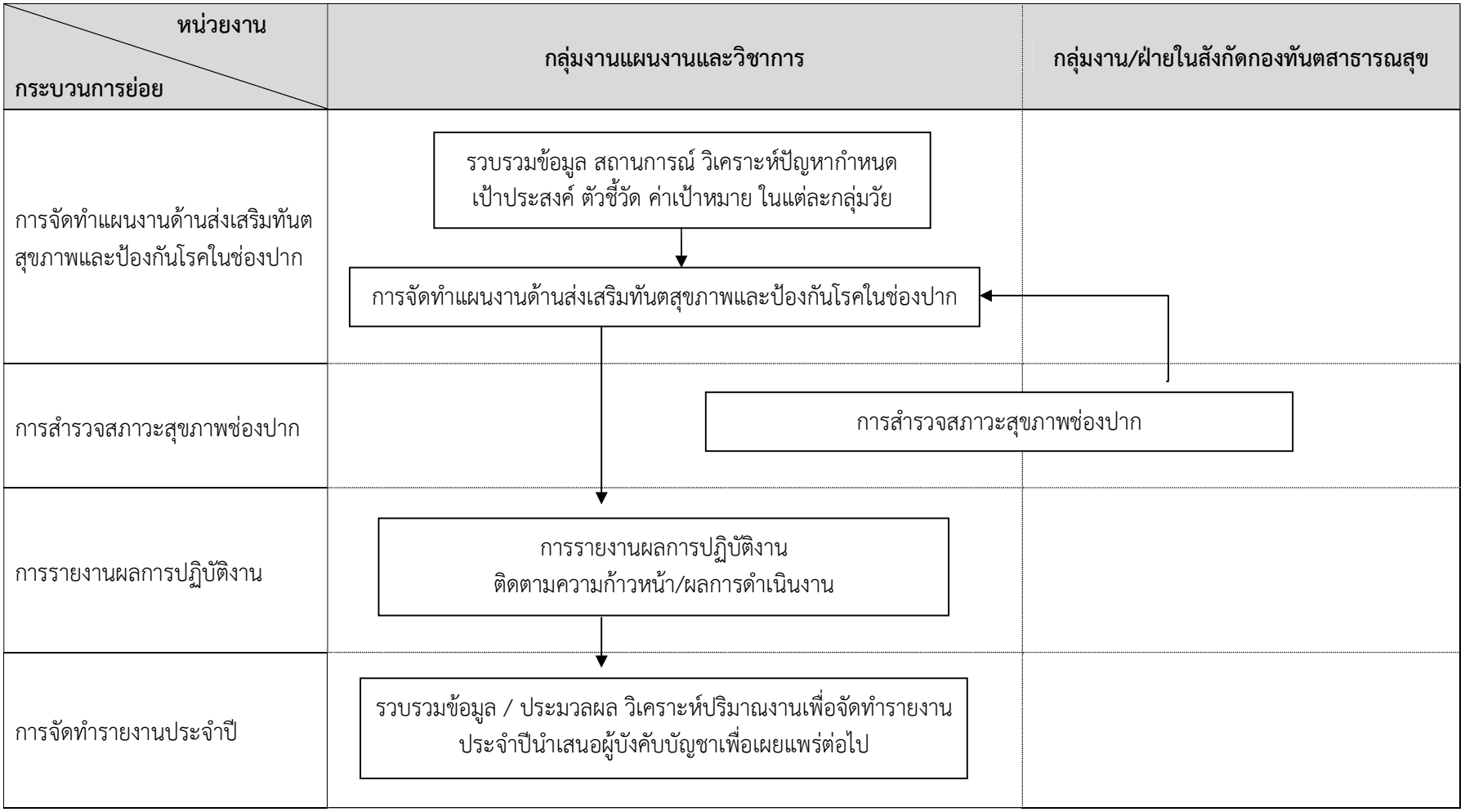
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านแผนงาน ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ในเรื่องการจัดทำแผนงานด้านส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการย่อย การจัดทำแผนงานด้านส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก			
๑. การจัดทำแผนงานด้านส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก	เริ่มตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงาน แนวโน้มการเกิดโรค การเปลี่ยนแปลง บริบทการดำรงชีวิตของคนกรุงเทพมหานครสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอกวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่ตามกลุ่มเป้าหมายหลักที่สำคัญ จัดลำดับความสำคัญของปัญหา พิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายผู้บริหารและภารกิจของกองทันตสาธารณสุข กำหนดเป้าประสงค์ตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ตลอดจนค่าเป้าหมาย ระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ ระยะเวลาทบทวนผลการดำเนินงาน วิเคราะห์กำหนดแผนงานโครงการ/ พิจารณาด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ความเสี่ยง ความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับโครงการกิจกรรมอื่นๆ และงบประมาณที่ใช้/ จัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ ประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง / เช่น ทันตแพทย์ปฏิบัติงานที่ศบส.ทันตแพทย์ สังกัดสำนักการแพทย์หรือสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ถ่ายทอดแผน สื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานที่คลินิกทันตกรรม ปรับโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี ดำเนินโครงการติดตามประเมินผล และรายงานผล	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กทส.	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖ กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก	เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลสถานการณ์โรคในช่องปากของประชาชนกรุงเทพมหานคร จากผลการสำรวจครั้งที่ผ่านมา และจากรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด หรือจากผลการสำรวจโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบการสำรวจ กำหนดวัตถุประสงค์ของการสำรวจ จัดทำ Protocol ดำเนินการสุ่มตัวอย่างตามระเบียบวิธีการวิจัย เตรียมบุคลากร ทีมสำรวจ จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็น ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ดูแลพื้นที่หรือกลุ่มเป้าหมายที่เป็นตัวอย่างในการเก็บข้อมูล ดำเนินการออกเก็บข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผล จัดทำรายงาน เปรียบเทียบกับผลการสำรวจครั้งที่ผ่านมา	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กทส.	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	เป็นการติดตามความก้าวหน้าตามแผนงานโครงการในแต่ละปีและตามภารกิจหลัก (งานประจำ) เริ่มตั้งแต่ รวบรวมผลการปฏิบัติงานจากแบบรายงานที่ส่งจากกลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖ กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข ตรวจสอบความถูกต้อง ประมวลผล จัดทำรายงาน	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กทส.	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖
๔. การจัดทำรายงานประจำปี	เริ่มตั้งแต่ รวบรวมผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในปีงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกทส. ที่บรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปีทั้งใช้เงินงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณ โครงการพิเศษของกลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖ กลุ่มงานสนับสนุนฯ ผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สรุปการใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ผู้อำนวยการกอง ตกลงกับผู้บริหาร และหัวหน้ากลุ่มงานฯ จัดทำสรุป จัดทำรูปเล่ม เสนอผอ.กทส. เพื่อพิจารณา ก่อนส่งผู้อำนวยการสำนักอนามัย	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กทส.	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖ กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านแผนงาน ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: กระบวนการด้านการจัดทำแผนด้านการส่งเสริมทันตสุขภาพ และป้องกันโรคในช่องปาก

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรของกองทันตสาธารณสุข	มีแผนงานชัดเจน แผน ๔ ปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปี เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารระดับต่างๆและแผนกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง
ประชาชน	ได้รับบริการที่สอดคล้องกับปัญหาสุขภาพช่องปาก ความต้องการ
หน่วยงานภาครัฐ	แผนมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ระดับประเทศและแผนทันตสุขภาพของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	การจัดทำแผนสอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนยุทธศาสตร์ของสำนักอนามัย จัดทำแผนฯ เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ประชาชนได้รับบริการ การส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคในช่องปากที่สอดคล้องกับปัญหาในแต่ละกลุ่มวัย
พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘		
แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ		
แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๖๓)		
แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย		
เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี		

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารและแผนกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง เหมาะกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	-
ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนในกรอบเวลาที่กำหนด
แก้ไขปัญหาสุขภาพช่องปากของประชาชนตามกลุ่มวัย	- ร้อยละของประชาชนกลุ่มวัยต่าง ๆที่มีสุขภาพช่องปากที่ดีขึ้น

๓. คำจำกัดความ

แผนของกรุงเทพมหานคร

๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ของสำนักอนามัย

๔. แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (๒๕-๒๕๖๑๖๔)

แผนของหน่วยงานอื่น

- แผนงานทันตสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุประเทศไทย
- แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๑ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพช่องปาก

๔. แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ การจัดทำแผนงานส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	หน่วยงาน: ส่วนราชการอื่นในสังกัด กทส. / กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖ / กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข
กรกฎาคม ๗ วัน	๔ คน	START วิเคราะห์สถานการณ์/ สภาพแวดล้อม/ปัยหา	รายงานผลการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข รายงานผลการปฏิบัติราชการ (ตามตัวชี้วัด) รายงานผลการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก (ราย ๕ ปี)
สิงหาคม ๑ วัน	๑๓ คน	ทบทวนความเหมาะสมของวิสัยทัศน์ การพัฒนา	- นโยบายผู้ว่า กทม. - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร. - แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี - แผนฯ ปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
สิงหาคม ๓ วัน	๑๓ คน	กำหนดเป้าประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนงานส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปากช่องปาก ๔ ปี	
กันยายน ๓ วัน	๔ คน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	
กันยายน ๑ วัน	๑๓ คน	ชี้แจง สร้างความเข้าใจ END	

๔.๒ การสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	หน่วยงาน: ส่วนราชการอื่นในสังกัด กทส. กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖ กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข
๑ สัปดาห์	๓ คน	START รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบการสำรวจ	รายงานผลการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข รายงานผลการปฏิบัติราชการ(ตามตัวชี้วัด) รายงานผลการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก (ราย ๕ ปี)ของระดับประเทศและกรุงเทพมหานคร
๑ สัปดาห์	๑ คน	จัดทำโครงการ การสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก	ระเบียบวิธี วิจัย แนวทางการจัดทำโครงการ
๒ สัปดาห์	๑ คน	การเตรียมจัดหา วัสดุอุปกรณ์ในการสำรวจ	
๑ สัปดาห์	๑ คน	แต่งตั้งคณะทำงานสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก	
๒-๔ วัน	๗ คน	ปรับมาตรฐานคณะทำงานสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก	
๑ สัปดาห์	๒ คน	จัดทำโปรแกรมลงบันทึกข้อมูล A	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	ส่วนราชการอื่นในสังกัด กทส. กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖ กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข
๕-๖ เดือน	ตามจำนวนคณะทำงาน ฯ สำรวจ	A ↓ การออกสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก	
๑-๒ เดือน	๒ คน	↓ วิเคราะห์ข้อมูล	
๑-๒ เดือน	๑ คน	↓ นำเสนอผลการสำรวจ	
๑-๒ เดือน	๑ คน	↓ จัดทำเอกสาร จัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ ↓ END	

๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

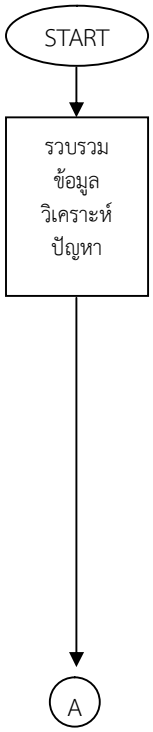
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงาน ๑-๖และ กลุ่มงานสนับสนุนฯ	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	ส่วนราชการ/บุคคล ภายนอก
รายเดือน	๑		START รับรายงาน ทางเอกสาร/ทางระบบออนไลน์	
๑ วัน/๑ ประเภทรายงาน	๑	แจ้งส่วนราชการแก้ไข	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	
๑ วัน	๑		รวบรวมและคีย์ข้อมูลลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	
๑ วัน	๑		ประมวลผลรายกลุ่มงานและภาพรวมกอง	
๑ วัน	๑		จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร END	

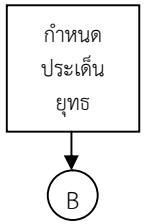
๔.๓ การจัดทำรายงานประจำปี

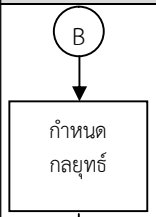
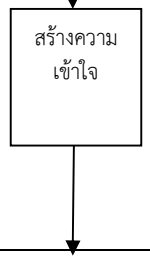
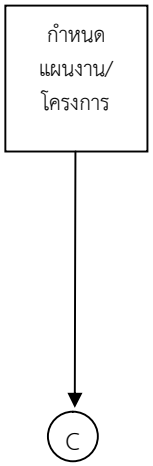
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	ส่วนราชการอื่นในสังกัด กทส. กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖ กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข
๓๐ นาที	๑ คน	START	
๑ วัน	๑ คน	ประชุมกลุ่มงานแผนงานฯ	
๒ เดือน	๑ คน	ทำบันทึกขอข้อมูล	
๒ สัปดาห์	๑ คน	รวบรวมข้อมูล	
๒ วัน	๓ คน	ประมวลผล วิเคราะห์ปริมาณงาน	
		จัดพิมพ์และเข้าเล่ม	
๑ วัน	๑ คน	นำเสนอผู้บังคับบัญชา	
๑ สัปดาห์	๑ คน	เผยแพร่	
		END	

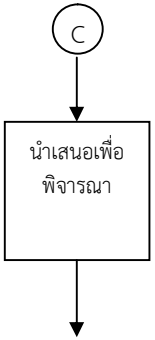
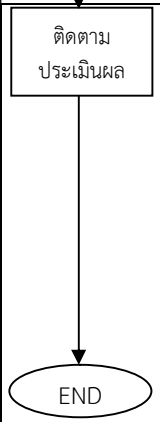
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำแผนงานส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	ประชุมทบทวนผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อม	- ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงาน สภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก จากเอกสารและข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข รายงาน MISการออกหน่วย) (เคลื่อนที่Daily Plan รายงานผลการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก ตามกลุ่มวัย และอัตรากำลังทันตบุคลากร - วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่ตามกลุ่มเป้าหมายหลักที่สำคัญ คือ กลุ่มเด็กวัยก่อนเรียน วัยเรียน และวัยสูงอายุ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาโดยจัดการประชุม เพื่อการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง		ทันตแพทย์	รายงานการประชุมและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหา	- รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการ - ข้อมูลสารสนเทศสภาวะสุขภาพช่องปาก - รายงานผลการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข

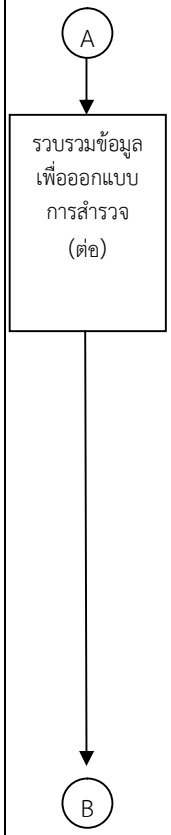
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑ ครั้ง ครั้งละ ๑ วัน	ทบทวน/กำหนดทิศทางการดำเนินงาน โดยทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้น ระยะยาว และผลการดำเนินการที่คาดหวัง	- มีการทบทวนและประเมินทิศทางในองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารและภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ■ สภาพการเปลี่ยนแปลง แนวโน้มการเกิดโรค บริบทการดำรงชีวิตของคนกรุงเทพมหานคร - ทบทวนกำหนดเป้าประสงค์ระยะสั้น/และระยะยาว		ทันตแพทย์	รายงานการกำหนดทิศทางการดำเนินงานตามกลุ่มเป้าหมาย	- นโยบาย ผว. .กทม - แผนบริหาร กทม. - แผนปฏิบัติราชการสนอ. - รายงานการวิเคราะห์ปัญหา
๓.		๑ วัน	ประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ตลอดจนค่าเป้าหมายโดยพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยเทียบเคียง เช่น กระทรวงสาธารณสุข - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ ระยะเวลาทบทวนผลการดำเนินงาน - ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์		ผอ.กทส. ทันตแพทย์หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน		รายงานการประชุมการกำหนดยุทธศาสตร์

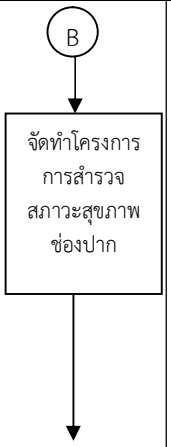
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ประชุมกำหนดกลยุทธ์หลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	- กำหนดกลยุทธ์หลัก โดยกำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต และค่าเป้าหมายแต่ละกลยุทธ์		ผอ.กทส. ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงาน		
๕.			สื่อสารทำความเข้าใจในระดับผู้บริหารของกอง คือหัวหน้ากลุ่มงาน	- ประชุมจัดทำแผน ในระดับหัวหน้ากลุ่มงาน ของ กทส. - สื่อสารทำความเข้าใจในผลที่คาดหวังที่มีต่อสภาวะทันตสุขภาพของกลุ่มเป้าหมายที่สำคัญ		ผอ.กทส. ทันตแพทย์หัวหน้ากลุ่มงานทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		
๖.			กำหนดแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- วิเคราะห์ผลงาน ทรัพยากร ข้อจำกัด กำหนดแผนงานโครงการ/ - พิจารณาด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ความเสี่ยง ความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับโครงการกิจกรรมอื่นๆ และ/งบประมาณที่ใช้ - จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ทันตแพทย์ ศบส. สำนักการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข	สพธ. ตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการ			

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ สัปดาห์	นำแผนงานโครงการที่วิเคราะห์และรวบรวมเสนอผอ.กทส.เพื่อพิจารณา	นำเสนอพร้อมแสดงให้เห็นความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักอนามัย แผนงานส่งเสริมทันตสุขภาพระดับประเทศ ในกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง				
๘.		๓ วัน	รวบรวม ปรับปรุง จัดทำแผน ฯ	- ปรับให้สอดคล้องกับบริบทและงบประมาณ - จัดทำแผนงานการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก				
๙.		ทุกเดือนและรายไตรมาส	ติดตามและประเมินผล	- ติดตาม ประเมินโครงการ กิจกรรมด้วยระบบ Daily Plans - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม ๓๕๓ รายละเอียดโครงการ(Project template)และสรุปรายไตรมาสโดยกลุ่มงานแผนงานและวิชาการเสนอที่ประชุมกทส.				

๕.๒ การสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- ศึกษาข้อมูลสถานการณ์ของโรคในช่องปาก - กำหนดกลุ่มอายุที่เป็นดัชนีในการบอกสถานการณ์ของโรคในช่องปากที่จะต้องการทราบข้อมูล - การเลือกตัวอย่าง (Sample selection) เพื่อให้เป็นตัวแทนประชากรที่ต้องการทราบสภาวะสุขภาพช่องปาก ตัวแทนระดับใด เช่น ระดับจังหวัด หรือระดับกลุ่มเขต - คำนวณขนาดตัวอย่าง กำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่าง	-สถานการณ์ของโรคในช่องปาก ต้องเป็นข้อมูลล่าสุด ทั้งในระดับประเทศและระดับจังหวัด กรุงเทพมหานคร -มีการนำข้อมูลจากผลการดำเนินการที่มีการสำรวจการเกิดโรคในช่องปากเข้ามาพิจารณาประกอบ - กลุ่มอายุที่เป็นตัวแทนสภาวะโรคฟันผุ อายุ ๓ ปี ฟันน้ำนม อายุ ๑๒ ปี ฟันถาวร กลุ่ม ๓๕- ๔๔ ปี เป็นตัวแทนวัยทำงาน กลุ่มอายุ ๖๐ -๗๔ ปี ผู้สูงอายุ หรือจะมีการแบ่งย่อยลงไปอีกหรือเฉพาะเจาะจงอายุใดอายุหนึ่ง แล้วแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการข้อมูลเพื่อการวางแผน -ขนาดตัวอย่างคำนวณจากค่าความชุกของโรคฟันผุในแต่ละกลุ่มอายุจากผลการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปากครั้งล่าสุด แทนค่าในสูตร		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		- WHO Oral Health Survey : Basic Methods - คู่มือการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานครเอกสารรเย็บเล่มโฉบับ (เนียวล่าสุด

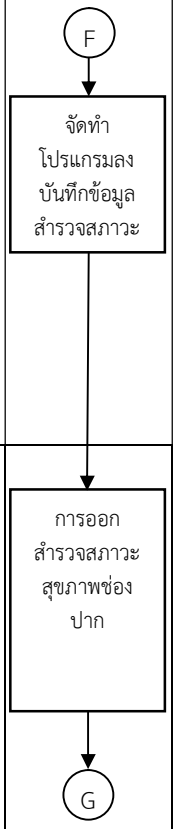
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑. (ต่อ)			แบบหลายขั้นตอน) มากกว่าsimple random sampling สุ่มเขต สุ่มชุมชน – ในเขต สุ่มโรงเรียน (ศพด ในเขต - จำนวนจุดตรวจเพียงพอที่จะรวบรวมข้อมูลได้ตามจำนวนตัวอย่างเพื่อเป็นตัวแทนระดับพื้นที่ - พิจารณาชนิดของข้อมูลที่ต้องการเก็บ - กำหนดวิธีการเก็บข้อมูลเช่น ตรวจฟัน สัมภาษณ์ สังเกต (Data Collection methods) - ออกแบบแบบสอบถาม try out	$n = \frac{deff * Z^2 * (P)(1-P)}{e^2}$ - จำนวนตัวอย่างแต่ละจุดที่สำรวจต้องไม่ต่ำกว่า ๒๕- ๓๐ คน) - ในแต่ละจุดที่เก็บข้อมูลกำหนดเก็บข้อมูลเพศชายและหญิงจำนวนใกล้เคียงกันในแต่ละกลุ่มอายุ หรือหากวัตถุประสงค์ต้องการ ทราบผลการดำเนินงานในกลุ่มที่ดำเนินโครงการเทียบกับอีกกลุ่มที่เราไม่ได้ให้บริการ ต้องกำหนดให้ตัวแทนทั้งสองฝั่งใกล้เคียงกันมากที่สุด - การพิจารณาชนิดของข้อมูลที่ต้องการเก็บมาจากระดมสมองจากข้อมูลสภาวะที่ต้องการทราบการเปลี่ยนแปลง หรือที่มี intervention ในระยะที่ผ่านมา หรือขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ				

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.			เตรียม protocolเพื่อขอรับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ	การจัดทำ protocol ต้องประกอบด้วยหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการ ประชากร และการวิธีการสุ่มตัวอย่าง วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ประมาณการค่าใช้จ่ายที่มาจากการคำนวณปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม การสืบราคาวัสดุที่เป็นปัจจุบัน กรอบระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมดจนกระทั่งสรุปผลการสำรวจ				
๓.			- การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการออกสำรวจได้แก่ WHO Probe จำนวนที่เพียงพอที่จะหมุนเวียนทำความสะอาดได้ทันในกรณีที่ออกสำรวจในระยะเวลาต่อเนื่องกัน กระจกส่องในปาก (Plain Mouth mirror)ที่ส่องได้ชัดเจน	จัดส่งวัสดุอุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะทำงานสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนเริ่มดำเนินการตามแผนการสำรวจ			-oral health survey form -แบบสอบถามพฤติกรรมการดูแลสุขภาพช่องปาก	

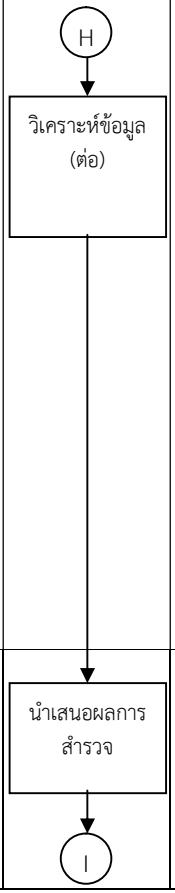
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			examination gloves Mask gauze ผ้าเช็ดมือ น้ำยาแช่เครื่องมือ ภาชนะบรรจุ ถุงใส่ขยะติดเชื้อ เป็นต้น - สำเนาแบบสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก ดัดแปลงจาก WHO Oral health Survey จัดทำแบบบันทึกข้อมูลพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องจำนวนเพียงพอสำหรับขนาดตัวอย่างและการอบรมปรับมาตรฐานการสำรวจ - จัดส่งวัสดุอุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะทำงานสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก					

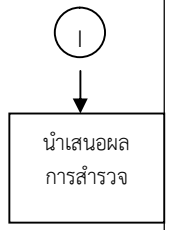
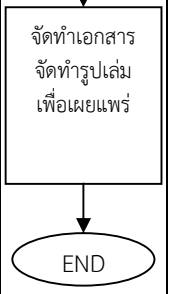
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			การแต่งตั้งคณะทำงานสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก ดำเนินการโดยประสานพื้นที่ คือ หัวหน้ากลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖ เพื่อขอรายชื่อทันตแพทย์ ผู้ช่วยทันตแพทย์ กลุ่มงานละ ๔-๖ คน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสำรวจสุขภาพช่องปาก โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานเป็นคณะกรรมการอำนวยการฯ	ทันตแพทย์ที่จะเป็นคณะทำงานสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปากต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี เพื่อความแม่นยำในการสำรวจ ฯ แต่ละกลุ่มงาน กำหนดให้มีทีมสำรวจ ๒ ทีม แต่ละทีมมีทันตแพทย์ ๒ คน เป็นผู้ตรวจและมีผู้ช่วยทันตแพทย์บันทึกข้อมูลตามจำนวนทันตแพทย์				

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			- การปรับมาตรฐานคณะทำงานสำรวจโดยจัดทำหนังสือเชิญคณะทำงาน ฯ เข้ารับการอบรม ทั้งผู้ตรวจและผู้บันทึกข้อมูลในแบบสำรวจ - เตรียมเอกสาประสานพื้นที่ที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการปรับมาตรฐานการตรวจและการลงข้อมูลในแบบสำรวจ (มักใช้โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร) - ดำเนินการ จัดการปรับมาตรฐานประกอบด้วย การอบรมหลักการสำรวจ วิธีการ ระยะเวลา ๑/๒ วัน และการฝึกปฏิบัติทำการตรวจและบันทึกข้อมูล	ต้องมีการปรับมาตรฐานทั้ง inter และ intra examiner (มีการ duplication) การฝึก จัดท่านั่งในการตรวจ การบันทึกข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งมาลงโปรแกรม การฝึกปฏิบัติทำการตรวจและบันทึกข้อมูล ณ สถานที่ที่มีสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงกับการออกสำรวจจริง			หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการปรับมาตรฐานทีมสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก	

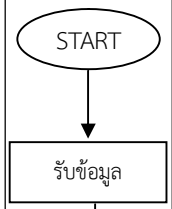
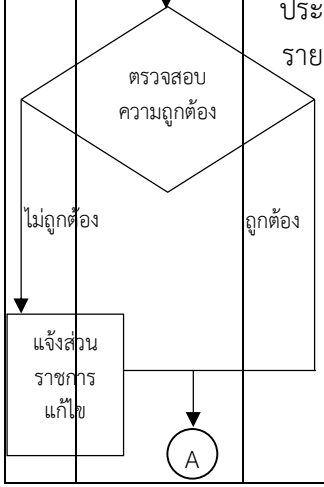
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.			-ออกแบบโปรแกรมการบันทึกข้อมูลการสำรวจ โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟเอกเซลหรือ Microsoft access ทดสอบการลงข้อมูลก่อนส่งมอบให้คณะทำงานสำรวจ ฯ ของแต่ละกลุ่มงาน					
๗.			- แจ้งทันตบุคลากรที่รับผิดชอบพื้นที่ที่ตกเป็นสถานที่ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการประสานแนะนำทีมสำรวจกับชุมชน หรือผู้อำนวยการโรงเรียนชี้แจง รายละเอียด - เตรียมสถานที่ เครื่องมือรายชื่อ พิจารณาสถานที่ที่เหมาะสมในการเก็บ	- ทีมสำรวจแต่ละกลุ่มงานจัดทำและส่งแผนการออกสำรวจมายังกลุ่มงานแผนงานหากพบว่าจำนวนตัวอย่างที่ประสานงานไปในแต่ละจุดไม่เพียงพอต้องแจ้งส่วนกลางเพื่อดำเนินการสุ่มใหม่หรือเพิ่มเติมจุดเก็บข้อมูล -มีหลักฐานการประสานงานขออนุญาต -รวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยแบบสำรวจแบบสอบถามไฟล์บันทึกการลงข้อมูลส่งกลุ่มงานแผนงานและวิชาการ ภายในสองสัปดาห์หลังดำเนินการสำรวจในพื้นที่เสร็จ		คณะทำงานสำรวจ ฯ	-หนังสือแจ้งทางชุมชนโรงเรียน -แบบขออนุญาตผู้ปกครอง	

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗. (ต่อ)	G การออกสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก (ต่อ)		ข้อมูล - ขออนุญาตกลุ่มตัวอย่างนัดวันออกสำรวจ (Scheduling) - การเก็บข้อมูลลงบันทึกในแบบสำรวจให้ครบและตรวจสอบความถูกต้องก่อนกลับ - ลงข้อมูลในโปรแกรม - นำส่งข้อมูลพร้อมแบบสำรวจให้กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ					
๘.	วิเคราะห์ข้อมูล H	๒ เดือน	-ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกในโปรแกรม เทียบกับแบบสำรวจจริง หากไม่สอดคล้อง เช่น ไม่ใช่กลุ่มอายุที่ต้องการ หรือข้อมูล			ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘. (ต่อ)			ไม่ครบถ้วน เช่น แบบสอบถามมีการไม่ตอบหลายสิบข้อ หรือทั้งหน้ากระดาษจะดำเนินการคัดออก ไม่นำมาวิเคราะห์ผล นำข้อมูลของกลุ่ม-อายุเดียวกันมาต่อดยรวมกันวิเคราะห์โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติหาค่าเฉลี่ยร้อยละผู้เป็นโรค ความจำเป็นในการรักษาหรือจำนวนฟันที่เหลืออยู่ในช่องปาก (กรณีผู้สูงอายุ) สรุปผล					
๙.		๒ วัน	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้นำเสนอในแต่ละระดับ -ระดับพื้นที่กลุ่มงาน			ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		

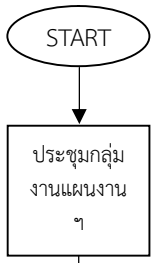
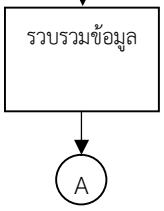
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-ระดับ กรุงเทพมหานคร จัดทำเอกสาร เผยแพร่ ทั้งเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ทางเว็ปไซต์					
๑๐.		๑ เดือน	จัดทำเอกสาร เผยแพร่ ทั้งเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ทางเว็ปไซต์	-รายงานผลการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก ประกอบด้วยข้อมูล ทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง ระเบียบวิธีการสำรวจ ผลการสำรวจในแต่ละกลุ่มอายุ ผลการสัมภาษณ์พฤติกรรมหรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสุขภาพช่องปาก นำเสนอทั้งในภาพรวมของกรุงเทพมหานครและรายพื้นที่กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖ ในรูปแบบบรรยายและแผนภูมิ -มีการเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		

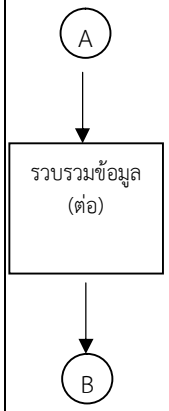
๕.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

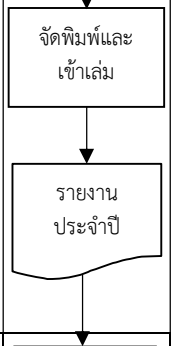
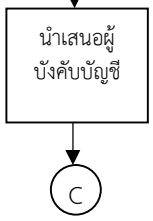
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		รายเดือน	รับข้อมูลจากกลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑ – ๖ , กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข	- รวบรวมทุกเดือน ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป - รวบรวมทุกเดือน ส่งภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน - รวบรวม ๖ เดือนครั้ง ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป		เจ้าพนักงานสถิติ	G_-IN-๑-๖๑ G_-EXT-๑-๖๑ G_-MBIN-๑-๖๑ G_-MBEXT-๑-๖๑G_-SMOKE-๑-๖๑G_-SEAL-๑-๖๑ G_-MBP-๑-๖๑ G_-MB-๑-๖๑ G_-SPEC-๑-๖๑ G_-PT-๑-๖๑	คู่มือปฏิบัติงานทันตสาธารณสุขประจำปี
๒		๑ วัน/๑ ประเภทรายงาน	ตรวจสอบข้อมูลรายงานและจำแนกรายงานแต่ละประเภท หากตรวจสอบและพบว่ารายงานไม่ถูกต้อง จะส่งกลับไปให้กลุ่มงานฯ ตรวจสอบแก้ไขและส่งกลับมาให้กลุ่มงานแผนงานฯ ภายในเวลา ๓ วันทำการ			เจ้าพนักงานสถิติ		บันทึกข้อความส่งรายงานให้ผู้รับผิดชอบตรวจทานความถูกต้องก่อนแล้วส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิชาการ ลงนามเสนอ ผอ.กทส ลงนามในรายงานประจำ ทุกเดือนและรายงานทุก ๖ เดือน

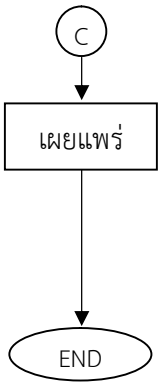
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	A ↓ รวบรวมและคีย์ข้อมูลลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ วัน	รวบรวมและคีย์ข้อมูลลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ excel และคำนวณหายอดผลรวม			เจ้าพนักงานสถิติ		
๔	↓ ประมวลผลรายกลุ่มงานและภาพรวมกอง ↓ จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	๑ วัน	จัดทำบันทึกสรุปผลงานให้หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิชาการลงนามเสนอผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุขลงนาม	- สรุปรายงานทุกเดือน หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานฯ ลงนามเสนอ ผอ.กทส. ลงนามภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป - สรุปรายงานทุก ๖ เดือน หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานฯลงนามเสนอ ผอ.กทส.ลงนาม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป		เจ้าพนักงานสถิติ		
๕	↓ ประสานงานกับงานธุรการ	๑ วัน	ประสานงานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งสรุปผลงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสาร			เจ้าพนักงานสถิติ		
๖	↓ ส่งสรุปผลงานให้ สพธ. ↓ END	๑ วัน	ส่งสรุปผลงานให้ สพธ.ทาง Modem			เจ้าพนักงานสถิติ	แบบฟอร์มในระบบสารสนเทศสาธารณสุข	

๕.๔ การจัดทำรายงานประจำปี

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	ประชุมกลุ่มงานแผนงานและวิชาการเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี			หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		
๒		๑ วัน	ทำบันทึกขอข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำปีจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป, กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖ และกลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๒ เดือน	- ข้อมูลในส่วนของการบริหารจัดการและการแบ่งหน่วยงาน งบประมาณที่ได้รับ			เจ้าพนักงานธุรการ		-หนังสืออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา -คำสั่งประชุม/อบรม/สัมมนา

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓ (ต่อ)			- ผลงานและกิจกรรม/โครงการของกลุ่มงานแผนงานและวิชาการ - ผลการดำเนินงานตามภารกิจประจำของกลุ่มงานแผนงานฯและฝ่ายบริหารงานทั่วไป -ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖ และกลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข - ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร (ประชุม/อบรม/สัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ)					

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ สัปดาห์	สรุปประมวลผล และวิเคราะห์สถิติ ผลการปฏิบัติงานด้านทันตกรรมบำบัดรักษา และการส่งเสริมทันตสุขภาพจัดทำเป็นตารางและกราฟเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของกลุ่มงานฯ ต่าง ๆ			ทันตแพทย์		
๕		๒ วัน	- จัดพิมพ์ ทาน ตรวจสอบแก้ไข - ออกแบบหน้าปกรายงาน - พิมพ์ภาพกิจกรรมสำคัญของกองทันตฯ - จัดทำคำนำ สารบัญ จัดรูปเล่ม			-จพง.โสตทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานธุรการ -นายช่างศิลป์		
๖		๑ วัน	จัดทำใบบันทึกขอส่งรายงานผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข ลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักอนามัย			เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ สัปดาห์	- นำไฟล์รายงานประจำปีมาจัดเก็บเป็นไฟล์ดิจิตอล พร้อมทั้งแจกไฟล์ดิจิตอลให้กับกลุ่มงานฯ ต่างๆ - รายงานประจำปีที่เป็นรูปเล่มจะเก็บไว้ในห้องสมุดของกองทันตสาธารณสุข		มีใบบันทึกการเซ็นรับของ	จพง.โสตทัศนศึกษา		

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- **เอกสารอ้างอิง**

๑. World Health Organization. (๒๐๑๓). Oral health surveys : basic methods, ๕ th ed. Geneva : World Health Organization.http://www.who.int/oral_health/publications/๙๗๘๙๒๔๑๕๔๘๖๔๙/en/

๒. กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร . คู่มือการตรวจและบันทึกแบบสำรวจ โครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร . .เอกสารเย็บเล่ม

ด้านการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย ประกอบด้วยกระบวนการย่อย เรื่องการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรมโดยในกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรม	รวบรวมข้อมูล ทบทวนมาตรฐานคลินิกทันตกรรมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ความก้าวหน้าของวิทยาการ ผลการประเมินคลินิกทันตกรรมในระยะ๓ปี ข้อเสนอแนะปรับปรุงจาก สรพ. ที่ ศบส. ได้รับการตรวจประเมินในที่ผ่านมา มาตรฐานที่หน่วยงานด้านทันตกรรมที่มีการกำหนดออกมา ได้แก่ Dental Safety Goals ล่าสุด การพัฒนาคลินิกทันตกรรมคุณภาพ เป็นต้น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงมาตรฐาน ฯ กำหนดกรอบการปรับปรุงมาตรฐาน ผู้รับผิดชอบทบทวนหลักฐานเชิงประจักษ์ ที่มีการเผยแพร่ ประกาศใช้ จัดทำร่าง ทดลองใช้ เผยแพร่มาตรฐาน รวมไปถึง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของทันตบุคลากรที่คลินิกทันตกรรม สังกัดกองทันตสาธารณสุข ให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยคณะกรรมการอำนวยการ ตรวจประเมินและคณะทำงานตรวจประเมินคุณภาพคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย ออกตรวจประเมิน และรวบรวมผลการตรวจประเมิน/ประเด็นที่ต้องพัฒนาในปีต่อไป/เรื่องที่ต้องเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง หรือผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยแก้ไข	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กทส.	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖ กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัยดังนี้

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด กองทันตสาธารณสุข
การพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรม	รวบรวมข้อมูลผลการตรวจประเมิน ในระยะที่ผ่านมา และข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมินภายนอก ↓ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานคลินิกทันตกรรม ↓ พิจารณาประเด็นปัญหาที่พบจากการตรวจประเมินคลินิกทันตกรรม ตามมาตรฐานฉบับที่ผ่านมา และแนวทางการตรวจประเมินศูนย์บริการสาธารณสุขของสรพ. ↓ ทบทวนหลักฐานเชิงประจักษ์ หรือแนวทางปฏิบัติทางทันตกรรมที่เผยแพร่ในปัจจุบัน ↓ จัดทำร่างมาตรฐาน /แนวทางปฏิบัติ และ ทดลองใช้ ↓ ประกาศใช้ เผยแพร่มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานตรวจประเมินฯ เพื่อควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน และออกตรวจประเมิน ↓ รวบรวมผลการตรวจประเมิน/ประเด็นที่ต้องพัฒนาในปีต่อไป/เรื่องที่ต้องเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง หรือผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยแก้ไข	

กระบวนการย่อย ๑: การพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ทันตแพทย์และทันตบุคลากร คลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย	มาตรฐานชัดเจน ปฏิบัติได้ สอดคล้องกับบริบทของสำนักอนามัย มาตรฐานวิชาชีพ และป้องกันความเสี่ยง ลดโอกาสเกิดที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งกับผู้รับบริการและผู้ให้บริการ สามารถผ่านการรับรองจาก สรพ.	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**	
ประชาชน	เข้าถึงบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข (ส่งเสริม ป้องกัน รักษา)ที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักวิชา ปลอดภัย (รวมทั้งสถานที่ให้บริการมีความปลอดภัย) อุปกรณ์มีเพียงพอ ได้รับข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการรักษา โดยผู้ให้บริการคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย	
ผู้บริหารสำนักอนามัย	คลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร (เป็นสถานบริการสาธารณสุขภาครัฐ)มีการพัฒนามาตรฐานความปลอดภัย ในการให้บริการทางทันตกรรมเป็นแนวทางเดียวกัน มีความเป็นสากล สร้างความมั่นใจ และคุ้มครองสิทธิแก่ผู้รับบริการทันตกรรมให้ได้รับบริการที่ได้คุณภาพและมีมาตรฐาน สอดคล้องกับทิศทางกระบวนการพัฒนาคุณภาพของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
พระราชบัญญัติวิชาชีพทันตกรรม พ.ศ.๒๕๓๗ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๙ คำประกาศสิทธิผู้ป่วย พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ การประเมินคุณภาพสถานพยาบาลภาครัฐ	มาตรฐานจัดทำขึ้น โดยมีการนำข้อกำหนดต่าง ๆ มาพิจารณาอย่างถี่ถ้วน ในบริบทของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย โดยผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมจัดทำ มีการทดลองใช้ปรับแก้ไขและสามารถนำปฏิบัติได้จริง	ผู้ให้บริการทันตแพทย์ คลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย) เพื่อการบริการและบริหารจัดการที่มี สามารถนำไปปฏิบัติได้ประสิทธิภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

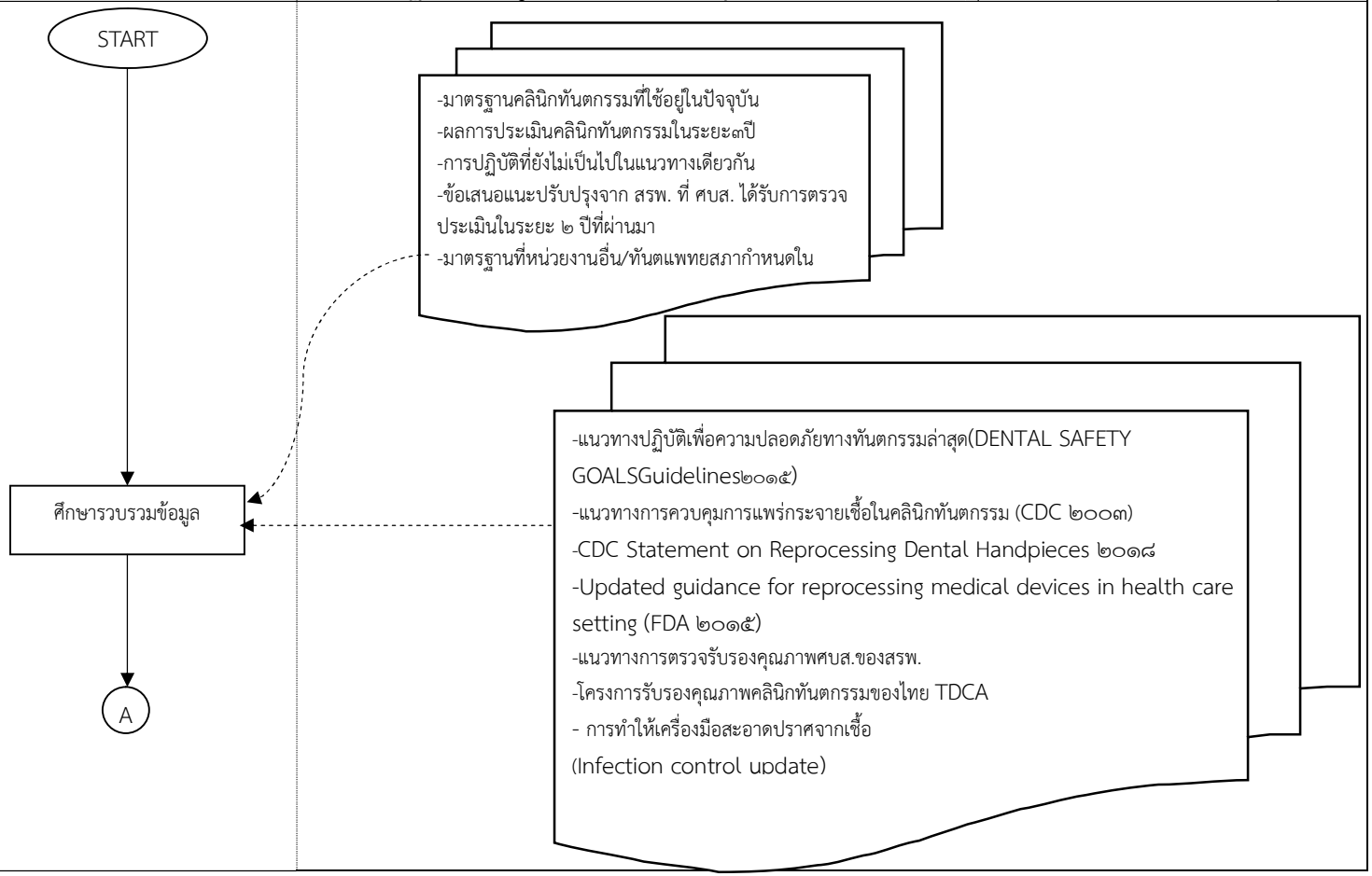
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ป้องกันลดโอกาสเสี่ยงเกิดความผิดพลาด อันตรายในการบริการ การบริการมีคุณภาพได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ปรับเปลี่ยนพัฒนาเป็นปัจจุบัน	ร้อยละผู้รับบริการมีความพึงพอใจในบริการในระดับมาก ร้อยละข้อร้องเรียนเรื่องการบริการลดลง
มีการทบทวน ปรับปรุงมาตรฐานเป็นระยะ เพื่อพัฒนาคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น	
มีการนำข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ผู้รับบริการที่คลินิกทันตกรรมศูนย์บริการสาธารณสุข มาปรับปรุงการบริการ	

๓. คำจำกัดความ

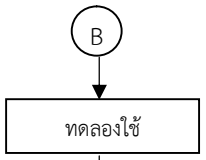
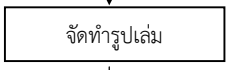
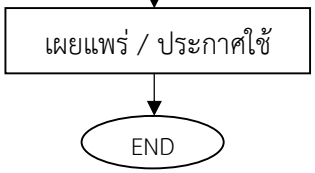
-

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑ – ๖ (ปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย)	กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข
๗ วัน	๓ คน			



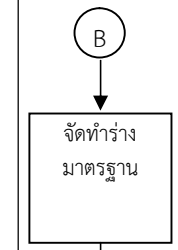
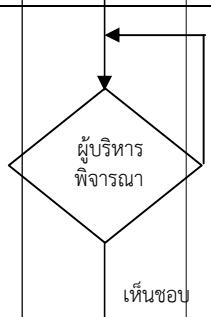
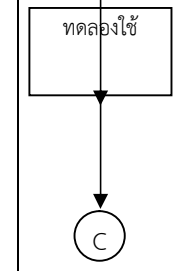
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑ – ๖ (ปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย)	กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข
๒ สัปดาห์	๑ คน	A แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงมาตรฐาน		
๒ เดือน ทุก ๒ สัปดาห์ ครั้งละ ๑ วัน	๑๕ คน (ตามจำนวนคณะทำงาน)	กำหนดกรอบการปรับปรุงมาตรฐาน -ประชุมคณะทำงาน -นำเข้าข้อมูลสถานการณ์การประเมินคลินิกทันตกรรมที่ผ่านมา - กำหนดผู้รับผิดชอบ ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง - กำหนดระยะเวลาการนำเสนอมาตรฐานแต่ละด้านและเกณฑ์การประเมิน		
๑๒ สัปดาห์	๒ คน	จัดทำร่างมาตรฐาน		
๑ สัปดาห์	๑ คน	ผู้บริหารพิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ B		

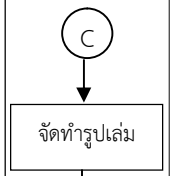
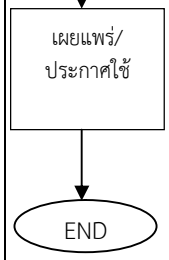
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑ – ๖ (ปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย)	กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข
๒ เดือน	๑๐คน			
๑ เดือน	๓ คน			
๑ สัปดาห์	๒ คน			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗วัน	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานได้แก่ มาตรฐานที่ใช้อยู่เดิม -ผลการประเมินคลินิกทันตกรรมในระยะ๓ปี -การปฏิบัติที่ยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน -ข้อเสนอแนะปรับปรุงจากทีมสรอ.ที่ตรวจศบส. -ศึกษาข้อมูลมาตรฐานที่หน่วยงานอื่น /ทันตแพทยสภากำหนดในปัจจุบัน	- มาตรฐานคลินิกทันตกรรมต้องเป็นที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน(ฉบับล่าสุด) - ข้อแนะนำจากสรพที่ศูนย์บริการ.สาธารณสุขที่รับการตรวจประเมินได้รับปีที่ผ่านมา ๒ ในระยะ - แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางทันตกรรมล่าสุด)DENTAL SAFETY GOALS Guidelines ๒๐๑๕) เอกสาร/มาตรฐานจากหน่วยงานภายนอกที่เชื่อถือได้ -แนวทางการควบคุมการแพร่กระจายเชื้อในคลินิกทันตกรรม (Guidelines forInfection Control in Dental Health Care Settings ของCenters for disease control and prevention ล่าสุด (๒๐๐๓และ update) -CDC Statement on Reprocessing Dental Handpieces เผยแพร่เมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ -Updated guidance for reprocessing medical devices in health care settings (FDA ๒๐๑๕)		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		ปดาห์สั ๒	ประสานรวบรวมรายชื่อทันตแพทย์ผู้มีคุณสมบัติจากกลุ่มงานทุกกลุ่มงานเสนอผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุขเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงมาตรฐานคลินิกทันตกรรม	- แต่งตั้งคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบ คือ ๑.ทพ.กลุ่มงานแผนงานและวิชาการที่มีประสบการณ์ หรือรับผิดชอบการประเมินคลินิกทันตกรรมศบส. ๒.ทพ.จากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องที่จบการศึกษาในสาขาทันตกรรมเฉพาะสาขา ๓. ทพ.จากศบส.ที่ได้รับการตรวจประเมินจากสรพ.		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		
๓.		เดือน ๒ ทุก ๒ สัปดาห์ ครั้งละวัน ๑	กำหนดกรอบการปรับปรุงมาตรฐานคณะทำงานรับทราบปัญหาจากการดำเนินการที่ผ่านมาตามแนวทางมาตรฐานเดิมและข้อแนะนำจากสรพ.พิจารณาหัวข้อในมาตรฐานที่ต้องปรับปรุงกำหนดผู้รับผิดชอบทบทวนเอกสารในแต่ละหมวดหัวข้อ เพื่อนำเข้า/พิจารณาร่วมกันในการประชุมคณะทำงาน	- พิจารณาหัวข้อในมาตรฐานที่ต้องปรับปรุงให้ update หรือยังคงไว้ตามมาตรฐานเดิม - ทบทวนเอกสารวิชาการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการ review แต่ละหมวด กำหนดระยะเวลาการนำเสนอสู่คณะทำงาน - พิจารณา ได้ข้อสรุปในแต่ละหมวดที่ปรับปรุงภายในระยะเวลาที่กำหนด		คณะกรรมการฯ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		สัปดาห์ ๑๒	จัดทำร่างมาตรฐานจากข้อสรุปการพิจารณาของคณะทำงาน	- ร่างมาตรฐานครอบคลุมหมวดที่จำเป็นทั้งด้านการนำองค์กร การบริหารจัดการทรัพยากร กระบวนการคุณภาพ สิทธิผู้ป่วย และการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง - มีการจัดทำแนวทางการประเมิน (checklist) พร้อมคำอธิบาย		คณะทำงาน		
๕.		สัปดาห์ ๑	เสนอร่างมาตรฐานให้ผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุขพิจารณา ให้ความเห็นชอบก่อนนำไปทดลองใช้			ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		
๖.		เดือน ๑	นำร่างมาตรฐานไปทดลองประเมินคลินิกทันตกรรมและนำมารวบรวมสรุปประเด็นปัญหา	- นำไปใช้ทดลองประเมินที่คลินิกทันตกรรมศูนย์บริการสาธารณสุข ๖ แห่ง - รวบรวมข้อมูลผลการประเมิน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร				

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		เดือน ๑	นำร่างมาตรฐานที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลังจากการทดลองใช้มาจัดทำต้นแบบเพื่อส่งโรงพิมพ์ โดยมีคู่มือการประเมินแนบด้วย	- มาตรฐานคลินิกทันตกรรมประกอบด้วยหมวดที่สำคัญครบถ้วน - ผู้ใช้สามารถทำความเข้าใจและปฏิบัติตามได้		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		
๘.		สัปดาห์ ๑	จัดส่งมาตรฐานและคู่มือการประเมินให้คลินิกทันตกรรมศูนย์บริการสาธารณสุข	ดำเนินการจัดส่งให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๒ สัปดาห์ หลังประกาศใช้		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ ทันตแพทย์หัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง		หนังสือนำส่งมาตรฐานคลินิกทันตกรรมให้แก่กลุ่มงานฯ และใบเซ็นต์รับ(จากคลินิกทันตกรรม

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
- **เอกสารอ้างอิง**

กระบวนการที่ ๓

กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ

กระบวนการที่

๓

กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ

กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อเป็นการบริการด้านสุขภาพให้แก่ประชาชนในศูนย์บริการสาธารณสุขและชุมชน ดังนี้

- ด้านการให้บริการสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข
- ด้านมาตรฐานระบบบริการการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการให้บริการสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข

ขอบเขต

การให้บริการสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่ให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขในระดับปฐมภูมิตามพื้นที่รับผิดชอบ ครอบคลุม ๔ มิติ ด้านการสร้างเสริมสุขภาพ ด้านการป้องกันควบคุมโรค ด้านการรักษาพยาบาลในระดับปฐมภูมิ และด้านการฟื้นฟูสุขภาพ ซึ่งให้บริการสุขภาพทั้งเชิงรับ (ในศบส.) และเชิงรุก (นอก ศบส.) ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ๓ กระบวนการได้แก่ บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข บริการสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูสุขภาพ และบริการทันตกรรม

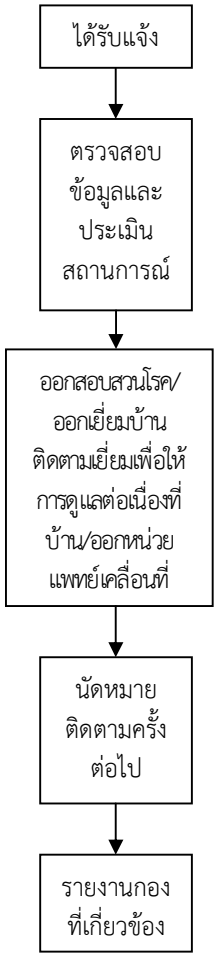
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข (ในศูนย์บริการสาธารณสุข)	งานบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขในระดับปฐมภูมิในศูนย์บริการสาธารณสุขประกอบด้วย - คลินิกตรวจรักษาโรคทั่วไป คลินิกโรคเรื้อรัง (คลินิกเบาหวาน คลินิกความดันโลหิตสูง) - คลินิกพิเศษ (มีเฉพาะบางศูนย์บริการสาธารณสุข) ได้แก่คลินิกวัณโรค คลินิกกายภาพบำบัด คลินิกกามโรค คลินิกป้องกันและบำบัดยาเสพติด คลินิกสุขภาพจิต คลินิกสัตวแพทย์ - คลินิกสร้างเสริมสุขภาพ ได้แก่ คลินิกฝากครรภ์ คลินิกสุขภาพเด็กดี คลินิกวางแผนครอบครัว คลินิกวัยทอง คลินิกฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้าในสัตว์	ศบส.	สพธ./กสภ./กพส./สชส./กภก. /กอพ./กคร./สสธ.

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข (นอกศูนย์บริการสาธารณสุข)	งานบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขในระดับปฐมภูมินอกศูนย์บริการสาธารณสุขประกอบด้วย - บริการตรวจรักษาโรคเบื้องต้นที่ศูนย์สุขภาพชุมชน - หน่วยแพทย์เคลื่อนที่ - งานอนามัยชุมชน (Home Visit, Home Health Care) - งานอนามัยโรงเรียน - งานสาธารณสุขชุมชน - ทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว SRRT	ศบส.	สพธ./กสภ./กพส./สชส./กภก./กคร./กอพ./สสธ./สสล./กสอ.
๒. บริการสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูสุขภาพ	งานบริการสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูสุขภาพ ประกอบด้วย การให้บริการสังคมสงเคราะห์ และการให้บริการฟื้นฟูทางกาย จิต สังคม โดยเริ่มจากการได้รับการส่งต่อจากโรงพยาบาล ชุมชน หรือมารับบริการที่ ศบส. เป็นการให้บริการที่ครอบคลุมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม ตามความจำเป็น รวมถึงการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	ศบส.	สพธ./กพส./กภก./สชส./กอพ./กสภ.
๓. บริการทันตกรรม	งานบริการทันตกรรม ประกอบด้วย - คลินิกทันตกรรมทั่วไป - คลินิกทันตกรรมเฉพาะทาง (มีเฉพาะบางศูนย์บริการสาธารณสุข) ผ่าตัดฟันคุด รักษาคลองรากฟัน รักษาโรคเหงือก ทันตกรรมสำหรับเด็ก - คลินิกส่งเสริม ป้องกัน ทางทันตกรรม ได้แก่ ส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในคลินิกฝากครรภ์ ส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในคลินิกสุขภาพเด็กดี - ออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ - งานทันตสุขศึกษา ทันตกรรมป้องกัน ในโรงเรียน และในชุมชน	ศบส.	กทส./กสพ./กพส./กภก.

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. การบำบัดฟื้นฟูผู้เสพ/ผู้ติดยาและสารเสพติด	- การบำบัดรักษาผู้ติดยาสารเสพติดในคลินิกบำบัดรักษายาเสพติดอนามัย/สำนัก - การพัฒนามาตรฐานการ การกำกับติดตามการดำเนินการตามมาตรฐาน - การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านการป้องกัน บำบัดรักษาและฟื้นฟู - ติดตามการดำเนินการตามมาตรฐาน และการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบำบัดรักษาผู้ติดยา/สารเสพติด - การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดแบบผู้ป่วยใน ณ สถานฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด	สยส.	ศบส.
๕. สร้างและพัฒนาเครือข่ายบริการทางการแพทย์สาธารณสุขในพื้นที่	- การค้นหา ประสาน คัดเลือก เครือข่ายด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในพื้นที่รับผิดชอบ - พัฒนาเครือข่ายให้สามารถดำเนินกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านการแพทย์และสาธารณสุขของเครือข่ายในพื้นที่	ศบส.	เครือข่ายต่างๆ ในพื้นที่

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย ด้านการให้บริการสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้ง ๕ กระบวนการ นำมาจัดทำแผนผังแสดงความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	ศบส.	สพธ.	กสภ.	กพส.	สชส.	กภก.	กอพ.	กคร.	สสธ.
บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข (ในศูนย์บริการสาธารณสุข)	ทำบัตร → คัดกรอง → พบแพทย์/บุคลากร → ทำหัตถการ/ตรวจเพิ่ม → จ่ายเงิน รับยา	-ดูแลระบบ HCIS -รวบรวมสถิติและนำเสนอ -กำหนดแนวทางให้สุขศึกษา สื่อ และการทำ self-help groupในศบส. - นิเทศงาน	-กำหนดแนวทางคลินิกโรคเรื้อรัง คลินิกสร้างเสริมสุขภาพ และคลินิกสุขภาพจิต -นิเทศงาน	-กำหนดมาตรฐานศบส PHCA ร่วมกับ สรพ. -กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพยาบาล -นิเทศงาน	-สนับสนุนการการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ -ควบคุมคุณภาพ -นิเทศงาน	-สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ -กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของเภสัชกร -นิเทศงาน	-กำหนดแนวทางการคัดกรอง ดูแลผู้ป่วย เอชไอวี วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ในศบส. -นิเทศงาน	-สนับสนุนวัคซีน วัสดุเพื่อใช้ป้องกันโรค -กำหนดแนวทางปฏิบัติการดูแลวัคซีน -นิเทศงาน	-กำหนดแนวทางการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์และโรคติดต่อจากสัตว์สู่คนในศบส. -นิเทศงาน

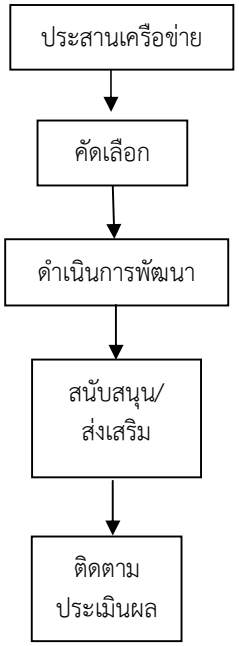
หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	ศบส.	สพธ.	กสภ.	กพส.	สชส.	กภก.	กอพ.	กคร.	สสธ.
บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข (นอกศูนย์บริการสาธารณสุข)		-ดูแลระบบ HCIS -รวบรวมสถิติและนำเสนอ -กำหนดแนวทางให้สุขศึกษา สื่อ และการทำ self-help groupในชุมชน -ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ร่วมกับศบส. - นิเทศงาน	-กำหนดแนวทางดูแลผู้ป่วยโรคเรื้อรังในชุมชนและสุขภาพจิตชุมชน -กำหนดแนวทางงานสาธารณสุขชุมชน -กำหนดแนวทางการสำรวจและวินิจฉัยชุมชน - ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ร่วมกับศบส. -นิเทศงาน	- กำหนดมาตรฐานศบส PHCA ร่วมกับสรพ. -กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพยาบาล -กำหนดแนวทางติดตามเยี่ยมเพื่อให้การดูแลต่อเนื่องที่บ้าน(Home health care) -นิเทศงาน	-สนับสนุนการการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ -ควบคุมคุณภาพ -ออกหน่วยแพทย์เคลื่อน ที่ร่วมกับศบส. -นิเทศงาน	-สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ -กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของเภสัชกร -นิเทศงาน	-กำหนดแนวทางการคัดกรอง ดูแลผู้ป่วย เอชไอวี วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ในชุมชน -ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ร่วมกับศบส. -นิเทศงาน	-สนับสนุนวัคซีนวัสดุเพื่อใช้ป้องกันโรค -กำหนดแนวทางการเฝ้าระวังสอบสวนโรคป้องกันโรคล่วงหน้า -เป็นที่ปรึกษาและออกสอบสวนโรคร่วมกับทีมSRRT ศบส. -นิเทศงาน	-กำหนดแนวทางการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์และโรคติดต่อจากสัตว์สู่คนในชุมชน --เป็นที่ปรึกษาและออกสอบสวนโรคร่วมกับทีมSRRT ศบส. -ออกหน่วยแพทย์เคลื่อน ที่ร่วมกับศบส. -นิเทศงาน

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	ศบส.	สพธ.	กสภ.	กอพ.	กพส.	สยส
บริการสังคมสงเคราะห์และการฟื้นฟูสุขภาพ (ในศูนย์บริการสาธารณสุข)	ทำบัตร ↓ คลินิกต่างๆ - สุขภาพเด็กดี - ฝากครรภ์ - ตรวจรักษาโรคทั่วไป - วางแผนครอบครัว - ส่งเสริมสุขภาพ ฯล ↓ พบนักสังคมสงเคราะห์ ↓ - สัมภาษณ์หาข้อเท็จจริง - ประเมินทางสังคม - ให้คำปรึกษา - ให้ความช่วยเหลือ - บำบัดฟื้นฟู - ประสานส่งต่อ ↓ -ติดตามและประเมินผล - ยุติการให้บริการ ↓ - ส่งรายงานกองที่เกี่ยวข้อง - ลงระบบ HCIS	- ดูแลระบบรายงาน HCIS - ดูแลระบบ HHC - รวบรวมสถิติและนำเสนอ - กำหนดแผนงานการปฏิบัติงาน - จัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักสังคมสงเคราะห์ - นิเทศงาน - กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านความรุนแรงในครอบครัว - กำหนดแนวทางการให้ความช่วยเหลือด้านกายอุปกรณ์ - ติดตามการทำและต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ - กำหนดแนวทางการคัดกรองและให้ความช่วยเหลือเด็กเสี่ยง	- กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการศูนย์เรียนรู้ผู้สูงอายุ - กำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือนมผงอาหารเสริมแก่ เด็กสตรี คนพิการ และผู้สูงอายุ ที่มีปัญหาด้านโภชนาการและด้านสุขภาพ - กำหนดแนวทางการดำเนินงานของชมรมผู้สูงอายุ - จัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักสังคมสงเคราะห์ด้านสุขภาพผู้สูงอายุ -การนิเทศงาน	- สนับสนุน ส่งเสริม และให้ความช่วยเหลือด้านโภชนาการแก่ผู้ป่วยเอดส์ และบุตร - การจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักสังคมสงเคราะห์ในการให้คำปรึกษาก่อนและหลังตรวจ HIV	- กำหนดมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข PHCA	- กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด - สนับสนุนสื่อและอุปกรณ์ด้านการป้องกันยาเสพติด

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	ศบส.	สพธ.	กสภ.	กอพ.	สยส
บริการสังคมสงเคราะห์และการฟื้นฟูสุขภาพ (นอกศูนย์บริการสาธารณสุข)	รับแจ้ง ↓ ตรวจสอบข้อมูล และกำหนดแผนการเยี่ยมบ้านเพื่อสำรวจข้อเท็จจริง ↓ ออกสำรวจเยี่ยมบ้าน ↓ -วิเคราะห์ข้อมูล -ให้คำปรึกษาแนะนำ -ให้ความช่วยเหลือ - ประสานส่งต่อ ↓ -ติดตามและประเมินผล - ยุติการให้บริการ ↓ - ส่งรายงานกองที่เกี่ยวข้อง - ลงระบบ HCIS	- ดูแลระบบรายงาน HCIS - รวบรวมสถิติและนำเสนอ - กำหนดแผนงานการปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านความรุนแรงในครอบครัว - กำหนดแนวทางการคัดกรองและให้ความช่วยเหลือเด็กเสี่ยงในชุมชน - กำหนดแนวทางการค้นหาผู้พิการในชุมชน	- กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการศูนย์เรียนรู้ผู้สูงอายุ - กำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนและช่วยเหลือนมผงอาหารเสริมแก่ เด็กสตรี คนพิการ และผู้สูงอายุ ที่มีปัญหาด้านโภชนาการและด้านสุขภาพ - กำหนดแนวทางการดำเนินงานของชมรมผู้สูงอายุ - จัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักสังคมสงเคราะห์ด้านสุขภาพผู้สูงอายุ - การนิเทศงาน	- สนับสนุน ส่งเสริม และให้ความช่วยเหลือด้านโภชนาการแก่ผู้ป่วยเอดส์ และบุตร - การจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักสังคมสงเคราะห์ในการให้คำปรึกษาก่อนและหลังตรวจ HIV	- กำหนดแนวทางงานด้านการป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน - กำหนดแนวทางงานด้านการป้องกันยาเสพติดในชุมชนที่สอดคล้องและตอบสนองกับนโยบายรัฐบาล เช่น โครงการประชารัฐชุมชนเข้มแข็งปลอดยาเสพติด โครงการไทยนิยมยั่งยืน - สนับสนุนสื่อและอุปกรณ์ด้านการป้องกันยาเสพติด

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	กทส.	ศบส.
บริการทันตกรรม	ตรวจประเมินสภาวะสุขภาพ / วินิจฉัย ดำเนินการรักษา นัดหมายต่อเนื่อง / ให้คำแนะนำ	ทำบัตร / ซักประวัติ

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	กลุ่มแผนงานฯ	กลุ่มป้องกันฯ	กลุ่มพัฒนาบำบัดฯ	กลุ่มฟื้นฟูฯ	ศบส.
การบำบัดฟื้นฟูผู้เสพ/ผู้ติดยาและสารเสพติด			ให้บริการบำบัดรักษาและฟื้นฟู		ให้บริการบำบัดรักษา

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	ศบส.	สพธ.	กสภ.	กพส.	กภก.	กอพ.	กคร.
สร้างและพัฒนาเครือข่ายบริการทางการแพทย์สาธารณสุขในพื้นที่		สนับสนุนตามความเหมาะสม	กำหนดมาตรฐานและแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนทุกกลุ่มวัย	กำหนดมาตรฐานการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ป่วย/ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา	สนับสนุนตามความเหมาะสม	สนับสนุนตามความเหมาะสม

กระบวนการย่อย ๑: บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข(ทั้งในและนอกศูนย์บริการสาธารณสุข)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้รับบริการในศูนย์ฯ(เชิงรับ) ผู้รับบริการนอกศูนย์ฯ (เชิงรุก)	- ได้รับบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิที่มีมาตรฐานปลอดภัยและเอาใจใส่ - หายป่วย หรือทุเลา หรือเสียชีวิตอย่างสงบ/ มีความพึงพอใจในบริการสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข - การได้รับบริการสุขภาพจิตครอบคลุม ๔ มิติ - ได้รับความรู้ที่ถูกต้อง ทันต่อสถานการณ์ มีทักษะในการดูแลตนเอง หรือผู้ที่ดูแลอย่างถูกต้อง - ได้รับการแจ้งเตือนโรคติดต่ออย่างรวดเร็ว - ได้รับยาที่มีคุณภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้ให้บริการ	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ มีความปลอดภัยในการทำงาน - ได้รับการพัฒนา และ ฟื้นฟู ความรู้และทักษะที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอ - มีเครือข่ายการดำเนินงาน มีกอง หรือสำนักงานเป็นที่ปรึกษา - ส่วนกลางมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน และลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน - มีระบบรายงานข้อมูลเข้าส่วนกลางที่สะดวก ไม่เพิ่มภาระงาน และส่งกลับข้อมูลให้ศบส.นำไปใช้ - มีค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีการสร้างขวัญกำลังใจ
ชุมชน	- การจัดการขยะติดเชื้อ - ความรู้ในการบริหารจัดการด้านสาธารณสุขเบื้องต้น - การบริการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต - ความรู้แนวทางการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และการฟื้นฟูสมรรถภาพทางสุขภาพจิต
หน่วยงานอื่นๆในภาครัฐ สถานพยาบาลรัฐและเอกชน	- การรักษาและการส่งต่อที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ - ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล และเรียกเก็บเงินตามสิทธิอย่างถูกต้อง และทันเวลา - มีข้อตกลงให้บริการ/ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม - การสนับสนุนข้อมูล ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการสุขภาพจิต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานเอกชน	- ความร่วมมือในการปฏิบัติงานในพื้นที่ การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
สถาบันการศึกษา	- ต้นแบบการจัดบริการสาธารณสุขระดับปฐมภูมิ
กลุ่ม NGO	- ความร่วมมือในการรักษาดูแลผู้ด้อยโอกาส



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒ และ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๑) - คำประกาศสิทธิผู้ป่วยพ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติยาพ.ศ.๒๕๑๐ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม - มาตรฐานวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ - กฎอนามัยระหว่างประเทศพ.ศ. ๒๕๔๘ หรือ International Health Regulation ๒๐๐๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ประกาศกระทรวงฯที่เกี่ยวข้อง - พ.ร.บ.สุขภาพจิต พ.ศ.๒๕๕๑ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องยาสามัญประจำบ้านแผนปัจจุบัน - พรบ. วัตถุออกฤทธิ์ พ.ศ.๒๕๑๘(แก้ไขเพิ่มเติม) - พรบ.วิชาชีพเภสัชกรรม พ.ศ..๒๕๓๗ และ พ.ศ.๒๕๕๘ - พรบ.ยาเสพติดให้โทษพ.ศ.๒๕๒๒	- การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐาน ศบส.PHCA - ประชาชนได้รับบริการสุขภาพที่ปลอดภัย - ประชาชนพึงพอใจบริการสุขภาพ - ประชาชนแต่ละวัย ได้รับการคัดกรอง(สุขภาพและโรค) และสร้างเสริมสุขภาพที่มีประสิทธิภาพ - สามารถควบคุมการระบาดของโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ชุมชนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัญหาทางด้านสาธารณสุขและมีการบริหารจัดการสุขภาพได้ด้วยตนเอง - ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้ - ผู้ป่วย/ผู้สูงอายุ ที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ ได้รับการติดตามเยี่ยมที่บ้านอย่างมีประสิทธิภาพ - ประชาชนกลุ่มเสี่ยงได้รับการตรวจเลือดหาเอชไอวี เอกซเรย์ปอดเพื่อตรวจหาวัณโรคอย่างมีประสิทธิภาพ - การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิตผู้รับบริการได้รับยาถูกต้อง ปลอดภัย และเหมาะสม - ผู้รับบริการมีความรู้เบื้องต้นในการใช้ยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ การจัดเก็บและการทำลาย	- การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ทางสุขภาพที่ชัดเจน - หญิงตั้งครรภ์ที่มีความเสี่ยง ถูกส่งต่อและได้รับการรักษาทันเวลา - เด็กมีการเจริญเติบโตและพัฒนาการสมวัย - เด็กป่วยด้วยโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีนลดลง - การตรวจวินิจฉัยโรคที่รวดเร็ว - ผู้หญิงป่วยด้วยโรคมะเร็งปากมดลูกลดลง - ผู้รับบริการมีความรู้และสามารถดูแลตนเองได้ - ภาวะแทรกซ้อนจากโรคเรื้อรังลดลง - ลดอัตราการเกิดโรคติดต่อให้ต่ำลงในระดับที่ไม่เป็นปัญหา - ชุมชนได้รับการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขในภาพรวม - ผู้ป่วย/ผู้สูงอายุ ที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น - จำนวนผู้ป่วยเอชไอวี และวัณโรคลดลง - ผู้รับบริการไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนจากการแพ้ยาซ้ำ หรือจากการใช้ยา - ผู้รับบริการได้รับบริการองค์รวม (กาย จิต สังคม)

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ให้บริการสุขภาพที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ (แพทย์ พยาบาล เภสัชกร) ตามมาตรฐานศบส.PHCA และให้บริการด้วยความเอาใจใส่	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อบริการสุขภาพระดับมาก ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการเฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนในผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่พบบ่อย	- ลดอัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อนที่รุนแรง ได้แก่ ไตวาย ตาบอด การถูกตัดนิ้วเท้าของผู้ป่วยเบาหวาน
- บุคลากรสาธารณสุขมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (Clinical practice guideline)	- จำนวนอุบัติการณ์ / ความเสี่ยงทางคลินิก
- หญิงตั้งครรภ์ได้รับการดูแลตามมาตรฐาน	- หญิงตั้งครรภ์สามารถดูแลตนเองได้ตามเกณฑ์มาตรฐานและไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนที่สามารถป้องกันได้ - การเจริญเติบโตของทารกในครรภ์เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
- เด็กแรกเกิด-๕ปี ได้รับวัคซีนตามเกณฑ์ และมีพัฒนาการสมวัย	- เด็กไม่ป่วยด้วยโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน - เด็กได้รับการคัดกรองพัฒนาการตามช่วงวัยที่เหมาะสม - เด็กที่พบพัฒนาการล่าช้าได้รับการแก้ไขหรือส่งต่อทุกราย
- ผู้รับบริการวางแผนครอบครัว/สตรีวัยทอง ได้รับการดูแลภาวะสุขภาพตามเกณฑ์	- ผู้รับบริการคลินิกวางแผนครอบครัวได้รับการคุมกำเนิดด้วยวิธีที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ - ผู้รับบริการวางแผนครอบครัว/สตรีวัยทองมีสุขภาพที่ดี
- มีการดำเนินการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ	- มีระบบการเฝ้าระวังโรคติดต่อที่สำคัญในพื้นที่รับผิดชอบ - ศูนย์บริการสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินทีม SRRTจาก สปคม. ระดับดี - มีการควบคุมไม่ให้เกิดการระบาดของโรคไข้เลือดออก
- มีการบริหารจัดการ และดูแลวัคซีนตามมาตรฐานลูกโซ่ความเย็น	- ไม่มีวัคซีนที่เสื่อมสภาพ
- มีการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาตามมาตรฐาน	- ไม่พบยาและเวชภัณฑ์เสื่อมสภาพในคลังยา
- ผู้ป่วย/ผู้สูงอายุ ๖ กลุ่มเป้าหมาย ได้รับการติดตามเยี่ยมเพื่อให้การดูแลต่อเนื่องที่บ้านตามมาตรฐาน	- คุณภาพชีวิตของผู้ป่วย/ผู้สูงอายุหรือผู้ดูแล - ระดับความพึงพอใจ มาก-มากที่สุด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหา	- มีคณะกรรมการพัฒนางานสาธารณสุขในพื้นที่ซึ่งประกอบไปด้วยผู้แทนชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง
- ประชาชนกลุ่มเสี่ยงควรได้รับการตรวจเลือดหาเชื้อเอชไอวี	- กลุ่มเสี่ยงได้รับการตรวจเชื้อเอชไอวีแบบสมัครใจ (VCT) หรือบริการปรึกษาและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวีโดยบุคลากรฯเป็นผู้ชักชวน (PICT) - จำนวนของผู้เข้ารับการตรวจเชื้อแบบสมัครใจเพิ่มขึ้น
- ประชาชนกลุ่มเสี่ยงควรได้รับการตรวจเอกซเรย์ปอดเพื่อหาวัณโรค	- คัดกรองกลุ่มเสี่ยงส่งเอกซเรย์ และรวบรวมข้อมูล ในกลุ่มเป้าหมาย ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเบาหวาน ผู้ติดเชื้อHIV/ผู้ป่วยโรคเอดส์ ติดยาเสพติด ผู้ป่วยโรคทางเดินหายใจเรื้อรังจากการสูบบุหรี่ แรงงานข้ามชาติผู้สัมผัสโรคในครอบครัว - จำนวนของผู้เข้ารับการตรวจเพิ่มขึ้น
- ผู้รับบริการได้รับยาถูกต้อง เหมาะสม และปลอดภัย	- ความคลาดเคลื่อนทางยา - ไม่พบปัญหาการแพ้ยาซ้ำ
- การบริการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต	- ร้อยละ๘๐ของผู้รับบริการได้รับบริการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต

๓. คำจำกัดความ

- CPG (Clinical practice guideline) หมายถึง แนวทางเวชปฏิบัติที่ใช้เป็นคู่มือในการดูแลรักษาผู้ป่วย

- PHCA (Public health center accreditation) หมายถึง การพัฒนามาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย ที่ทำร่วมกับ สรพ. (สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล องค์การมหาชน)

- ศบส. หมายถึง ศูนย์บริการสาธารณสุข

- ทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว (Surveillance and Rapid Response team: SRRT) หมายถึงทีมที่มีภารกิจในการตอบสนองเหตุการณ์ เน้นการเฝ้าระวังโรค เพื่อหยุดหรือจำกัดการแพร่ระบาดของโรคโดยเร็ว แต่ไม่ได้มีภารกิจในการควบคุมโรคจนเสร็จสมบูรณ์ ไม่ได้มีภารกิจในการกู้ชีพ รักษาพยาบาล บรรเทาทุกข์ หรือฟื้นฟูสภาพทั้งกาย ใจ และสิ่งแวดล้อม แต่ ให้ข้อเสนอแนะ ประสานและปฏิบัติงานร่วมกับทีมหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เฉพาะได้

-โรคติดต่อ หมายถึง โรคที่สามารถถ่ายทอดหรือติดต่อจากสิ่งมีชีวิตหนึ่งไปยังอีกสิ่งมีชีวิตหนึ่งได้โดยไม่จำกัดว่าสิ่งมีชีวิตนั้นจะเป็นมนุษย์หรือไม่ก็ตาม

- ระบาดวิทยา เป็นการศึกษาของการเกิดโรคในคน เวลาและสถานที่ ศึกษาถึงลักษณะการกระจายของโรคและปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเกิดโรค

- Home Health Care หมายถึง การติดตามเยี่ยมเพื่อให้การดูแลต่อเนื่องที่บ้าน ให้แก่ผู้ป่วย ผู้สูงอายุและครอบครัว ที่มีปัญหาสุขภาพที่บ้าน ครอบคลุม ๖ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ กลุ่มผู้ป่วยที่สามารถรักษาให้หายขาดได้ (Curable) กลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรังควบคุมอาการของโรคไม่ได้ (Long term chronic) กลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรังและไร้ความสามารถเล็กน้อย (Long term chronic with mild disabilities) กลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรังและพิการรุนแรง (Long term chronic with extreme disabilities) กลุ่มผู้ป่วยระยะท้าย (Terminally ill with independent/partial dependent) และกลุ่มผู้ป่วยเฉพาะ (Special group) ซึ่งผู้ป่วยที่ต้องไปดูแลต่อเนื่องที่บ้านมาจากการส่งต่อของรพ. การส่งต่อของอาสาสมัคร หรือเครือข่ายในชุมชน จากคลินิกในศบส. จากการสำรวจข้อมูลสุขภาพครอบครัวในชุมชน และการเยี่ยมบ้าน เพื่อให้การดูแลที่บ้านอย่างต่อเนื่องแบบองค์รวม (Holistic care) ครอบคลุมกาย จิต สังคม และสิ่งแวดล้อม กิจกรรมประกอบด้วย การรักษาเบื้องต้น การพยาบาลต่อเนื่องที่บ้าน การสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การเฝ้าระวังติดตามภาวะแทรกซ้อน/ความพิการ การฟื้นฟูสภาพ การดูแลภาวะเจ็บป่วยในระยะสุดท้าย การติดตามการใช้ยา การสงเคราะห์ทางสาธารณสุข การจัดสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม การพิทักษ์สิทธิ์ผู้ป่วย การช่วยเหลือสนับสนุนให้ผู้ป่วยและครอบครัว มีส่วนร่วมในการวางแผนการดูแลสุขภาพ ตามความต้องการจนสามารถดูแลตนเอง (self-care) ได้ตามศักยภาพ

- ผู้ดูแล หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบดูแลผู้ป่วยโดยตรงอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยทำหน้าที่ปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน เช่น อาบน้ำ แต่งตัว ดูแลกิจวัตรประจำวัน ดูแลสุขวิทยาส่วนบุคคล ดูแลเรื่องการกินยา การทำแผล เป็นต้น

- ความสามารถในการดูแลตนเองของผู้ป่วย (Self Care) หมายถึง แบบประเมินความสามารถในการดูแลตนเองของผู้ป่วยของกองการพยาบาลสาธารณสุข สำนักอนามัย ใช้ประเมิน ๓ ด้าน โดยการแปลผลว่าผู้ป่วยและครอบครัวสามารถดูแลตนเองได้ (ต้องผ่านเกณฑ์ทั้ง ๓ ข้อ) ดังนี้

๑. ความสามารถในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันโดยใช้ ADL Scoreในการประเมินเพื่อแบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

๑.๑) ผู้ป่วยสามารถทำกิจวัตรประจำวันได้เองปกติ

๑.๒) ผู้ป่วยไม่สามารถทำกิจวัตรประจำวันได้เองปกติแต่มีผู้ดูแล

๑.๓) ผู้ป่วยไม่สามารถทำกิจวัตรประจำวันได้เองปกติและไม่มีผู้ดูแล

๒. ความสามารถในการรับรู้ แบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ๒.๑) ผู้ป่วย/ครอบครัว/ผู้ดูแล ทราบการวินิจฉัยโรคของแพทย์ว่าตนเองป่วยด้วยโรคอะไร ๒.๒) ผู้ป่วย/ครอบครัว/ผู้ดูแล ไม่ทราบการวินิจฉัยโรคของแพทย์ว่าตนเองป่วยด้วยโรคอะไร

๓. ความสามารถในการปฏิบัติตัวที่เหมาะสมกับโรค แบ่งเป็น ๖ ด้าน โดยผู้ป่วยและครอบครัวเกณฑ์ที่ผ่านการประเมินต้องมีอย่างน้อย ๓ ด้าน ได้แก่ ๓.๑) ไปตรวจตามแพทย์นัด ๓.๒) รับประทานยาตามแผนการรักษา ๓.๓) รับประทานอาหารตามคำแนะนำ ๓.๔) ออกกำลังกายสม่ำเสมอ (Active และ Passive) ๓.๕) พักผ่อนเพียงพอ ๓.๖) ควบคุมหรือจัดการความเครียดได้

- ความพึงพอใจของผู้ป่วย/ผู้สูงอายุหรือผู้ดูแล หมายถึง การประเมินความพึงพอใจของผู้ป่วย/ผู้สูงอายุหรือผู้ดูแลต่อบริการเยี่ยมเพื่อให้การดูแลต่อเนื่องที่บ้านโดยใช้วิธีสอบถาม แบ่งระดับความพึงพอใจออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

- บริการให้การปรึกษาเพื่อตรวจหาเชื้อเอชไอวีแบบสมัครใจ (VCT, Voluntary Counseling and Testing)

- บริการปรึกษาและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวีโดยบุคลากรฯเป็นผู้ชักชวน (PICT, Provider – Initiated HIV Testing and Counseling)

- ความคลาดเคลื่อนทางยา (Medication error)หมายถึง เหตุการณ์ใดๆที่สามารถป้องกันได้ ที่อาจเป็นสาเหตุหรือนำไปสู่การใช้ยาที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นอันตรายแก่ผู้ป่วย หรือความคลาดเคลื่อนที่ทำให้ผู้ป่วย ไม่ได้รับยาที่ควรได้รับ

มาตรฐานบริการสุขภาพจิตเป็นกิจกรรมการให้บริการสุขภาพจิต ๔ มิติ ดังนี้

(๑) การส่งเสริมสุขภาพจิต หมายถึง การให้สุขภาพจิตศึกษา

(๒) การป้องกันปัญหาสุขภาพจิต หมายถึง การคัดกรองสุขภาพจิตในคลินิกส่งเสริมสุขภาพ และการให้คำปรึกษาสุขภาพจิต

(๓) การบำบัดรักษา หมายถึง การตรวจรักษาสุขภาพจิตและจิตเวช การส่งต่อ และการดูแลสังคมจิตใจ ให้ความช่วยเหลือทางสังคม

(๔) การฟื้นฟูสมรรถภาพ หมายถึง การเยี่ยมติดตาม และการส่งต่อระบบเครือข่าย

๔.แผนผังกระบวนงาน

๔.๑. คลินิกตรวจโรคทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	สพธ	กพส.	สชส.	กภก.
๑-๕ นาที	๑	START → ประชาสัมพันธ์		มาตรฐานศบส. PHCA		
๑๐-๑๕ นาที	๑-๓	ห้องเวชระเบียน	บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมีserver อยู่ที่สำนักอนามัย			
๑๐-๒๐ นาที	๑-๒	เตรียมตรวจ				
๓๐ นาที - ๒ ชั่วโมง	๑-๔	ห้องตรวจ				
๑๕-๓๐ นาที	๑-๒	โต๊ะพยาบาล / ห้องปฏิบัติการพยาบาล			ส่งชันสูตร	สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์
๑๕-๓๐ นาที	๑-๒	ห้องยา				สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์
๑๕-๓๐ นาที	๒-๕	ห้องการเงิน				
๕-๑๐ นาที	๑-๒	ห้องยา				สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์
๑๕-๓๐ นาที	๒-๓	END				

๔.๒. คลินิกตรวจโรคเรื้อรัง เบาหวาน ความดันโลหิตสูง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	สพธ	กพส./กสภ.	สชส.	กภก.
๑-๕ นาที	๑	START → ประชาสัมพันธ์		มาตรฐานศบส.PHCA แนวทางดูแลผู้ป่วย DM HT		
๕-๑๐ นาที	๑-๓	ห้องเวชระเบียน	บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมี server อยู่ที่สำนักอนามัย			
๑๐-๒๐ นาที	๑-๒	เตรียมตรวจ				
๑๐-๑๕ นาที	๑-๒	ห้องปฏิบัติการพยาบาล			ส่งชันสูตร	
๓๐ นาที - ๒ ชั่วโมง	๑-๔	ห้องตรวจที่รับบริการ			สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์	
๑๐-๑๕ นาที	๑	พยาบาลคลินิกเบาหวานความดันโลหิตสูง /ทันตแพทย์ตรวจคัดกรองภาวะแทรกซ้อน			สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์	
๑๕-๓๐	๒-๕	ห้องยา			สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์	
๕-๑๐ นาที	๑-๒	ชำระเงิน				
๑๕-๓๐ นาที	๒-๓	รับยา → END			สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์	

หมายเหตุ * ศบส.แต่ละแห่ง อาจมีลำดับกระบวนงาน ไม่เหมือนกัน เช่น อาจพบพยาบาล DM ตรวจภาวะแทรกซ้อน ก่อนพบแพทย์

** ผู้ป่วยเบาหวานพบทันตแพทย์ปีละ ๑ ครั้ง

๔.๓ คลินิกฝากครรภ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	สพธ	กพส./กสภ.	สชส./กอพ.	กภก.
๑-๕ นาที	๑	START → ประชาสัมพันธ์		มาตรฐานศบส.PHCA แนวทางคลินิกฝากครรภ์		
๑๐-๑๕ นาที	๑-๓	ห้องเวชระเบียน	บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมี server อยู่ที่สำนักอนามัย			
๑๐-๒๐ นาที	๑-๒	เตรียมตรวจ				
๓๐ นาที – ๑ ชั่วโมง	๑-๓	ห้องตรวจที่รับบริการ				
๒๐-๓๐ นาที	๑-๒	พบทันตแพทย์(เฉพาะรายใหม่)*				
๑๐-๑๕ นาที	๑-๒	ห้องปฏิบัติการพยาบาล		ส่งชันสูตร/ซักชวนตรวจ		สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์
๑๕-๓๐นาที	๒-๕	ห้องยา				สนับสนุนยาและ
๕-๑๐ นาที	๑-๒	ชำระเงิน				
๑๐-๑๕ นาที	๒-๓	รับยา → END			สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์	

หมายเหตุ * การตรวจทางทันตกรรมดูขั้นตอนการปฏิบัติงานของทันตกรรม

๔.๔ คลินิกสุขภาพเด็กดี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	สพธ	กพส./กสภ.	กคร.	กภก.
๑-๕ นาที	๑	START → ประชาสัมพันธ์		มาตรฐานศบส.PHCA แนวทางคลินิกสุขภาพเด็กดี		
๑๐-๑๕ นาที	๑-๓	ห้องเวชระเบียน	บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมี server อยู่ที่สำนักอนามัย			
๑๐-๒๐ นาที	๑-๒	เตรียมตรวจ				
๓๐ นาที – ๑ ชั่วโมง	๒-๔	พบแพทย์/พยาบาล/ นักจิตวิทยา				
๓๐-๔๕ นาที	๑-๒	พบทันตแพทย์*			สนับสนุนวัคซีน	
๑๐-๑๕ นาที	๑-๒	ห้องปฏิบัติการพยาบาล				สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์
๑๕-๓๐ นาที	๒-๕	ห้องยา				สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์
๕-๑๐ นาที	๑-๒	ชำระเงิน				
๑๐-๑๕ นาที	๒-๓	รับยา → END				สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์

หมายเหตุ * การตรวจทางทันตกรรมดูขั้นตอนการปฏิบัติงานของทันตกรรม

๔.๕ คลินิกสุขภาพสตรี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	สพธ	กพส./กสภ.	สชส./กอพ.	กภก.
๑-๕ นาที	๑	START → ประชาสัมพันธ์		มาตรฐานศบส.PHCA แนวทางคลินิก วางแผนครอบครัว		
๑๐-๑๕ นาที	๑-๓	ห้องบัตร	บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมี server อยู่ที่สำนักอนามัย			
๑๐-๒๐ นาที	๑-๒	เตรียมตรวจ				
๑๐ นาที – ๑ ชั่วโมง	๑-๓	พบแพทย์/พยาบาล			สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์	
๒๐-๓๐ นาที	๑-๒	พบทันตแพทย์(เฉพาะคลินิกวัยทอง)				
๑๕-๓๐ นาที	๒-๕	ห้องยา			สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์	
๕-๑๐ นาที	๑-๒	ชำระเงิน				
๑๐-๑๕ นาที	๒-๓	รับยา			สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์	
๑๐-๑๕ นาที	๑-๒	ห้องปฏิบัติการพยาบาล (เฉพาะฉีดยาคุมกำเนิด) และวัยทอง (เจาะเลือด) → END			ส่งชันสูตร/ชักชวนตรวจ HIV	

๔.๖ งานสุขภาพจิตในศูนย์บริการสาธารณสุขและศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศบส.	สพธ.	กสภ.
๑-๕ นาที	๑	START → คัดกรอง		มาตรฐาน ศบส. มาตรฐานบริการสุขภาพจิต
๑๐-๑๕ นาที	๑-๓	ห้องบัตร	การบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมี Server อยู่ที่สำนักอนามัย	
๑๐-๒๐ นาที	๑-๒	พบแพทย์ทั่วไป		
๑๕-๓๐ นาที	๑-๒	วินิจฉัย → พบอาการ / ไม่พบอาการ		
๑๕-๓๐ นาที	๑-๒	พบนักสังคมสงเคราะห์/นักจิตวิทยา/พยาบาลวิชาชีพเฉพาะทางจิตเวชทำการประเมินสุขภาพจิต		
๑๕-๔๕ นาที	๑-๒	การให้คำปรึกษา		
๑๐-๑๕ นาที	๑-๓	พิจารณา → นัดพบอีกครั้ง		
๑๐-๒๐ นาที	๒-๓	ดำเนินการเอกสารส่งต่อ → END		

๔.๗ คลินิกสุขภาพจิต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ศบส.	สพธ.	กสภ.	กภก.
๑-๕ นาที	๑	START → คัดกรอง		-มาตรฐาน ศบส. -มาตรฐานบริการสุขภาพจิต	
๑๐-๑๕ นาที	๑-๓	ห้องบัตร	การบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมี Server อยู่ที่สำนักอนามัย		
๑๐-๒๐ นาที	๑-๒	พบแพทย์ทั่วไป			
๓๐-๑๒๐ นาที	๑-๒	คลินิกสุขภาพจิต			
๑๕-๔๕ นาที	๑-๒	ให้คำปรึกษา/บำบัดรักษา			
๑๐-๑๕ นาที	๑-๒	ดูแลต่อเนื่อง ← พิจารณา → ส่งต่อ			
๕-๑๐ นาที	๑-๓	ชำระเงิน			
๑๐-๒๐ นาที	๒-๓	รับยา → END			สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์

๔.๘ คลินิกกายภาพบำบัด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	สพธ	กพส./กสภ.	สชส./กอพ.	กภก.
๑-๕ นาที	๑	START → ประชาสัมพันธ์		มาตรฐานศบส.PHCA แนวทางคลินิกฝากครรภ์		
๑๐-๑๕ นาที	๑-๓	ห้องเวชระเบียน	บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมี server อยู่ที่สำนักอนามัย			
๑๐-๒๐ นาที	๑-๒	เตรียมตรวจ				
๓๐ นาที – ๑ ชั่วโมง	๑-๓	พบแพทย์				
๓๐-๔๐ นาที	๑-๒	ห้องกายภาพบำบัด				
๑๕-๓๐นาที	๒-๕	ห้องยา				สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์
๕-๑๐ นาที	๑-๒	ชำระเงิน				
๑๐-๑๕ นาที	๒-๓	รับยา → END				สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์

๔.๙ งานติดตามเยี่ยมเพื่อให้การดูแลต่อเนื่องที่บ้าน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศบส.	สพธ.	กพส.	สชส.	กภก.	สปสช.
๓-๕ นาที	๑	START รับแจ้ง case ผู้ป่วย		จากโปรแกรม BMA Home ward -มาตรฐาน ศบส.PHCA -มาตรฐานการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่ต้องได้รับการดูแลต่อเนื่องที่บ้าน			จากโปรแกรม HHC Refer
๑๕-๓๐ นาที	๑-๓	วางแผนการดูแลผู้ป่วยที่บ้าน					
๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	๒-๖	ติดตามเยี่ยมเพื่อให้การดูแลต่อเนื่องที่บ้านโดยทีมสหวิชาชีพ		สนับสนุนกระเป๋าเยี่ยมบ้าน		สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์	
๑๕-๓๐ นาที	๑-๓	ประเมินและพัฒนาศักยภาพผู้ดูแล					
๑๐-๑๕ นาที	๒-๖	ประเมินผลการเยี่ยม นัดหมายครั้งต่อไป					
๑๕-๓๐ นาที	๑	ลงบันทึกในโปรแกรม HCIS, BMA Home ward, HHC Refer	โปรแกรม HCIS	โปรแกรม BMA Home ward			โปรแกรม HHC Refer
๑๐-๑๕ นาที	๑	ปรึกษาแพทย์ (หากสงสัยภาวะแทรกซ้อน) END			ส่งชันสูตร		

๔.๑๐ งานเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว

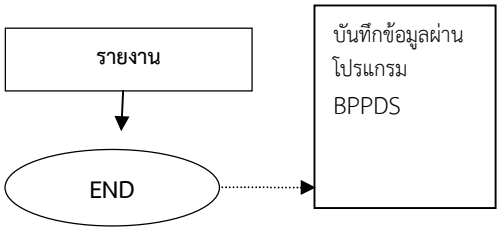
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	สพธ	กคร.	สชส.	กภก.
๓-๕ นาที	๑	START → รับแจ้งผู้ป่วย/เหตุการณ์	Epinet	แนวทางการเฝ้าระวัง/สอบสวนโรค สนับสนุนวัคซีน		
๑๕-๓๐ นาที	๑-๒	ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์				
๓๐-๖๐ นาที	๒ คนขึ้นไป	เตรียมทีม อุปกรณ์ แบบสอบสวนโรค		สนับสนุนกระเป๋า SRRT	สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์	
ภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังได้รับแจ้ง	๒ คนขึ้นไป	ออกสอบสวนโรค ณ ที่เกิดเหตุ			ส่งชันสูตร	
ขึ้นอยู่กับผลชันสูตร	๑-๓	รวบรวมข้อมูล หาสาเหตุของโรค การถ่ายทอดโรค แหล่งโรค				
ขึ้นกับชนิดของเชื้อก่อโรค	๑-๓	กำหนดมาตรการ และดำเนินการป้องกันควบคุมโรค				
ภายใน ๔๘ ชั่วโมงหลังสอบสวน	๑-๒	ทำรายงานสอบสวนโรคเบื้องต้น ส่ง กคร. → END		รวมรวมรายงาน		

๔.๑๑ การดำเนินการตรวจสุขภาพนักเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	กสภ.	กคร.	สพธ.	กสภ.
๑ – ๒ วัน	๑	START → วางแผน				มาตรฐานการปฏิบัติการพยาบาลของ ศบส.
๓๐ นาที	๑-๒	ประสานงานโรงเรียน	- แบบสำรวจข้อมูลโรงเรียน (อร.๑ กสภ)			
๑๐ นาที/คน ๑๕ นาที/คน	๑-๒ ๑-๒	ตรวจสุขภาพ → การรักษาพยาบาลเบื้องต้น		- แบบบันทึกเฝ้าระวังและติดตามภาวะโภชนาการในเด็กวัยเรียน (ภ๑ กภส) - แบบบันทึกการตรวจสุขภาพนักเรียน ระเบียนสะสมหรือบัตรสุขภาพนักเรียน(อร.๕ กภส)		
๑๕ นาที	๑-๒	ติดตามเยี่ยมประเมินการรักษาพยาบาล / ส่งต่อ	- แบบบันทึกกิจกรรมประจำร.ร.(อร.๓ กสภ)	- แบบบันทึกจำนวนนักเรียนที่ตรวจสุขภาพแรกพบโรคประจำ		
๑-๓ ชม. (ต่อ ๑ ร.ร.)	๒-๓	ประสานงานผู้ปกครอง				
๑๐-๑๕ นาที (ต่อ ๑ คน)	๑-๒	ลงรายงาน → END / บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม BPPDS	- แบบบันทึกกิจกรรมประจำโรงเรียน (อร.๓ กสภ)	- แบบบันทึกจำนวนนักเรียนที่ ตรวจสุขภาพแรกพบโรคประจำปีการศึกษา (อร.๕.๑ กภส.) - รายงานสรุปการตรวจสุขภาพนักเรียน	บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS	

๔.๑๒ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเด็กนักเรียน

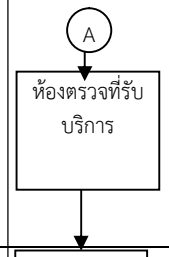
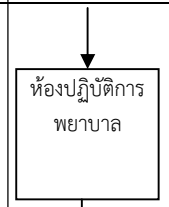
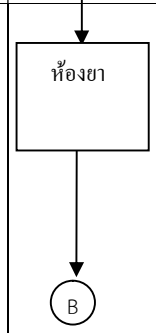
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	กสภ.	กคร.	สพธ.	กสภ.
๑ – ๒ วัน	๑	START → วางแผน				มาตรฐานการปฏิบัติการพยาบาลของ ศบส.
๓๐ นาที	๑-๒	ประสานงานโรงเรียน	-แบบสำรวจข้อมูลโรงเรียน (อร.๑ กสภ)			
๓ ชม.	๑-๒	สำรวจวัคซีน		-แบบสำรวจวัคซีนนักเรียน ป.๑ -แบบแจ้งผู้ปกครอง ป.๖ -ใบเบิกวัคซีน(ว.๑/๔)		
๓ – ๗ วัน	๑-๒	ขออนุญาตผู้ปกครอง		-ใบอนุญาตฉีดวัคซีน ป.๑ ป.๕ และ ป.๖		
๑๕ นาที	๑-๒	ต้องการฉีดเองที่อื่น / สอนสุขศึกษา	-แบบบันทึกกิจกรรมประจำร.ร.(อร.๓กสภ)			
๑ - ๓ ชม. (ต่อ ๑ ร.ร.)	๒-๓	ให้วัคซีน → รายงาน		-แนวทางการดำเนินงานวัคซีนในนักเรียน		

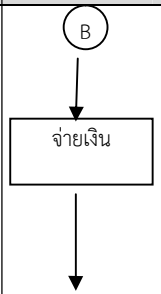
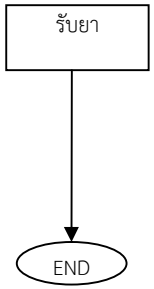
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	กสภ.	กคร.	สพธ.	กสภ.
๑๐-๑๕ นาที (ต่อ ๑ คน)	๑ - ๒		- แบบบันทึกกิจกรรมประจำโรงเรียน (อร.๓ กสภ)	- ทะเบียนการให้วัคซีนนร.(ทะเบียน ๒/๑) - รายงานสรุปการได้รับวัคซีนในนักเรียน	บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

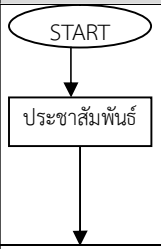
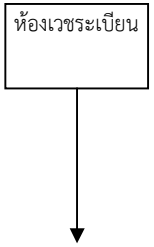
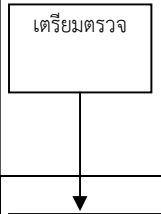
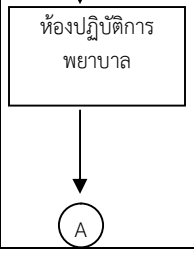
๕.๑ คลินิกตรวจโรคทั่วไป

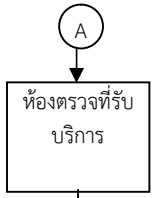
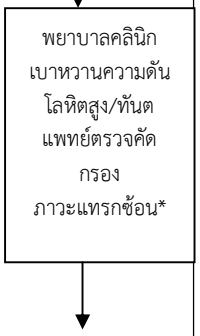
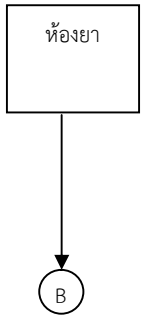
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ ประชาสัมพันธ์	๑-๕ นาที	-แจกบัตรคิว ตามบริการ -คัดกรองโรคติดต่อ เช่น ไอ หวัด ตาแดง ไข้ออกผื่น -ให้ข้อมูลของ ศบส.	- กำหนดช่องทางด่วนพิเศษ สำหรับผู้สูงอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป และผู้พิการ - คัดกรองโรคติดต่อ เป็น ๓ กลุ่ม ติดต่อทางอากาศ ทางเสมหะน้ำมูก และทางสัมผัส และให้การป้องกัน ก่อนเข้าศบส. - สามารถให้ข้อมูลบริการเบื้องต้นได้	-สถิติการคัดกรองผู้ป่วย -แบบรายงานอุบัติการณ์	จนท.ประชาสัมพันธ์	-	-WI (Work instruction) ศบส. -มาตรฐาน PHCA -Organization profile ศบส.
๒.	↓ ห้องเวชระเบียน	๑๐-๑๕ นาที	- ตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือเอกสารอื่นๆที่ออกโดยราชการ -ตรวจสอบสิทธิการรักษา -ออกบัตรตรวจโรค ใบสั่งยา	- ออกบัตรตรวจโรค ใบสั่งยา ถูกคนถูกสิทธิ์การรักษา - ไม่มีบัตรตรวจโรคหาย หรือค้นบัตรตรวจโรคไม่พบ	- สถิติการเก็บบัตรตรวจโรค -แบบรายงานอุบัติการณ์	จนท.ห้องเวชระเบียน	-	-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA
๓.	↓ จุดเตรียมตรวจ ↓ A	๑๐-๒๐ นาที	-ซักประวัติและวัดสัญญาณชีพ -คัดแยกผู้ป่วยเป็น ๓ กลุ่ม คือ ปกติ เร่งด่วน ฉุกเฉิน	- ซักประวัติ วัดสัญญาณชีพได้ถูกต้องถูกคน - ประเมินอาการจากสัญญาณชีพ คัดแยกผู้ป่วย และส่งพบแพทย์ตามความเร่งด่วน	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน -แบบรายงานอุบัติการณ์	พยาบาล/บุคลากรทางการแพทย์	-	-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.

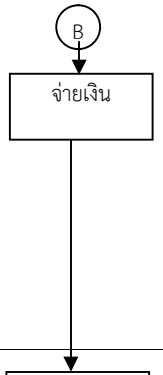
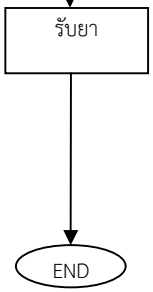
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ นาที – ๒ ชั่วโมง	-คลินิกตรวจโรคทั่วไปโรคเด็ก อุบัติเหตุหรือฉุกเฉิน	มาตรฐานการตรวจรักษาโรค	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน - มี Clinical practice guideline	แพทย์	-	-Clinical practice guideline (CPG) -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.
๕		๑๐-๓๐ นาที	ให้สุขศึกษาให้คำปรึกษา ออกใบนัด ส่งต่อ	ให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพตนเองการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่มีผลต่อความเจ็บป่วยส่งต่อตามสิทธิ์	การบันทึกเวชระเบียน	พยาบาล		มาตรฐานวิชาชีพการพยาบาล
๖		๑๕-๓๐ นาที	ทำแผล ฉีดยา เจาะเลือด ให้การพยาบาล	- ทำหัตถการ บริหารยาถูกคน และตรงตามคำสั่งแพทย์/พยาบาล - ผู้ป่วยไม่ติดเชื้อจากการรับบริการที่ศบส. บุคลากรไม่ติดเชื้อจากการให้บริการ	-รายงานอุบัติการณ์ -รายงานเฝ้าระวังการติดเชื้อในผู้ป่วยและบุคลากร	พยาบาล	-	-มาตรฐานการพยาบาลและการป้องกันการติดเชื้อในศบส. ของ กพส. -มาตรฐาน PHCA --มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.
๗		๑๕-๓๐ นาที	ตรวจสอบและจัดยา	- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบสั่งยา ความถูกต้องของการสั่งใช้ยา จัดเตรียมยาและบรรจุในภาชนะที่เหมาะสม และตรวจสอบยาที่จัดเตรียมเทียบกับใบสั่งยา คิดราคายา	รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา รายงานยาที่ต้องระมัดระวังสูง - รายงานอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา - การสั่งใช้คู่ยาที่เกิดปฏิกิริยากัน	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	-	มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรมมาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก.

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๕-๑๐ นาที	เก็บเงินค่าบริการ	- ไม่มีการทุจริต จากการเก็บเงินค่าบริการ - รวบรวมเงิน สรุปยอด และนำส่งธนาคารทุกวัน โดยคณะกรรมการฯที่ศบส.แต่งตั้ง	- ตรวจสอบยอดรับเงินจาก HCISและการนำส่งเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและการพยาบาล	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๙.		๑๕-๓๐ นาที	จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยา	- จ่ายยาถูกคน จ่ายยาถูกต้องมีคุณภาพ ถูกขนาดความแรง ถูกเวลา ถูกช่องทางการบริหารยา และถูกเทคนิค - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำการใช้ยา - มียาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพ เพียงพอพร้อมใช้	- รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา - รายงานการบริหารคลังยา	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	-	-มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.

๕.๒ คลินิกโรคเรื้อรัง เบาหวาน ความดันสูงโลหิตสูง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๕ นาที	-แจกบัตรคิว ตามบริการ -คัดกรองโรคติดต่อ เช่น ไอ หวัด ตาแดง ไข้ออกผื่น -ให้ข้อมูลของศบส.	- กำหนดช่องทางด่วนพิเศษ สำหรับผู้สูงอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป และผู้พิการ - คัดกรองโรคติดต่อ เป็น ๓ กลุ่ม ติดต่อทางอากาศ ทางเสมหะน้ำมูก และทางสัมผัส และให้การป้องกัน ก่อนเข้าศบส. - สามารถให้ข้อมูลบริการเบื้องต้นได้	-สถิติการคัดกรองผู้ป่วย -แบบรายงานอุบัติการณ์	จนท. ประชาสัมพันธ์	-	-WI (Work instruction) ศบส. -มาตรฐาน PHCA -Organization profile ศบส.
๒.		๑๐-๑๕ นาที	- ตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือเอกสารอื่นๆที่ออกโดยราชการ -ตรวจสอบสิทธิการรักษา -ออกบัตรตรวจโรค ใบสั่งยา	- ออกบัตรตรวจโรค ใบสั่งยา ถูกคน ถูกสิทธิ์การรักษา - ไม่มีบัตรตรวจโรคหาย หรือค้นบัตรตรวจโรคไม่พบ	- สถิติการเก็บบัตรตรวจโรค -แบบรายงานอุบัติการณ์	จนท.ห้องเวช ระเบียน	-	-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA
๓.		๑๐-๒๐ นาที	-ซักประวัติ และวัดสัญญาณชีพ -คัดแยกผู้ป่วยเป็น ๓ กลุ่ม คือ ปกติ เร่งด่วน ฉุกเฉิน	- ซักประวัติ วัดสัญญาณชีพได้ถูกต้องถูกคน - ประเมินอาการจากสัญญาณชีพ คัดแยกผู้ป่วย และส่งพบแพทย์ตามความเร่งด่วน	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน -แบบรายงานอุบัติการณ์	พยาบาล/บุคลากรทางการแพทย์	-	-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.
๔.		๑๐-๑๕ นาที	- ตรวจเลือดและ Lab อื่นๆตามนัด - ทำหัตถการ	- ผู้ป่วยไม่ติดเชื้อจากการรับบริการที่ศบส. - บุคลากรไม่ติดเชื้อจากการให้บริการ	-รายงานอุบัติการณ์ -รายงานเฝ้าระวังการติดเชื้อในผู้ป่วยและบุคลากร	พยาบาล		-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA

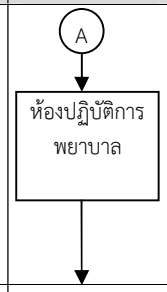
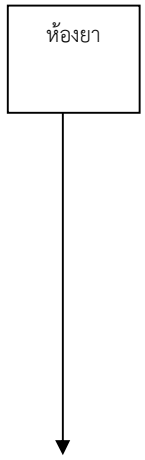
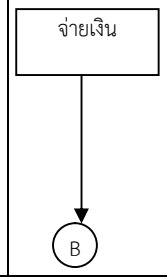
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐ นาที – ๒ ชั่วโมง	ตรวจรักษาโรคเรื้อรัง (เบาหวาน ความดัน)ตามแนวทางการรักษา - ตรวจค้นหาภาวะแทรกซ้อน - ส่งต่อตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์	-บรรลุผลการรักษาตามเป้าหมาย - มีการเฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนในผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่พบบ่อย	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน - มี Clinical practice guideline	แพทย์/ พยาบาล	-	-Clinical practice guideline (CPG) -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.
๖.		๑๐-๑๕ นาที	คัดกรองภาวะแทรกซ้อนตามโรค - ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุลผู้ป่วย (ถูกคน) - ออกใบนัดให้ผู้ป่วย - ประสานส่งต่อไปยังจุดบริการที่เกี่ยวข้อง - ประสานส่งต่อไปยังหน่วยบริการอื่นตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์	- มีการคัดกรองภาวะแทรกซ้อนในผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่พบบ่อย - มาตรฐาน Exit nurse -	รายการการคัดกรอง ภาวะแทรกซ้อนตามโรค รายงานอุบัติการณ์/ รายงานการเฝ้าระวังความเสี่ยง	พยาบาล/ ทันตแพทย์		-Clinical practice guideline (CPG) -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานการพยาบาลในศบส. ของ กพส. --มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.
๗.		๑๕-๓๐ นาที	ตรวจสอบใบสั่งยา และจัดยา	-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบสั่งยา ความถูกต้องของการสั่งใช้ยา จัดเตรียมยาและบรรจุในภาชนะที่เหมาะสม และตรวจสอบยาที่จัดเตรียมเทียบกับใบสั่งยา	- รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา - รายงานยาที่ต้องระมัดระวังสูง - รายงานอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา - การสั่งใช้คู่ยาที่เกิดปฏิกิริยากัน	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	แบบฟอร์มการรายงานทั้ง ๔ อย่าง จากกองเภสัชกรรม	มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก.

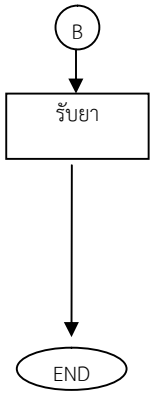
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๕-๑๐ นาที	เก็บเงินค่าบริการ	- ไม่มีการทุจริต จากการเก็บเงินค่าบริการ - รวบรวมเงิน สรุปยอด และนำส่งธนาคารทุกวัน โดยคณะกรรมการฯที่ศบส.แต่งตั้ง	- ตรวจสอบยอดรับเงินจาก HCIS และการนำส่งเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและการพยาบาล	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๙.		๑๕-๓๐ นาที	จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยา	- จ่ายยาถูกคน จ่ายยาถูกต้องมีคุณภาพ ถูกขนาดความแรง ถูกเวลา ถูกช่องทางการบริหารยา และถูกเทคนิค - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำการใช้ยา - มียาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพ เพียงพอพร้อมใช้	- รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา - รายงานอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา - รายงานยาที่ต้องระมัดระวังสูง - การสั่งใช้คู่ยาที่เกิดปฏิกิริยากัน - รายงานการบริหารคลังยา	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	-	-มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.

หมายเหตุ * การตรวจภาวะแทรกซ้อนทางทันตกรรมดูขั้นตอนการปฏิบัติงานของทันตกรรม

๕.๓ คลินิกฝากครรภ์

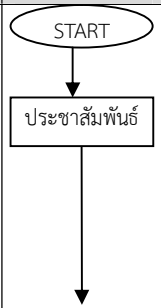
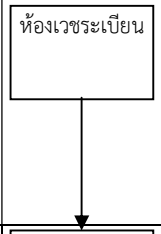
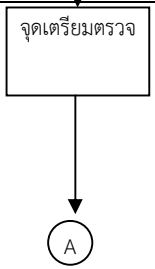
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START → ประชาสัมพันธ์	๑-๕ นาที	-แจกบัตรคิว ตามบริการ -คัดกรองโรคติดต่อ เช่น ไอ หวัด ตาแดง ไข้ออกผื่น -ให้ข้อมูลของศบส.	- คัดกรองโรคติดต่อ เป็น ๓ กลุ่ม ติดต่อทางอากาศ ทางเสมหะ น้ำมูก และทางสัมผัส และให้การป้องกัน ก่อนเข้าศบส. - สามารถให้ข้อมูลบริการเบื้องต้นได้	-สถิติการคัดกรองผู้ป่วย -แบบรายงานอุบัติการณ์	จนท.ประชาสัมพันธ์	-	-WI (Work instruction) ศบส. -มาตรฐาน PHCA -Organization profile ศบส.
๒.	ห้องเวชระเบียน	๑๐-๑๕ นาที	- ตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือเอกสารอื่นๆที่ออกโดยราชการ -ตรวจสอบสิทธิการรักษา -ออกบัตรตรวจโรค ใบสั่งยา	- ออกบัตรตรวจโรค ใบสั่งยา ถูกคน ถูกสิทธิ์การรักษา - ไม่มีบัตรตรวจโรคหาย หรือค้นบัตรตรวจโรคไม่พบ	- สถิติการเก็บบัตรตรวจโรค -แบบรายงานอุบัติการณ์	จนท.ห้องเวชระเบียน	-	-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA
๓.	จุดเตรียมตรวจ	๑๐-๒๐ นาที	-ซักประวัติ และวัดสัญญาณชีพ	- ซักประวัติ วัดสัญญาณชีพได้ถูกต้อง ถูกคน	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน -แบบรายงานอุบัติการณ์	พยาบาล/บุคลากรทางการแพทย์	-	-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.
๔.	ห้องตรวจที่รับบริการ → A	๓๐ นาที – ๒ ชั่วโมง	**- ประเมินภาวะสุขภาพ ซักประวัติ ตรวจร่างกาย / ตรวจเต้านม** **- ตรวจครรภ์ ประเมินอายุครรภ์วัดความสูงของยอดมดลูกฟังเสียงหัวใจทารกในครรภ ประเมินภาวะผิดปกติขณะตั้งครรภ์ / ประเมินความเครียด ให้ยาบำรุงครรภ์ ให้คำแนะนำภาวะแทรกซ้อนที่เกิดขึ้นระหว่างการตั้งครรภ์ ตรวจฟัน**	-หญิงตั้งครรภ์ สตรีที่รับบริการได้รับการดูแลตามมาตรฐาน	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน - มี Clinical practice guideline	แพทย์/ทันตแพทย์/พยาบาล	-	-Clinical practice guideline (CPG) -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๕-๓๐ นาที	ทำแผล ฉีดยา เจาะเลือด ให้การพยาบาล	- ทำหัตถการ บริหารยาถูกคน และตรงตามคำสั่งแพทย์/พยาบาล - ผู้ป่วยไม่ติดเชื้อจากการรับบริการที่ศบส. - บุคลากรไม่ติดเชื้อจากการให้บริการ	-รายงานอุบัติการณ์ -รายงานเฝ้าระวังการติดเชื้อในผู้ป่วยและบุคลากร	พยาบาล	-	-มาตรฐานการพยาบาล และการป้องกันการติดเชื้อในศบส. ของ กพส. -มาตรฐาน PHCA --มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.
๖.		๑๕-๓๐ นาที	ตรวจสอบใบสั่งยา และจัดยา	-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบสั่งยา ความถูกต้องของการสั่งใช้ยา จัดเตรียมยาและบรรจุในภาชนะที่เหมาะสม และตรวจสอบยาที่จัดเตรียมเทียบกับใบสั่งยา	- รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา รายงานยาที่ต้องระมัดระวังสูง - รายงานอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา - การสั่งใช้คู่ยาที่เกิดปฏิกิริยากัน	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	แบบฟอร์มการรายงานจากกองเภสัชกรรม	มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก.
๗.		๕-๑๐ นาที	เก็บเงินค่าบริการ	- ไม่มีการทุจริต จากการเก็บเงินค่าบริการ - รวบรวมเงิน สรุปยอด และนำส่งธนาคารทุกวัน โดยคณะกรรมการฯที่ศบส.แต่งตั้ง	- ตรวจสอบยอดรับเงินจาก HCISและการนำส่งเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและการพยาบาล	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

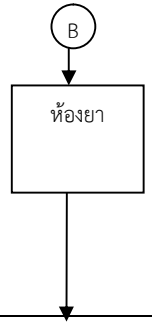
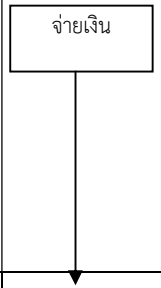
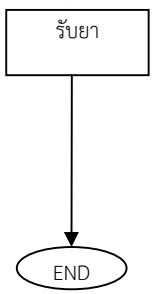
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิด ชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑๕-๓๐ นาที	จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยา	- จ่ายยาถูกคน จ่ายยาถูกต้องมีคุณภาพ ถูกขนาดความแรง ถูกเวลา ถูกช่องทางการบริหารยาและถูกเทคนิค - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำการใช้ยา - มียาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพเพียงพอ พร้อมใช้	- รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา - รายงานอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา - รายงานยาที่ต้องระมัดระวังสูง - การสั่งใช้คู่ยาที่เกิดปฏิกิริยากัน - รายงานการบริหารคลังยา	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	-	-มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.

หมายเหตุ * การตรวจภาวะแทรกซ้อนทางทันตกรรมดูขั้นตอนการปฏิบัติงานของทันตกรรม

๕.๔ คลินิกสร้างเสริมสุขภาพเด็กดี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๕ นาที	-แจกบัตรคิว ตามบริการ -คัดกรองโรคติดต่อ เช่น ไอ หวัด ตาแดง ไข้ออกผื่น -ให้ข้อมูลของศบส.	- คัดกรองโรคติดต่อ เป็น ๓ กลุ่ม ติดต่อทางอากาศ ทางเสมหะน้ำมูก และทางสัมผัส และให้การป้องกันก่อนเข้าศบส. - สามารถให้ข้อมูลบริการเบื้องต้นได้	-สถิติการคัดกรองผู้ป่วย -แบบรายงานอุบัติการณ์	จนท.ประชาสัมพันธ์	-	-WI (Work instruction) ศบส. -มาตรฐาน PHCA -Organization profile ศบส.
๒.		๑๐-๑๕ นาที	- ตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือเอกสารอื่นๆที่ออกโดยราชการ -ตรวจสอบสิทธิการรักษา -ออกบัตรตรวจโรค ใบสั่งยา	- ออกบัตรตรวจโรค ใบสั่งยาถูกคน ถูกสิทธิ์การรักษา - ไม่มีบัตรตรวจโรคหาย หรือค้นบัตรตรวจโรคไม่พบ	- สถิติการเก็บบัตรตรวจโรค -แบบรายงานอุบัติการณ์	จนท.ห้องเวชระเบียน	-	-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA
๓.		๑๐-๒๐ นาที	-ซักประวัติ และวัดสัญญาณชีพ วัด น้ำหนัก ส่วนสูง เส้นรอบวงศีรษะ	- ซักประวัติ วัดสัญญาณชีพได้ถูกต้อง ถูกคน	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน -แบบรายงานอุบัติการณ์	พยาบาล/บุคลากรทางการแพทย์	-	-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.

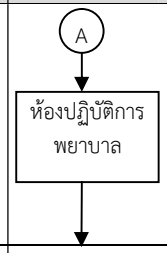
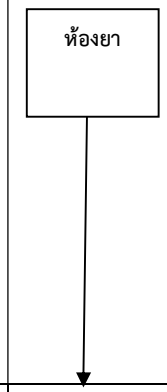
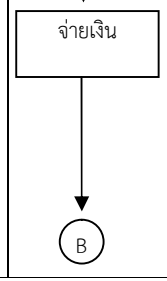
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	A ↓ ห้องตรวจที่รับบริการ ↓	๓๐ นาที – ๒ ชั่วโมง	- การซักถามข้อมูลการเลี้ยงดู การให้อาหาร ความวิตกกังวลของพ่อแม่และผู้เลี้ยงดูเรื่องพัฒนาการ และพฤติกรรมของเด็ก ตลอดจนความสัมพันธ์ของพ่อแม่และบุคคลในครอบครัว โรคทางพันธุกรรม ค่านิยม ความเชื่อต่างๆ - การตรวจคัดกรองการเจริญเติบโตของร่างกาย พัฒนาการ การแปลผลการประเมิน โดยให้พ่อแม่มีส่วนร่วมและมีการรับรู้ในการประเมินผลการตรวจคัดกรอง และสังเกตสัมพันธภาพระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือพ่อกับแม่ที่อาจมีผลกระทบต่อการเลี้ยงดูหรือการกระทำรุนแรงต่อเด็ก -การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามที่กำหนด อธิบายประโยชน์ อาการข้างเคียง และการดูแลภายหลังการได้รับภูมิคุ้มกันโรค -การให้คำแนะนำล่วงหน้า (Anticipatory guidance) การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ อาหารตามวัย การส่งเสริมพัฒนาการการอบรมเลี้ยงดูเด็ก การป้องกันอุบัติเหตุ และการส่งเสริมพัฒนากา	- เด็กได้รับวัคซีนตามเกณฑ์และมีพัฒนาการสมวัย	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน - มี Clinical practice guideline	แพทย์/ พยาบาล/ นักจิตวิทยา/ ทันตแพทย์	-	-Clinical practice guideline (CPG) -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.
๕.	ห้องปฏิบัติการพยาบาล ↓ B	๑๕-๓๐ นาที	ฉีดวัคซีน เจาะเลือด	- ทำหัตถการ บริหารยาถูกคน และตรงตามคำสั่งแพทย์/พยาบาล - ผู้ป่วยไม่ติดเชื้อจากการรับบริการที่ศบส. - บุคลากรไม่ติดเชื้อจากการให้บริการ	-รายงานอุบัติการณ์ -รายงานเฝ้าระวังการติดเชื้อในผู้ป่วยและบุคลากร	พยาบาล	-	-มาตรฐานการพยาบาล และการป้องกันการติดเชื้อในศบส. ของ กพส. -มาตรฐาน PHCA --มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.

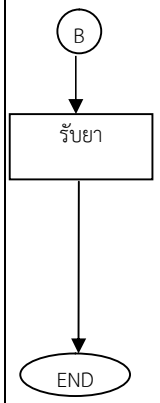
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๕-๓๐ นาที	ตรวจสอบและจัดยา	-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบสั่งยา ความถูกต้องของการสั่งใช้ยา จัดเตรียมยาและบรรจุในภาชนะที่เหมาะสม และตรวจสอบยาที่จัดเตรียมเทียบกับใบสั่งยา	รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา รายงานยาที่ต้องระมัดระวังสูง - รายงานอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา - การสั่งใช้คู่ยาที่เกิดปฏิกิริยากัน	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	แบบฟอร์มการรายงานทั้ง ๔ อย่าง จากกองเภสัชกรรม	มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม มาตรฐานงานเภสัชกรรม และคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. มาตรฐานงานเภสัชกรรม และคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก.
๗.		๕-๑๐ นาที	เก็บเงินค่าบริการ	- ไม่มีการทุจริต จากการเก็บเงินค่าบริการ - รวบรวมเงิน สรุปยอด และนำส่งธนาคารทุกวัน โดยคณะกรรมการฯที่ศบส.แต่งตั้ง	- ตรวจสอบยอดรับเงินจาก HCISและการนำส่งเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และการพยาบาล	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๘.		๑๕-๓๐ นาที	จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยา	- จ่ายยาถูกคน จ่ายยาถูกต้องมีคุณภาพ ถูกขนาดความแรง ถูกเวลา ถูกช่องทางการบริหารยา และถูกเทคนิค - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำการใช้ยา - มียาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพเพียงพอ พร้อมใช้	- รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา - รายงานอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา - รายงานยาที่ต้องระมัดระวังสูง - การสั่งใช้คู่ยาที่เกิดปฏิกิริยากัน - รายงานการบริหารคลังยา	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	-	-มาตรฐานงานเภสัชกรรม และคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.

หมายเหตุ * การตรวจทางทันตกรรมดูขั้นตอนการปฏิบัติงานของทันตกรรม

๕.๕ คลินิกสุภาพสตรี

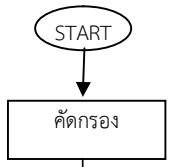
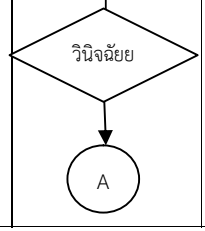
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ ประชาสัมพันธ์	๑-๕ นาที	-แจกบัตรคิว ตามบริการ -คัดกรองโรคติดต่อ เช่น ไอ หวัด ตาแดง ไข้ออกผื่น -ให้ข้อมูลของศบส.	- กำหนดช่องทางด่วนพิเศษ สำหรับผู้สูงอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป และผู้พิการ - คัดกรองโรคติดต่อ เป็น ๓ กลุ่ม ติดต่อทางอากาศ ทางเสมหะน้ำมูก และทางสัมผัส และให้การป้องกันก่อนเข้าศบส. - สามารถให้ข้อมูลบริการเบื้องต้นได้	-สถิติการคัดกรองผู้ป่วย -แบบรายงานอุบัติการณ์	จนท.ประชาสัมพันธ์	-	-WI (Work instruction) ศบส. -มาตรฐาน PHCA -Organization profile ศบส.
๒.	↓ ห้องเวชระเบียน	๑๐-๑๕ นาที	- ตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือเอกสารอื่นๆที่ออกโดยราชการ -ตรวจสอบสิทธิการรักษา -ออกบัตรตรวจโรค ใบสั่งยา	- ออกบัตรตรวจโรค ใบสั่งยา ถูกคน ถูกสิทธิ์การรักษา - ไม่มีบัตรตรวจโรคหาย หรือค้นบัตรตรวจโรคไม่พบ	- สถิติการเก็บบัตรตรวจโรค -แบบรายงานอุบัติการณ์	จนท.ห้องเวชระเบียน	-	-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA
๓.	↓ จุดเตรียมตรวจ	๑๐-๒๐ นาที	-ซักประวัติ และวัดสัญญาณชีพ -คัดแยกผู้ป่วยเป็น ๓ กลุ่ม คือ ปกติ เร่งด่วน ฉุกเฉิน	- ซักประวัติ วัดสัญญาณชีพได้ถูกต้องถูกคน - ประเมินอาการจากสัญญาณชีพ คัดแยกผู้ป่วย และส่งพบแพทย์ตามความเร่งด่วน	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน -แบบรายงานอุบัติการณ์	พยาบาล/บุคลากรทางการแพทย์	-	-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.
๔.	↓ ห้องตรวจที่รับบริการ ↓ A	๓๐ นาที – ๒ ชั่วโมง	**- ประเมินภาวะสุขภาพ ซักประวัติ ตรวจร่างกาย / ตรวจเต้านม /ตรวจภายใน และตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูก และให้คำปรึกษา**	ผู้รับบริการได้รับคำแนะนำในการคุมกำเนิด และการปฏิบัติตัวในวัยทองอย่างเหมาะสมและมีมาตรฐาน	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน - มี Clinical practice guideline	แพทย์/พยาบาล	-	-Clinical practice guideline (CPG) -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.

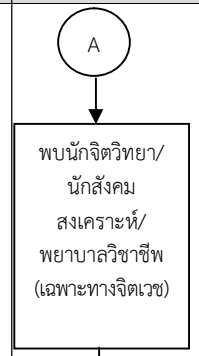
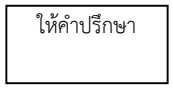
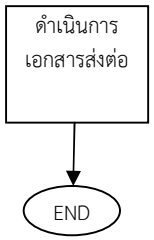
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๕-๓๐ นาที	ทำแผล ฉีดยา เจาะเลือด ให้การพยาบาล	- ทำหัตถการ บริหารยาถูกคน และตรงตามคำสั่งแพทย์/พยาบาล - ผู้ป่วยไม่ติดเชื้อจากการรับบริการที่ศบส. - บุคลากรไม่ติดเชื้อจากการให้บริการ	-รายงานอุบัติการณ์ -รายงานเฝ้าระวังการติดเชื้อในผู้ป่วยและบุคลากร	พยาบาล	-	-มาตรฐานการพยาบาล และการป้องกันการติดเชื้อในศบส. ของ กพส. -มาตรฐาน PHCA --มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.
๖		๑๕-๓๐ นาที	ตรวจสอบและจัดยา	-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบสั่งยา ความถูกต้องของการสั่งใช้ยา จัดเตรียมยาและบรรจุในภาชนะที่เหมาะสม และตรวจสอบยาที่จัดเตรียมเทียบกับใบสั่งยา	รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา รายงานยาที่ต้องระมัดระวังสูง - รายงานอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา - การสั่งใช้คู่ยาที่เกิดปฏิกิริยากัน	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	-	มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม มาตรฐานงานเภสัชกรรม และคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. มาตรฐานงานเภสัชกรรม และคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก.
๗.		๕-๑๐ นาที	เก็บเงินค่าบริการ	- ไม่มีการทุจริต จากการเก็บเงินค่าบริการ - รวบรวมเงิน สรุปยอด และนำส่งธนาคารทุกวัน โดยคณะกรรมการฯ ที่ศบส.แต่งตั้ง	- ตรวจสอบยอดรับเงินจาก HCISและการนำส่งเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและการพยาบาล	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑๕-๓๐ นาที	จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยา	- จ่ายยาถูกคน จ่ายยาถูกต้องมีคุณภาพ ถูกขนาดความแรง ถูกเวลา ถูกช่องทางการบริหารยา และถูกเทคนิค - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำการใช้ยา - มียาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพเพียงพอ พร้อมใช้	- รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา - รายงานอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา - รายงานยาที่ต้องระมัดระวังสูง - การสั่งใช้คู่ยาที่เกิดปฏิกิริยากัน - รายงานการบริหารคลังยา	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	-	-มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.

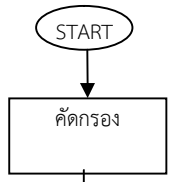
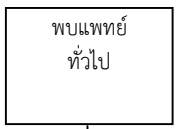
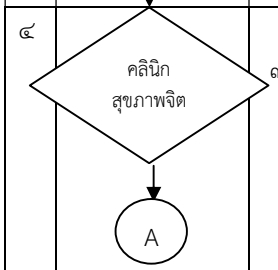
หมายเหตุ * การตรวจทางทันตกรรมดูขั้นตอนการปฏิบัติงานของทันตกรรม

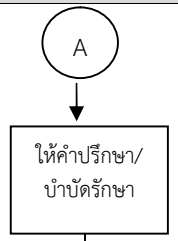
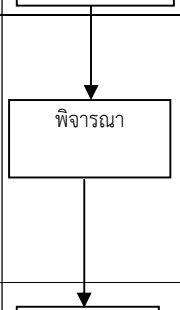
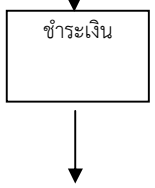
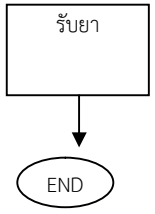
๕.๖ งานสุขภาพจิตในศูนย์บริการสาธารณสุขและศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๕ นาที	- เจ้าหน้าที่/ พยาบาล คัดกรองผู้มารับบริการ	- ดำเนินการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต		พยาบาล/ บุคลากรทางการแพทย์	-	- มาตรฐานบริการสุขภาพจิต
๒		๑๐-๑๕ นาที	- ซักประวัติสุขภาพและประวัติผู้ป่วยและญาติโดยละเอียดเพื่อประเมินภาวะสุขภาพจิต - สอบถามอาการสำคัญ	- คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS	- สถิติการขึ้นทะเบียนสุขภาพจิต	จนท.ห้องเวชระเบียน	-	- คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS
๓		๑๐-๒๐ นาที	- ตรวจสภาพร่างกายโดยทั่วไปและประเมินอาการทางจิตเบื้องต้น		-ตรวจสอบครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียบ	แพทย์		- มาตรฐานPHCA - มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.
๔		๑๕-๓๐ นาที	- ให้การวินิจฉัยโรค - ตรวจประเมินทางสุขภาพจิต	-	-	- แพทย์ - พยาบาล/ บุคลากรผู้รับผิดชอบสุขภาพจิต	-	- มาตรฐานบริการสุขภาพจิต - คู่มือการวินิจฉัยแยกโรคทางจิตเวช ICD๑๐

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๕-๓๐ นาที	-ตรวจประเมินอาการทางจิต	- ดำเนินการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต	การลงโปรแกรม HCIS	นักจิตวิทยา/ นักสังคมสงเคราะห์/ พยาบาล/ บุคลากรรับผิดชอบสุขภาพจิต	มาตรฐานบริการสุขภาพจิต	
๖		๑๕-๔๕ นาที	- บริการให้การปรึกษาและดูแลต่อเนื่อง	- ดำเนินการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต	การลงโปรแกรม HCIS	- แพทย์ -นักจิตวิทยา -นักสังคมสงเคราะห์ -พยาบาล/ บุคลากรรับผิดชอบสุขภาพจิต		ดำเนินการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต
๗		๑๐-๑๕ นาที	- ทำการส่งต่อกรณีที่ต้องรับการรักษาด้วยยา	- คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS - มาตรฐานบริการสุขภาพจิต	HCIS ใบสั่งยา			ดำเนินการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต
๘		๑๐-๒๐ นาที	- ผู้รับบริการได้รับการปรึกษาทางสังคมจิตใจและสุขภาพจิต - นัดหมายรับการรักษาต่อเนื่องและติดตามผลหลังการรักษา	- ดำเนินการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต		- แพทย์ - พยาบาล		- คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS -มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.

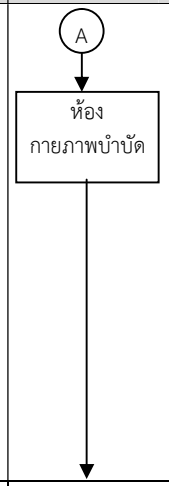
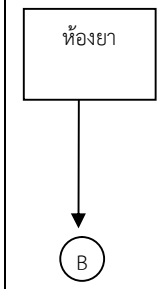
๕.๗ การบริการงานสุขภาพจิตในคลินิกสุขภาพจิต

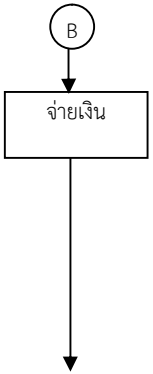
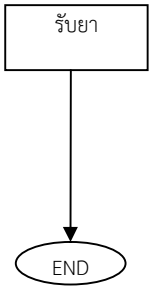
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่/ พยาบาล คัดกรองผู้มารับบริการ	- ดำเนินการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต		บุคลากรทางการแพทย์		- มาตรฐานบริการสุขภาพจิต
๒		๑๐-๑๕ นาที	๑. ซักประวัติสุขภาพ ๒. ซักประวัติผู้ป่วยและญาติโดยละเอียดเพื่อประเมินภาวะสุขภาพจิต ๓. สอบถามอาการสำคัญ	- คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS	- สถิติการขึ้นทะเบียนสุขภาพจิต	จนท.ห้องเวชระเบียน		คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS
๓		๑๐-๒๐ นาที	ตรวจสภาพร่างกายโดยทั่วไปและประเมินอาการทางจิตเบื้องต้น		-ตรวจสอบครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน	แพทย์		- มาตรฐานPHCA - มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.
๔		๓๐-๑๒๐ นาที	๑. ให้การวินิจฉัยโรค ๒. ตรวจประเมิน/ทดสอบทางจิตวิทยา	- ดำเนินการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต - ดำเนินการตามมาตรฐานวิชาชีพ	-การลงโปรแกรม HCIS	- แพทย์ - บุคลากรรับผิดชอบงานสุขภาพจิต	-	- มาตรฐานบริการสุขภาพจิต - คู่มือการวินิจฉัยแยกโรคทางจิตเวช ICD๑๐

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๕-๔๕ นาที	-วางแผนการรักษาที่ควรได้รับ -ให้การปรึกษาและดูแลต่อเนื่อง	ดำเนินการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต		- แพทย์ - นักสังคมสงเคราะห์ -พยาบาล/บุคลากรรับผิดชอบงานสุขภาพจิต		
๖		๑๐-๑๕ นาที	- ทำการรักษากรณีที่การรักษาไม่ยุ่งยากซับซ้อน - ทำการส่งต่อกรณีที่การรักษายุ่งยากซับซ้อน - นัดหมายการรักษาต่อเนื่องและติดตามผลหลังการรักษา	ดำเนินการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต	-			ดำเนินการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิต
๗		๕-๑๐ นาที	- เก็บเงินค่าบริการ	- คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS	HCIS ใบสั่งยา	-พนักงานการเงินและบัญชี -เภสัชกร		ข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘		๑๐-๒๐ นาที	- จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยา	- จ่ายยาถูกคน จ่ายยาถูกต้องมีคุณภาพ ถูกขนาดความแรง ถูกเวลา ถูกช่องทางการบริหารยา และถูกเทคนิคจ่ายยา/ให้คำแนะนำการใช้ยา - มียาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพ เพียงพอพร้อมใช้	- รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา - รายงานอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	-	-มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.

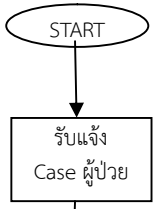
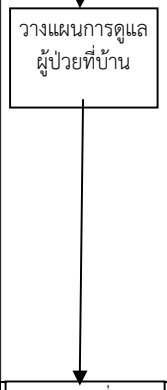
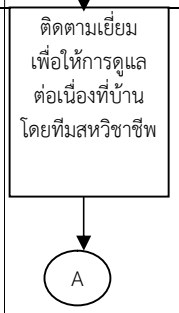
๕.๘ คลินิกกายภาพบำบัด ในศูนย์บริการสาธารณสุข

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START → ประชาสัมพันธ์	๑-๕ นาที	-แจกบัตรคิว ตามบริการ -คัดกรองโรคติดต่อ เช่น ไอ หวัด ตาแดง ไข้ออกผื่น -ให้ข้อมูลของศบส.	- กำหนดช่องทางด่วนพิเศษ สำหรับผู้สูงอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป และผู้พิการ - คัดกรองโรคติดต่อ เป็น ๓ กลุ่ม ติดต่อทางอากาศ ทางเสมหะน้ำมูก และทางสัมผัส และให้การป้องกัน ก่อนเข้าศบส. - สามารถให้ข้อมูลบริการเบื้องต้นได้	-สถิติการคัดกรองผู้ป่วย -แบบรายงานอุบัติการณ์	จนท. ประชาสัมพันธ์	-	-WI (Work instruction) ศบส. -มาตรฐาน PHCA -Organization profile ศบส.
๒.	ห้องเวชระเบียน	๑๐-๑๕ นาที	- ตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือเอกสารอื่นๆที่ออกโดยราชการ -ตรวจสอบสิทธิการรักษา -ออกบัตรตรวจโรค ใบสั่งยา	- ออกบัตรตรวจโรค ใบสั่งยา ถูกคน ถูกสิทธิ์การรักษา - ไม่มีบัตรตรวจโรคหาย หรือค้นบัตรตรวจโรคไม่พบ	- สถิติการเก็บบัตรตรวจโรค -แบบรายงานอุบัติการณ์	จนท.ห้องเวชระเบียน	-	-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA
๓.	จุดเตรียมตรวจ	๑๐-๒๐ นาที	-ซักประวัติ และวัดสัญญาณชีพ -คัดแยกผู้ป่วยเป็น ๓ กลุ่ม คือ ปกติ เร่งด่วน ฉุกเฉิน	- ซักประวัติ วัดสัญญาณชีพได้ถูกต้องถูกคน - ประเมินอาการจากสัญญาณชีพ คัดแยกผู้ป่วย และส่งพบแพทย์ตามความเร่งด่วน	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน -แบบรายงานอุบัติการณ์	พยาบาล/ บุคลากรทางการแพทย์	-	-WI ศบส. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.
๔.	ห้องตรวจที่รับบริการ → A	๓๐ นาที – ๒ ชั่วโมง	-คลินิกตรวจโรคทั่วไป -คลินิกตรวจโรคเรื้อรัง	- มีการเฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนในผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่พบบ่อย - ประเมินความจำเป็นในการส่งต่อเพื่อทำกายภาพบำบัด	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน - มี Clinical practice guideline	แพทย์/พยาบาล	-	-Clinical practice guideline (CPG) -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐ – ๔๐ นาที	ให้การรักษาทางกายภาพบำบัด	- ให้ดูแลรักษาทางกายภาพบำบัด ส่งเสริม ป้องกัน และฟื้นฟูสมรรถภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพ - ตรวจประเมินและวินิจฉัยทางกายภาพบำบัดและทำหัตถการทางกายภาพบำบัดถูกคน ไม่มีภาวะแทรกซ้อนจากการทำกายภาพบำบัดและเป็นไปตามแผนการรักษาร่วมกับแพทย์	- รายงานอุบัติการณ์ -รายงานประเมินผลการรักษาโดยเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานในแต่ละภาวะ เช่น ADL ในโรคหลอดเลือดสมอง, VAS pain score ในกลุ่มอาการปวดกระดูกกล้ามเนื้อ	นักกายภาพบำบัด	-	- คู่มือปฏิบัติงานนักกายภาพบำบัดในศูนย์บริการสาธารณสุข - ประกาศสภากายภาพบำบัด เรื่อง มาตรฐานบริการกายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๕๓
๖		**๑๕-๓๐ นาที**	ตรวจสอบและจัดยา	-ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบสั่งยา ความถูกต้องของการสั่งใช้ยา จัดเตรียมยาและบรรจุในภาชนะที่เหมาะสม และตรวจสอบยาที่จัดเตรียมเทียบกับใบสั่งยา	รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา รายงานยาที่ต้องระมัดระวังสูง - รายงานอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา - การสั่งใช้คู่ยาที่เกิดปฏิกิริยากัน	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	-	มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๕-๑๐ นาที	เก็บเงินค่าบริการ	- ไม่มีการทุจริต จากการเก็บเงินค่าบริการ - รวบรวมเงิน สรุปยอด และนำส่งธนาคารทุกวัน โดยคณะกรรมการฯ ที่ศบส.แต่งตั้ง	- ตรวจสอบยอดรับเงินจาก HCIS และการนำส่งเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและการพยาบาล	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๘.		๑๕-๓๐ นาที	จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยา	- จ่ายยาถูกคน จ่ายยาถูกต้องมีคุณภาพ ถูกขนาดความแรง ถูกเวลา ถูกช่องทางการบริหารยา และถูกเทคนิค - จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำการใช้ยา - มียาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพ เพียงพอพร้อมใช้	- รายงานเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา - รายงานอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา - รายงานยาที่ต้องระมัดระวังสูง - การสั่งใช้คู่ยาที่เกิดปฏิกิริยากัน - รายงานการบริหารคลังยา	- เภสัชกร - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	-	-มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก. -มาตรฐาน PHCA -มาตรฐานเวชระเบียนสปสช.

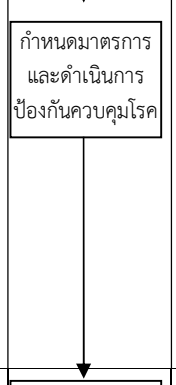
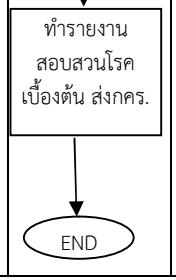
๕.๙ งานติดตามเยี่ยมเพื่อให้การดูแลต่อเนื่องที่บ้าน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓-๕ นาที	-ผู้รับแจ้ง ได้รับแจ้งข่าวทาง BMA Home Ward program, HHC Refer program, โทรสาร จดหมาย จากเครือข่าย ระบบส่งต่อภายใน ศบส. หรือการแจ้งข่าวจาก อสส., ญาติ ประชาชนในชุมชน	- มีการจัดทำทะเบียนรับแจ้งข่าวหรือรับรายงานการส่งต่อ - มอบหมายบุคลากร เปิดดู Program BMA Home Ward ของ ศบส. HHC Refer program ของ สปสช.	-ตรวจสอบทะเบียนรับแจ้งข่าว -แบบรายงานการเยี่ยมผู้ป่วย	- พยาบาลอนามัยชุมชน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-ทะเบียนรับแจ้งรับส่งต่อ	-คู่มือการดูแลสุขภาพที่บ้าน -คู่มือพัฒนาระบบการพยาบาลที่บ้านโดยพยาบาลผู้จัดการสุขภาพ -มาตรฐาน PHCA
๒		๑๕-๓๐ นาที	- ตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน เช่น ชื่อสกุล ที่อยู่ เบอร์โทร โรค/อาการ สิทธิการรักษา ปัญหาความต้องการ -ประเมินสถานการณ์ความเร่งด่วนและรุนแรงขนาดไหน ต้องการทีมสหวิชาชีพหรือไม่ -เตรียมทีม และวัสดุ อุปกรณ์ในการลงเยี่ยม -กำหนดเป้าหมายในการดูแลผู้ป่วยที่บ้าน ร่วมกัน	- พยาบาลอนามัยชุมชนต้องเป็นพยาบาลผู้จัดการสุขภาพ (Nurse Care Manager) มีความรู้ และทักษะ ในการสร้างสัมพันธภาพ ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามสถานการณ์ -จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และดูแลให้พร้อมใช้อยู่เสมอ	-ตรวจสอบกระเป๋าเยี่ยมบ้าน -แบบรายงานการเยี่ยมผู้ป่วย	- พยาบาลอนามัยชุมชน	-	-คู่มือการดูแลสุขภาพที่บ้าน -คู่มือพัฒนาระบบการพยาบาลที่บ้านโดยพยาบาลผู้จัดการสุขภาพ -มาตรฐาน PHCA
๓		๓๐ นาที-๑ ชั่วโมง	-ซักประวัติ วัดสัญญาณชีพ -ประเมินปัญหา ความต้องการและแปลผล -ให้การพยาบาล เช่น ทำแผล เปลี่ยนสายหรืออุปกรณ์ต่างๆ -ให้คำแนะนำปรึกษา ดูแลรักษาเฉพาะวิชาชีพ	- ซักประวัติ วัดสัญญาณชีพได้ถูกต้อง - ประเมินอาการจากสัญญาณชีพและแบบประเมินต่างๆ รวมถึงแปลผลสุขภาพได้ถูกต้อง - ผู้ป่วยได้รับการพยาบาลแนะนำปรึกษา ดูแล รักษาเฉพาะตามมาตรฐานวิชาชีพ	-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกแบบรายงาน การเยี่ยมตามวิชาชีพ -รายงานอุบัติการณ์	พยาบาลอนามัยชุมชน/บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ แพทย์, เภสัชกร, นักสังคมสงเคราะห์, นักจิตวิทยา, นักกายภาพบำบัด	-	-คู่มือการดูแลสุขภาพที่บ้าน -คู่มือพัฒนาระบบการพยาบาลที่บ้านโดยพยาบาลผู้จัดการสุขภาพ -คู่มือการดูแลแต่ละวิชาชีพ -มาตรฐาน PHCA

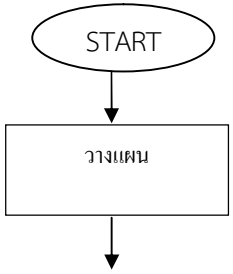
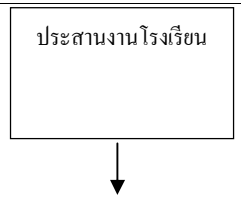
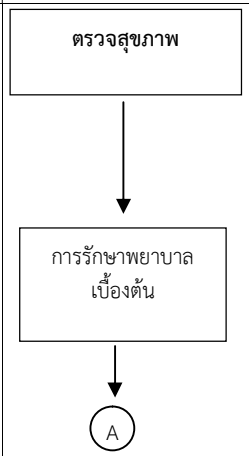
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	A → ประเมินและพัฒนาศักยภาพผู้ดูแล	๑๕-๓๐ นาที	-ประเมินความรู้ ทักษะ และความมั่นใจในการดูแลของผู้ดูแล -สอนสาธิตเสริมในส่วนที่ผู้ดูแลยังขาด/พร่อง	- ผู้ดูแลให้การดูแลผู้ป่วยหรือผู้สูงอายุ ได้ตามมาตรฐาน	-ผู้ป่วยหรือผู้สูงอายุไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน -รายงานอุบัติการณ์	- พยาบาลอนามัยชุมชน/บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข	-	-คู่มือการดูแลสุขภาพที่บ้าน -คู่มือพัฒนาระบบการพยาบาลที่บ้านโดยพยาบาลผู้จัดการสุขภาพ
๕	ประเมินผลการเยี่ยมนัดหมายครั้งต่อไป	๑๐-๑๕ นาที	-วิเคราะห์ ประเมินผลสิ่งที่พบและกิจกรรมที่ให้กับผู้ป่วยหรือผู้สูงอายุและครอบครัวเพื่อวางแผนการดูแลต่อเนื่องและนัดหมายการเยี่ยมครั้งต่อไป	- ผู้ป่วยหรือผู้สูงอายุ และครอบครัวที่ประเมินพบความเสี่ยงหรือความผิดปกติได้รับการเฝ้าระวังความเสี่ยงหรือช่วยเหลือเพื่อลดหรือแก้ไขความผิดปกติตามมาตรฐาน	-รายงานอุบัติการณ์ -บันทึกแบบรายงาน การเยี่ยมบ้าน	- พยาบาลอนามัยชุมชน/บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข	-	-มาตรฐานการพยาบาลและการป้องกันการติดเชื้อ ของ กพส. -คู่มือการดูแลสุขภาพที่บ้าน -มาตรฐาน PHCA
๖	ลงบันทึกในระบบ HCIS, BMA Home ward, HHC Refer	๑๕-๓๐ นาที	บันทึกข้อมูลในโปรแกรม HCIS, BMA Home ward, HHC Refer	- บันทึกข้อมูลในโปรแกรม HCIS, BMA Home ward, HHC Referได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	- ตรวจสอบจากรายงานโปรแกรม HCIS, BMA Home ward, HHC Refer	- พยาบาลอนามัยชุมชน/บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข	-	-คู่มือการใช้งานโปรแกรม HCIS, BMA Home ward, HHC Refer
๗	ปรึกษาแพทย์ (หากสงสัยภาวะแทรกซ้อน) → END	๑๐-๑๕ นาที	ปรึกษาแพทย์กรณีสงสัยว่าผู้ป่วยหรือผู้สูงอายุ เกิดหรือเสี่ยงต่อภาวะแทรกซ้อนเพื่อปรับแผนการดูแลรักษา หรือส่งต่อ	- -ผู้ป่วยหรือผู้สูงอายุปลอดภัยจากภาวะแทรกซ้อน	-รายงานอุบัติการณ์ -บันทึกแบบรายงาน การเยี่ยมบ้าน	- พยาบาลอนามัยชุมชน/บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข	-	-คู่มือการดูแลสุขภาพที่บ้าน - Clinical practice guideline (CPG) -มาตรฐาน PHCA

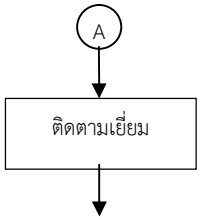
๕.๑๐ งานเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว SRRT

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ รับแจ้งผู้ป่วย/เหตุการณ์	๓-๕ นาที	-ผู้รับแจ้ง ได้รับแจ้งข่าวทาง Epinet อีเมล โทรสาร จดหมาย จากเครือข่ายหรือการแจ้งข่าวจากอสส. ประชาชนในชุมชน	- มีการจัดทำทะเบียนรับแจ้งข่าว หรือรับรายงานการเกิดโรค/ภัยที่เป็นปัญหาสำคัญ - มอบหมายบุคลากร เปิดดูอีเมลควบคุมโรคของศบส. Epinet ทุกวัน	- ตรวจสอบทะเบียนรับแจ้งข่าว	- พยาบาลควบคุมโรค หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	-คู่มือการใช้งาน Epinet ของกคร. - มาตรฐานทีมSRRT สำนักระบาดวิทยา - มาตรฐาน PHCA
๒.	ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์	๑๕-๓๐ นาที	-ตรวจสอบข่าว ว่าเป็นเรื่องจริง และยืนยันบุคคล เวลา สถานที่เกิดเหตุ -ประเมินสถานการณ์ความรุนแรง ต้องการทีมSRRT จากส่วนกลางหรือไม่	- พยาบาลควบคุมโรคมีทักษะ ความรู้ในการตรวจสอบ และประเมินสถานการณ์	- ตรวจสอบทะเบียนรับแจ้งข่าว	-พยาบาลควบคุมโรค		- มาตรฐานทีมSRRT สำนักระบาดวิทยา - มาตรฐาน PHCA
๓.	เตรียมทีม อุปกรณ์ แบบสอบสวนโรค	๓๐-๖๐ นาที	เตรียมทีม อุปกรณ์ แบบสอบสวนโรค พาหนะ และทบทวนองค์ความรู้เกี่ยวกับโรค หรือสถานการณ์ที่จะไปสอบสวนโรค	- มีคำสั่งแต่งตั้งทีมSRRT เป็นปัจจุบัน -มีการฝึกซ้อมเตรียมความพร้อมทีมอยู่เสมอ -จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และดูแลให้พร้อมใช้อยู่เสมอ	- คำสั่งทีมSRRT - การฝึกซ้อม - รายงานอุบัติการณ์	-ทีม SRRT	-	-นิยามโรคติดเชื้อสำนักระบาดวิทยา
๔.	ออกสอบสวนโรค ณ ที่เกิดเหตุ ↓ A	ภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังได้รับแจ้ง	ออกไปสอบสวนโรค ณ ที่เกิดเหตุ	-ออกสอบสวนโรคได้รวดเร็ว -บุคลากรสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายอย่างเหมาะสมกับเหตุการณ์	- ตรวจสอบทะเบียนสอบสวนโรค	-ทีม SRRT	-	-นิยามโรคติดเชื้อสำนักระบาดวิทยา

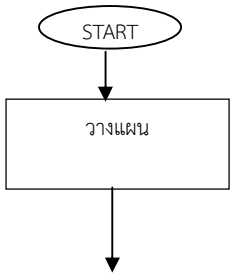
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		ขึ้นอยู่กับผลชันสูตร	-รวบรวมข้อมูล -บันทึกข้อมูลในโปรแกรม -ศึกษาระบาดวิทยาเชิงพรรณนาตามบุคคล เวลา สถานที่ และระบาดวิทยาเชิงวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของโรค การถ่ายทอดโรค แหล่งโรค	-นำเสนอข้อมูลในรูปแผนภูมิ กราฟเส้น โค้งการระบาด แผนผัง -ใช้ระบาดวิทยาเชิงวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของโรค -มีการส่งตัวอย่างสิ่งส่งตรวจทางสิ่งแวดล้อม และทางชีวภาพในคน สัตว์	-รายงานสอบสวนโรค	-พยาบาลควบคุมโรค	-	- มาตรฐานทีมSRRT สำนักระบาดวิทยา - มาตรฐาน PHCA
๖.		ขึ้นกับชนิดของเชื้อก่อโรค	-กำหนดมาตรการและดำเนินการป้องกันควบคุมโรค ตามชนิดของเชื้อที่ตรวจพบ หรือจากระบาดวิทยาเชิงวิเคราะห์	-ป้องกันควบคุมโรค ตามธรรมชาติของเชื้อก่อโรค ได้แก่ ชนิดของเชื้อ ระยะฟักตัว การถ่ายทอดโรค แหล่งรังโรค โดยควบคุมที่เชื้อก่อโรค คนป่วย และสิ่งแวดล้อม	-ติดตามไปอย่างน้อย ๒ เท่าของระยะฟักตัวของเชื้อก่อโรค เพื่อหาผู้ป่วยรายใหม่ และประเมินมาตรการป้องกันควบคุมโรค ว่าได้ผลหรือไม่	-ทีมSRRT	-	- มาตรฐานทีมSRRT สำนักระบาดวิทยา - มาตรฐาน PHCA
๗.		ภายใน ๔๘ ชั่วโมงหลังออกสอบสวน	-ทำรายงานสอบสวนโรคเบื้องต้น ส่งกคร. เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานการณ์	-ส่งรายงานสอบสวนโรคเบื้องต้น ที่มีเนื้อหาครบถ้วน ทันเวลา	-รายงานสอบสวนโรค	-พยาบาลควบคุมโรค	-	- มาตรฐานทีมSRRT สำนักระบาดวิทยา - มาตรฐาน PHCA

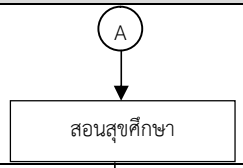
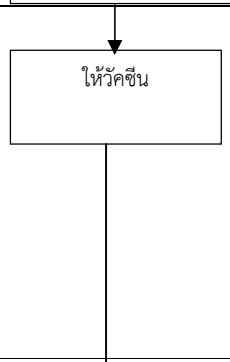
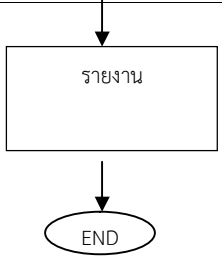
๕.๑๑ การดำเนินการตรวจสุขภาพนักเรียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ – ๒ วัน	๑. พยาบาลอนามัยโรงเรียนวางแผนการตรวจสุขภาพประจำปีการศึกษา	- ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานพยาบาลอนามัยโรงเรียน	- ปฏิบัติงานได้ตรงตามแผนที่วางไว้	พยาบาลอนามัยโรงเรียน	- แผนงานอนามัยโรงเรียน	มาตรฐานการปฏิบัติการพยาบาลของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
๒.		๒ วัน	๑. สำรวจข้อมูลนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย(อร.๑ และภ.๑ กสภ.) ๒. ส่งแผนการตรวจสุขภาพประจำปีแก่โรงเรียน	- ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานพยาบาลอนามัยโรงเรียน	- ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลนักเรียน	พยาบาลอนามัยโรงเรียน	-อร.๑ และ ภ.๑(กส.)	
๓.		๑๐ นาที/คน ๑๕ นาที/คน	๑. ตรวจสุขภาพ ๑๐ ท่าพื้นฐาน ๒. ตรวจวัดสายตา ๓. ทดสอบการได้ยินเบื้องต้น ๔. ประเมินภาวะการเจริญเติบโต	- ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานพยาบาลอนามัยโรงเรียน	- แบบบันทึกการตรวจสุขภาพนักเรียน (อร.๕ กสภ.)	พยาบาลอนามัยโรงเรียน	- แบบบันทึกการตรวจสุขภาพนักเรียน (อร.๕ กสภ.)	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒๐-๓๐ นาที/คน	ประมินภาวะสุขภาพหลังได้รับการรักษาพยาบาล	- ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานพยาบาลอนามัยโรงเรียน	- แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน	พยาบาลอนามัยโรงเรียน	แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน	
๕.	ส่งต่อ	๓๐ นาที	ส่งต่อไปรักษาตามสิทธิหลักประกันสุขภาพ	- ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสุขภาพนักเรียน		พยาบาลอนามัยโรงเรียน		
๖.	ประสานงานผู้ปกครอง	๓๐ นาที	แจ้งผู้ปกครองทราบผลการตรวจสุขภาพของนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย	- ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสุขภาพนักเรียน		พยาบาลอนามัยโรงเรียน		
๗.	รายงาน END	๓๐ - ๔๐ นาที/คน	๑. บันทึกในแบบบันทึกการตรวจสุขภาพนักเรียน (อร.๕ กสภ) ๒. บันทึกในแบบบันทึกกิจกรรมให้การช่วยเหลือนักเรียนที่ป่วยที่มีบัตรส่งต่อ และติดตามเยี่ยมที่มีปัญหา (อร.๔ กสภ) ๓. บันทึกระเบียนสะสมหรือระเบียนสุขภาพ ๔.บันทึกในแบบบันทึกกิจกรรมประจำโรงเรียน (อร.๓ กสภ) ๕. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม BPPDS ๖. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม HCIS	- ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสุขภาพนักเรียน	- ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกรายงานต่างๆ - ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกโปรแกรม BPPDS และโปรแกรม HCIS	พยาบาลอนามัยโรงเรียน	- สมุดบันทึกกิจกรรมของร.ร - ระเบียนสะสม - อร.๓ (กสภ) - บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมBPPDS - บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมHCIS	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องระบบการบันทึกข้อมูลโปรแกรม BPPDS และโปรแกรม HCIS

๕.๑๒ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเด็กนักเรียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ – ๒ วัน	๑.พยาบาลอนามัยโรงเรียนวางแผนการให้บริการวัคซีนประจำปีการศึกษา	-ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานพยาบาลอนามัยโรงเรียน	-ปฏิบัติงานได้ตรงตามแผนที่วางไว้	พยาบาลอนามัยโรงเรียน	-แผนงานอนามัยโรงเรียน	มาตรฐานการปฏิบัติการพยาบาลของศูนย์บริการสาธารณสุขสำนักอนามัย
๒.	ประสานงานโรงเรียน	๓๐ นาที	๑.สำรวจข้อมูลนักเรียน ๒.ส่งแผนการบริการให้วัคซีนประจำปีแก่โรงเรียน	-ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานพยาบาลอนามัยโรงเรียน	-ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลนักเรียน	พยาบาลอนามัยโรงเรียน	-อร.๑(กสภ.)	
๓.	สำรวจวัคซีน	๓ ชม.	๑.สำรวจประวัติการรับวัคซีนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ๒.สำรวจข้อมูลนักเรียนหญิงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ๓.สำรวจข้อมูลนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ๔. เบิกวัคซีน ตามแผนงานและข้อมูลที่สำรวจได้	-ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานพยาบาลอนามัยโรงเรียน	- ทะเบียนการให้วัคซีนแก่นักเรียน (ทะเบียน ๒ /๑)	พยาบาลอนามัยโรงเรียน	-แบบสำรวจวัคซีน ป.๑ -แบบแจ้งผู้ปกครองนักเรียนป.๖ -ใบเบิกวัคซีน (ว.๑/๔)	
๔.	ขออนุญาตผู้ปกครอง A	๓ - ๗ วัน	๑.ครูประจำชั้นแจกใบอนุญาตฉีดวัคซีนชั้น ป.๑ ,ป.๕ และ ป.๖ ๒.ในรายที่ผู้ปกครองไม่อนุญาตต้องการไปฉีดที่สถานพยาบาลอื่นฉีดเสร็จแล้วให้แจ้งครูประจำชั้น		-จำนวนใบอนุญาตที่ได้รับการตอบกลับ	พยาบาลอนามัยโรงเรียน	-ใบขออนุญาตฉีดวัคซีนนักเรียน ป.๑ ป.๕ และ ป.๖ -ใบปลิวเรื่องวัคซีนและข้อปฏิบัติหลังรับวัคซีน	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๕ นาที	๑.ให้ความรู้เรื่องโรคที่ป้องกันด้วยวัคซีนและข้อปฏิบัติหลังรับวัคซีน ๒.แจกใบปลิวเรื่องโรค			พยาบาลอนามัยโรงเรียน	-อร.๓(กสภ.)	
๖.		๑-๓ ช.ม.(ต่อร.ร.)	๑.ฉีดวัคซีนป้องกันโรคขั้นพื้นฐานในนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ที่ยังได้รับวัคซีนไม่ครบ ๒.ฉีดวัคซีนป้องกันโรคมะเร็งปากมดลูกในเด็กนักเรียนหญิงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ๓.ฉีดวัคซีนโรคคอตีบและบาดทะยักในเด็กนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ๔.เฝ้าระวังอาการภายหลังฉีดวัคซีน	-ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติการพยาบาล เรื่อง การฉีดวัคซีน	รายงานการเบิก-จ่ายวัคซีน	พยาบาลอนามัยโรงเรียน		แนวทางการดำเนินงานวัคซีนในนักเรียน กองควบคุมโรค สำนักอนามัย
๗.		๑๐-๑๕นาที(ต่อคน)	๑.บันทึกสมุดกิจกรรมของโรงเรียน ๒.บันทึกการฉีดวัคซีนในสมุดสุขภาพเด็กดี ๓.บันทึกระเบียนสะสมหรือระเบียนสุขภาพ ๔.บันทึกในแบบบันทึกกิจกรรมประจำโรงเรียน (อร.๓) ๕.บันทึกข้อมูลในโปรแกรม BPPDS ๖.บันทึกข้อมูลในโปรแกรม HCIS		-ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกรายงานต่างๆ -ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกโปรแกรม BPPDS และ HCIS	พยาบาลอนามัยโรงเรียน	-สมุดบันทึกกิจกรรมของร.ร -สมุดสุขภาพเด็กดี -ระเบียนสะสม -อร.๓(กสภ) -บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมBPPDS -บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมHCIS - บัตรประจำตัวผู้รับวัคซีนHPV - ทะเบียนการให้วัคซีนแก่นักเรียน (ทะเบียน ๒ /๑) -แบบสรุปรายงานการได้รับวัคซีนใน นร.	คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการลงโปรแกรม HCIS

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แผนที่เดินดิน
  - แผนผังครอบครัว
  - แบบฟอร์มการสำรวจข้อมูลที่อาศัย (แบบสำรวจข้อมูลที่อยู่อาศัย, ข้อมูลสุขาภิบาล, ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่อาศัยในปัจจุบัน,...)
  - แบบฟอร์มข้อมูลการเยี่ยมบ้าน (Home Visit)
  - แบบประเมินกลุ่มเป้าหมาย (NCM๐๘) ๖ กลุ่มโรค
  - แบบประเมินทีมสหวิชาชีพ (NCM๐๙) วางแผนร่วมกัน
  - แบบประเมินภาวะสุขภาพและการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้าน (NCM๑๑)
  - แบบประเมินภาวะสุขภาพและการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้าน (NCM๑๐)
  - แบบประเมินความสามารถในการดำรงชีวิตประจำวัน The Barthel Index of Activities of Daily Living
  - แบบประเมินอื่นๆ ให้เลือกใช้ (ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ใช้กับผู้ป่วยแต่ละราย) ได้แก่
  - แบบประเมินความเสี่ยงการเกิดแผลกดทับ The Braden Scale for Predicting Pressure Sore Risk
  - แบบประเมินความเครียด ST๕
  - แบบประเมินภาวะซึมเศร้าและการฆ่าตัวตาย (๒Q ๙Q ๘Q)
  - แบบประเมินระระดับผู้ป่วยที่ได้รับการดูแลแบบประคับประคอง Palliative Performance scale version ๒:PPS v๒
  - แบบวัดภาระในการดูแลผู้ป่วยจิตเภท/จิตเวช
  - แบบประเมินการปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยติดเตียง
  - แบบประเมินการดูแลตนเองของผู้ป่วยและญาติ
  - แบบฟอร์มแจ้งผลการติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วย
  - แผนการพยาบาล

- **เอกสารอ้างอิง**
  - WI (Work instruction) ศบส.
  - มาตรฐาน PHCA
  - Organization profile ศบส.
  - มาตรฐานเวชระเบียน สปสช.
  - Clinical practice guideline (CPG)
  - มาตรฐานการพยาบาล และการป้องกันการติดเชื้อในศบส. ของ กพส.
  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
  - มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศบส. ของ กภก.
  - คู่มือการใช้งาน Epinet ของกคร.
  - มาตรฐานทีมSRRTสำนักระบาดวิทยา
  - นิยามโรคติดเชื้อ สำนักระบาดวิทยา
  - มาตรฐานการพยาบาล สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
  - คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
  - แนวทางการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพนอกหน่วยบริการ สปสช.

กระบวนการย่อย ๒: บริการสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูสุขภาพ (ทั้งในและนอกศูนย์บริการสาธารณสุข)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้รับบริการสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม การพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิ์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน ต่อเนื่อง สะดวก รวดเร็ว ตรงตามปัญหา - ได้รับความช่วยเหลือนมผงและอาหารเสริม ในการเสริมสร้างโภชนาการที่ดีให้กับเด็ก สตรีตั้งครรภ์และผู้สูงอายุ - ได้รับคำปรึกษาแนะนำก่อนและหลังตรวจเลือดเพื่อหาเชื้อ HIV - มีศูนย์เรียนรู้ผู้สูงอายุที่ผู้สูงอายุสามารถมาจัดกิจกรรมต่างๆ และเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน - ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของผู้สูงอายุ - ได้รับการช่วยเหลือเครื่องกายอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ อาหารทางการแพทย์ และเงินสนับสนุนตามความจำเป็น ตามสิทธิที่หน่วยงานรัฐจัดให้ - ได้รับการบำบัดฟื้นฟูทั้งด้านสุขภาพกายและจิตใจ - สามารถหยุดเสพและเลิกยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้ให้บริการ	- ญาติมีส่วนร่วมในการดูแลผู้ป่วยที่บ้าน - ผู้ใช้บริการและครอบครัวสามารถดูแลและช่วยเหลือตัวเองได้ ไม่เป็นภาระสังคมและชุมชน - การให้บริการมีมาตรฐาน - มีงบประมาณและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการให้บริการผู้ใช้บริการทุกกลุ่มเป้าหมาย - มีหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุขคอยสนับสนุนการดำเนินงาน - ขั้นตอนการดำเนินงานไม่ซับซ้อนยุ่งยาก
ครอบครัว	- ผู้ใช้บริการสามารถดูแลและช่วยเหลือตัวเองได้ ไม่เป็นภาระของสังคมและชุมชน - ได้รับคำแนะนำ ปรึกษาที่ดีในการดูแลผู้ใช้บริการ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	- ประชาชนได้รับบริการตามมาตรฐานบริการ - มีข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายเพื่อสนับสนุนนโยบาย - ไม่ขัดกับนโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ความครอบคลุมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน - ความสอดคล้องของการจัดบริการ - สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการ และวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการในพื้นที่ - ทำงานเป็นทีมสหวิชาชีพที่ประสานสอดคล้องกัน
หน่วยงานภายนอกภาครัฐและเอกชน	- มีการดำเนินงานที่ประสานสอดคล้อง และให้การสนับสนุน สงเสริมซึ่งกันและกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ - พ.ร.บ. ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ - พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ - พ.ร.บ.การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ - พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับแก้ไข ๒๕๕๓) - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ. วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ. การป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ตั้งครรภ์ในวัยรุ่นพ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ร.บ. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๐	- การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐาน ศบส.PHCA - มีข้อมูลที่ทันสถานการณ์สำหรับการให้บริการ - มีเครือข่ายในการปฏิบัติงาน - ลดการพึ่งพาเจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้บริการและครอบครัวสามารถดูแลและช่วยเหลือตัวเองได้	- ลดปัญหาทางสังคม เช่น ปัญหายาเสพติด ความรุนแรง อาชญากรรม ฯลฯ และจำนวนคนที่จะตกเป็นเหยื่อและเป็นอาชญากรทางสังคม - ลดงบประมาณของประเทศชาติที่ใช้ในการบำบัดรักษา ฟื้นฟู และป้องกันปัญหาทางสังคม

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีแนวทางการให้บริการ และมาตรฐานการให้บริการ	-มีการจัดทำแผนพัฒนานักสังคมสงเคราะห์ประจำปี
- จัดบริการที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานรวมทั้งภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-ร้อยละของผู้ใช้บริการสงเคราะห์ทางสาธารณสุข ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข มีความพึงพอใจในผลของการใช้บริการ
- จัดบริการครอบคลุมกาย จิต สังคม	- ร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับการดูแลต่อเนื่องที่บ้านตามเกณฑ์แต่ละวิชาชีพ
- มีบริการฟื้นฟูต่อเนื่องที่บ้านและระบบส่งต่อที่ชัดเจน	- ร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับการส่งต่อ และได้รับการฟื้นฟูตามกำหนด
- ผู้ดูแลมีส่วนร่วมในการฟื้นฟูผู้ป่วย	- ร้อยละผู้รับบริการที่สามารถดูแลตนเองได้ตามเกณฑ์ กพส.
- มีระบบการสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอต่อการจัดบริการ	- มีการสำรวจความต้องการและจัดหาทรัพยากรทันตามกำหนด

๓. คำจำกัดความ

- เด็กเสี่ยง หมายถึง เด็กที่ตกอยู่ในสถานการณ์ยากลำบาก ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงิน ครอบครัว วัฒนธรรม สภาพแวดล้อม หรือทุกสถานการณ์ที่กล่าวมาทั้งหมด ส่งผลให้เด็กเหล่านี้มีโอกาสเข้าสู่สถานการณ์ที่อันตรายหรือไม่ปลอดภัย ทั้งทางด้านร่างกาย และจิตใจ

- คนพิการ หมายถึง บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการมองเห็น การได้ยินหรือสื่อความหมาย การเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย จิตใจหรือพฤติกรรมหรือออทิสติก สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใดประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่างๆ และมีความจำเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด

- ผู้สูงอายุ หมายถึง บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปและมีสัญชาติไทย

- ผู้ด้อยโอกาส หมายถึง ผู้ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และได้รับผลกระทบในด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา สาธารณสุข การเมือง กฎหมาย วัฒนธรรม ภัยธรรมชาติ และภัยสงคราม รวมถึงผู้ที่ขาดโอกาสที่จะเข้าถึงบริการขั้นพื้นฐานของรัฐ ตลอดจนผู้ที่ประสบปัญหาที่ยังไม่มีองค์กรหลักรับผิดชอบอันจะส่งผลให้ไม่สามารถดำรงชีวิตได้เท่าเทียมกับผู้อื่น

๔. แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ การให้บริการสังคมสงเคราะห์ (ในศูนย์บริการสาธารณสุข)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศบส.	สพธ.	กสภ.	กอพ.	กพส.	สยส.
๑๕ นาที	๒	START ทำบัตร คลินิกต่างๆ - สุขภาพเด็กดี - ฝากครรภ์ - ตรวจรักษาโรคทั่วไป - วางแผนครอบครัว - ส่งเสริมสุขภาพสตรี	- บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมีserver อยู่ที่สำนักอนามัย	- กำหนดแนวทางการดำเนินงานผู้สูงอายุ -สนับสนุนนมผง และอาหารเสริมทางการแพทย์	- อาหารเสริมทางการแพทย์สำหรับผู้ป่วยเอดส์	- มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข (PHCA)	- กำหนดแนวทางการบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด -สนับสนุนสื่อ อุปกรณ์ด้านการป้องกันยาเสพติด
๑ ชั่วโมง	๑	พบนักสังคมสงเคราะห์ - ให้คำปรึกษา - ให้ความช่วยเหลือ - บำบัดฟื้นฟู - ประสานส่งต่อ A					

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศบส.	สพธ.	กสภ.	กอพ.	กพส.	สยส.
๒๐ นาที	๑	A - ติดตามและประเมินผล - ยุติการให้บริการ	- แบบบันทึกรายงานสังคมสงเคราะห์ (สส.๑-๗) - บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมีserver อยู่ที่สำนักอนามัย				
๒๐ นาที	๑	ส่งรายงานกองที่เกี่ยวข้อง - ลงระบบ HCIS END					

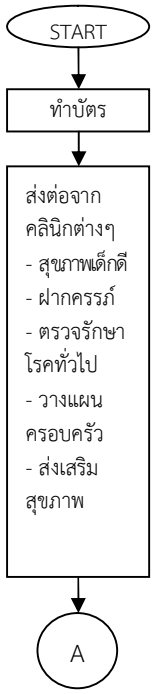
๔.๒ การให้บริการสังคมสงเคราะห์ (นอกศูนย์บริการสาธารณสุข)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศบส.	สพธ.	กสภ.	กอพ.	กพส.	สยส.
๒๐ นาที	๒	START รับแจ้ง ตรวจสอบข้อมูล และกำหนดแผนการเยี่ยมบ้านเพื่อสำรวจข้อเท็จจริง	- แบบบันทึกรายงานสังคมสงเคราะห์(สส.๑-๗) -สนับสนุนกายอุปกรณ์ - บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมีserver อยู่ที่สำนักอนามัย	- กำหนดแนวทางศูนย์การเรียนรู้ผู้สูงอายุ -สนับสนุนอาหารเสริมทางการแพทย์และส่งเสริมโภชนาการ	- อาหารเสริมทางการแพทย์สำหรับผู้ป่วยเอดส์		- กำหนดแนวทางการป้องกันยาเสพติดในร.ร.และชุมชน - สนับสนุนสื่อและอุปกรณ์ด้านการป้องกันยาเสพติด
๒ ชั่วโมง	๑	ออกสำรวจเยี่ยมบ้าน					
๑ ชั่วโมง	๑	-วิเคราะห์ข้อมูล -ให้คำปรึกษาแนะนำ -ให้ความช่วยเหลือ -ประสาน/ส่งต่อ A					

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศบส.	สพธ.	กสภ.	กอพ.	กพส.	สยส.
๒๐ นาที	๑	A - ติดตามและประเมินผล - ยุติการให้บริการ	- แบบบันทึกรายงานสังคมสงเคราะห์(สส.๑-๗) - บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมี server อยู่ที่สำนักอนามัย				
๒๐ นาที	๑	- ส่งรายงานกองที่เกี่ยวข้อง - ลงระบบ HCIS END					

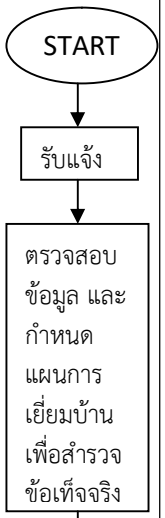
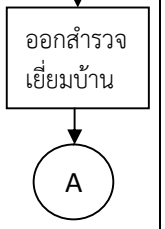
๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

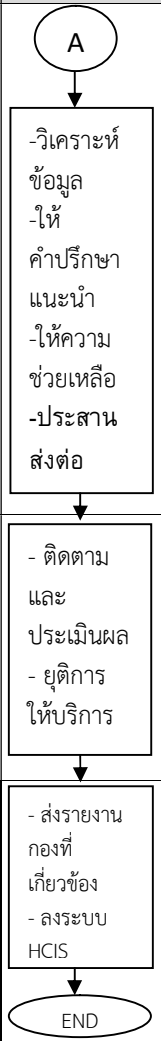
๕.๑ การให้บริการสังคมสงเคราะห์และการฟื้นฟูสุขภาพ (ในศูนย์บริการสาธารณสุข)

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องผู้ใช้บริการส่งต่อในศูนย์ฯ , หน่วยงานภายนอก , ภาคีเครือข่าย - สัมภาษณ์หาข้อเท็จจริง	ตามแนวทางการปฏิบัติงานบริการด้านสังคมสงเคราะห์	นิเทศงาน	นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข	บัตร OPD	WI ของการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	A ↓ พบนักสังคมสงเคราะห์ - ให้คำปรึกษา - ให้ความช่วยเหลือ - บำบัดฟื้นฟู - ประสานส่งต่อ	๒ ชั่วโมง	สัมภาษณ์เพื่อค้นหาปัญหา หาข้อเท็จจริง วางแผนการแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ใช้บริการ ดำเนินการช่วยเหลือตามแผน และประสานส่งต่อหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในการสงเคราะห์และฟื้นฟูสุขภาพ	ตามแนวทางการปฏิบัติงานบริการด้านสังคมสงเคราะห์	นิเทศงาน	นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข	แบบบันทึกการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ (สส.๑ – ๗)	WI ของการปฏิบัติงาน
๓	- ติดตามและประเมินผล - ยุติการให้บริการ	๒๐ นาที	- ติดตามประเมินผลการช่วยเหลือ - ยุติการช่วยเหลือ					
๔	- ส่งรายงานกองที่เกี่ยวข้อง ↓ END	๒๐ นาที	- สรุปรายงานและรายงานผลการดำเนินการ					

๕.๒ การให้บริการสังคมสงเคราะห์และการฟื้นฟูสุขภาพ (นอกศูนย์บริการสาธารณสุข)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	รับเรื่องการส่งต่อจากหน่วยงานทั้งภายนอกและภายใน และการประสานส่งต่อจากเครือข่ายในชุมชน	ตามแนวทางการปฏิบัติงานบริการด้านสังคมสงเคราะห์	นิเทศงาน	นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข	แบบบันทึกการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ (สส.๑ – ๗)	WI ของการปฏิบัติงาน
๒		๒ ชั่วโมง	เยี่ยมบ้านเพื่อหาข้อเท็จจริง สำรวจสภาพแวดล้อม ประเมินความสัมพันธ์ในครอบครัวและชุมชน					

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ ชั่วโมง	นำข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ได้รับและค้นพบ มาวิเคราะห์วางแผนการแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ใช้บริการ ดำเนินการช่วยเหลือตามแผนและประสานส่งต่อหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในการสงเคราะห์และฟื้นฟูสุขภาพ	ตามแนวทางการปฏิบัติงานบริการด้านสังคมสงเคราะห์	นิเทศงาน	นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข	แบบบันทึกการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ (สส.๑ – ๗)	WI ของการปฏิบัติงาน
๔	- ติดตามและประเมินผล - ยุติการให้บริการ	๒๐ นาที	- ติดตามประเมินผลการช่วยเหลือ - ยุติการช่วยเหลือ					
๕	- ส่งรายงานกองที่เกี่ยวข้อง - ลงระบบ HCIS END	๒๐ นาที	- สรุปรายงานและรายงานผลการดำเนินการ					

๖. เอกสารประกอบ

- ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - WI ของการปฏิบัติงาน
  - WI หน่วยประสานการส่งต่อภายในและภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข
  - WI หน่วยประสานการส่งต่อภายนอก
  - คู่มือกายภาพบำบัด
  - WI คลินิกสุขภาพจิต
  - WI การให้คำปรึกษา
  - ทำเนียบองค์กรที่ให้ความช่วยเหลือผู้พิการและผู้สูงอายุ
  - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ทะเบียนผู้รับบริการฟื้นฟู ทางกาย จิต และสังคม

กระบวนการย่อยที่ ๓.๑ : การให้บริการตรวจวินิจฉัย และให้การรักษาทางทันตกรรม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้รับบริการในคลินิกทันตกรรม	- ได้รับบริการด้านปฐมภูมิที่มีมาตรฐาน - หายป่วย/มีความพึงพอใจในบริการของศูนย์บริการสาธารณสุข
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้ให้บริการ	มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน
หน่วยงานอื่น ๆ	- การส่งต่อและรักษาที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ - ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล และเรียกเก็บเงินตามสิทธิอย่างถูกต้องและทันเวลา - มีข้อตกลงให้บริการ/ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - มาตรฐานวิชาชีพทันตกรรม	- การให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ - ความพึงพอใจด้านกระบวนการให้บริการ - บริการด้านสุขภาพที่ปลอดภัย - ผลการวินิจฉัยต้องสอดคล้องกับประเด็นปัญหาของผู้รับบริการ - การรักษาต้องสอดคล้องกับประเด็นปัญหาและผลการวินิจฉัย	- การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ทางสุขภาพที่ชัดเจน - ภาวะแทรกซ้อนจากโรคและการการรักษาทางทันตกรรมลดลง - ผู้รับบริการมีความรู้และสามารถดูแลตนเองได้ - ไม่เกิดภาวะการแทรกซ้อนของโรคอื่น - ไม่เกิดการให้บริการที่เกินความจำเป็นของผู้รับบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
- ประชาชนได้รับบริการทางทันตกรรมที่ได้มาตรฐาน	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการ - ร้อยละของคลินิกทันตกรรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน - ตัวชี้วัดในเรื่องคุณภาพการให้บริการ - การรักษาที่ไม่เกิดความแทรกซ้อนของโรค - ระยะเวลาการให้บริการ

๓. คำจำกัดความ

- การบำบัดรักษาทางทันตกรรม หมายถึง การให้การบำบัดรักษาโดยการอุดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน การผ่าตัดฟันคุด การรักษาคลองรากฟัน

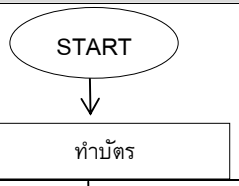
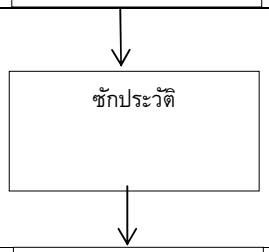
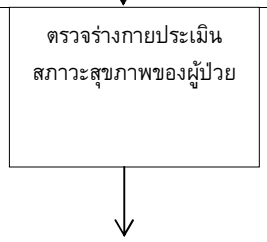
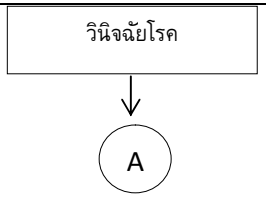
๔. แผนผังกระบวนงาน

การให้บริการตรวจวินิจฉัยและให้การรักษาทางทันตกรรม

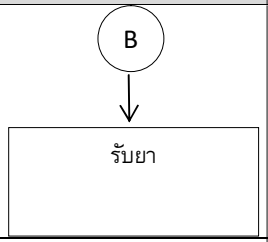
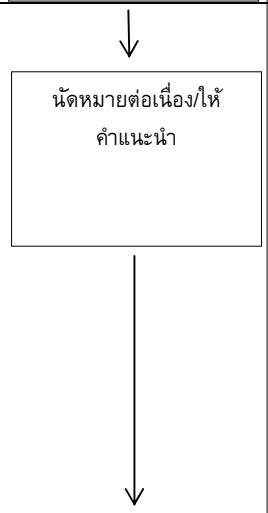
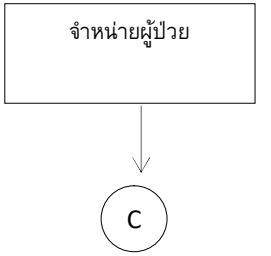
ระยะเวลา (นาที)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	กทส.	สพธ.	โรงพยาบาล	กภก.
๕	๑	START → ทำบัตร		บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS		
๓	๑	ซักประวัติ				
๘	๒	ตรวจร่างกายประเมินสภาวะสุขภาพของ				
๓	๒	วินิจฉัยโรค				
๕	๒	วางแผนการรักษา				
๓	๒	พิจารณาให้การรักษาอาการสำคัญ → รักษาไม่ได้: ส่งต่อเพื่อรับการรักษา → - แบบสำหรับส่งผู้ป่วยไปรับการตรวจหรือรักษาต่อ - แบบสรุปบันทึกการส่งต่อผู้ป่วย; รักษาเองได้: A				

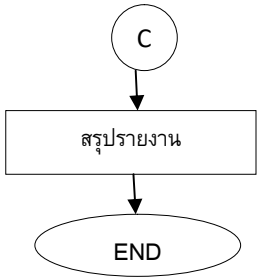
ระยะเวลา (นาที)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	กทส.	สพธ.	โรงพยาบาล	กภก.
๒๐-๓๐	๒	A → ดำเนินการรักษา		บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS		
๕-๑๐	๑	ชำระเงิน				
๒๐-๔๐	๒	รับยา				สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์
๓	๑	นัดหมายต่อเนื่อง/ให้คำแนะนำ				
๓	๑	จำหน่ายผู้ป่วย				
๓	๑	สรุปรายงาน	รายงานผลการปฏิบัติงาน			
		END				

๕. กระบวนงานด้านการ ให้บริการตรวจวินิจฉัยและให้การรักษาทางทันตกรรม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑.ลงรายละเอียดชื่อ-นามสกุล อายุ ที่อยู่ ทางโปรแกรม HCIS ๒.ตรวจสอบสิทธิการรักษา	- ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS	ทันตบุคลากรตรวจสอบสิทธิการรักษากับระบบงานของ สปสช.	ทันตบุคลากร	-	- คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS
๒		๓ นาที	๑.ซักประวัติสุขภาพ ๒.ซักประวัติข้อมูลการสูบบุหรี่ ๓.สอบถามอาการสำคัญ	- ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย	ทันตบุคลากรตรวจสอบการลงบันทึกให้ครบถ้วน	ทันตบุคลากร	-	- หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย
๓		๓ นาที ๕ นาที	๑.ตรวจสภาพร่างกายโดยทั่วไปวัดความดันโลหิตและชีพจร ๒.ตรวจภายในช่องปาก ๓.หากมีปัญหาสุขภาพส่งปรึกษาแพทย์ก่อนการรักษา ๔.หากไม่มีปัญหาเข้าสู่ระบบการตรวจและรักษาต่อไป	- ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย	ทันตแพทย์ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขตรวจสอบการลงบันทึกให้ครบถ้วน	ผู้ช่วยทันต-แพทย์ทันตแพทย์เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	-	- หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย
๔		๓ นาที	๑.ให้การวินิจฉัยโรค	- ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย	-	ทันตแพทย์เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	-	- หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	A ↓ วางแผนการรักษา	๕ นาที	๑.วางแผนการรักษาที่ควรได้รับ	- ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย	-	ทันตแพทย์ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	-	- หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันต-กรรม สำนักอนามัย
๖	↓ พิจารณาให้การรักษาอาการสำคัญ	๓ นาที	๑.พิจารณาว่าสามารถให้การรักษาได้เองหรือจำเป็นต้องส่งต่อ ๒.ทำการส่งต่อกรณีที่การรักษายุ่งยากซับซ้อน ๓.บันทึกสรุปการส่งต่อผู้ป่วย	- ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย	-	ทันตแพทย์ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	- แบบสำหรับส่งผู้ป่วยไปรับการตรวจ หรือรักษาต่อ (เอกสารแนบ ๑) - แบบสรุปบันทึกการส่งต่อผู้ป่วย (เอกสารแนบ ๒)	- หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันต-กรรม สำนักอนามัย
๗	↓ ดำเนินการรักษา	๒๐-๓๐ นาที	๑.ทำการรักษากรณีที่การรักษาไม่ยุ่งยากซับซ้อน ๒.ทำการส่งต่อกรณีที่การรักษายุ่งยากซับซ้อน ๓.ถ้าการรักษาจะมีความเสี่ยงให้ทันตแพทย์อธิบายรายละเอียดแก่ผู้ป่วยให้เข้าใจแล้วเซ็นชื่อยินยอมรับการรักษา	- ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย	-	ทันตแพทย์ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	- ตรายางข้อความยินยอมรับการรักษา (เอกสารแนบ ๓)	- หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันต-กรรม สำนักอนามัย
๘	ชำระเงิน ↓ B	๕-๑๐ นาที	๑.ชำระค่ารักษา/ค่ายา	- ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS	HCIS ใบสั่งยา	เจ้าหน้าที่การเงิน	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๒๐-๔๐ นาที	๑.รับยา	- ดำเนินการตามมาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม	HCIS ใบสั่งยา	เภสัชกร	-	-
๑๐		๓ นาที	๑.ทำการนัดหมายกรณีจำเป็นต้องรับการรักษาต่อเนื่อง และติดตามผลหลังการรักษา ๒.ให้คำแนะนำ และให้ทันตสุขศึกษาภายหลังการรักษา	- ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก คลินิกทันต- กรรม สำนักอนามัย - ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย	-	ทันตบุคลากร	-	- คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันต-กรรม สำนักอนามัย - หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันต-กรรม สำนักอนามัย
๑๑		๓ นาที	๑.ลงรายละเอียดการรักษาและจำหน่ายผู้ป่วยออกจากระบบ HCIS	- ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS	-	ทันตบุคลากร	-	- คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๓ นาที	๑.ลงรายละเอียดการรักษาในรายงานผลการปฏิบัติงาน	-	-	ผู้ช่วยทันตแพทย์	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - เอกสารแนบ แบบสำหรับส่งผู้ป่วยไปรับการตรวจหรือรักษาต่อ ๑
  - เอกสารแนบ แบบสรุปบันทึกการส่งต่อผู้ป่วย ๒
  - เอกสารแนบ ตรายางข้อความยินยอมรับการรักษา ๓
- **เอกสารอ้างอิง**
  - หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๘
  - คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก คลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย
  - มือปฏิบัติงาน เรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS
  - แบบสำหรับส่งผู้ป่วยไปรับการตรวจหรือรักษาต่อ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย

กระบวนการย่อยที่ ๓.๒ กระบวนงานด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์ (ANC)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หญิงตั้งครรภ์ที่มารับบริการในคลินิกฝากครรภ์ (ANC)	- ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก - ได้รับคำแนะนำในการดูแลสุขภาพช่องปากขณะตั้งครรภ์ - ได้รับบริการทันตกรรมที่เป็นเหมาะสมกับช่วงอายุครรภ์ - มีความพึงพอใจในบริการของศูนย์บริการสาธารณสุข
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้ให้บริการ	มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน
หน่วยงานอื่น	- การส่งต่อและการรักษาที่เหมาะสมตามหลักวิชาชีพ - ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล และเรียกเก็บเงินตามสิทธิอย่างถูกต้องและทันเวลา - มีข้อตกลงการให้บริการ/ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ๒๕๕๐ .ศ. - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ ๒๕๖๔-๒๕๖๐ .ศ.พ - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - มาตรฐานวิชาชีพทันตกรรม	- ให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ - ความพึงพอใจด้านกระบวนการให้บริการ - ตรวจคัดกรองสุขภาพช่องปาก - บริการด้านสุขภาพที่ปลอดภัย	- การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ทางสุขภาพที่ชัดเจน - ภาวะแทรกซ้อนจากโรคและการรักษาทางทันตกรรมลดลง - หญิงตั้งครรภ์มีความรู้และสามารถดูแลตนเองได้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
- หญิงตั้งครรภ์ได้รับการส่งเสริมทันตสุขภาพ	- ร้อยละหญิงตั้งครรภ์ได้รับการส่งเสริมทันตสุขภาพ

๓. คำจำกัดความ

- การบำบัดรักษาทางทันตกรรม หมายถึง การให้การบำบัดรักษาโดยการอุดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน ฯ
- การส่งเสริมทันตสุขภาพ หมายถึง การให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปาก แก่หญิงตั้งครรภ์ที่มารับบริการในคลินิกฝากครรภ์

๔. แผนผังกระบวนงาน

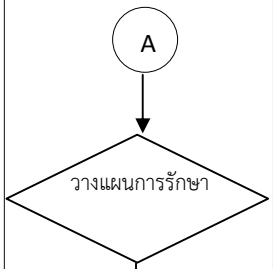
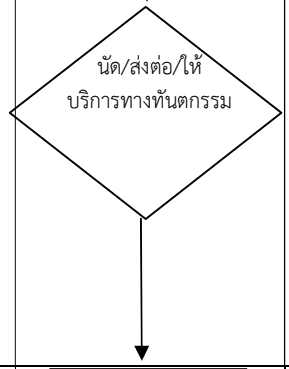
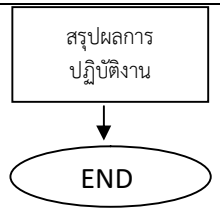
๔.๑ การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน ศบส.	หน่วยงาน กทส.
๕ นาที	๑	START → ลงทะเบียน	-แบบบันทึกบริการ ANC -บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
๕-๑๐ นาที	๑	ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพช่องปากขณะตั้งครรภ์	-สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก -แบบบันทึกบริการ ANC -บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
๕ นาที	๑	ตรวจช่องปาก	
๕ นาที	๒	วางแผนการรักษา	-แบบบันทึกบริการ ANC -บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
๓-๕ นาที	๑	ไม่ต้องรักษา / ต้องรักษา → นัด/ส่งต่อ/ให้บริการทางทันตกรรม	-สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก -แบบบันทึกบริการ ANC -บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
๕-๑๐ นาที	๑	สรปรายงาน → END	-โปรแกรมรายงานผลการปฏิบัติงาน -โปรแกรม สปสช.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ กระบวนงานด้านการให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในคลินิกฝากครรภ์ (ANC) ในคลินิกทันตกรรม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒	START ↓ ลงทะเบียน	๕ นาที	ลงทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ในคลินิกทันตกรรม	บันทึกรายละเอียดชื่อ-นามสกุล HN อายุครรภ์ ลงในแบบบันทึกบริการ ANC ในคลินิกทันตกรรม	ทันตบุคลากรตรวจสอบประวัติผู้รับบริการ	ทันตบุคลากร	- แบบบันทึกบริการ ANC - บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร	
๓	ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพช่องปากขณะตั้งครรภ์	๕-๑๐ นาที	- ให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพช่องปากขณะตั้งครรภ์	บรรยายและแจกเอกสารทันตสุขศึกษารายบุคคลหรือรายกลุ่ม โดยเน้นให้ความสำคัญด้านการปฏิบัติตัวและการดูแลด้านทันตสุขภาพ ระหว่างตั้งครรภ์ด้วยตัวเอง		ทันตบุคลากร		หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ.ศ.๒๕๕๔ ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๘
๔	ตรวจช่องปาก ↓ A	๕ นาที	ตรวจสุขภาพช่องปากหญิงตั้งครรภ์	ตรวจสุขภาพช่องปากตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย	ทันตบุคลากรตรวจสอบการลงบันทึก - บัตรบันทึกทันตสุขภาพ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร -แบบบันทึกบริการ ANC -สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก		- สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก - แบบบันทึกบริการ ANC - บัตรบันทึกทันตสุขภาพ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร	หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ.ศ.๒๕๕๔ ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๘

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕-๑๐ นาที	- วางแผนการรักษาในทางทันตกรรมเพื่อลดปัญหาในการเกิดโรคในช่องปากระหว่างตั้งครรภ์	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย	ทันตบุคลากรตรวจสอบ การลงบันทึก - บัตรบันทึกทันตสุขภาพ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร -แบบบันทึกบริการ ANC	ทันตบุคลากร	๑.แบบบันทึกบริการ ANC ๒. บัตรบันทึกทันตสุขภาพ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร	หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ.ศ.๒๕๕๔ ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๘
๖		๓-๕ นาที	- ให้คำแนะนำในการรับบริการ - เข้าคิวนัด/ส่งต่อ /ให้บริการทันตกรรม ตามความจำเป็นในช่วงอายุครรภ์ที่เหมาะสม -บันทึกผลการให้บริการใน ๑.สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๒.แบบบันทึกบริการ ANC ๓.แบบบันทึกการตรวจสุขภาพช่องปาก	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย	ทันตบุคลากรตรวจสอบ การลงบันทึก - บัตรบันทึกทันตสุขภาพ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร -แบบบันทึกบริการ ANC -สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก	ทันตบุคลากร	๑.สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๒.แบบบันทึกบริการ ANC ๓. บัตรบันทึกทันตสุขภาพ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร	หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ.ศ.๒๕๕๔ ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๘
๗ ๘		๕-๑๐ นาที	-บันทึกข้อมูลในโปรแกรม สปสช. -บันทึกข้อมูลในโปรแกรมรายงานผลการปฏิบัติงาน		ทันตบุคลากรตรวจสอบ การลงข้อมูลในโปรแกรม สปสช. โปรแกรมรายงานผลการปฏิบัติงาน		-โปรแกรมรายงานผลการปฏิบัติงาน	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

  เอกสารแนบ นทึกบริการแบบบั ๑ANC

  เอกสารแนบ สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๒

  เอกสารแนบ บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ๓

- **เอกสารอ้างอิง**

  หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ ๒๕๕๔.ศ.ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๘

กระบวนการย่อยที่ ๓.๓ : การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพเด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- เด็กที่มาในคลินิกสุขภาพเด็กดี - ผู้ปกครองเด็ก	- ได้รับบริการด้านส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพที่มีมาตรฐาน - ได้รับการสอนและฝึกทักษะการทำความสะอาดช่องปากเด็ก	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**	
- ผู้ให้บริการ	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน, มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้, ปลอดภัยในการทำงาน	
- หน่วยงานอื่นๆ	- การส่งต่อและการรักษาที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ - มีข้อตกลงการให้บริการ / ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - มาตรฐานวิชาชีพ	- การให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ	- การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ในการควบคุมและป้องกันโรคฟันผุ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
เด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี ได้รับบริการด้านส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพที่มีมาตรฐาน	- ร้อยละของผู้ปกครองเด็กที่ได้รับการสอนและฝึกทักษะการทำความสะอาดช่องปากเด็ก - ร้อยละของเด็กที่ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก

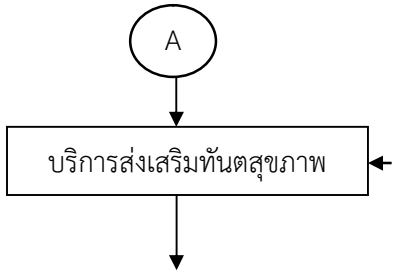
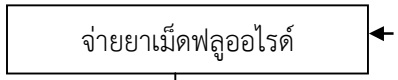
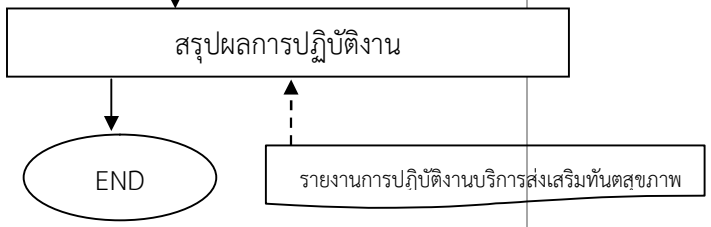
๓. คำจำกัดความ

- การส่งเสริมทันตสุขภาพ หมายถึง การให้ทันตสุขศึกษา สอนแปรงฟันและตรวจสุขภาพช่องปากแก่เด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี
- ทันตกรรมป้องกัน หมายถึง การให้บริการทาฟลูออไรด์ในเด็ก และจ่ายยาเม็ดฟลูออไรด์

๔. แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพเด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี

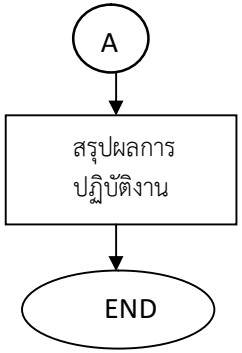
ระยะเวลา(นาที)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ศบส.	กทส.
๓	๑	START → ลงทะเบียน	แบบบันทึกบริการ WBC
๑๐	๑	ให้ทันตสุขศึกษา	
๑๕	๑	ตรวจสุขภาพช่องปาก → ประเมินความเสี่ยงโรคฟันผุ → ต่ำ / สูง → A	

ระยะเวลา(นาที)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน	
		ศบส.	กทส.
๑๐	๑		
๑๐	๑		
๖๐	๑		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ กระบวนงานด้านการให้บริการส่งเสริมและป้องกันด้านทันตสุขภาพในคลินิกสุขภาพเด็กดี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ ลงทะเบียน	๓ นาที	ลงทะเบียนเด็กในคลินิกทันตกรรม	บันทึกรายละเอียด ชื่อ-สกุล อายุ เลขบัตรประชาชน HN เด็กลงในแบบบันทึกบริการ WBC คลินิกทันตกรรม	ทันตแพทย์ตรวจสอบทะเบียนคลินิกเด็กดี	ทันตบุคลากร	แบบฟอร์มบริการ WBC (เอกสารแนบ๑)	-แบบฟอร์มบริการWBC คลินิกทันตกรรม ๓๔๕ -หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริม และป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ.ศ.๒๕๕๕
๒	↓ ให้ทันตสุขศึกษา ↓	๑๐ นาที	ให้ทันตสุขศึกษารายบุคคลหรือรายกลุ่ม	บรรยายและแจกเอกสารทันตสุขศึกษารายบุคคลหรือรายกลุ่มโดยเน้นให้ความสำคัญด้านการดูแลทันตสุขภาพเด้ก	ทันตแพทย์ตรวจสอบทะเบียนคลินิกเด็กดี	-ทันตแพทย์ -เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข -ผู้ช่วยทันตแพทย์		
๓	ตรวจสุขภาพช่องปาก ↓ A	๓ นาที	- ตรวจสุขภาพช่องปาก -ลงแบบฟอร์มบริการและลงโปรแกรม HCIS	ตรวจสุขภาพช่องปากตามหนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย	ทันตแพทย์ตรวจสอบทะเบียนคลินิกเด็กดี	-ทันตแพทย์ -เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข -ผู้ช่วยทันตแพทย์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๖๐ นาที	-บันทึกข้อมูลในโปรแกรม สปสช. -โปรแกรมรายงานผลปฏิบัติงาน	ดำเนินตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรมHCIS			ใบสั่งยา	คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรมHCIS

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - เอกสารแนบ ๑ แบบบันทึกบริการWBC คลินิกทันตกรรม
- **เอกสารอ้างอิง**
  - หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พศ.๒๕๕๕

กระบวนการย่อยที่ ๓.๔: การให้บริการป้องกันและส่งเสริมทันตสุขภาพในโรงเรียน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร	- ได้รับบริการป้องกันและส่งเสริมทันตสุขภาพในโรงเรียนที่มีมาตรฐาน - เพื่อควบคุมและป้องกันการเกิดโรคฟันผุและปัญหาสุขภาพช่องปากในเด็กนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้ให้บริการ	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีเครื่องมืออุปกรณ์วัสดุทันตกรรมเพียงพอ มีความทันสมัยพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัยในการทำงาน	
หน่วยงานอื่นๆ	- การส่งต่อเข้ารับบริการกับหน่วยบริการตามสิทธิของผู้รับบริการ (นักเรียน) - การตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลและเบิกจ่ายเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาลผ่านโปรแกรมที่สปสช.กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - มาตรฐานวิชาชีพทันตกรรม	- การให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ -บริการด้านสุขภาพที่ปลอดภัย -ให้บริการได้อย่างครอบคลุมในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย - การบริการที่รักษาความลับและสิทธิ์ตามมาตรฐานที่ผู้รับบริการพึงได้รับ - การรักษาที่ได้มาตรฐาน ปลอดภัย	- การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ในการควบคุมและป้องกันเกิดโรคฟันผุและปัญหาสุขภาพช่องปากในเด็กนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒ - นักเรียนมีความรู้และสามารถแปรงฟันได้ถูกวิธี - กลุ่มเป้าหมายได้รับบริการอย่างคุ้มค่า ตามต้นทุนที่กระจายต่อหัว - ผู้รับบริการได้รับการปกป้องพิทักษ์สิทธิ์และความลับในทางการแพทย์ - ลดการเกิดภาวะแทรกซ้อน ลดข้อกล่าวโทษอันนำมาซึ่งการฟ้องร้อง

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

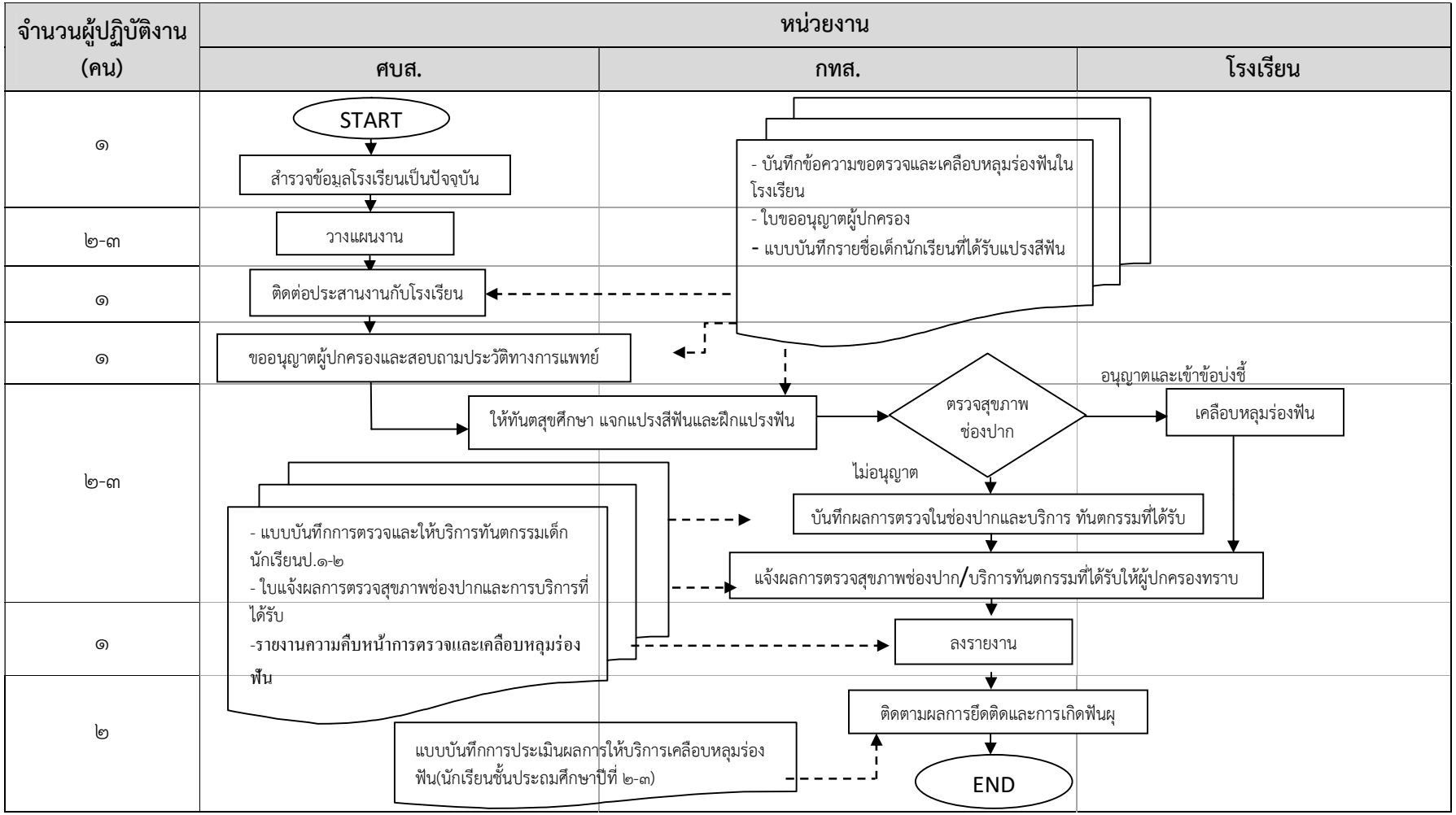
ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
- นักเรียนได้รับบริการทางทันตกรรมที่ได้มาตรฐาน	ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก ๒-๑ ร้อยละของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ - ที่ได้รับการตรวจได้รับการเคลือบ ๒-๑ ร้อยละของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ - หลุมร่องฟัน ร้อยละของฟันที่ได้รับการเคลือบหลุมร่องฟันแล้วไม่มีรอย -โรคฟันผุ หลังจาก) (เดือน ๖ เคลือบไปอย่างน้อย - ร้อยละของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ได้รับการฝึกแปรงฟัน ๒-๑

๓. คำจำกัดความ

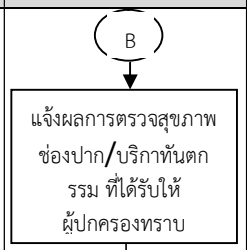
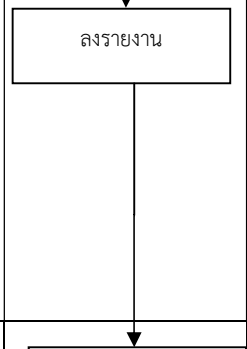
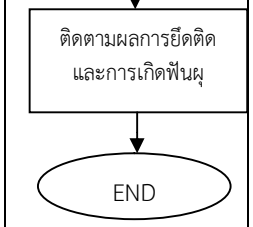
ทันตกรรมป้องกัน หมายถึง การฝึกแปรงฟันและการให้บริการเคลือบหลุมร่องฟันในฟันกรามแท้ซี่แรกแก่เด็กนักเรียน

การส่งเสริมทันตสุขภาพ หมายถึง การให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปาก สอนแปรงฟันแก่เด็กนักเรียนในโรงเรียน

๔. แผนผังกระบวนงาน



๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ ปีการศึกษา	แจ้งผลการตรวจสุขภาพช่องปากและบริการทันตกรรมที่ได้รับให้ผู้ปกครองทราบเพื่อให้ผู้ปกครองพาเด็กนักเรียนไปรับบริการทันตกรรมที่จำเป็น	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้	ทันตบุคลากร	ใบแจ้งผลการตรวจสุขภาพช่องปากและการบริการที่ได้รับ (เอกสารแนบ ๕)	หนังสือแนวทางการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN :๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔-๖
๑๐		๑๒ วัน	รวบรวมข้อมูลรายเดือนดังนี้ - จำนวนเด็กนักเรียนที่ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก - จำนวนเด็กนักเรียนที่ได้รับทันตสุขศึกษา - จำนวนเด็กนักเรียนที่ได้รับการฝึกแปรงฟัน - จำนวนเด็กนักเรียนและจำนวนฟันกรามแท้ซี่แรกที่ได้รับการเคลือบหลุมร่องฟัน	ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติ งานทันตสาธารณสุข	ความทันเวลาของการส่งรายงาน	ทันตบุคลากร	- รายงานความคืบหน้าการตรวจและเคลือบหลุมร่องฟัน (เอกสารแนบ ๖) - รายงานทันตสาธารณสุข	คู่มือการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข ปี ๒๕๖๑
๑๑		๒วัน	ตรวจประเมินการยึดติดของวัสดุเคลือบหลุมร่องฟันและการเกิดฟันผุในฟันกรามแท้ซี่แรกที่เคลือบหลุมร่องฟันแล้ว หลังจากการเคลือบหลุมร่องฟันไปอย่างน้อย ๖ เดือน (โดยวิธีการสุ่มร้อยละ ๑๐ ของเด็กนักเรียนชั้นป. ๒-๓ ที่ได้รับการเคลือบหลุมร่องฟันกรามแท้ซี่แรก)	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน และคู่มือการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้	- ทันตแพทย์ - เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	แบบบันทึกการประเมินผลการให้บริการเคลือบหลุมร่องฟัน(นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒-๓) (เอกสารแนบ ๗)	- หนังสือแนวทางการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN :๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔-๖ - คู่มือการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข ปี ๒๕๖๑

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - เอกสารแนบ บันทึกข้อความขอตรวจและเคลือบหลุมร่องฟันในโรงเรียน ๑
  - เอกสารแนบ ๒ใบขออนุญาตผู้ปกครอง
  - เอกสารแนบ แบบบันทึกรายชื่อเด็กนักเรียนที่ได้รับแปรงสีฟัน ๓
  - เอกสารแนบ ๒-๑.การทันตกรรมเด็กนักเรียนปแบบบันทึกการตรวจและให้บริ ๔
  - เอกสารแนบ ใบแจ้งผลการตรวจสุขภาพช่องปากและการบริการที่ได้รับ ๕
  - เอกสารแนบ ๖ รายงานความคืบหน้าการตรวจและเคลือบหลุมร่องฟัน
  - เอกสารแนบ (๓-๒ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่)แบบบันทึกการประเมินผลการให้บริการเคลือบหลุมร่องฟัน ๗

- **เอกสารอ้างอิง**
  - หนังสือแนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔-๖
  - คู่มือการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข ปี ๒๕๖๑

กระบวนการย่อยที่ ๓.๕ : การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- เด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็ก	- ได้รับบริการด้านส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพที่มีมาตรฐาน - เพื่อควบคุมและป้องกันโรคฟันผุ ลดการสูญเสียฟันน้ำนมของเด็กก่อนวัยเรียน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**	
- ผู้ให้บริการ	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน, มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้, ปลอดภัยในการทำงาน	
- หน่วยงานอื่นๆ	- การส่งต่อและการรักษาที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ - ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล และเรียกเก็บเงินตามสิทธิอย่างถูกต้องและทันเวลา - มีข้อตกลงการให้บริการ / ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - มาตรฐานวิชาชีพ	- การให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ - บริการด้านสุขภาพที่ปลอดภัย	- การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ในการควบคุมและป้องกันโรคฟันผุ ลดการสูญเสียฟันน้ำนมของเด็กก่อนวัยเรียน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

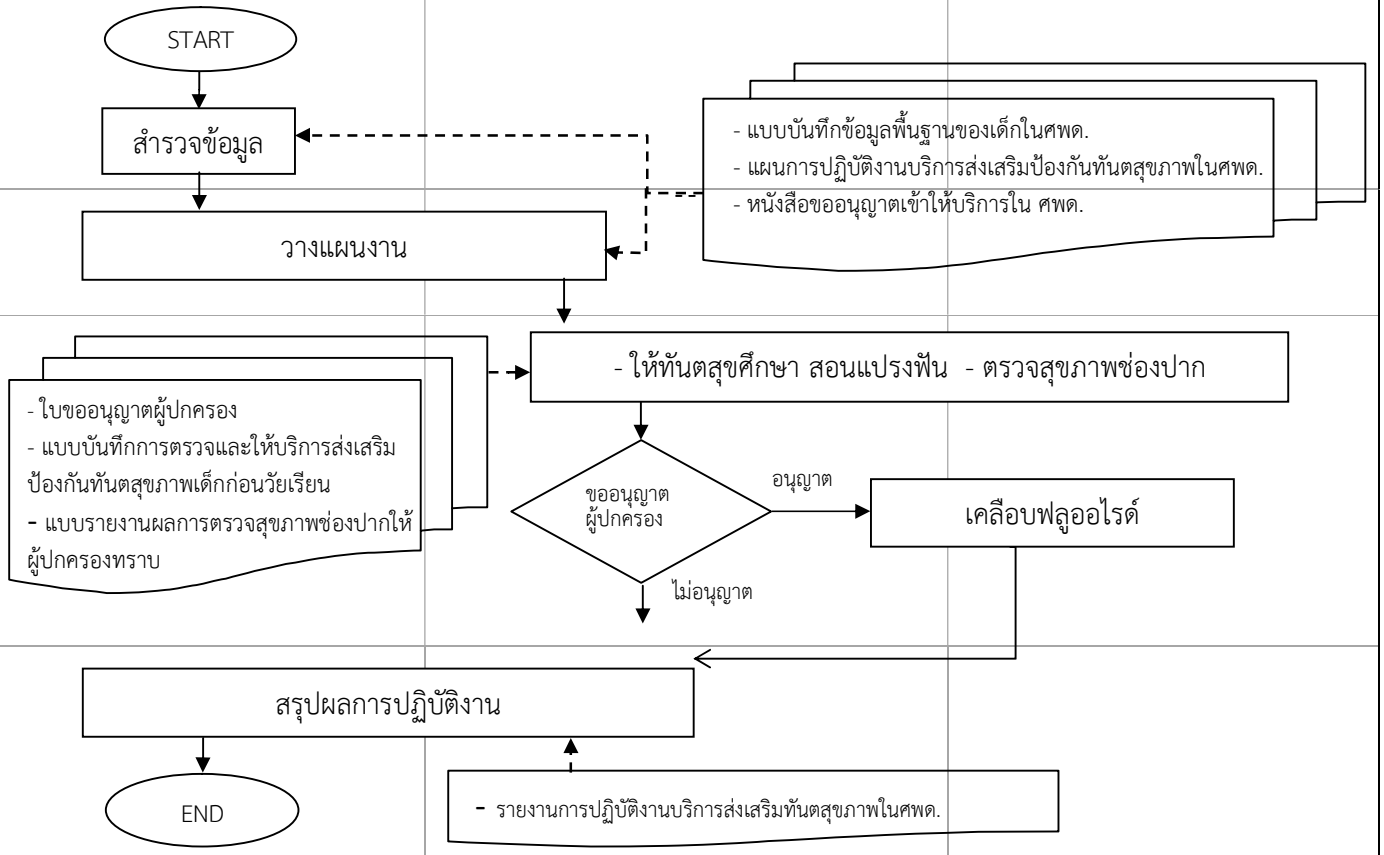
ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
เด็กก่อนวัยเรียนได้รับบริการด้านส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพที่มีมาตรฐาน	- ร้อยละของเด็กก่อนวัยเรียนที่ได้รับการสอนแปรงฟัน - ร้อยละของเด็กก่อนวัยเรียนที่ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก - ร้อยละของเด็กก่อนวัยเรียนที่ได้รับการเคลือบฟลูออไรด์

๓. คำจำกัดความ

- การส่งเสริมทันตสุขภาพ หมายถึง การให้ทันตสุขศึกษา สอนแปรงฟันและตรวจสุขภาพช่องปากแก่เด็กก่อนวัยเรียน
- ทันตกรรมป้องกัน หมายถึง การให้บริการเคลือบฟลูออไรด์ในเด็กก่อนวัยเรียน

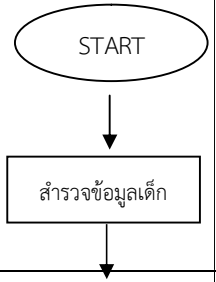
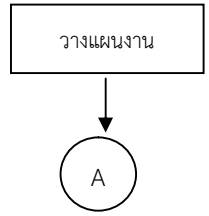
๔. แผนผังกระบวนงาน

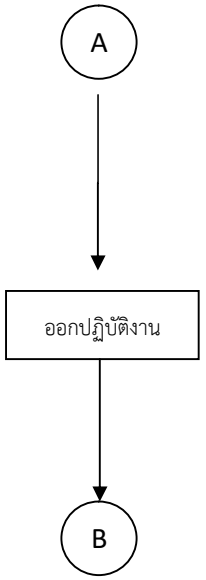
ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน
		ศบส. / กทส. / ศพด.
๗	๑	
๑	๑	
๑ ปี การศึกษา	๒ - ๓	
๓	๑	

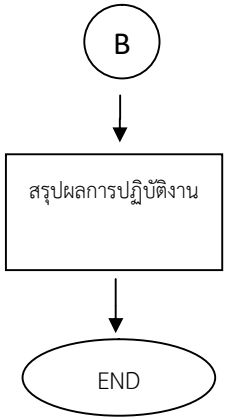


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ กระบวนงานด้านการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	- สำรวจข้อมูลพื้นฐานของเด็กในศพด. ที่รับผิดชอบ	บันทึกรายละเอียด ชื่อ-สกุล อายุ เลขบัตรประชาชน	ทันตบุคลากรตรวจสอบสิทธิการรักษา กับระบบงานของสปสช.	ทันตบุคลากร	แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน (เอกสารแนบ ๑)	๑. หนังสือแนวทางการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. แนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN:๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔-๖
๒		๑ วัน	- ประชุมทันตบุคลากร - ประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - กำหนดแผนปฏิบัติงาน	- มีแผนการปฏิบัติงาน - จัดทำตารางออกปฏิบัติงาน - แผนขอใช้รถ	ทันตบุคลากรประสานงาน และตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน	ทันตบุคลากร	แผนการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศพด.(เอกสารแนบ ๒)	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ ปี การศึกษา	- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ - ส่งหนังสือขออนุญาตเข้าให้บริการใน ศพด. - ส่งใบขออนุญาตผู้ปกครอง - ให้ทันตสุขศึกษาสอน แปรงฟัน - ตรวจสุขภาพช่องปาก - ให้บริการเคลือบฟลูออไรด์ - รายงานผลการตรวจสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบ	- มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย มีคุณภาพได้มาตรฐาน - มีการจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าให้บริการใน ศพด. - มีการส่งใบขออนุญาตผู้ปกครอง - มีการลงบันทึกผลงานการตรวจสุขภาพช่องปากและให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ - มีการรายงานผลการตรวจสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบ	- ผู้ช่วยทันตแพทย์จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วนเพียงพอ - ทันตบุคลากรจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าให้บริการใน ศพด. - ทันตบุคลากรรวบรวมใบขออนุญาตผู้ปกครอง - ทันตบุคลากรลงบันทึกแบบบันทึกผลการตรวจและให้บริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน - ทันตบุคลากร จัดทำและ ส่งมอบรายงานผลการตรวจสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบ	ทันตบุคลากร	- หนังสือขออนุญาตเข้าให้บริการใน ศพด. (เอกสารแนบ ๓) - ใบขออนุญาตผู้ปกครอง (เอกสารแนบ ๔) - แบบบันทึกการตรวจและให้บริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน (เอกสารแนบ ๕) -แบบรายงานผลการตรวจสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบเอกสาร) (๖แนบ	๑.หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒.แนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN:๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔-๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลรายเดือนดังนี้ - จำนวนเด็กที่ได้รับทันตสุขศึกษา สอนแปรงฟัน - จำนวนเด็กที่ได้รับการตรวจคัดกรองสุขภาพช่องปาก - จำนวนเด็กที่ได้รับบริการเคลือบฟลูออไรด์	- ทันตแพทย์ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงาน - ร้อยละของเด็กที่ได้รับการสอนแปรงฟัน - ร้อยละของเด็กที่ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก - ร้อยละของเด็กที่ได้รับการเคลือบฟลูออไรด์	ทันตบุคลากร	-รายงานการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศพด. (เอกสารแนบ ๗)	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - เอกสารแนบ แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๑
  - เอกสารแนบ ๒แผนการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
  - เอกสารแนบ บริการในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนหนังสือขออนุญาตเข้าให้ ๓
  - เอกสารแนบ ใบขออนุญาตผู้ปกครอง ๔
  - เอกสารแนบ ๕ แบบบันทึกการตรวจและให้บริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน
  - เอกสารแนบ ๖ แบบรายงานผลการตรวจสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบ
  - เอกสารแนบ ๗ รายงานการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศพด.
- **เอกสารอ้างอิง**
  - หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ๒๕๕๕.ศ.
  - แนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔-๖

กระบวนการย่อยที่ ๓.๖ : การให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในคลินิกเบาหวาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้ป่วยเบาหวานที่ขึ้นทะเบียนในศูนย์บริการสาธารณสุข	— ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก ทันตสุขศึกษา รวมถึงบริการที่มีมาตราฐาน — มีความรู้และสุขภาพช่องปากที่ดีขึ้น	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**	
ผู้ให้บริการ	มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน	
หน่วยงานอื่นๆ	— มีการให้คำแนะนำ ความรู้ การส่งต่อ และการรักษาที่เหมาะตามมาตราฐานวิชาชีพ — มีข้อตกลงให้บริการน่วยงานที่เหมาะสมความร่วมมือระหว่างห/	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
— คำประกาศสิทธิผู้ป่วย — มาตราฐานวิชาชีพทันตกรรม	— การให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ — สภาวะสุขภาพช่องปากดีขึ้น	— ผู้รับบริการมีความรู้และสามารถดูแลตนเองได้ — ภาวะแทรกซ้อนจากโรคเบาหวาน และการรักษาทางทันตกรรมลดลง

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
— ผู้ป่วยเบาหวานได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก — ผู้ป่วยเบาหวานได้รับทันตสุขศึกษา	— ร้อยละผู้ป่วยเบาหวานที่ขึ้นทะเบียนในศูนย์บริการสาธารณสุขที่ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก — ร้อยละผู้ป่วยเบาหวานที่ขึ้นทะเบียนในศูนย์บริการสาธารณสุขที่ได้รับทันตสุขศึกษา

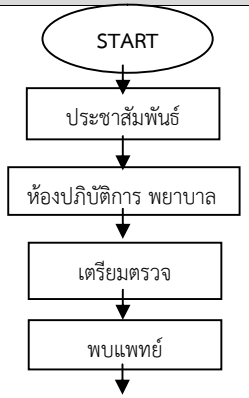
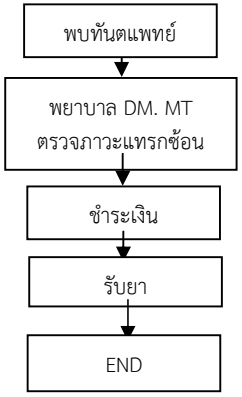
๓. คำจำกัดความ

— ผู้ป่วยเบาหวาน หมายถึง ผู้ป่วยเบาหวานที่ขึ้นทะเบียนในศูนย์บริการสาธารณสุข

— ภาวะแทรกซ้อนจากโรคเบาหวาน หมายถึง ภาวะแทรกซ้อนจากโรคเบาหวาน ที่เกี่ยวข้องกับโรคในช่องปาก ได้แก่ โรคฟันผุ โรคปริทันต์อักเสบ

๔. แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ การให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในคลินิกเบาหวาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑๕-๓๐ นาที	- ตรวจสุขภาพช่องปาก - ให้ทันตสุขศึกษา - ให้ทันตกรรมบริการและส่งต่อ ตามความจำเป็น	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันต กรรมของสำนักอนามัย และคู่มือแนวทางปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก	มีการบันทึกแบบบันทึกทันตสุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน	ทันตบุคลากร	แบบบันทึกการตรวจสุขภาพช่องปากผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์บริการสาธารณสุขและแบบบันทึกทันตสุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน	หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย และคู่มือแนวทางปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย

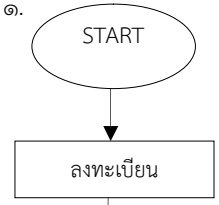
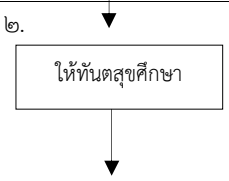
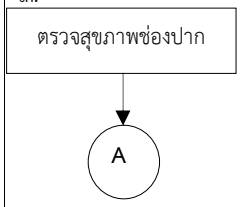
กระบวนงานด้านการตรวจโรคเรื้อรังในคลินิกเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ทันตกรรม (ศูนย์บริการสาธารณสุข)

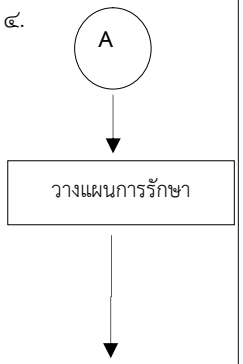
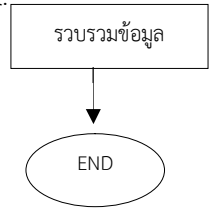
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	สพธ	กพส./กสภ.	สชส.	กภก.
๑-๕ นาที	๑	START → ประชาสัมพันธ์		มาตรฐานศบส. PHCA แนวทางดูแลผู้ป่วย DM HT		
๑๐-๑๕ นาที	๑-๒	ห้องปฏิบัติการพยาบาล	บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรม HCIS ซึ่งมี server อยู่ที่สำนักอนามัย		ส่งชันสูตร	
๕-๑๐ นาที	๑-๓	ห้องบัตร				
๑๐-๒๐ นาที	๑-๒	เตรียมตรวจ				
๓๐ นาที - ๒ ชั่วโมง	๑-๔	พบแพทย์				
๑๕ นาที	๑-๒	พบทันตแพทย์ตรวจสุขภาพช่องปาก				
๑๐-๑๕ นาที	๑	พบพยาบาล DM HT ตรวจภาวะแทรกซ้อน				
๕-๑๐ นาที	๑-๒	ชำระเงิน				
๑๕-๓๐ นาที	๒-๓	รับยา → END			สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์	

หมายเหตุ ศบส.แต่ละแห่ง อาจมีลำดับกระบวนงานไม่เหมือนกัน เช่น อาจพบพยาบาล DM ตรวจภาวะแทรกซ้อน ก่อนพบแพทย์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ กระบวนงานด้านการให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในคลินิกเบาหวาน

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑. 	๕ นาที	ลงทะเบียนผู้ป่วยเบาหวานในคลินิกทันตกรรม	บันทึกรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล HN ลงทะเบียนผู้ป่วยเบาหวานในคลินิกทันตกรรม	ทันตแพทย์ตรวจสอบทะเบียนผู้ป่วยเบาหวาน	ทันตบุคลากร	- แบบบันทึกการตรวจสุขภาพช่องปากผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์บริการสาธารณสุข (เอกสารแนบ ๑)	๑. หนังสือแนวทาง การปฏิบัติงานส่งเสริมทันตสุขภาพ และป้องกันโรคในช่องปาก สำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย ๒. หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย
๒. 	๑๕ นาที	ให้ทันตสุขศึกษารายบุคคลหรือรายกลุ่ม	บรรยาย และแจกเอกสารทันตสุขศึกษารายบุคคล หรือรายกลุ่มโดยเน้นให้ความสำคัญด้านการปฏิบัติตัว และการดูแลทันตสุขภาพด้วยตนเอง	ทันตแพทย์ตรวจสอบทะเบียนผู้ป่วยเบาหวาน	ทันตบุคลากร	-	
๓. 	๕ นาที	ตรวจสุขภาพช่องปาก	ตรวจสุขภาพช่องปากตามคู่มือแนวทางปฏิบัติงานส่งเสริมทันตสุขภาพ และป้องกันโรคในช่องปาก	ทันตแพทย์ตรวจสอบการบันทึกผลการตรวจสุขภาพช่องปาก	ทันตบุคลากร	- แบบบันทึกการตรวจสุขภาพช่องปากผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์บริการสาธารณสุข (เอกสารแนบ ๑) - แบบบันทึกทันตสุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน (เอกสารแนบ ๒)	

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔. 	๕ นาที	วางแผนให้การรักษาทางทันตกรรมเพื่อลดปัญหาการเกิดโรค ในช่องปากและส่งต่อตามความจำเป็น	พิจารณาว่าสามารถให้การรักษาตามแนวทางปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก	ทันตแพทย์ตรวจสอบการบันทึกผลการตรวจสุขภาพช่องปาก	ทันตบุคลากร	- แบบบันทึกการตรวจสุขภาพช่องปากผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์บริการสาธารณสุข (เอกสารแนบ ๑) - แบบบันทึกทันตสุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน (เอกสารแนบ ๒)	
๕. 	๕ นาที	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลรายเดือนดังนี้ - จำนวนผู้ป่วยเบาหวานที่ได้รับทันตสุขศึกษา - จำนวนผู้ป่วยเบาหวานที่ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก	- ร้อยละ ของผู้ป่วยเบาหวานที่ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก - ร้อยละของผู้ป่วยเบาหวานที่ได้รับทันตสุขศึกษา	ทันตบุคลากร	-	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - เอกสารแนบ ๑ แบบบันทึกการตรวจสุขภาพช่องปากผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์บริการสาธารณสุข
  - เอกสารแนบ ๒ แบบบันทึกทันตสุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน

เอกสารอ้างอิง

- หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๘
- แนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔-๖

กระบวนการย่อยที่ ๓.๗ : การออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่

๑.กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและคาดหวัง	
ผู้รับบริการในหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่	ได้รับบริการทันตกรรมที่มีมาตรฐาน- -มีความพึงพอใจในบริการของหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้ให้บริการ	-มีแนวทางในการปฏิบัติงานวัสดุเพียงพอพร้อมใช้ปลอดภัยในการทำงาน	
หน่วยงานอื่น	การส่งต่อที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ- -มีข้อตกลงการให้บริการ ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๒๕๔๒ .ศ.ควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.พรบ- -พรบ๒๕๕๐ .ศ.สุขภาพแห่งชาติ พ. -พรบ๒๕๖๐ .ศ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติพ. -คำประกาศสิทธิผู้ป่วย -มาตรฐานวิชาชีพทันตกรรม	-การให้บริการตามเกณฑ์คุณภาพ -ความพึงพอใจการให้บริการ -บริการที่มีมาตรฐาน	-การเข้าถึงบริการทันตกรรมในทุกกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการมีปัญหาด้านทันตสุขภาพลดลง-

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	
ประชาชนได้รับบริการทันตกรรมที่ได้มาตรฐาน	ภายใน	ผลกระบวนการ
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการ	ร้อยละของการออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

๓. ค่าจำกัดความ

การบำบัดรักษาทางทันตกรรม- หมายถึง ยการอุดฟันขูดหินน้ำลายถอนฟันการให้การบำบัดรักษาโด

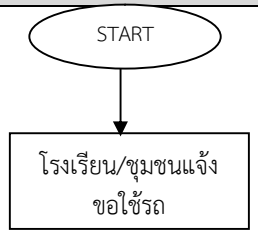
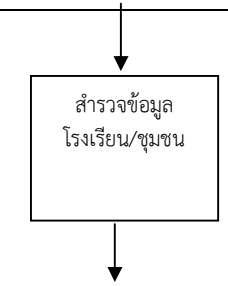
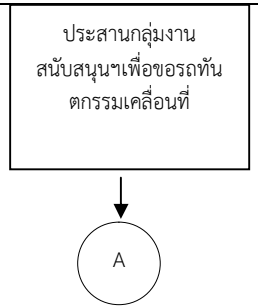
ทันตกรรมป้องกัน- หมายถึง บริการเคลือบหลุมร่องฟันในนักเรียน

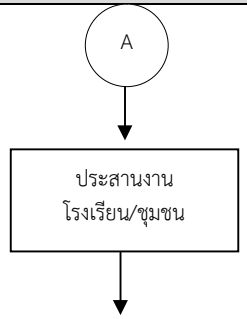
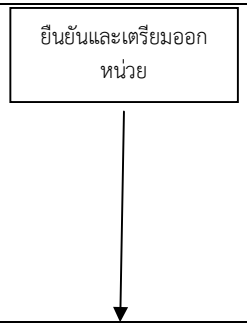
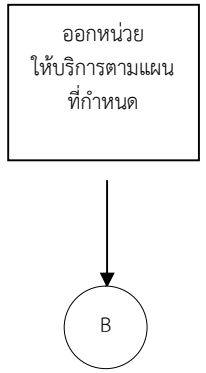
การส่งเสริมทันตสุขภาพ- หมายถึง การให้ทันตสุขศึกษาแก่ผู้มารับบริการให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากทั้งก่อนและหลังการรับบริการทันตกรรม

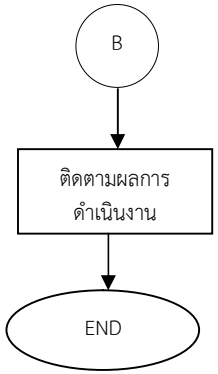
๔. แผงผังกระบวนงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน		
		ศบส.	กทส.	โรงเรียน/ชุมชน
๗	๑	START สำรวจข้อมูล/วางแผน	- แบบฟอร์มขอใช้รถทันตกรรมเคลื่อนที่ -แบบบันทึกข้อมูล	
๑	๑	ประสานกลุ่มงานสนับสนุนฯ ขอใช้รถทันตกรรม	- ตารางการใช้รถทันตกรรมกลุ่มงานสนับสนุนฯ	
๑	๒ - ๓	ออกหน่วยให้บริการตามแผนที่กำหนด		
๓	๑	สรุปผลการปฏิบัติงาน END	- รายงานผลการปฏิบัติงานด้วยรถทันตกรรมเคลื่อนที่ (MBP)	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามและประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้
๑		รับแจ้งขอรับบริการรถทันตกรรมเคลื่อนที่จากชุมชน/โรงเรียน	ผู้ประสานงานคลินิกทันตกรรม	๕ นาที	บันทึกข้อมูลตามฟอร์มแจ้งขอรถครบถ้วน - เก็บไว้คลินิกทันตกรรม ๑ ชุด และส่งกลุ่มงานสนับสนุนฯ ๑ ชุด	สำเนาฟอร์มแจ้งขอรถทันตกรรมเคลื่อนที่	ฟอร์มแจ้งขอรถทันตกรรมเคลื่อนที่
๒		สำรวจจำนวนยอดทั้งหมดที่ต้องให้บริการ จัดทำแผนที่ของเป้าหมายออก-สำรวจสภาพทางเข้าและสถานที่จอดรถทันตกรรมเคลื่อนที่ ขอชื่อ เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงานในพื้นที่ปร	ผู้ประสานงานคลินิกทันตกรรม	๑/๒ วัน	รวบรวมข้อมูลพื้นที่, จำนวนผู้รับบริการ ,แผนที่เก็บไว้ที่คลินิกทันตกรรม ๑ ชุด ส่งกลุ่มงานสนับสนุนฯ ๑ ชุด	สำเนาแบบบันทึกข้อมูลโรงเรียนชุมชน/	แบบบันทึกข้อมูล
๓		กำหนดตารางล่วงหน้า-ถ ตรวจสอบความพร้อมรคน วัสดุ -แจ้งผู้ประสานงานคลินิกทราบผลการขอรถทาง Line/E-mail หรือ โทรศัพท์	ผู้ประสานงานกลุ่มงานสนับสนุนฯ บุคลากรในรถทันตกรรมเคลื่อนที่	๑ วัน	ตารางการใช้รถทันตกรรมล่วงหน้า ๑ เดือน -เบอร์โทรศัพท์ E-mail ติดต่อของผู้รับผิดชอบคลินิกทันตกรรมโดยตรง	แจ้งผลการขอรถให้คลินิกทราบ ๑ วันหลังแจ้งขอทาง E-mailโทรศัพท์/ (demtbma๐๒@gmail.com) หรือ โทร ๐๒ ๒๔๕๔๕๐๑	ตารางการใช้รถทันตกรรมกลุ่มงานสนับสนุนฯ

ที่	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามและประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้
๔		ผู้บริหาร จดหมายถึง- โรงเรียน หรือ ผู้นำชุมชนแจ้ง การออกหน่วย -(โรงเรียน) แจ้งครูผู้ ประสานงานเตรียมรายชื่อเด็ก และใบขออนุญาตผู้ปกครอง	ผู้ประสานงาน คลินิกทันตกรรม	๑/๒ วัน		ประสานพื้นที่ก่อนออก หน่วย ๑ – ๒ วัน	แบบบันทึกการ- -ให้บริการทันต กรรม จดหมายถึง- .ผู้บริหาร รร ใบอนุญาตถึง- ผู้ปกครอง
๕		กลุ่มงานสนับสนุนฯ- ตรวจสอบและเตรียมรถ พชร เด็กรถ วัสดุ ครุภัณฑ์ เตรียมเครื่องมือ.ทพ.ผช- ตามบัญชีประจำรถ คลินิกเตรียม-Sealant etching (หน่วย รร.)	ทันตบุคลากรของ- วยผู้พื้นที่ออกหน่ ประสานงาน คลินิกทันตกรรม -ผู้ประสานงาน กลุ่มงานสนับสนุนฯ	๑ วัน ก่อนออก หน่วย	ยืนยันการออกหน่วย- กับโรงเรียน ตรวจสอบความพร้อม - สำรวจเส้นทางตาม แผนที่ เครื่องมือ ประจำรถมีพร้อมใช้ งาน	ประสานงานระหว่าง คลินิกและกลุ่มงาน สนับสนุนฯและแจ้ง เปลี่ยนแปลงวัน ก่อน วยออกหน่ (ถ้ามี)	ตารางการออก- หน่วยของคลินิก และกลุ่มงาน สนับสนุนฯ
๖		ยืนยันพร้อมออกหน่วย- ๗.๓๐ น. งานบำบัดรักษาในชุมชน- ทันตสุขศึกษาฝึกแปรงฟัน - .เคลือบหลุมร่องฟันใน รร ส่งต่อในกรรีจำเป็น- บันทึกผลการปฏิบัติงาน-	บุคลากรประจำ รถ ทันตบุคลากรผู้ ออกหน่วย	ตามแผน การออก หน่วยรถ ทันตก รรม	ยืนยันความพร้อม ๗.๓๐ น. ๘.๐๐-น รถออกเดินทาง บริการรักษาตามคู่มือการ- บริการทันตกรรมเชิงรุกใน โรงเรียนและชุมชน กรณีต้องงดหน่วยฉุกเฉิน - ต้องโทรถึง กลุ่มงาน .น ๘.๐๐ สนับสนุนฯ ก่อน บันทึกผลงานหลังออก- หน่วยทุกวัน	ประสานงานระหว่าง พื้นที่และกลุ่มงาน สนับสนุนฯ	คู่มือการบริการ- ทันตกรรมเชิง รุกในโรงเรียน และชุมชน รายงานการ- ออกหน่วย ประจำวัน

ที่	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามและประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้
๗		บันทึกผลการปฏิบัติงาน-บันทึกการใช้น้ำมัน-การดำเนินงานติดตามผล-ตรงตามแผนออกหน่วยที่กำหนด	ทันตบุคลากรผู้ออกหน่วย	๑ วัน	ติดตามผลการ-เดือน ๓ ดำเนินงานทุกเพื่อให้ครบเป้าหมาย	-รายงานผลการปฏิบัติงานด้วยรถทันตกรรมเคลื่อนที่ทุกเดือนและส่ง กทส. (demtreport๒๐๑๗@gmail.com)	ตารางรายงานผลการปฏิบัติงานด้วยรถทันตกรรมเคลื่อนที่ (MBP)

๖.เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

  ๖.๑ แบบขออนุมัติใช้รถทันตกรรมเคลื่อนที่
  ๖.๒ แบบแผนปฏิบัติงานรถทันตกรรมเคลื่อนที่
  ๖.๓ แบบบันทึกการรับบริการทันตกรรม
  ๖.๔ แบบสำรวจความพึงพอใจรถทันตกรรมเคลื่อนที่
  ๖.๕ แบบรายงานการปฏิบัติงานตามแผนหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่

- เอกสารอ้างอิง

๑. แนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔-๖

กระบวนการย่อย ๔: การบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพผู้ติดยา/สารเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้เสพ/ผู้ติดยาและสารเสพติด	ได้รับการบำบัดฟื้นฟูที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาและความต้องการ
ครอบครัว, ชุมชน, ประชาชนทั่วไป	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ได้รับบริการจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ
	ได้รับข้อมูล ความรู้ที่เข้าใจง่าย และนำไปปฏิบัติได้จริง, ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ/บุคลากร/ทรัพยากรในการดำเนินงานชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุข	มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
สำนักงานคุมประพฤติ	ผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดฟื้นฟูครบตามโปรแกรม
โรงเรียน,ชุมชน,ครอบครัว,นายจ้าง	ผู้เสพ/ผู้ติดยาและสารเสพติดสามารถลด ละ เลิก การใช้ยา/สารเสพติดได้ยาวนาน มีสุขภาพดี ไม่กลับไปเสพซ้ำ
สำนักงานเขต, โรงเรียนฝึกอาชีพ, สำนักงานจัดหางาน	มีการประสานงานที่ชัดเจน

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

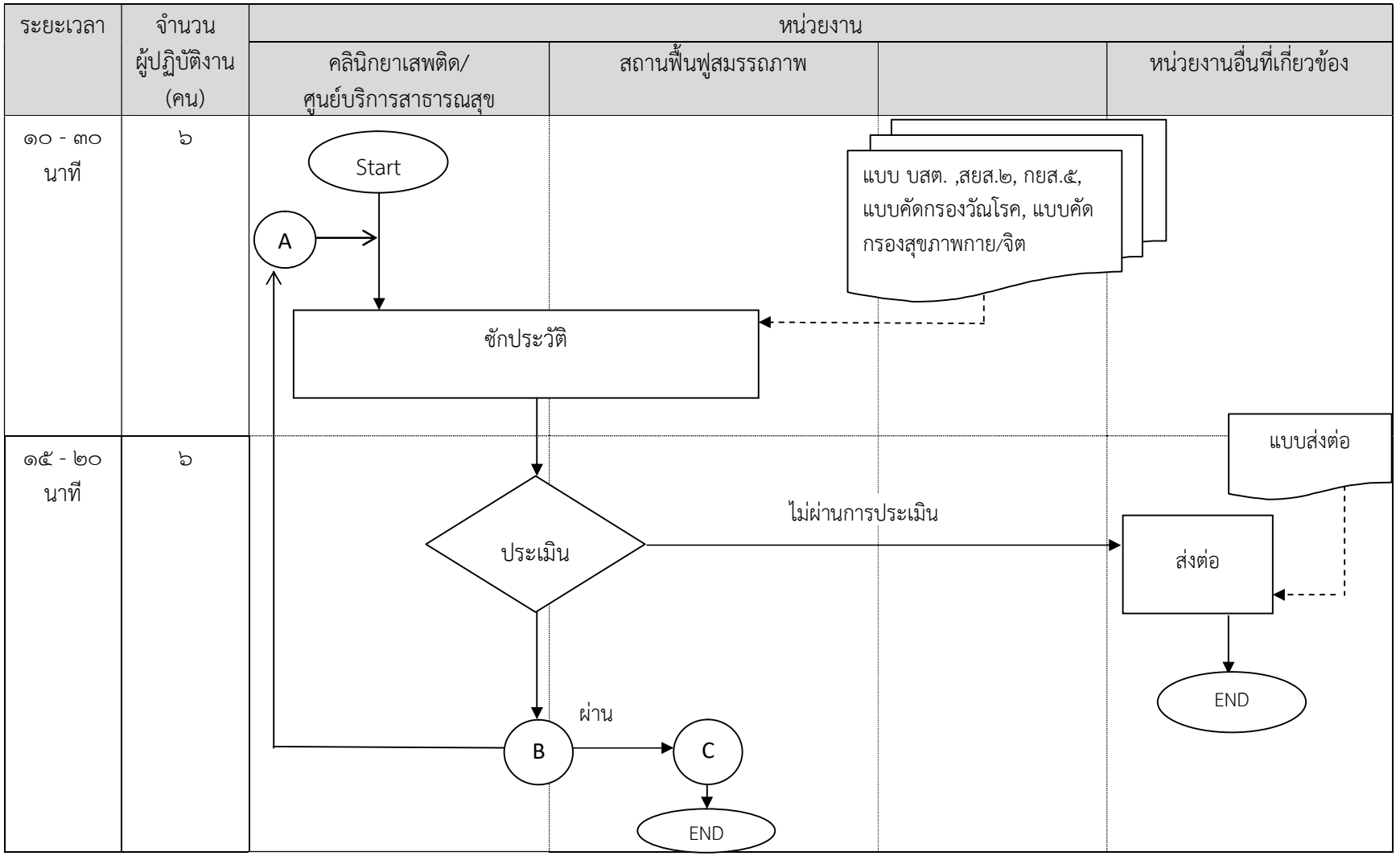
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีมาตรฐาน/แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นไปตามหลักวิชา	- ร้อยละของผู้เข้ารับการบำบัดผ่านการบำบัดตามเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับการติดตามต่อเนื่อง ๑ ปี - ร้อยละของผู้ผ่านการบำบัดตามเกณฑ์ที่กำหนด หยุดเสพต่อเนื่องหลังจบการบำบัด ๓ เดือน
มีบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ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

๓. คำจำกัดความ

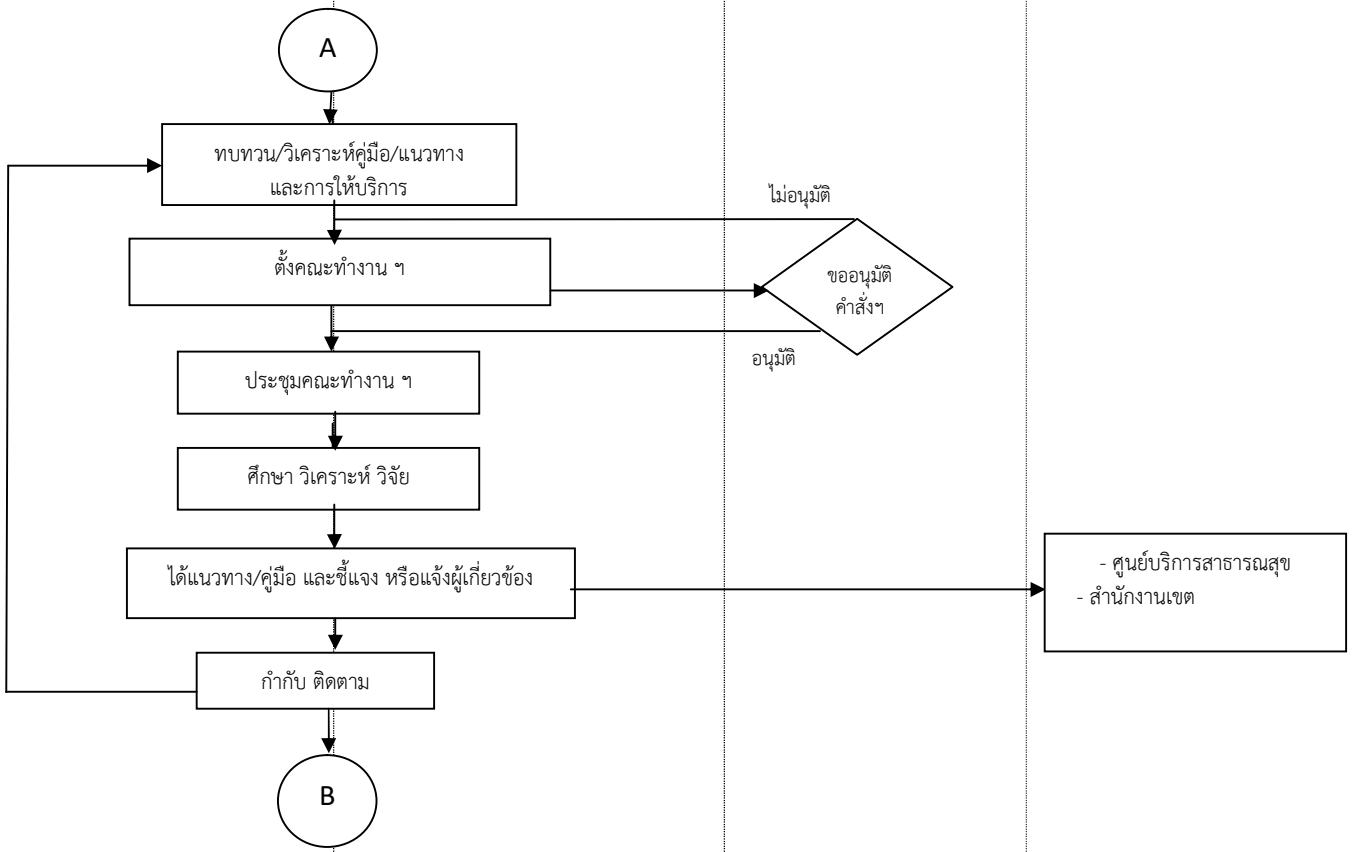
- ไม่มี

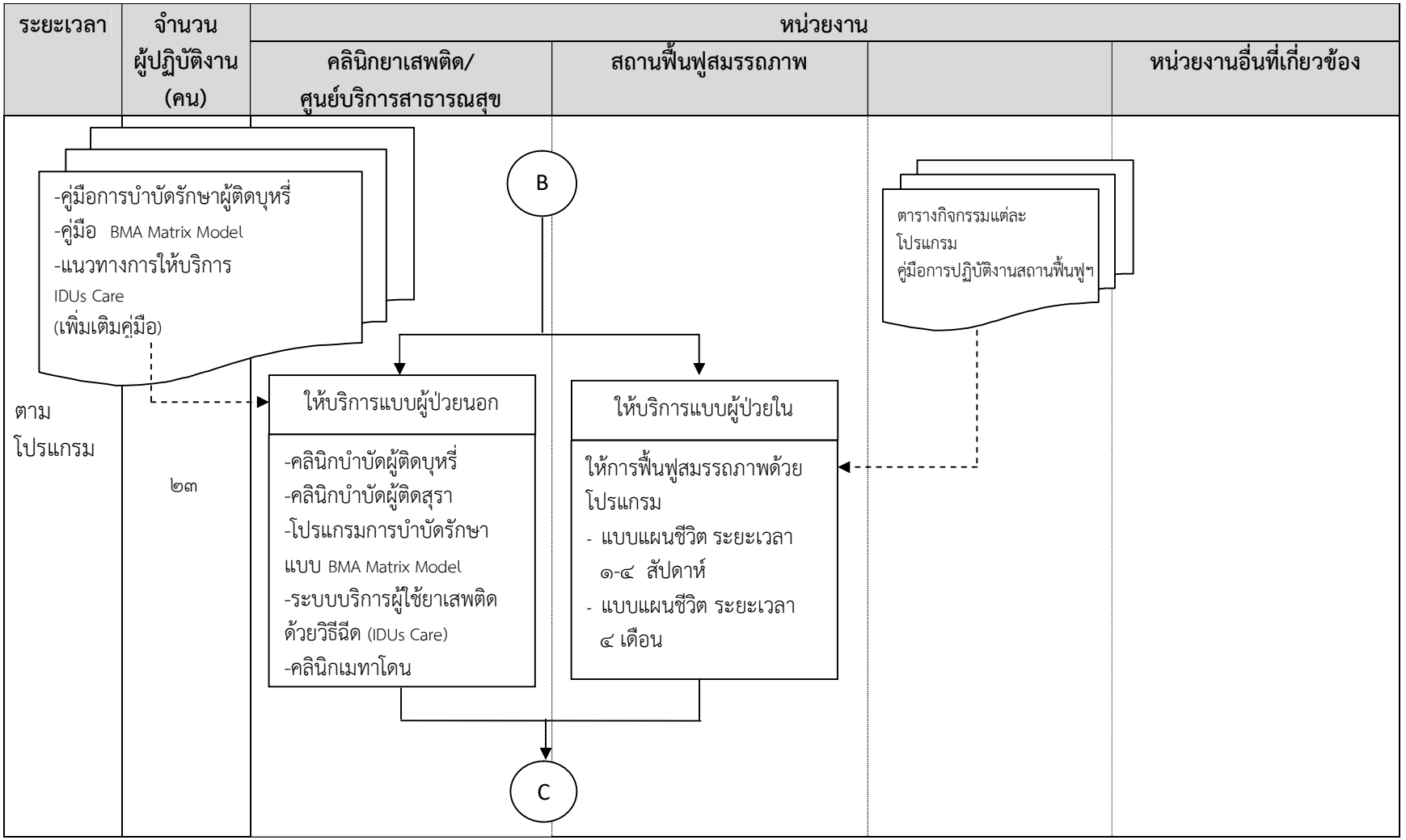
๔. แผนผังกระบวนงาน

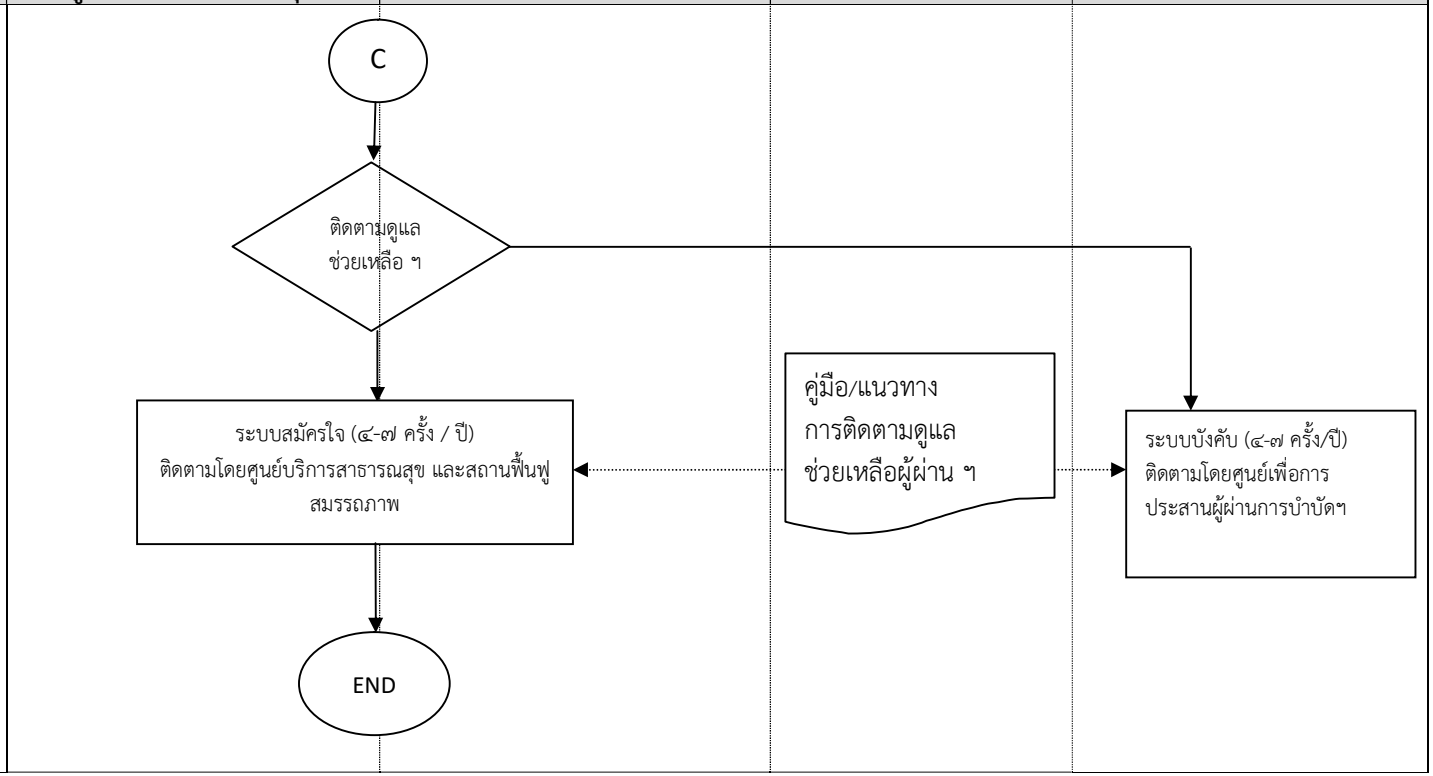
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: คลินิกยาเสพติด/ศูนย์บริการสาธารณสุข	สถานฟื้นฟูสมรรถภาพ		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ - ๓๐ นาที	๖				
๑๕ - ๒๐ นาที	๖				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มพัฒนาการบำบัดรักษาการติดยาเสพติด	กลุ่มฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	ผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	๘				




ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
คลินิกยาเสพติด/ศูนย์บริการสาธารณสุข
สถานฟื้นฟูสมรรถภาพ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดบุหรี่
-คู่มือ BMA Matrix Model
-แนวทางการให้บริการ IDUs Care (เพิ่มเติมคู่มือ)
B
ตารางกิจกรรมแต่ละโปรแกรม
คู่มือการปฏิบัติงานสถานฟื้นฟูฯ
ตามโปรแกรม
๒๓
ให้บริการแบบผู้ป่วยนอก
-คลินิกบำบัดผู้ติดบุหรี่
-คลินิกบำบัดผู้ติดสุรา
-โปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model
-ระบบบริการผู้ใช้ยาเสพติดด้วยวิธีฉีด (IDUs Care)
-คลินิกเมทาโดน
ให้บริการแบบผู้ป่วยใน
ให้การฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยโปรแกรม
- แบบแผนชีวิต ระยะเวลา ๑-๔ สัปดาห์
- แบบแผนชีวิต ระยะเวลา ๔ เดือน
C

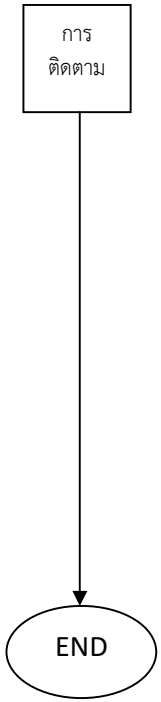
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		คลินิกยาเสพติด/ศูนย์บริการสาธารณสุข	สถานฟื้นฟูสมรรถภาพ		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามคู่มือ/แนวทาง	ตามจำนวนที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มบันทึก/	เอกสารอ้างอิง
๑	Start การพัฒนาการให้บริการ	ตามแผนงานที่กำหนด	- ทบทวน/วิเคราะห์คู่มือ/แนวทาง การใช้บริการ - ตั้งคณะทำงาน - ประชุมคณะทำงาน - ศึกษา วิเคราะห์วิจัย - ปรับปรุง และจัดทำแนวทาง/คู่มือ - ประชุมชี้แจง ฯ - กำกับติดตามประเมินผล	- ตามคู่มือ/แนวทางการดำเนินงาน - ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพสถานพยาบาลผ่านการรับรองการบำบัดฟื้นฟูด้านยาเสพติด	- รายงาน บสต.	- แพทย์ - พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	การบริการ → ซักประวัติเพื่อคัดกรอง → ให้บริการไม่ได้ → ส่งต่อ / ให้บริการได้	๑๐-๓๐ นาที	ซักประวัติ - การใช้ยาเสพติด - สุขภาพกาย/จิตเวช	- ทุกรายได้รับการคัดกรองอย่างถูกต้อง จากผู้คัดกรองที่ผ่านการอบรมด้านยาเสพติด - ใช้แบบคัดกรองที่ได้มาตรฐาน - ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือส่งตัว บัตรประจำตัว)	-	- พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - ผู้ช่วยงานการพยาบาล	- แบบ บสต. ๒ - สยส.๒ - กยส.๕ - แบบคัดกรองวัณโรค - แบบคัดกรองสุขภาพกาย/ จิต	-
๓		๑๕-๒๐ นาที	ประเมินผลการคัดกรอง	สรุปผลจากแบบคัดกรองต่างๆ เพื่อพิจารณา - ส่งต่อ (กรณีไม่สามารถให้บริการได้) - ให้การปรึกษาแนะนำตกลงบริการ ชี้แจงรายละเอียดของบริการ	-	- พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา	- แบบส่งต่อ - บัตรนัด	-
๔	ให้บริการ	ตามโปรแกรม	ให้บริการบำบัดฟื้นฟูทั้งในลักษณะผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน	<u>ผู้ป่วยนอก</u> - ดำเนินการให้บริการตามคู่มือ/แนวทางการให้บริการ ■ คลินิกบำบัดผู้ติดบุหรี่ ■ คลินิกบำบัดผู้ติดสุรา ■ โปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model ■ ระบบบริการผู้ใช้ยาเสพติดด้วยวิธีฉีด (IDUs Care) ■ คลินิกเมทาโดน	- คณะตรวจติดตามประเมินผล - ตรวจสอบรายงานประจำเดือน (โดยหัวหน้าหน่วยงานและนักสถิติ)	- แพทย์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - ผู้ช่วยงานการพยาบาล	-	- คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดบุหรี่ - คู่มือโปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model - แนวทางการให้บริการผู้ใช้ยาเสพติดด้วยวิธีฉีด -ตารางกิจกรรมแต่ละโปรแกรม -คู่มือการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
				<u>ผู้ป่วยใน</u> - ดำเนินการฟื้นฟูตามแนวทางการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (บ้านพิชิตใจ) ■ โปรแกรมแบบแผนชีวิต ระยะเวลา ๑-๔ สัปดาห์ ■ โปรแกรมแบบแผนชีวิต ระยะเวลา ๔ เดือน ■ ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เช่น การตรวจและดูแลสุขภาพ การให้การปรึกษา การทำกลุ่มจิตบำบัด การให้คำปรึกษาครอบครัว การฝึกทักษะการดำเนินชีวิต โดยใช้หลักการฟื้นฟูสมรรถภาพแบบผสมผสานสำหรับผู้ป่วยใน				สถานฟื้นฟูฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มบันทึก/	เอกสารอ้างอิง
๕		ตาม โปรแกรม	ให้บริการติดตาม ดูแลช่วยเหลือหลังการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	ระบบสมัครใจ - ดำเนินการติดตามอย่างน้อย ๔ – ๗ ครั้ง/ปี ระบบบังคับบำบัด - ดำเนินการติดตามอย่างน้อย ๔ - ๗ ครั้ง/ปี	- รายงาน บสต. - การนิเทศ	- พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - ผู้ช่วยการพยาบาล - เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา - ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	-	คู่มือ/แผนงาน การติดตามดูแลช่วยเหลือ

๖. เอกสารประกอบ

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

- **เอกสารอ้างอิง**
  - คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดบุหรี่
  - คู่มือโปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model
  - คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดแอลกอฮอล์
  - แนวทางการให้บริการผู้ใช้ยาเสพติดด้วยวิธีฉีด
  - ตารางกิจกรรมแต่ละโปรแกรม
  - คู่มือการปฏิบัติงานสถานฟื้นฟูสมรรถภาพ
  - คู่มือ/แนวทางการติดตามช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัด ฯ

กระบวนการย่อย ๕ : สร้างและพัฒนาเครือข่ายบริการทางการแพทย์สาธารณสุขในพื้นที่

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ชุนชน และภาคีเครือข่าย	- ต้องการองค์ความรู้และการฝึกปฏิบัติเพื่อให้มีความเชี่ยวชาญและมั่นใจ - ร่วมแสดงความคิดเห็น ความต้องการการพัฒนา ร่วมออกแบบหลักสูตร/ องค์ความรู้ในการพัฒนา - มีรายได้/ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน - ได้รับการยกย่อง ชมเชย การยอมรับ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชนในพื้นที่ สถานบริการสาธารณสุขอื่น องค์กรเอกชนในพื้นที่	- ได้รับบริการที่มีคุณภาพจากเครือข่ายบริการทางการแพทย์สาธารณสุขในพื้นที่ - ระบบบริการสาธารณสุขที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมด้านสุขภาพ - แหล่งทุนในการดำเนินกิจกรรมด้านสุขภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑	- เครือข่ายมีความครอบคลุมงานบริการทางแพทย์และสาธารณสุขของพื้นที่ กรุงเทพมหานคร - เครือข่ายมีความรู้ความสามารถตรงตามมาตรฐาน	- เครือข่ายที่ผ่านพัฒนาสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้ - พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตพื้นที่ กทม.

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ความรู้และทักษะที่จำเป็นของเครือข่ายต่อการพัฒนาที่มีคุณภาพ - การขยายเครือข่ายเพื่อรองรับการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- ร้อยละของเครือข่ายมีความรู้และทักษะที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด - จำนวนเครือข่ายที่มีเพิ่มขึ้น

๓. คำจำกัดความ

- เครือข่าย (Network) คือการเชื่อมโยงของกลุ่มของคน หรือกลุ่มองค์กรที่สมัครใจ ที่จะแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีการจัดระเบียบโครงสร้าง ของคนในเครือข่ายด้วยความเป็นอิสระเท่าเทียมกัน ภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื่อถือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน

- ศบส. หมายถึง ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

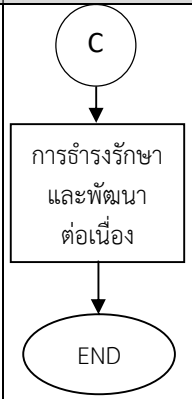
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศบส.	หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ชุมชน
๑วัน	๕-๗	START แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน		
๑ วัน	๕-๗	จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผน		
๑วัน	๕-๗	กำหนดประเด็นการพัฒนา		
๑ เดือน	๕-๗	ประชาสัมพันธ์และคัดเลือกเครือข่าย		
๓ วัน	๕-๗	ดำเนินการพัฒนา		
ทุก ๖ เดือน	๕-๗	ประเมินผล		
ทุก ๑ ปี	๕-๗	การธำรงรักษาและพัฒนาต่อเนื่อง END		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	START แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๑ วัน	- ประชุมเพื่อสรรหาคณะกรรมการ จากองค์กรต่างๆในพื้นที่	- ข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		-สำนักอนามัย		-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒	จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผน	๑ วัน	- ทำหนังสือเชิญประชุม - การรับฟังความคิดเห็น -รับฟังความคิดเห็นบูรณา-การงานในพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหาให้เหมาะสม - นำปัญหาที่ได้จากพื้นที่ไปสู่แนวทางปฏิบัติเป็นรูปภาพชัดเจน - บูรณาการทรัพยากรต่างๆในพื้นที่			- คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเขต		
๓	กำหนดประเด็นการพัฒนา A	๑ วัน	- รวบรวมปัญหาในพื้นที่ตามความจำเป็นเร่งด่วน และตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหา - กำหนดพื้นที่ในการดำเนินการ			- คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเขต		-แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร -แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ เดือน	- การจัดเวทีประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและปัญหาในพื้นที่ - ให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในแนวคิด และวางแผนปฏิบัติงาน - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสมาชิกในเครือข่ายเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน - จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านต่างๆ			คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเขต		ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑
๕	ดำเนินการพัฒนา	๓ วัน	- สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ของเครือข่ายต่างๆ - เป็นพี่เลี้ยง สอนงาน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ ที่เครือข่ายจัดทำเสนอ		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเขต		
๖	ประเมินผล 	ทุก ๖ เดือน	- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ	แผนงาน/โครงการ ที่เครือข่ายจัดทำเสนอ		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเขต		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๗		ทุก ๑ ปี	- สรุปปัญหาและโอกาสพัฒนาและแนวทางการพัฒนาต่อเนื่อง	รายงานสรุป		คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเขต		

๖.เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี
- **เอกสารอ้างอิง**
  - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
  - แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
  - แผนพัฒนาด้านสุขภาพอื่นๆ

ด้านมาตรฐานระบบบริการการแพทย์และสาธารณสุข

ขอบเขต

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ด้านควบคุมมาตรฐานและตรวจการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย	ขอบเขตการดำเนินงานได้แก่ การพัฒนาและควบคุมคุณภาพการปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัยและมาตรฐานการพยาบาลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน ๖ ประเภท โดยผู้ตรวจการพยาบาล	กพส.	ศบส.
๒. ด้านควบคุมคุณภาพมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA)	ขอบเขตการดำเนินงานได้แก่ การควบคุมคุณภาพบริการภายใน โดยควบคุมคุณภาพตรวจสอบคุณภาพและประเมินคุณภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข ครอบคลุมระบบงานด้านการบริหาร การรักษาพยาบาลแบบผสมผสาน การฟื้นฟูสภาพ รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพและควบคุมป้องกันโรค	กพส.	ศบส. สำนักงานและกองต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ด้านรับรองคุณภาพมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข	ขอบเขตการดำเนินงานได้แก่ ประเมินและรับรองกระบวนการคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุขโดยองค์กรภายนอก ครอบคลุมทั้งด้านการบริหาร การรักษาพยาบาลแบบผสมผสาน การฟื้นฟูสภาพ รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพและควบคุมป้องกันโรค	กพส.	ศบส. และองค์การภายนอก

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านบริการสุขภาพแบบองค์รวม ระดับปฐมภูมิ ด้านมาตรฐานระบบบริการการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

<table>
<tr><th>หน่วยงาน
กระบวนการย่อย</th><th>กพส.</th><th>ศบส.</th><th>สำนักงานและกองต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง</th><th>องค์กรภายนอก</th></tr>
<tr><td>๑. การควบคุมคุณภาพมาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย</td><td colspan="4">ควบคุมคุณภาพการพยาบาล
ศูนย์บริการสาธารณสุขสาธารณสุข สำนักอนามัย</td></tr>
<tr><td>๒. ด้านควบคุมคุณภาพมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA))</td><td colspan="4">ควบคุมและรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA)</td></tr>
<tr><td>๓. การรับรองคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุข</td><td colspan="4">รับรองคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุข</td></tr>
</table>

กระบวนการย่อย ๑: การควบคุมคุณภาพมาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีระบบบริหารการพยาบาล รับผิดชอบต่อการจัดบริการพยาบาลที่มีคุณภาพ เพื่อบรรลุพันธกิจของศูนย์บริการสาธารณสุขและส่งเสริมการให้บริการพยาบาลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพและอยู่บนพื้นฐานวิชาชีพ	ร้อยละขององค์กรพยาบาลของศูนย์บริการสาธารณสุข ผ่านการรับรองตามมาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข

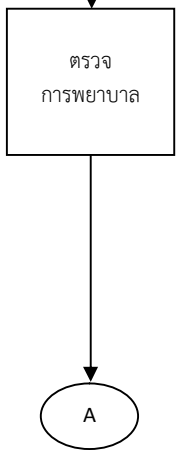
๓. คำจำกัดความ

- การควบคุมคุณภาพ หมายถึง ระบบและกลไกเพื่อกำกับการปฏิบัติการพยาบาล ของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย ให้ได้ผลตามตัวชี้วัดคุณภาพที่กำหนด
- มาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข หมายถึง ข้อกำหนดใช้เป็นเครื่องมือชี้นำทิศทางในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติการพยาบาล ให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานไปในทางเดียวกัน

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	กพส.	ศบส.	สำนักงานและกอง
๕	๒	START - แผนการดำเนินงาน - ศบส.เป้าหมาย - มาตรฐานการพยาบาล ควบคุมคุณภาพการพยาบาล	- มาตรฐานวิชาชีพ	
๖๘	๖	ตรวจการพยาบาล	กิจกรรมการพยาบาล	
๑๐	๒	สรุปและประเมินผลการควบคุมคุณภาพ END	ตัวชี้วัดทางการพยาบาล	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๖ เดือน	- วิเคราะห์และทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาและนำผลการวิเคราะห์มาวางแผนการควบคุมคุณภาพทางการพยาบาลครอบคลุมถึงควบคุมคุณภาพการพยาบาลการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงที่บ้าน - วางแผนการดำเนินงานและจัดทำแผน โครงการเกี่ยวกับการควบคุมมาตรฐานและตรวจสอบการพยาบาล - สร้างและพัฒนาผู้ดูแลช่วยเหลืองานพยาบาล และพยาบาลผู้จัดการสุขภาพเพื่อควบคุมกำกับการทำงาน เพื่อช่วยเหลือดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงที่บ้าน ได้รับการดูแลอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน - กำหนดตัวชี้วัดทางการพยาบาล - กำหนดเครื่องมือในการควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล	- มาตรฐานการพยาบาล - นโยบายและแนวโน้มทางการพยาบาลในปัจจุบัน		นักวิชาการปฏิบัติการ/นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	- แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพ	- มาตรฐานการพยาบาล
๒.		๖๘ วัน	- พัฒนาระบบตรวจการพยาบาลที่บ้าน (Supervise Nurse in Home Ward) - ประสานงานในส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมเอกสารและเครื่องมือในการควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล - ดำเนินการตรวจการพยาบาลตามแผนครอบคลุมถึงการตรวจการและนิเทศงาน การพยาบาลการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงที่บ้าน - ให้ความรู้ และคำปรึกษาแนะนำด้านมาตรฐานการพยาบาล มาตรฐานการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงที่บ้าน - ติดตามและประเมินผลการพยาบาล ครอบคลุมถึงการพยาบาลด้านการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงที่บ้าน	- ตัวชี้วัดทางการพยาบาล	- กำกับ/ติดตามตามแผนตรวจการพยาบาล	นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	- แบบฟอร์มตรวจการพยาบาล	- แผนตรวจการพยาบาล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐	- สรุปและประเมินผลการควบคุมคุณภาพการพยาบาล - สรุปผลการดำเนินงาน	- ผลการตรวจการและนิเทศงานการพยาบาล		นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	- แบ[สรุปผลการตรวจการพยาบาล	- รายงานผลตรวจการพยาบาล

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มการตรวจการพยาบาล
  - แบบสรุปผลการตรวจการพยาบาล
  - แบบสรุปผลการควบคุมมาตรฐานการพยาบาล

- **เอกสารอ้างอิง**
  - มาตรฐานการพยาบาล
  - แผนตรวจการพยาบาล
  - รายงานผลการตรวจการพยาบาล

กระบวนการย่อย ๒: ด้านการควบคุมคุณภาพมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA)

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- การควบคุมมาตรฐานหมายถึง ระบบและกลไกในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเพื่อกำกับการดำเนินงานของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย ให้ได้ผลตามตัวชี้วัดคุณภาพที่กำหนด

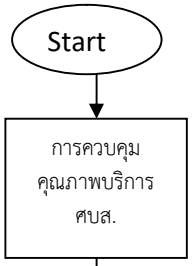
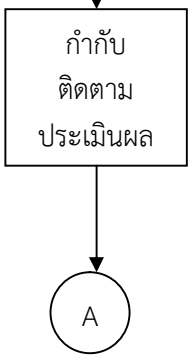
- การรับรองมาตรฐาน หมายถึง การประเมินคุณภาพภายในตามคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่กำหนด

- มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA) หมายถึง ข้อกำหนดใช้เป็นเครื่องมือชี้นำทิศทางในการพัฒนาการบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย ให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานไปในทิศทางเดียวกัน

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	กพส.	ศบส.	สำนักงานและกอง
๑๐	๒	START การควบคุมคุณภาพ บริการศบส. - มาตรฐาน ศบส. สำนักอนามัย - แผนการควบคุมคุณภาพบริการศบส.	บริการการแพทย์ และสาธารณสุข	- มาตรฐาน ศบส. สำนักอนามัย เยี่ยมสำรวจภายใน
๕/ครั้ง	๓	กำกับ ติดตาม ประเมินผล		
๑๐	๓	การรับรองมาตรฐาน ศบส. END		ผู้เยี่ยมสำรวจภายใน (IS)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	- วิเคราะห์และทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาและนำผลการวิเคราะห์มาวางแผนการควบคุมคุณภาพบริการการแพทย์และสาธารณสุข -กำหนดเครื่องมือในการควบคุมคุณภาพการแพทย์และสาธารณสุข - วางแผนการดำเนินงาน -ดำเนินการควบคุมคุณภาพบริการการแพทย์และสาธารณสุข ตามแผนที่กำหนด -สรุปผลการควบคุมคุณภาพบริการ	- มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักนามัย (PHCA) - นโยบายและแนวโน้มการแพทย์และสาธารณสุขในปัจจุบัน - แผนปฏิบัติราชการสำนักอนามัย - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ตามนโยบายร่วมสร้างกรุงเทพมหานครของผู้ว่ากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครปลอดภัย		นักวิชาการปฏิบัติการ/นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	- แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย	- มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA)
๒.		๑๐วัน/ครั้ง	- ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมเอกสารและเครื่องมือเพื่อการควบคุมคุณภาพบริการ - ติดตาม/รวบรวมผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพบริการของ ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	แผนการควบคุมคุณภาพบริการการแพทย์และสาธารณสุข	กำกับติดตามตามแผนการควบคุมคุณภาพบริการการแพทย์และสาธารณสุข	นักวิชาการปฏิบัติการ/นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการชำนาญการพิเศษ		- แผนการควบคุมคุณภาพบริการการแพทย์และสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ วัน	- วิเคราะห์ผลการควบคุมคุณภาพบริการเพื่อรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย	- ผลการควบคุมคุณภาพบริการ - มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA)		นักวิชาการปฏิบัติการ/นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการชำนาญการพิเศษ		- รายงานผลการรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

- **เอกสารอ้างอิง**
  - มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA)
  - แผนการควบคุมคุณภาพบริการการแพทย์และสาธารณสุข
  - รายงานผลการรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

กระบวนการย่อย ๓: การรับรองคุณภาพมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุขเป็นกลไกการประเมินเพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาระบบงานภายในของศูนย์บริการสาธารณสุข โดยมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และพัฒนาทั้งองค์กรทำให้องค์กรเกิดการเรียนรู้ มีการประเมินและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละของศูนย์บริการสาธารณสุข ที่เข้าสู่กระบวนการรับรองตามมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข

๓. คำจำกัดความ

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

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

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

๓. การประเมินหลังการรับรอง

การประเมินหลังการรับรองมี ๓ ลักษณะได้แก่:

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

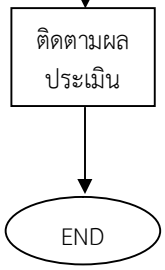
ข) การประเมินเมื่อมีปัญหา (Unscheduled Survey) เป็นการประเมินเมื่อได้รับทราบว่าอาจจะมีปัญหารุนแรงเกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วยหรือความปลอดภัย

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

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	กพส.	ศบส.	องค์กรภายนอก
๑๐ วัน	๒	START - มาตรฐาน ศบส. -องค์ประกอบครบตามข้อกำหนด การรับรอง มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข (องค์กรภายนอก)	บริการการแพทย์และ สาธารณสุข	ผู้เยี่ยมสำรวจ ภายนอก
๕/ครั้ง	๒	ติดตามผลประเมิน END	คุณภาพการบริการ	รับรองคุณภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	- วิเคราะห์และทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาและนำผลการวิเคราะห์มาวางแผนการเยี่ยมสำรวจเพื่อรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุขจากองค์กรภายนอก -กำหนดศูนย์บริการสาธารณสุขเป้าหมายตามข้อกำหนด - วางแผนการดำเนินงานตามแผนการเยี่ยมสำรวจฯ -ประสานงานกับองค์กรภายนอก (สัญญา, งบประมาณ, กำหนดการ, ความพร้อมตามข้อกำหนด) -สรุปผลการควบคุมคุณภาพบริการ	-มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักนามัย (PHCA) -นโยบายและแนวโน้มการแพทย์และสาธารณสุขในปัจจุบัน -แผนปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย -แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ตามนโยบายร่วมสร้างกรุงเทพของผู้ว่ากรุงเทพมหานคร ให้เป็นมหานครปลอดภัย		นักวิชาการปฏิบัติการ/นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	-แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุขสำนักอนามัย	-แผนการเยี่ยมสำรวจเพื่อรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข (จากองค์กรภายนอก) -สรุปผลการควบคุมคุณภาพบริการ -รายงานผลรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข
๒.		๕วัน/ครั้ง	-กำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงรายงานการเยี่ยมสำรวจและสรุปผลการเยี่ยมสำรวจให้เป็นไปตามสัญญาและทันเวลาตามปีงบประมาณพร้อมการส่งมอบพัสดุอย่างครบถ้วน -สรุปและประเมินผลโครงการ	-แผนการเยี่ยมสำรวจเพื่อการรับรองมาตรฐานศูนย์บริการธารณสุข -แผนปฏิบัติงาน	กำกับติดตามแผนการเยี่ยมสำรวจเพื่อการรับรองมาตรฐานศูนย์บริการธารณสุข และแผนปฏิบัติงาน	นักวิชาการปฏิบัติการ/นักวิชาการชำนาญการ/นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	-แบบฟอร์มการกำกับติดตาม	-แผนการรับรองมาตรฐานศูนย์บริการธารณสุข -แผนปฏิบัติงาน

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
  - แบบฟอร์มการกำกับติดตาม

- **เอกสารอ้างอิง**
  - สัญญาการจ้างกับองค์กรภายนอก
  - แผนการเยี่ยมสำรวจเพื่อรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข (จากองค์กรภายนอก)
  - รายงานผลรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข

กระบวนการที่ ๔

กระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์และการจัดการสุขาภิบาล

กระบวนการที่ ๔

กระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

กระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อการป้องกันโรคที่เกิดจากสัตว์สู่คน โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาลด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านสัตวแพทย์สาธารณสุข
- ด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- ด้านสุขาภิบาลอาหาร

ด้านสัตวแพทย์สาธารณสุข

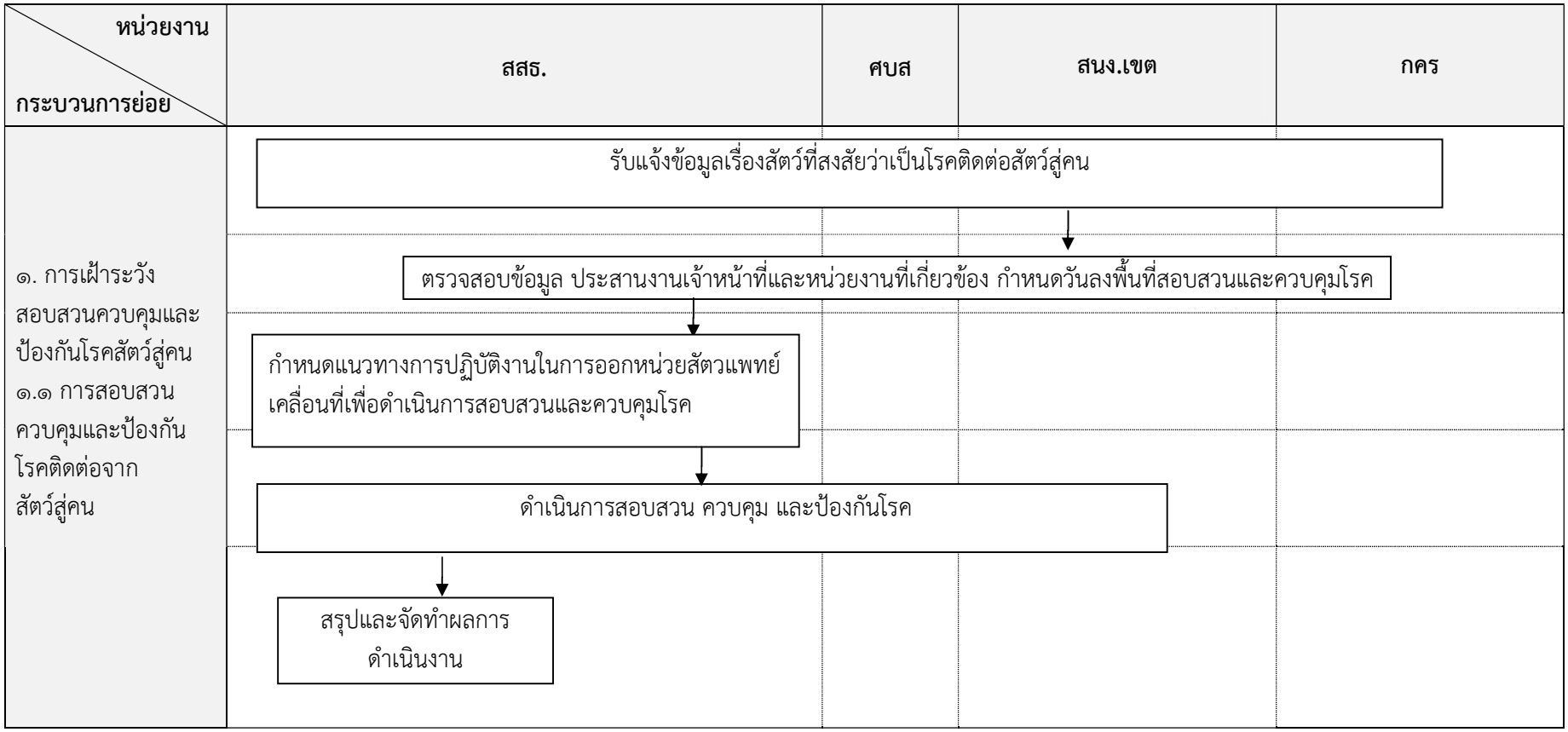
ขอบเขต

กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล ประกอบด้วยกระบวนการย่อยการเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์ การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene) และการเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคสัตว์สู่คน โดยประกอบด้วยกระบวนการย่อยซึ่งมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

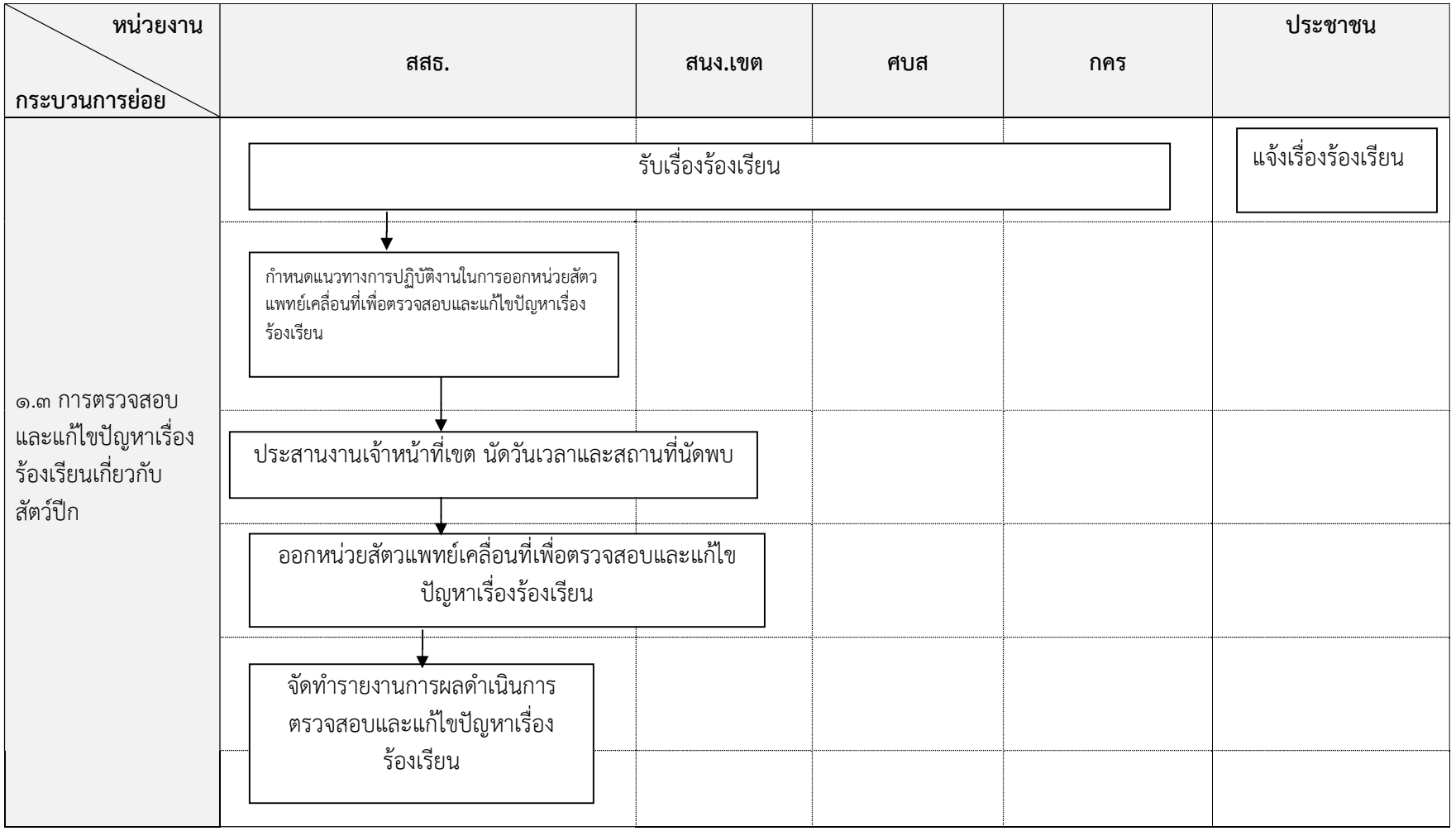
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑.การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	เป็นการดำเนินการและพัฒนาระบบเฝ้าระวังโรค สอบสวนโรค ควบคุม/ป้องกันโรค และจัดทำรายงานสถานการณ์โรค ที่เกี่ยวข้องกับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน โดยดำเนินกิจกรรมหลักดังนี้ ๑.๑ การสอบสวนควบคุมละป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน ๑.๒ การเฝ้าระวังโรคสัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีกและสัตว์เลี้ยงหลังบ้าน ๑.๓ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ปีก	สสธ.	กคร. /ศบส. /สนง. เขต หน่วยงานนอกสังกัด กทม
๒. การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	เป็นการดำเนินการตามกิจกรรมหลัก ดังนี้ ๑.๑ การเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับข้อมูลจากการแจ้งสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า ๑.๒ การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ ๒.๓ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า	สสธ.	กคร. /ศบส. /สนง. เขต/ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๓. การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง	เป็นการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัด จับสุนัขจรจัดเข้ากักกันโรคและฟื้นฟูสุขภาพสุนัขจรจัด ณ ศูนย์ฯประเวศ ส่งสุนัขเข้ารับการดูแลให้ที่พักพิงจนหมดอายุขัย ณ ศูนย์ฯ อ.ทัพทัน จ.อุทัยธานี และบริการคืนสุนัขให้ประชาชนหรือรับไปอุปการะ เพื่อลดปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญและความไม่ปลอดภัยที่เกิดจากการถูกสุนัขจรจัดทำร้ายและการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าตามหลักเมตตาธรรม	สสธ.	-

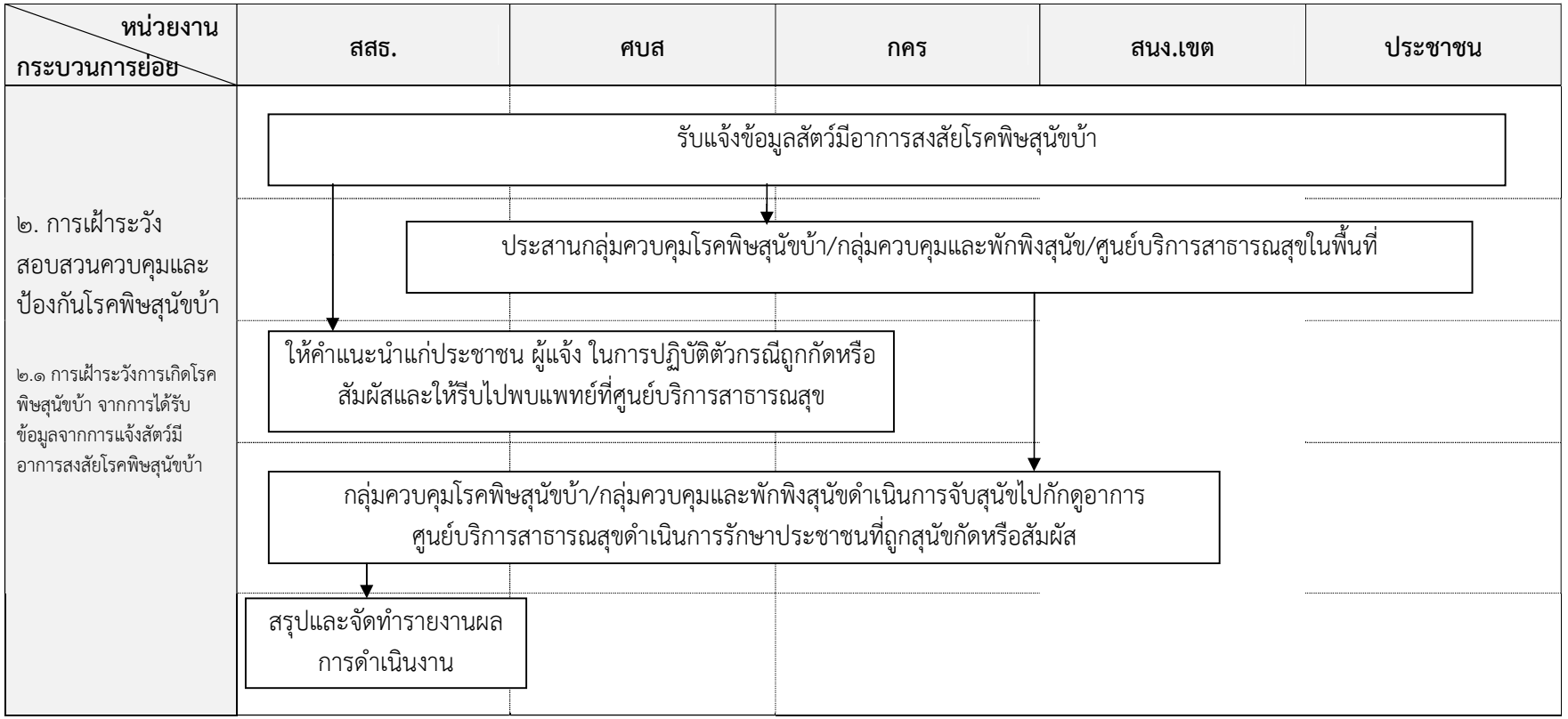
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์	เป็นการจัดบริการรักษาโรคสัตว์เลี้ยงแบบปฐมภูมิ บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า จัดบริการผ่าตัดทำหมันและฉีดยาคุม ให้แก่สุนัขและแมว ฉีดไมโครชิปและจดทะเบียนสุนัข เพื่อคัดกรองป้องกันโรคสัตว์สู่คนในสัตว์เลี้ยงโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้า และส่งเสริมให้สัตว์เลี้ยงมีสุขภาพดีสามารถความต้านทานไม่ให้ติดโรคจากสัตว์สู่คนได้ง่าย ลดปัญหาอันเกิดจากการแพร่พันธุ์สัตว์เลี้ยง และบริหารจัดการงานบริการคลินิกสัตวแพทย์ให้มีคุณภาพการบริการที่ดีตามมาตรฐานวิชาชีพ	สสธ.	-
๕. การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene)	๕.๑ <u>การตรวจและควบคุมการฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์</u> เป็นการตรวจควบคุมสัตว์เข้าฆ่า ตรวจโรคสัตว์ก่อนฆ่า ตรวจซากสัตว์หลังฆ่า ประทับตรารับรองบนซากสัตว์พร้อมทั้งออกใบ รน. ๑ สุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์และสิ่งส่งตรวจจากสัตว์เพื่อส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการและรายงานผล	สสธ. (กคส)	-สนง. เขต (พนักงานท้องถิ่น) - กรมปศุสัตว์ (พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานตรวจโรคสัตว์)
	๕.๒ <u>การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์</u> เป็นการตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เช่น ตลาดสด, ซูเปอร์มาเก็ต และมินิมาร์ท โดยการตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ ตรวจสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ และสุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์ตรวจทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์	สสธ. (กคส)	-
	๕.๓ <u>การพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์</u> เป็นการพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ประเภทตลาดสด และซูเปอร์มาเก็ต เพื่อให้ประชาชนมั่นใจโดยการตรวจสอบแหล่งที่มาของเนื้อสัตว์ก่อนซื้อไปบริโภคได้	สสธ. (กคส)	-
	๕.๔ <u>การตรวจวิเคราะห์และพัฒนาความปลอดภัยเนื้อสัตว์</u> เป็นการตรวจวิเคราะห์เนื้อสัตว์/สิ่งส่งตรวจจากสัตว์ทางห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาและยาต้านจุลชีพตกค้าง และวิเคราะห์ผลการตรวจ เพื่อการประเมิน/แจ้งเตือน และตรวจติดตาม/เฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์	สสธ. (กชส)	-

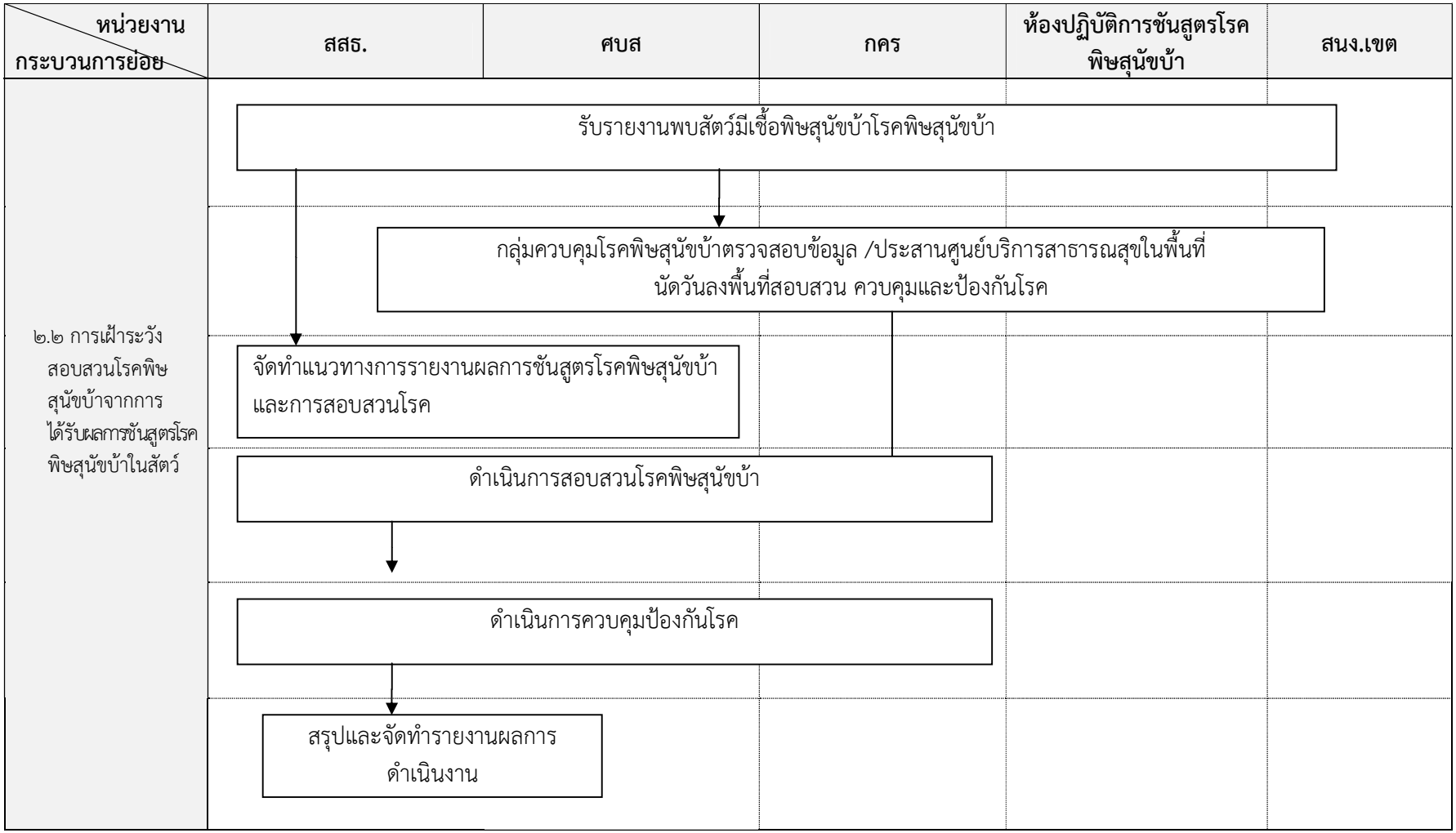
จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์ การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene) และการเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคสัตว์สู่คน กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

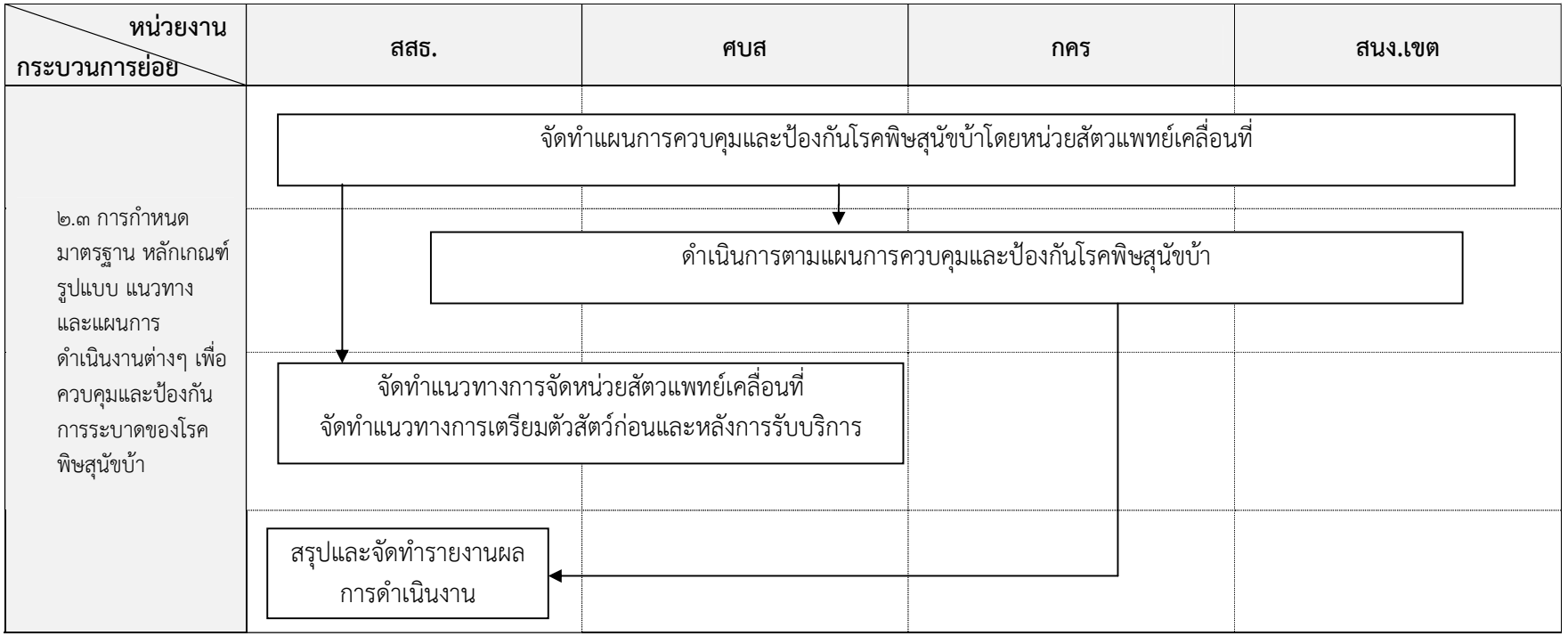


หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	สสธ.	สนง.เขต	ประชาชน
๑.๒ การเฝ้าระวังโรคสัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิต และสัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน	กำหนดแผนการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคประจำปี (สัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีก ตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิต) ↓ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรค ↓ ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่เขต ยืนยันวันเวลาและสถานที่นัดพบ ↓ ออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น หรือส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเรื่องโรคไข้หวัดนกและสุขลักษณะที่ดีแก่ประชาชน ↓ จัดทำรายงานการเฝ้าระวังโรคประจำเดือน ↓ สรุปและจัดทำรายงานผลประจำปี		

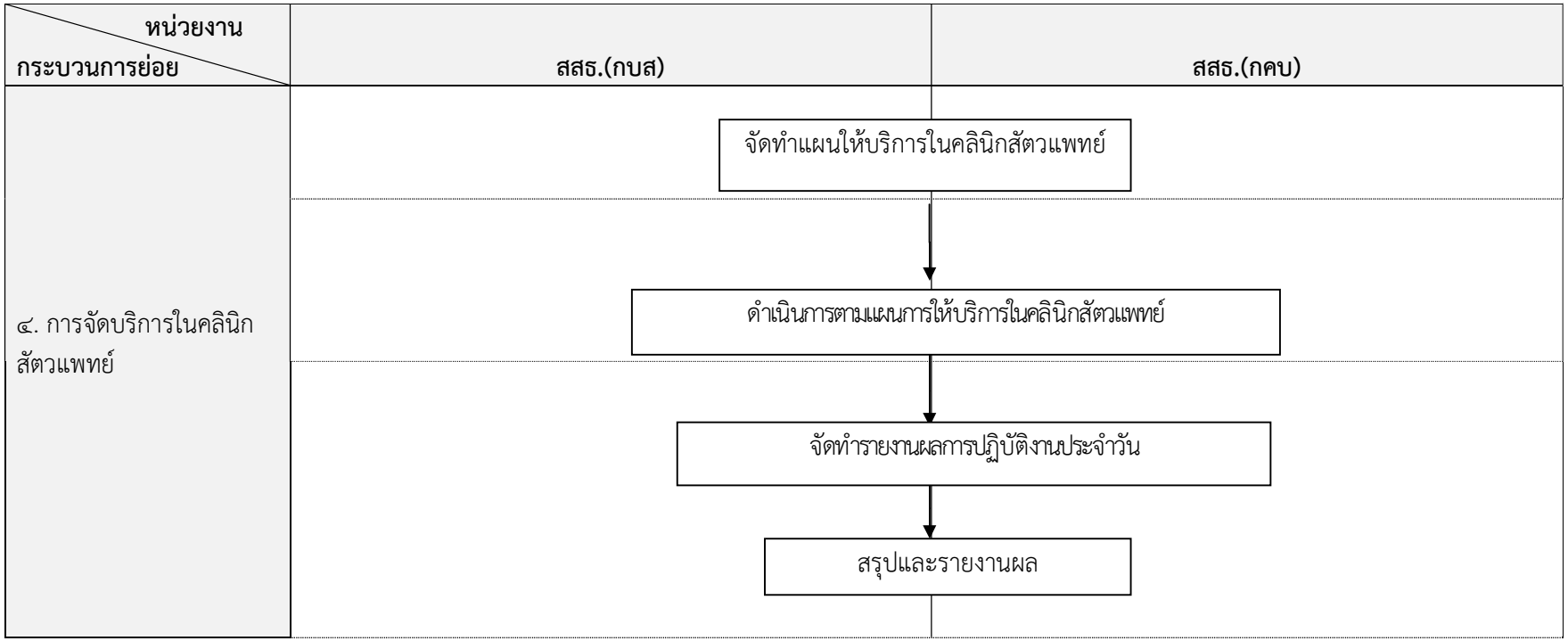

หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
สสธ.
สนง.เขต
ศบส
กคร
ประชาชน
๑.๓ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ปีก
รับเรื่องร้องเรียน
แจ้งเรื่องร้องเรียน
กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
ประสานงานเจ้าหน้าที่เขต นัดวันเวลาและสถานที่นัดพบ
ออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
จัดทำรายงานการผลดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

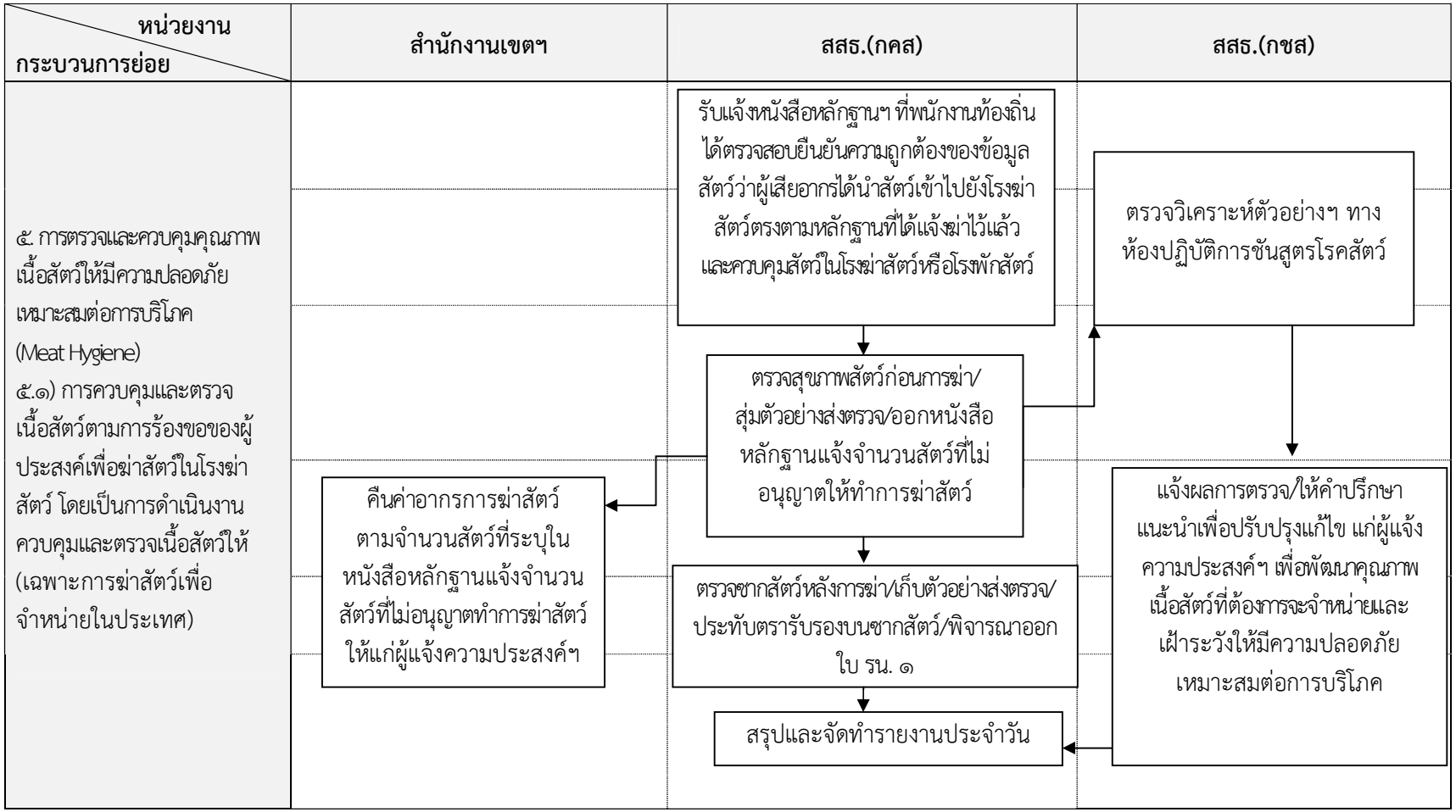

หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
สสธ.
ศบส
กคร
สนง.เขต
ประชาชน
๒. การเฝ้าระวังสอบสวนควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๒.๑ การเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับข้อมูลจากการแจ้งสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า
รับแจ้งข้อมูลสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า
ประสานกลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า/กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข/ศูนย์บริการสาธารณสุขในพื้นที่
ให้คำแนะนำแก่ประชาชน ผู้แจ้ง ในการปฏิบัติตัวกรณีถูกกัดหรือสัมผัสและให้รีบไปพบแพทย์ที่ศูนย์บริการสาธารณสุข
กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า/กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัขดำเนินการจับสุนัขไปกักดูอาการ
ศูนย์บริการสาธารณสุขดำเนินการรักษาประชาชนที่ถูกสุนัขกัดหรือสัมผัส
สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

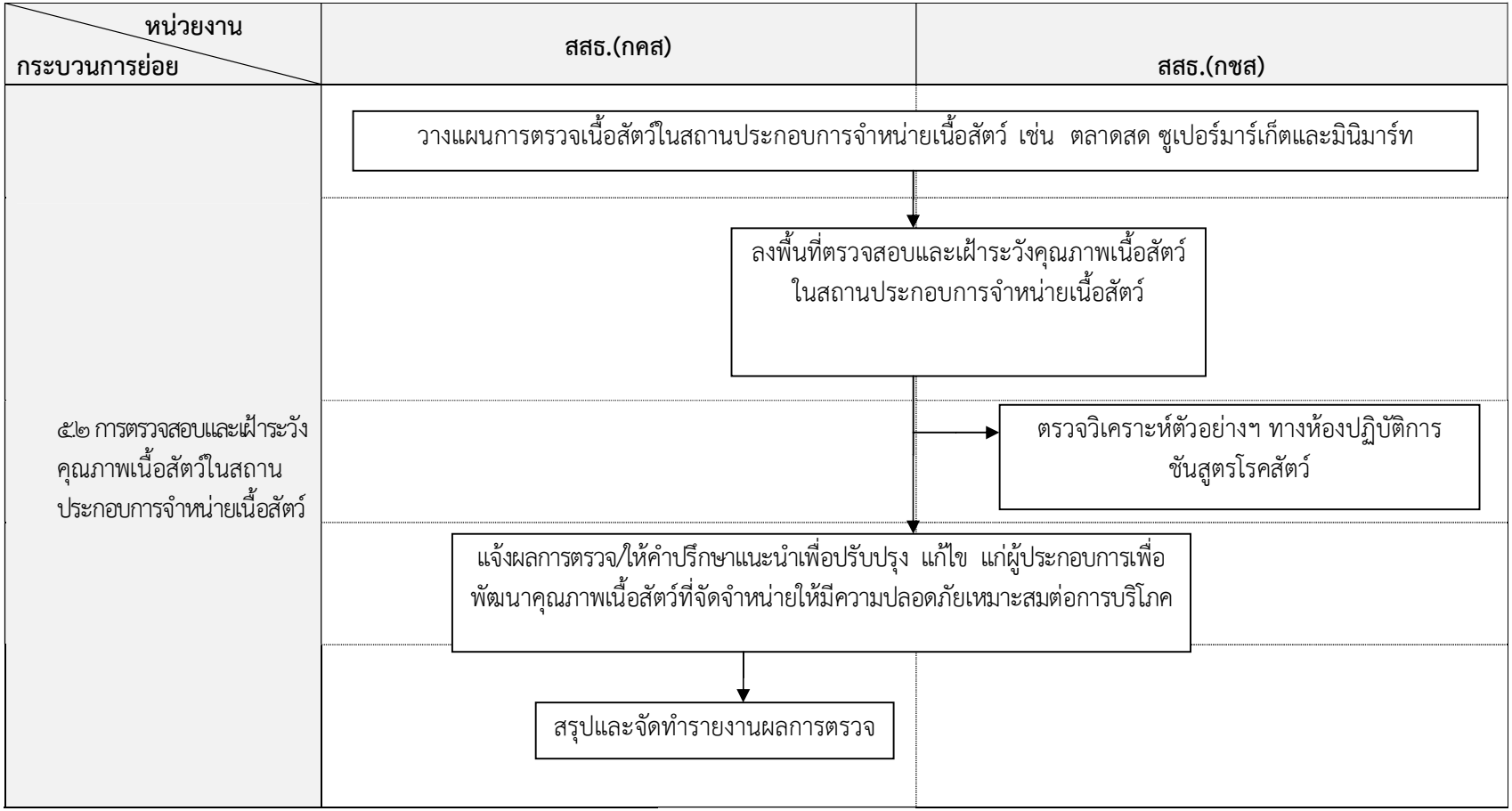

หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
สสธ.
ศบส
กคร
ห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า
สนง.เขต
๒.๒ การเฝ้าระวังสอบสวนโรคพิษสุนัขบ้าจากการได้รับผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์
รับรายงานพบสัตว์มีเชื้อพิษสุนัขบ้าโรคพิษสุนัขบ้า
กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าตรวจสอบข้อมูล /ประสานศูนย์บริการสาธารณสุขในพื้นที่
นัดวันลงพื้นที่สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรค
จัดทำแนวทางการรายงานผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า
และการสอบสวนโรค
ดำเนินการสอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า
ดำเนินการควบคุมป้องกันโรค
สรุปและจัดทำรายงานผลการ
ดำเนินงาน

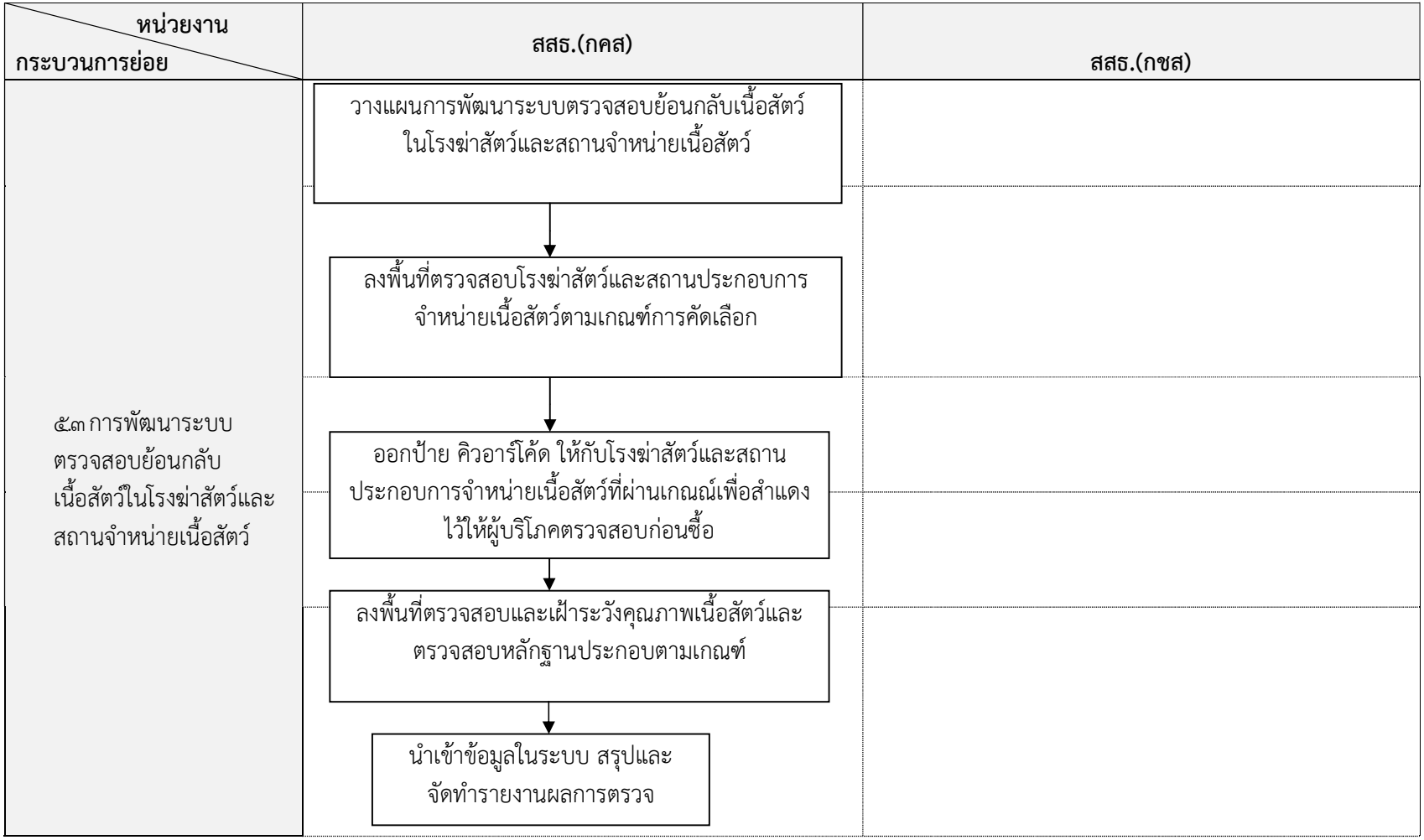

หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
สสธ.
ศบส
กคร
สนง.เขต
๒.๓ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า
จัดทำแผนการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าโดยหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่
ดำเนินการตามแผนการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
จัดทำแนวทางการจัดหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่
จัดทำแนวทางการเตรียมตัวสัตว์ก่อนและหลังการรับบริการ
สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

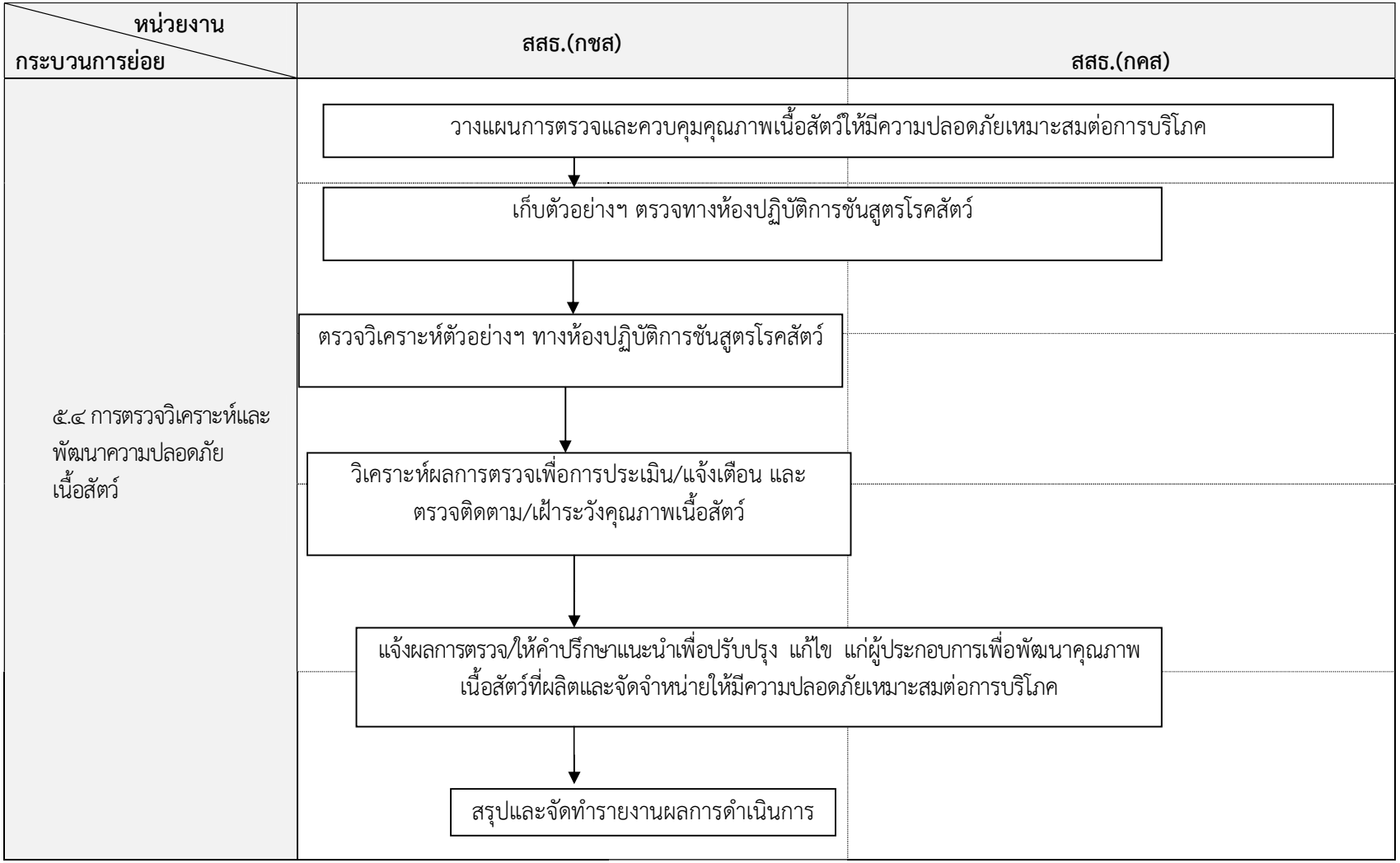
หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	สสธ.(กคพ)
๓. การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง	จัดทำแผนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขและดูแลให้ที่พักพิง ↓ ดำเนินการตามแผนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขและดูแลให้ที่พักพิง ↓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ↓ สรุปและรายงานผล


หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
สสธ.(กบส)
สสธ.(กคบ)
๔. การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์
จัดทำแผนให้บริการในคลินิกสัตวแพทย์
ดำเนินการตามแผนการให้บริการในคลินิกสัตวแพทย์
จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
สรุปและรายงานผล


หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
สำนักงานเขตฯ
สสธ.(กคส)
สสธ.(กชส)
๕. การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene)
๕.๑) การควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ตามการร้องขอของผู้ประสงค์เพื่อฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ โดยเป็นการดำเนินงานควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ให้ (เฉพาะการฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายในประเทศ)
รับแจ้งหนังสือหลักฐานฯ ที่พนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลสัตว์ว่าผู้เสียอากรได้นำสัตว์เข้าไปยังโรงฆ่าสัตว์ตรงตามหลักฐานที่ได้แจ้งฆ่าไว้แล้ว และควบคุมสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์
ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์
ตรวจสุขภาพสัตว์ก่อนการฆ่า/สุ่มตัวอย่างส่งตรวจ/ออกหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ทำการฆ่าสัตว์
คืนค่าอากรการฆ่าสัตว์ตามจำนวนสัตว์ที่ระบุในหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตทำการฆ่าสัตว์ให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ฯ
ตรวจซากสัตว์หลังการฆ่า/เก็บตัวอย่างส่งตรวจ/ประทับตรารับรองบนซากสัตว์/พิจารณาออกใบ รน. ๑
แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข แก่ผู้แจ้งความประสงค์ฯ เพื่อพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่ต้องการจะจำหน่ายและเฝ้าระวังให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค
สรุปและจัดทำรายงานประจำวัน


หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
สสธ.(กคส)
สสธ.(กชส)
๕๒ การตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์
วางแผนการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เช่น ตลาดสด ซูเปอร์มาร์เก็ตและมินิมาร์ท
ลงพื้นที่ตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์
ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์
แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข แก่ผู้ประกอบการเพื่อพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่ายให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค
สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจ


หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
สสธ.(กคส)
สสธ.(กชส)
๕.๓ การพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์
วางแผนการพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์
ลงพื้นที่ตรวจสอบโรงฆ่าสัตว์และสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ตามเกณฑ์การคัดเลือก
ออกป้าย คิวอาร์โค้ด ให้กับโรงฆ่าสัตว์และสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ผ่านเกณฑ์เพื่อสำแดงไว้ให้ผู้บริโภคตรวจสอบก่อนซื้อ
ลงพื้นที่ตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์และตรวจสอบหลักฐานประกอบตามเกณฑ์
นำเข้าข้อมูลในระบบ สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจ


หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
สสธ.(กชส)
สสธ.(กคส)
๕.๔ การตรวจวิเคราะห์และพัฒนาความปลอดภัยเนื้อสัตว์
วางแผนการตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค
เก็บตัวอย่างฯ ตรวจทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์
ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์
วิเคราะห์ผลการตรวจเพื่อการประเมิน/แจ้งเตือน และตรวจติดตาม/เฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์
แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข แก่ผู้ประกอบการเพื่อพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่ผลิตและจัดจำหน่ายให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค
สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินการ

กระบวนการย่อยที่ ๑ : การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน ชุมชน	- ไม่เกิดโรคไข้หวัดนกหรือสามารถควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว - ทราบข้อมูลการแจ้งเตือนโรคสัตว์สู่คนเพื่อการควบคุม/ป้องกันโรค ได้อย่างรวดเร็ว - ลดการกระจายตัวของโรคระบาดจากสัตว์ และจำกัดการกระจายตัวของโรคได้อย่างรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ และปลอดภัยในการทำงาน - มีการบริหารจัดการเวชภัณฑ์และวัสดุอุปการในการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการให้บริการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘	สามารถลดการกระจายตัวของโรคในวงจำกัดจากกระบวนการสอบสวนโรคและกระบวนการเฝ้าระวังโรค	- มีหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ เพื่อการเฝ้าระวังโรคสัตว์สู่คน โดยเฉพาะโรคไข้หวัดนก และสอบสวนโรคสัตว์ติดคนภายใน ๒๔ ชั่วโมงภายหลังการแจ้งเหตุ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บริหารจัดการไม่ให้มีผู้เสียชีวิตด้วยโรคไข้หวัดนกในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	อัตราผู้เสียชีวิตด้วยโรคไข้หวัดนกต่อแสนประชากร
	มีมาตรรฐานการควบคุมเวชภัณฑ์และวัสดุอุปการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการให้บริการ

๓. คำจำกัดความ

- **โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน** หมายถึง โรคติดต่อระหว่างคนและสัตว์ที่มีกระดูกสันหลัง ทั้งสัตว์เลี้ยงและสัตว์ป่า อาจเป็นการติดต่อจากสัตว์สู่คนหรือจากคนไปสู่สัตว์ ซึ่งการติดต่อเกิดได้จากหลายสาตุ เช่น จากการสัมผัสกับสัตว์ป่วยโดยตรง จากการรับประทานผลิตภัณฑ์ที่ได้จากสัตว์ที่เป็นโรค จากการหายใจเอาเชื้อเข้าไป ถูกสัตว์ที่เป็นโรคกัด มีทั้งโรคที่มีวัคซีนป้องกันโรคและโรคที่ไม่มีวัคซีนป้องกันโรค
- **ผลการชันสูตรโรคสัตว์สู่คนทางห้องปฏิบัติการ** หมายถึง การตรวจสอบหาสาเหตุหรือข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการวินิจฉัยโรค

๔. แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ การสอบสวนควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สนง. สสธ. กลุ่ม กรบ	สำนักงานเขต	กคร	ศบส
๑ วัน	๑ คน	START → รับแจ้งเหตุการณ์ตรวจสอบความถูกต้อง			
๑ วัน	๑ คน	ประสานเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดวันลงพื้นที่สอบสวนและควบคุมโรค			
๑ วัน	๕ คน	กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ เพื่อดำเนินการสอบวสวนและควบคุมโรค			
๑ วัน	๘ คน	ออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อสอบสวนและควบคุมโรค			
		เก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ / ตรวจคัดกรองโรคไข้หวัดนกด้วยชุดทดสอบโดยให้ผลเร็ว			
		A			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สนง. สสธ. กลุ่ม กรบ	สำนักงานเขต	กคร	ศบส
		A - แปลผลและรายงานการตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ทำความเข้าใจ ขอความร่วมมือ และให้คำแนะนำประชาชน - ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ ประสานหน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			
๗ วัน	๑ คน	รับรายงานและวิเคราะห์ผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ			
๑ วัน	๕ คน	วางแผนการดำเนินการควบคุมป้องกันโรคขั้นต่อไป			
ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน	๒๐ คน	ดำเนินการตามแผน			
หลังดำเนินการเสร็จ	๒ คน	รายงานสรุปผลการดำเนินการสอบสวนควบคุมและป้องกันโรคบันทึกข้อมูลทางระบาดวิทยา			
ปีละครั้ง	๒ คน	สรุปผลการดำเนินการสอบสวนและควบคุมโรคประจำปี END			

๔.๒ การเฝ้าระวัง โรคสัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิตและสัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สนง. สสธ. กลุ่ม กรบ	สำนักงานเขต	ประชาชน
๗ วัน	๓ คน	START → วางแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ		
๑ วัน	๑ คน	ติดต่อ/ประสานความร่วมมือและส่งแผน		
๓ วันก่อนลงพื้นที่	๕ คน	กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ เพื่อตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรค	ติดต่อประสานงานก่อนลงพื้นที่จริง (๓ วันก่อนลงพื้นที่จริง)	
๑ วัน	๘ คน	ออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อสอบสวนและควบคุมโรค เก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ตรวจคัดกรองโรคไข้หวัดนกด้วยชุดทดสอบโดยให้ผลเร็ว แปลผลและรายงานการตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น A		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สนง. สสธ. กลุ่ม กรบ	สำนักงานเขต	ประชาชน
๑ วัน	๑ คน	A → รับและแปลผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ		
ทุกวัน/ทุกเดือน	๑ คน	บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทางระบาดวิทยา และรายงานผลการเฝ้าระวังประจำเดือน		
ปีละครั้ง	๒ คน	สรุปผลการดำเนินการประจำปีงบประมาณ → END		

๔.๓ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ปีก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สนง. สสธ. กลุ่ม กรบ	สำนักงานเขต	กคร	ประชาชน
๑ วัน	๑ คน	START → รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียน			
ภายใน ๗ วัน	๕ คน	กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ เพื่อดำเนินการสอบสวนและควบคุมโรค; ติดต่อประสานงานก่อนลงพื้นที่จริง (๓ วันก่อนลงพื้นที่จริง)			
๑ วัน	๑๐ คน	ออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน			
		เก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ; ตรวจคัดกรองโรคไข้หวัดนกด้วยชุดทดสอบโดยให้ผลเร็ว → ทำความเข้าใจ ขอความร่วมมือ และให้คำแนะนำประชาชน ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ ประสานหน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง → A			

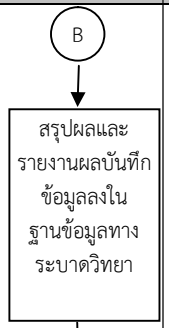
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สนง. สสธ. กลุ่ม กรบ	สำนักงานเขต	กคร	ประชาชน
๗ วัน	๑ คน	A → รับและแปลผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ			
๑ วัน	๓ คน	วางแผนการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป			
หลังดำเนินการเรียบร้อย	๑ คน	รายงานผลการดำเนินงาน และบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลทางระบาดวิทยา			
ปีละครั้ง	๒ คน	สรุปผลการดำเนินการประจำปีงบประมาณ → END			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การสอบสวนควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → รับแจ้งเหตุการณ์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ทันทีที่รับข่าว/ข้อมูล ภายใน ๒๔ ชั่วโมง (๑ วัน)	รับแจ้งสถานการณ์สงสัยการเกิดโรค	- ตรวจสอบความถูกต้องของสถานการณ์ว่าถูกต้องหรือไม่ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเตรียมลงพื้นที่	- โทรศัพท์ - ไปรษณีย์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	นายสัตวแพทย์		
๒	ประสานงานเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดวันและเวลา		ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่	- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเตรียมลงพื้นที่	- โทรศัพท์ - ไปรษณีย์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	นายสัตวแพทย์		-
๓	กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อดำเนินการสอบสวนและควบคุมโรค → A		- วางแผนการปฏิบัติงานขณะลงพื้นที่ - ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ในการสอบสวนโรค - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับป้องกันตนเอง	- การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปตามแผนอย่างราบรื่นและงานสำเร็จ - วัสดุอุปกรณ์ครบและพร้อมใช้งาน	หน.ฝ่าย ตรวจสอบความพร้อมก่อนลงพื้นที่	นายสัตวแพทย์		-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	A ออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อสอบสวนและควบคุมโรค	๑วัน	- ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวัง /สอบสวนโรค - เก็บตัวอย่างส่งห้องตรวจปฏิบัติการ - ทำความเข้าใจ ขอความร่วมมือ ให้คำแนะนำประชาชน - ดำเนินการควบคุมโรคเบื้องต้น เช่น พ่นยาฆ่าเชื้อ	- ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวัง /สอบสวนโรค ครบถ้วน - เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ประชาชนให้ความร่วมมือตามที่แนะนำ - ควบคุมการแพร่ระบาดของโรคได้	หัวหน้ากลุ่มฯความถูกต้องและสมบูรณ์ของงการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	- แบบรายงานการสอบสวนโรคเบื้องต้นฯ - แบบข้อมูลสถานที่ตรวจสอสัตว์	- แบบรายงานการสอบสวนโรคเบื้องต้นฯ - แบบ ฝร.วส.๑/๒๕๕๑
๕	เก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ		การส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อหาสาเหตุของการเกิดโรคระบาด	ห้องปฏิบัติการได้มาตรฐาน รับรองจาก OIE และ ISO	ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์	-แบบฟอร์มการส่งตัวอย่างของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	-สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
๖	รับรายงานและวิเคราะห์ผลตรวจจากห้องปฏิบัติการ	๗ วัน	- รับงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ - วิเคราะห์ผลการตรวจและวางแผนการดำเนินการควบคุมโรคขั้นต่อไป	- ผลตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง - สามารถควบคุม ป้องกัน และกำจัดโรคระบาดในพื้นที่ได้	ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์		แบบรายงานการวิเคราะห์ทดสอบ และชันสูตร โรคสัตว์
๗	ดำเนินการตามแผน B	ตามแผน	ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด	- สามารถควบคุม ป้องกัน และกำจัดโรคระบาดในพื้นที่ได้	หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม	นายสัตวแพทย์	- แบบรายงานการสอบสวนและควบคุมโรค	แบบรายงานการสอบสวนและควบคุมโรค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		หลังจากดำเนินงานเสร็จ	- จัดทำรายงานสรุปผลการสอบสวน ควบคุม และสถานการณ์ของโรค - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการสอบสวน ควบคุม และสถานการณ์ของโรคในระบบฐานข้อมูลทางระบาดวิทยา	- จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบยืนยันหรือรายงานการประเมินสถานการณ์ และกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ - ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ทันที	หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบและรายงาน	นายสัตวแพทย์	จัดทำรายงานสรุปผลการสอบสวน ควบคุม และสถานการณ์ของโรค	-
๙		ปีละครั้ง	ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันโรค โดยติดตาม - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิผลการควบคุมโรค โดยพิจารณาจากอัตราการเกิดโรค	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของรายงานสรุปผลการป้องกันโรคประจำปี	นายสัตวแพทย์	- รายงานสรุปผลการสอบสวนและควบคุมโรคประจำปี	-

๔.๒ การเฝ้าระวัง โรคสัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิตและสัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → วางแผนการดำเนินการเฝ้าระวังประจำปีงบประมาณ	๗ วัน	วางแผนการออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคประจำปีงบประมาณ	- ความเหมาะสมของจำนวนครั้งที่ออกหน่วยพื้นที่ การกระจายตัวของพื้นที่ จำนวนตัวอย่างที่สุ่มตรวจ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเตรียมลงพื้นที่	- ระบบการเฝ้าระวังโรคมีประสิทธิภาพ ครอบคลุม และข้อมูลเป็นปัจจุบัน	นายสัตวแพทย์	ตารางแผนการดำเนินการเฝ้าระวังโรคไข้หวัดนก	
๒	ติดต่อประสานงานขอความร่วมมือและส่งแผนการปฏิบัติงาน	๑ วัน	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	การตอบรับของเจ้าหน้าที่ผ่านทาง -โทรศัพท์ -ไปรษณีย์ -จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	นายสัตวแพทย์	ตารางแผนการดำเนินการเฝ้าระวังโรคไข้หวัดนก	ตารางแผนการดำเนินการเฝ้าระวังโรคไข้หวัดนก
๓	ติดต่อประสานงานก่อนลงพื้นที่จริง (๓วันก่อนลงพื้นที่จริง) → A	๓ วันก่อนลงพื้นที่	- ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายละเอียดของงาน	- เจ้าหน้าที่รับทราบและพร้อมปฏิบัติงาน	ทำงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์	นายสัตวแพทย์		-

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	A ↓ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจคัด	๓ วันก่อนลงพื้นที่	- วางแผนการปฏิบัติงานขณะลงพื้นที่ - ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ในการสอบสวนโรค - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับป้องกันตนเอง	- การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปตามแผนอย่างราบรื่นและงานสำเร็จ - วัสดุอุปกรณ์ครบและพร้อมใช้งาน	ทำงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์	นายสัตวแพทย์		
๔	↓ ออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคไข้หวัดนก ↓	๑ วัน	- ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวังโรค - เก็บตัวอย่างส่งห้องตรวจปฏิบัติการ (บางครั้ง) - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ให้ความรู้ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน สร้างเครือข่ายการเฝ้าระวังโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	- ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวังโรค ครบถ้วน - เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ (บางครั้ง) - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ประชาชนมีความรู้เรื่องโรคติดต่อจากสัตว์สู่คนมากขึ้น	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของงานการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	- แบบข้อมูลสถานที่ตรวจสอบสัตว์	- แบบ ฝร.วส. ๑/๒๕๕๑
๕	เก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ↓ B		การส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อยืนยันผลการตรวจด้วยชุดทดสอบให้ผลเร็ว	ห้องปฏิบัติการได้มาตรฐาน รับรองจาก OIE และ ISO	ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์	-แบบฟอร์มการส่งตัวอย่างของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	-สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๗ วัน	- รับงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ - วิเคราะห์ผลการตรวจเปรียบเทียบกับผลตรวจของชุดตรวจให้ผลเร็ว	- ผลตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง	ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์		แบบรายงานการวิเคราะห์ทดสอบ และชันสูตร โรคสัตว์
๗		วันละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการเฝ้าระวังโรคในระบบฐานข้อมูลทางระบาดวิทยา (วันละ ๑ ครั้ง) - รายงานสรุปผลการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรค เดือนละ ๑ ครั้ง	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ทันที	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของรายงาน	นายสัตวแพทย์	รายงานสรุปผลการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคประจำเดือน	
๘		ปีละ ๑ ครั้ง	- จัดทำรายงานสรุปผลการเฝ้าระวังโรคประจำปีงบประมาณ - วิเคราะห์แนวโน้มและสถานการณ์ของโรค - วิเคราะห์ความเสี่ยงของการเกิดโรคระบาด - นำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการดำเนินการของปีงบประมาณถัดไป	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - ข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์วางแผน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของรายงานสรุปผลการป้องกันโรคประจำปี	นายสัตวแพทย์	รายงานสรุปผลการเฝ้าระวังโรคประจำปีงบประมาณ	

๕.๓ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ปีก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	รับแจ้งสถานการณ์สงสัยการเกิดโรค	- ตรวจสอบความถูกต้องของสถานการณ์ว่าถูกต้องหรือไม่ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเตรียมลงพื้นที่	-โทรศัพท์ -ไปรษณีย์ -จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	นายสัตวแพทย์	-แบบฟอร์มรับแจ้งเรื่องร้องเรียน -บันทึกข้อความขอความร่วมมือ	
๒	ติดต่อประสานงานก่อนลงพื้นที่จริง (๓วันก่อนลงพื้นที่จริง)	ภายใน ๗ วัน	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	การตอบรับของเจ้าหน้าที่ผ่านทาง -โทรศัพท์ -ไปรษณีย์ -จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	นายสัตวแพทย์		
๓	กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียน → A	๓ วันก่อนลงพื้นที่	- วางแผนการปฏิบัติงานขณะลงพื้นที่ - ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ในการตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียน - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับป้องกันตนเอง	- สามารถปฏิบัติงานตามแผนอย่างราบรื่นและงานสำเร็จ - วัสดุอุปกรณ์ครบและพร้อมใช้งาน	ทำงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์	นายสัตวแพทย์		-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	A ↓ ออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อตรวจและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	๑วัน	- ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวังโรค - เก็บข้อมูลตามแบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน - เก็บตัวอย่างส่งห้องตรวจปฏิบัติการ (บางครั้ง) - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ให้ความรู้ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน สร้างเครือข่ายการเฝ้าระวังโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	- ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวังโรค ครบถ้วน - เก็บข้อมูลตามแบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ครบถ้วน - เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ (บางครั้ง) - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ประชาชนมีความรู้เรื่องโรคติดต่อจากสัตว์สู่คนมากขึ้น	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของงานการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	- แบบข้อมูลสถานที่ตรวจสอบสัตว์ - แบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	- แบบ ฝร.วส. ๑/๒๕๕๑ - แบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
๕	เก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	๑ วัน	การส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อยืนยันผลการตรวจด้วยชุดทดสอบให้ผลเร็ว	ห้องปฏิบัติการได้มาตรฐาน รับรองจาก OIE และ ISO	ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์	-แบบฟอร์มการส่งตัวอย่างของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	-สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
๖	รอรับรายงานและวิเคราะห์ผลตรวจจากห้องปฏิบัติการ ↓ B	๗ วัน	- รับงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ - วิเคราะห์ผลการตรวจและวางแผนการดำเนินการขั้นต่อไป	- ผลตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง - ผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการช่วยให้การแก้ไขปัญหาง่ายยิ่งขึ้น	-ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ -แก้ปัญหาได้สำเร็จและประชาชนพึงพอใจ	นายสัตวแพทย์		แบบรายงานการวิเคราะห์ทดสอบ และชันสูตร โรคสัตว์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	B ↓ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทางระบาดวิทยาและรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	หลังจากดำเนินเสร็จเรียบร้อย	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนในระบบฐานข้อมูลทางระบาดวิทยา - รายงานสรุปผลการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูลและรายงาน	นายสัตวแพทย์	รายงานสรุปผลการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคประจำเดือน	
๘	↓ สรุปผลการการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนประจำปีงบประมาณ ↓ END	ปีละ ๑ ครั้ง	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนประจำปีงบประมาณ - วิเคราะห์ปัญหาที่ประชาร้องเรียนเข้ามาเป็นจำนวนมาก - นำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการดำเนินการของปีงบประมาณถัดไป	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - ข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์วางแผน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของรายงานสรุปผลการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	นายสัตวแพทย์	รายงานสรุปผลการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนประจำปีงบประมาณ	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
  - ใบรายงานผลการชันสูตรฯ
  - แบบฟอร์มรายงานการเฝ้าระวังโรค
  - รายงานผลการสอบสวนโรคเบื้องต้นและฉบับสมบูรณ์
  - แบบฟอร์การส่งตัวอย่างของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
  - เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนฯ
- **เอกสารอ้างอิง**

- พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
- พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการย่อยที่ ๒ : การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน (ชุมชน) หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ศาสนสถาน	- ไม่เกิดโรคพิษสุนัขบ้าหรือสามารถควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว - ทราบข้อมูลการแจ้งเตือนโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่เพื่อการควบคุม/ป้องกันโรค ได้อย่างรวดเร็ว - สามารถควบคุมสัตว์ต้องสงสัยโรคพิษสุนัขบ้าได้อย่างรวดเร็ว และได้รับความปลอดภัยจากการถูกสัตว์ทำร้าย - จัดรณรงค์ให้ฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า การควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และการเลี้ยงสัตว์อย่างถูกวิธีด้วยความรับผิดชอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ศาสนสถาน	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ และปลอดภัยในการทำงาน -มีผลการตรวจสัตว์เป็นโรคพิษสุนัขบ้าทางห้องปฏิบัติการที่ถูกต้อง แม่นยำ เพื่อสอบสวน ควบคุม เฝ้าระวังและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พศ.๒๕๖๐ -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘ - พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘	มีการวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์โรคที่เป็นปัจจุบัน - ผลตรวจเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าที่ถูกต้องแม่นยำ มีการกักสุนัขที่ถูกสงสัยเพื่อตรวจสอบ - การสอบสวน ควบคุม เฝ้าระวังและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ที่เป็นมาตรฐาน	- มีการจับและควบคุมสังเกตุอาการสุนัขต้องสงสัยและการส่งชากตรวจชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าเพื่อเฝ้าระวังและสอบสวนโรคพิษสุนัขบ้าเคลื่อนที่เร็ว - มีการสอบสวน ควบคุม เฝ้าระวังและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่เป็นมาตรฐานอย่างมีประสทธิภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บริหารจัดการไม่ให้มีผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าที่พิสูจน์ได้ว่ารับเชื้อจากสัตว์ในพื้นที่กรุงเทพมหานครที่ได้รับการยืนยันผลจากห้องปฏิบัติการที่เชื่อถือได้	อัตราผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าต่อแสนประชากร - ข้อการกักสุนัขที่ถูกสงสัยเพื่อตรวจสอบ - ข้อมูลผลตรวจเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าที่ถูกต้อง แม่นยำ - ข้อมูลการสอบสวน ควบคุม เฝ้าระวังและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ในพื้นที่เกิดเหตุ พื้นที่ควบคุม และพื้นที่เฝ้าระวัง

๓. คำจำกัดความ

- **โรคพิษสุนัขบ้า** หมายถึง โรคติดต่อร้ายแรงจากสัตว์สู่คน เกิดจากเชื้อไวรัสพบได้ในสัตว์เลี้ยงลูกด้วยน้ำนม ติดต่อจากการถูกสัตว์พาหะที่ติดเชื้อกัดหรือข่วน ปัจจุบันยังไม่มีทางรักษา แต่สามารถป้องกัดได้ด้วยการฉีดวัคซีน
- **การชันสูตรโรค** หมายถึง การตรวจหาเชื้อไวรัสโรคพิษสุนัขบ้า จากสมองของสัตว์เลี้ยงลูกด้วยน้ำนมที่สงสัยว่าเป็นโรคพิษสุนัขบ้า
- **หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่** หมายถึง

  ๑. หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่จับสัตว์สงสัยโรคพิษสุนัขบ้า เพื่อจับสัตว์สงสัยโรคพิษสุนัขบ้ามาควบคุมสังเกตอาการโรคพิษสุนขบ้า และส่งซากสุนัขชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า ณ ห้องปฏิบัติการ

  ๒. หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เร็ว เพื่อการเฝ้าระวังและสอบสวนโรคพิษสุนัขบ้าภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังได้รับแจ้งผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าทางห้องปฏิบัติการ

  ๓. หน่วยสัตวแพทย์บริการเคลื่อนที่ เพื่อการให้บริการผ่าตัดทำหนันสุนัขและแมว ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดไมโครชิปและจดทะเบียนสุนัข

๔. แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ การเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับข้อมูลการแจ้งสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สนง. สสธ. กลุ่ม กคบ	สนง. สสธ. กลุ่ม กคพ	ศบศ	สนง. เขต
๑ วัน	๑ คน	START → รวบรวม / รับแจ้งข้อมูล			
ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๑ คน	ตรวจสอบกลั่นกรอง			
๑ วัน	๓ คน	ลงพื้นที่จับสุนัขมีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า			
๑๐ วัน	๓ คน	กักดูอาการ/ส่งชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าเมื่อสุนัขเสียชีวิต			
๑ วัน	๕ คน	จัดทำแผนการควบคุมโรค			
ทุกเดือน	๑ คน	สรุปผลและรายงาน			
ปีละครั้ง	๑ คน	ประเมินและสรุปผล → END			

๔.๒ การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับรายงานผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สนง. สสธ. กลุ่ม กคบ	สนง. สสธ. กลุ่ม กคพ	ศบศ	สนง. เขต
๑ วัน	๑ คน	START ↓ รวบรวม / รับรายงาน			
ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๑ คน	↓ ตรวจสอบกลั่นกรอง			
๑ วัน	๓ คน	↓ ลงพื้นที่สอบสวนโรค ค้นหาคนและสัตว์ที่ถูกกัดหรือสัมผัส ฉีดวัคซีนฯให้กับคนและสัตว์ในพื้นที่ จับสุนัขจรจัดในพื้นที่			
๒ วัน	๓ คน	↓ ดำเนินการซ้ำตามที่นัดหมาย (ฉีดวัคซีนฯให้กับคนและสัตว์)			
ทุกเดือน	๑คน	↓ สรุปผลและรายงาน			
ปีละครั้ง	๑ คน	↓ ประเมินและสรุปผล ↓ END			

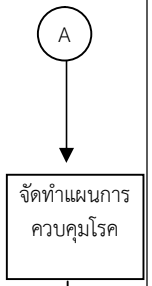
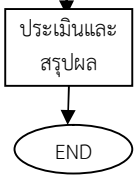
๔.๓ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สนง. สสธ. กลุ่ม กคบ	สนง. สสธ. กลุ่ม กคพ	ศบศ	สนง. เขต
๑ วัน	๑ คน	START รวบรวม / รับแจ้งเพื่อขอรับบริการ			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำแผนดำเนินการ ประจำเดือน			
๑ วัน	๒๐ คน	หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ออกปฏิบัติงานตามแผนและรายงานผล			
ทุกเดือน	๑ คน	สรุปผลและรายงาน			
ปีละครั้ง	๑ คน	ประเมินและสรุปผล END			

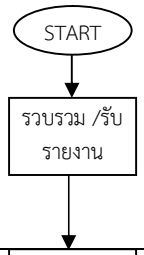
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

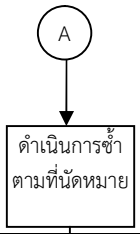
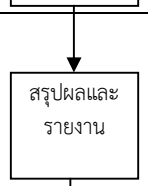
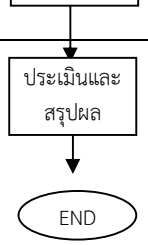
๕.๑ การเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับข้อมูลการแจ้งสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → รวบรวม / รับแจ้งข้อมูล	๑ วัน	รับรายงานการแจ้งเรื่องสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า	- รับรายงานการแจ้งเรื่องสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้าผ่านทางโทรศัพท์มายังหน่วยงาน และบันทึกแจ้งเรื่องฯ	- โทรศัพท์ - บันทึก	นายสัตวแพทย์	- แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนฯ	
๒	ตรวจสอบกลั่นกรอง	ทันทีที่รับข่าว/ข้อมูล	- ตรวจสอบกลั่นกรอง/แยกแยะความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูล - ประสานกลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัขเพื่อจัดเจ้าหน้าที่จับสุนัข	- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล - บันทึกรายงานการจับสุนัข	รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข	นายสัตวแพทย์	-	-
๓	ลงพื้นที่จับสุนัข	๑ วัน	ลงพื้นที่จับสุนัขมีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า	- ลงพื้นที่จับสุนัขสงสัยโรคพิษสุนัขบ้ามากักดูอาการ	สมุดคุมการปฏิบัติงานจับสุนัขสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า	นายสัตวแพทย์	-	-
๔	กักดูอาการ/ส่งชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าเมื่อสุนัขเสียชีวิต → A	๑๐ วัน	กักดูอาการ/ส่งชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าเมื่อสัตว์เสียชีวิต	- คอกกักสุนัขเพื่อ กักสังเกตอาการโรคพิษสุนัขบ้า - ใบรายงานการส่งซากสุนัขชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า - แจ้งกลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าเพื่อลงพื้นที่เฝ้าระวัง สอบสวนโรค ทันทีภายใน๒๔ชั่วโมง หลังได้รับแจ้งผลการตรวจซากสัตว์พบเชื้อฯ	ควบคุมการดำเนินงานโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข	นายสัตวแพทย์	- แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ฯ - ใบรายงานผลการชันสูตรฯ	๑.สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ๒.สถานเสาวภา สภากาชาด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ สัปดาห์	จัดทำแผนการดำเนินการควบคุมโรคในแต่ละพื้นที่	ประชุมระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด - วัตถุประสงค์ และค่าเป้าหมาย - กลุ่มเป้าหมาย - แนวทาง/วิธีการ/มาตรการ - ผู้รับผิดชอบ - ระยะเวลาดำเนินการ - การติดตามประเมินผล	แผนการดำเนินการรายพื้นที่	นายสัตวแพทย์	-	-
๖		ทุกเดือน	จัดทำรายงานสรุปผล	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน	- ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	นายสัตวแพทย์	-	-
๗		ปีละครั้ง	ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการเฝ้าระวังการเกิดโรคฯ โดยติดตาม - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิผลการควบคุมโรค โดยพิจารณาจากอัตราการเกิดโรคฯ	รายงานสรุปผลการเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้าประจำปี	นายสัตวแพทย์	-	-

๕.๒ การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับรายงานผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ (จากห้องปฏิบัติการ)

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รวบรวม/รับรายงานผลการตรวจฯ	- รวบรวม/รับรายงานผลการตรวจซากสุนัขพบเชื้อ	- โทรศัพท์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - บันทึก	นายสัตวแพทย์	- แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ฯ - ใบรายงานผลการชันสูตรฯ	๑.สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ๒.สถานเสาวภา สภากาชาด
๒	ตรวจสอบกลั่นกรอง	ทันทีที่รับข่าว/ข้อมูล	- ตรวจสอบกลั่นกรอง/แยกแยะความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูล - ประสานนัดหมายศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อลงพื้นที่สอบสวนควบคุมโรค	- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล - บันทึกข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ/กลั่นกรองแล้วในฐานข้อมูล	รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	นายสัตวแพทย์	-	-
๓	ลงพื้นที่สอบสวนโรคค้นหาคนและสัตว์ที่ถูกกัดหรือสัมผัสฯ A	๑ วัน	ลงพื้นที่สอบสวนโรคค้นหาคนและสัตว์ที่ถูกกัดหรือสัมผัสฯ	- ดำเนินการลงพื้นที่สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้าทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังได้รับแจ้งผลการตรวจซากสัตว์พบเชื้อฯ - ค้นหาคนหรือสัตว์ที่ถูกกัดหรือสัมผัส - ฉีดวัคซีนฯให้กับคนและสัตว์ในพื้นที่ - จับสุนัขที่ถูกกัดหรือสัมผัสกับสุนัขพบเชื้อเพื่อกักกันสังเกตอาการ	รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	นายสัตวแพทย์	-รายงานแบบสอบสวนโรคเบื้องต้น - เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	ดำเนินการซ้ำในพื้นที่เกิดโรคตามที่นัดหมาย	- ดำเนินการลงพื้นที่ฉีดวัคซีนฯให้กับสัตว์และคนซ้ำเพื่อการเฝ้าระวังโรค	รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	นายสัตวแพทย์	- เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	-
๕		ทุกเดือน	จัดทำรายงานสรุปผล	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน	- ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	นายสัตวแพทย์	-	-
๖		ปีละครั้ง	ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันโรค โดยติดตาม - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิผลการควบคุมโรค โดยพิจารณาจากอัตราการเกิดโรคฯ	รายงานสรุปผลการเฝ้าระวังสอบสวนโรคพิษสุนัขบ้าประจำปี	นายสัตวแพทย์	-	-

๕.๓ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อควบคุมป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → รวบรวม /รับแจ้งเพื่อขอรับบริการ	๑ วัน	รวบรวม/รับแจ้งเพื่อขอรับบริการ	- ดำเนินการรวบรวม/รับแจ้งการนัดหมายเพื่อขอรับบริการหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่	- บันทึก - การมาติดต่อนัดหมายโดยตรง - โทรศัพท์	นายสัตวแพทย์	-	-
๒	จัดทำแผนดำเนินการประจำเดือน	๑ วัน	จัดทำแผนดำเนินการประจำเดือน	- แผนการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ประจำเดือน	แผนกิจกรรมดำเนินงาน ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	นายสัตวแพทย์	-	-
๓	หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ออกปฏิบัติงานตามแผนฯ	๑ วัน	หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ออกปฏิบัติงานตามแผนฯ	- จัดหน่วยสัตวแพทย์ออกปฏิบัติงานตามแผนฯ	รายงานผลการดำเนินงาน ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	นายสัตวแพทย์	-	-
๔	สรุปผลและรายงาน → A	ทุกเดือน	จัดทำรายงานสรุปผล	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน	- ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	นายสัตวแพทย์	-	-

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ปีละครั้ง	ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันโรค โดยติดตาม - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิผลการควบคุมโรค โดยพิจารณาจากอัตราการเกิดโรคฯ	รายงานสรุปผลการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าประจำปี	นายสัตวแพทย์	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ฯ
  - ใบรายงานผลการชันสูตรฯ
  - รายงานผลการสอบสวนโรคเบื้องต้น
  - เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
  - ใบคำร้องแจ้งจับสุนัขฯ
- **เอกสารอ้างอิง**
  - พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
  - พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
  - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘
  - พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗
  - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘
  - พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการย่อยที่ ๓ : การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	- ไม่เกิดโรคสัตว์สู่คนที่รุนแรงโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัขจรจัดหรือสามารถควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว - สามารถลดปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญและความไม่ปลอดภัยที่เกิดจากการถูกสุนัขจรจัดทำร้าย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้ให้บริการ	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ และปลอดภัยในการทำงาน - มียาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นเพียงพอในการดูแลสุขภาพสัตว์และการผ่าตัดทำหมันสุนัขจรจัดเพื่อควบคุมการแพร่พันธุ์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘ - พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘	มีการให้บริการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขและดูแลให้ที่พักพิง โดยกำหนดการแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขที่มีนัยสำคัญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕	-มีการจัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัด ตามหลักเมตตาธรรม - มีหน่วยบริการจับสุนัขจรจัดเคลื่อนที่ เพื่อจับสุนัขตามการร้องเรียน - มีการดูแลให้ที่พักพิงสุนัขและบริการคืนสุนัขให้ประชาชนหรือรับไปอุปการะ -เผยแพร่ความรู้เรื่องการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและการเลี้ยงสัตว์อย่างถูกวิธีด้วยความรับผิดชอบ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บริหารจัดการไม่ให้มีผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	อัตราผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าต่อแสนประชากร
บริหารจัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัข เพื่อลดปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญและความไม่ปลอดภัยที่เกิดจากการถูกสุนัขจรจัดทำร้ายตามหลักเมตตาธรรม	ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดได้รับการแก้ไข ตามระยะเวลาที่กำหนด

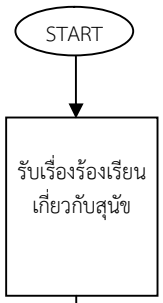
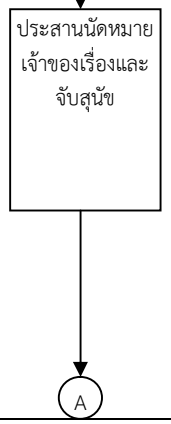
๓. คำจำกัดความ

- **โรคสัตว์สู่คนในสุนัขจรจัด** หมายถึง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คนเนื่องจากมีสุนัขจรจัดเป็นสัตว์นำโรค ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้สัมผัสทั้งในระดับรุนแรงมากโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าหรือระดับรุนแรงน้อย
- **การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและการดูแลให้ที่พักพิง** หมายถึง การบริหารจัดการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดมาแก้ไข ตามหลักเมตตาธรรม เพื่อลดปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญและความไม่ปลอดภัยที่เกิดจากการถูกสุนัขจรจัดทำร้าย และป้องกันไม่ให้เกิดโรคสัตว์สู่คนที่รุนแรงโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัขจรจัดหรือสามารถควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว
- **หน่วยบริการจับสุนัขจรจัดเคลื่อนที่** หมายถึง หน่วยบริการจับสุนัขจรจัดตามการร้องเรียนทั่วเขตกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน สนง. สสธ. กลุ่ม กคพ
๑ วัน	๒ คน	START ↓ รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัด
๓ วัน	๓ คน/หน่วยบริการ	↓ ประสานนัดหมายเจ้าของเรื่องและดำเนินการจับสุนัขจรจัด
๑๔ วัน	๑๐ คน	↓ กักกันโรค/ฟื้นฟูสุขภาพสุนัขจรจัด/บริการคืนสุนัขให้ประชาชนหรือรับไปอุปการะ/ส่งเข้าดูแลให้ที่พักพิง
๘ ชั่วโมง/วัน	๑๐๐ คน	↓ ดูแลให้ที่พักพิงสุนัขจรจัด
๑ ชั่วโมง	๑ คน	↓ สรุปและรายงานผล ↓ END

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดสร้างปัญหาตามพื้นที่สาธารณะ	- รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดผ่านทาง ๑๕๕๕,ประชาชนแจ้งเรื่องมาโดยตรง,บันทึกหนังสือ/บันทึกขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ - ทำการคัดกรองประเภทรื่องร้องเรียน/แยกเรื่อง	- โทรศัพท์ - บันทึก	นายสัตวแพทย์	- แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนฯ	-
๒		๓ วัน	ประสานนัดหมายเจ้าของเรื่องและจับสุนัข	- ประสานนัดหมายเจ้าของเรื่องเพื่อลงจับสุนัขจรจัด - ดำเนินการจับสุนัขจรจัด	- สมุดควบคุมการรับเรื่องร้องเรียน - รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มฯ	นายสัตวแพทย์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	A ↓ กักกันโรค/ฟื้นฟูสุขภาพสุนัขจรจัด/บริการคืนสุนัขให้ประชาชนหรือรับไปอุปการะ/ส่งเข้าดูแลให้ที่พักพิง	๑๔ วัน	กักกันโรค/ฟื้นฟูสุขภาพสุนัขจรจัด/บริการคืนสุนัขให้ประชาชนหรือรับไปอุปการะ/ส่งเข้าดูแลให้ที่พักพิง	- ดำเนินการกักกันโรคและฟื้นฟูสุขภาพสุนัขจรจัด ณ ศูนย์ฯประเวศ - บริการคืนสุนัขให้ประชาชนหรือรับไปอุปการะและฉีดไมโครชิปและจดทะเบียนสุนัข - ส่งสุนัขเข้ารับการดูแลให้ที่พักพิงจนหมดอายุขัย ณ ศูนย์ฯ อ.ทัพทัน จ.อุทัยธานี	- สมุดคุมการกักกันโรคสัตว์และฟื้นฟูสุขภาพสัตว์ - สมุดคุมการคืนหรือรับสุนัขไปอุปการะ - สมุดคุมและบันทึกการส่งสุนัข	นายสัตวแพทย์	- แบบการจดทะเบียนสุนัข (คลส ๑,๒,๓,๔)	ข้อบัญญัติ กทม เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘
๔	↓ ดูแลให้ที่พักพิงสุนัขจรจัด	๘ ชั่วโมง/วัน		ดำเนินการดูแลให้ที่พักพิงสุนัขจรจัดตรวจสุขภาพสัตว์ ตรวจรักษาสัตว์ป่วย ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และผ่าตัดทำหมันเพื่อควบคุมการแพร่พันธุ์	-สมุดคุมการใช้อาหาร การแจ้งสุนัขป่วย-เสียชีวิต	นายสัตวแพทย์	-	-
๕	↓ สรุปและรายงาน ↓ END	๑ วัน		สรุปและรายงานผล	- จัดประชุมสรุป/รวบรวมผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานโดยหัวหน้ากลุ่มในสังกัด	-	-

๖.เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนฯ
- แบบการจดทะเบียนสุนัข (คลส ๑,๒,๓,๔)

- **เอกสารอ้างอิง**
  - พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
  - พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
  - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘
  - พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗
  - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘
  - พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการย่อยที่ ๔ : การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนเจ้าของสัตว์	- ไม่เกิดโรคสัตว์สู่คนที่รุนแรงโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์เลี้ยงหรือสามารถควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว - สามารถจัดบริการที่ดีในคลินิกสัตวแพทย์ตามมาตรฐานวิชาชีพได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชนชน ชุมชน	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ และปลอดภัยในการทำงาน - มียาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นเพียงพอในการให้บริการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘ - พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ร.บ.วิชาชีพสัตวแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓	- มีการบริการคลินิกสัตวแพทย์ที่มีคุณภาพการบริการที่ดีตามมาตรฐานวิชาชีพ - มีการบริหารจัดการคลินิกรักษาสัตว์กรุงเทพมหานครที่ดี โดยไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมภายในชุมชนตามมาตรฐาน	-มีบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดไมโครชิฟและจดทะเบียนสุนัข ผ่าตัดทำหมันและฉีดยาคุมกำเนิดสุนัขและแมว โดยไม่คิดค่าบริการ เพื่อควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและควบคุมจำนวนสุนัขและแมว มีบริการเพื่อการตรวจรักษาสัตว์เลี้ยงเบื้องต้น โดยคิดค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เพื่อคัดกรองโรคสัตว์สู่คนและส่งเสริมให้สัตว์เลี้ยงมีสุขภาพดี สามารถความต้านทานไม่ให้ติดโรคจากสัตว์สู่คนได้ง่าย - มีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการคลินิกสัตวแพทย์ที่ดีตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง - มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและการเลี้ยงสัตว์อย่างถูกวิธี

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บริหารจัดการไม่ให้มีผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	อัตราผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าต่อแสนประชากร
บริหารจัดการคลินิกสัตวแพทย์ให้มีคุณภาพการบริการที่ดี	ระดับความพึงพอใจของประชาชนเจ้าของสัตว์เลี้ยงที่มารับบริการในระดับเฉลี่ยมาก (ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๖๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน) - ไม่มีข้อร้องเรียนจากชุมชน (ในเรื่องผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม) - คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานครต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน และไม่การปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐาน

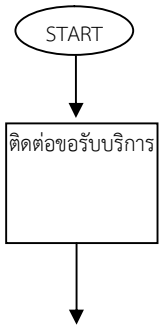
๓. คำจำกัดความ

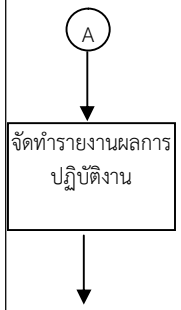
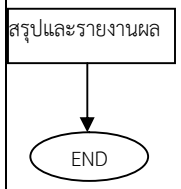
- **โรคสัตว์สู่คนในสัตว์เลี้ยง** หมายถึง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คนที่มีสัตว์เลี้ยงเป็นสัตว์นำโรค ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้สัมผัสทั้งในระดับรุนแรงมากโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าหรือระดับรุนแรงน้อย
- **คลินิกสัตวแพทย์** หมายถึง คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานครทั้ง ๗ แห่ง และคลินิกสัตวแพทย์กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- **มาตรฐานวิชาชีพ** หมายถึง มาตรฐานวิชาชีพสัตวแพทย์ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของนายสัตวแพทย์ในการให้บริการประชาชนเจ้าของสัตว์เลี้ยงในคลินิกสัตวแพทย์ ทั้ง ๘ แห่งของกรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจคัดกรองป้องกันโรคสัตว์สู่คนในสัตว์เลี้ยงโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าและส่งเสริมให้สัตว์เลี้ยงมีสุขภาพดีสามารถความต้านทานไม่ให้ติดโรคจากสัตว์สู่คนได้ง่าย

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สนง. สสธ. กลุ่ม กบส	สนง. สสธ. กลุ่ม กคบ
๑๕ นาที	๑คน/คลินิก	START ติดต่อขอรับบริการ/จำแนกประเภทการรับบริการ/ค้นหาหรือจัดทำเวชระเบียนสัตว์	
๖ ชั่วโมง	๕คน/คลินิก	ให้บริการตามประเภทและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพสัตว์และการดูแลสัตว์อย่างถูกวิธี (Best service โดยเปิดช่องทางการบริการ ๓ ช่องทาง จนสามารถให้บริการได้เพิ่มขึ้นจากเดิมก่อนทำ Best service ให้บริการได้เฉลี่ยวันละ ๔๐,๔๘๓ ตัว และหลังจากทำ Best service ให้บริการได้เฉลี่ยวันละ ๔๙,๐๐๐ ตัว)	
๔๕ นาที	๑คน/คลินิก	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	
๑ ชั่วโมง	๑คน/คลินิก	สรุปและรายงานผล END	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	ติดต่อขอรับบริการ/จำแนกประเภทการรับบริการ/ค้นหาหรือจัดทำเวชระเบียนสัตว์	- ให้การต้อนรับประชาชนติดต่อขอรับบริการ/จำแนกประเภทการรับบริการ - ค้นหาหรือจัดทำเวชระเบียนสัตว์	- ควบคุมการดำเนินงาน โดยนายสัตวแพทย์ - สมุดคุมการให้บริการหลัก	นายสัตวแพทย์	-	-
๒	ให้บริการตามประเภทและให้คำแนะนำ A	๖ ชั่วโมง	- ให้บริการตามประเภทและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพสัตว์และการดูแลสัตว์อย่างถูก - ออกใบเสร็จรับเงินตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓	๑. ดำเนินการให้บริการแก่ประชาชนเจ้าของสัตว์เลี้ยงที่มาขอรับบริการตามประเภท ดังนี้ ๑. ๑บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข แมว และกระต่าย ๑.๒ ผ่าตัดทำหมันสุนัขและแมว ๑.๓ บริการฉีดยาคุมกำเนิสุนัขและแมว ๑.๔ บริการรักษาโรคสัตว์เลี้ยงแบบปฐมภูมิ ๑.๕ ฉีดไมโครชิปและจดทะเบียนสุนัข ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน (ในส่วนบริการรักษาโรคสัตว์เลี้ยงแบบปฐมภูมิ โดยยกเว้นค่าบริการในส่วนบริการข้อ ๑.๑, ๑.๓ และ ๑.๕	- ควบคุมและปฏิบัติงาน โดยนายสัตวแพทย์ - ใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน	นายสัตวแพทย์	- เวชระเบียนสัตว์ - ใบอนุญาติวางยาสลบและนัดผ่าตัดทำหมัน - แบบการจดทะเบียนสุนัข (คลส ๑,๒,๓,๔) - ใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	- ข้อบัญญัติ กทม เรื่องค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	- ลงบันทึกผลการดำเนินงานประจำวันและจัดทำรายงาน - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน (สรุปในสมุดคุมกิจกรรมหลัก) - กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานโดยหัวหน้ากลุ่มในสังกัด	นายสัตวแพทย์	-	-
๔		๑ ชั่วโมง	สรุปและรายงานผล	- จัดประชุมสรุป/รวบรวมผลการปกิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานโดยหัวหน้ากลุ่มในสังกัด	นายสัตวแพทย์	- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- เวชระเบียนสัตว์
- ใบอนุญาติวางยาสลบและนัดผ่าตัดทำหมัน
- แบบการจดทะเบียนสุนัข (คลส ๑,๒,๓,๔)
- ใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

- **เอกสารอ้างอิง**
  - พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
  - พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
  - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘
  - พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗
  - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘
  - พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘
  - พ.ร.บ.วิชาชีพสัตวแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓

กระบวนการย่อย ๕ : การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สถานประกอบการเนื้อสัตว์ เช่น โรงฆ่าสัตว์ ตลาดสด ซูเปอร์มาร์เก็ตและมินิมาร์ท	รับทราบแนวทางและเข้าใจกฎเกณฑ์ตามกฎหมายกำหนด
	มีวิธีการตรวจตามข้อกำหนดที่ใช้เป็นเกณฑ์เดียวกัน
	เจ้าหน้าที่มีความโปร่งใส น่าเชื่อถือ และมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	มีเนื้อสัตว์ที่สะอาด ปลอดภัยเหมาะสมต่อการนำไปบริโภค

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) -พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙	จัดระบบการตรวจสถานประกอบการเนื้อสัตว์ได้อย่างครอบคลุม โดยมีระบบการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการทีมีมาตรฐาน	- มีขั้นตอนวิธีการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการแต่ละประเภท (โรงฆ่าสัตว์และสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์) ที่เป็นมาตรฐานและจัดวางแนวทางการพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริโภค - มีการตรวจวิเคราะห์คุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการเพื่อประเมินความปลอดภัยเนื้อสัตว์สำหรับการแจ้งเตือนให้เฝ้าระวังและปรับปรุงพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ - มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อให้ประชาชนเลือกซื้อเนื้อสัตว์ที่ปลอดภัยต่อการบริโภค

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีวิธีการตรวจเนื้อและสุขอนามัยเนื้อสัตว์ตามข้อกำหนดที่ใช้เป็นเกณฑ์เดียวกัน	- ร้อยละของการเข้าสุ่มตรวจในพื้นที่ที่กำหนดและปฏิบัติตามเกณฑ์ (ตรวจในสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ตามแผนการปฏิบัติงาน) - ร้อยละ ๙๓ ของจำนวนสัตว์ที่เข้าฆ่าได้รับการตรวจเนื้อและรับรองให้นำเนื้อสัตว์ไปจำหน่ายได้ (ตรวจในโรงฆ่าสัตว์) - ร้อยละ.... ของจำนวนเนื้อสัตว์ที่ตรวจในสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ไม่พบวิการ - ร้อยละ..... ของตัวอย่างเนื้อสัตว์ที่ได้รับการสุ่มตรวจไม่พบยาต้านจุลชีพตกค้าง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๒ โรงฆ่าสัตว์

หมายถึง สถานที่ที่กำหนดให้ทำการฆ่าสัตว์ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๓ พนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙

หมายถึง พนักงานตรวจโรคสัตว์ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๖๓/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานตรวจโรคสัตว์ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ แต่เนื่องจากมีการยกเลิกกฎหมายนี้และมีการตรากฎหมายใหม่ว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ และพนักงานตรวจโรคสัตว์ที่แต่งตั้งไว้ตามกฎหมายเดิมยังปฏิบัติหน้าที่ได้ตามบทเฉพาะการ มาตรา ๖๖ ของกฎหมายใหม่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งพนักงานตรวจโรคสัตว์ใหม่

๔. แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ การควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ตามการร้องขอของผู้ประสงค์เพื่อฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สนง. สสธ. กลุ่ม กคส	สนง. เขตฯ	สนง. สสธ. กลุ่ม กชส
๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที	๑ คน/โรง	START รับแจ้งหนังสือหลักฐานฯ จากพนักงานท้องถิ่นและควบคุมสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์		
๒ ชั่วโมง	๑ คน/โรง	ตรวจสุขภาพสัตว์ก่อนการฆ่า/สุ่มตัวอย่างส่งตรวจ/ออกหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ทำการฆ่าสัตว์	คืนค่าอากรการฆ่าสัตว์ ตามหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ทำการฆ่าสัตว์	ตรวจตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์และแจ้งผลการตรวจพร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้แจ้งความประสงค์ฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่ต้องการจะจำหน่ายให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค
๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒ คน/โรง	ตรวจซากสัตว์หลังการฆ่า/เก็บตัวอย่างส่งตรวจฯ/ประทับตรารับรองบนซากสัตว์/ออกใบ รน. ๑		
๔๕ นาที	๑ คน/โรง	สรุปและจัดทำรายงาน END		สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินการ

๔.๒ การตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สนง. สสธ. กลุ่ม กคส	สนง. สสธ. กลุ่ม กชส
๓๐ นาที	๑ คน/สถานประกอบการ	START → ติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์และดำเนินการเข้าตรวจ	
๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒ คน/สถานประกอบการ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ → สุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์ → ตรวจตัวอย่างเนื้อสัตว์ทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์	
๓ ชั่วโมง	๒ คน/สถานประกอบการ	ตรวจสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ → แจ้งผลการตรวจให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข แก่ผู้ประกอบการเพื่อพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่ายให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค	
๑ ชั่วโมง	๑ คน/สถานประกอบการ	สรุปและรายงาน → END	

๔.๓ การพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สนง. สสธ. กลุ่ม กคส	สนง. สสธ. กลุ่ม กชส
๓๐ นาที	๑ คน/สถาน ประกอบการ	START ติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์และดำเนินการเข้าตรวจ	
๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒ คน/สถาน ประกอบการ	ตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อนำเข้าระบบ ตรวจผลการสแกน คิวอาร์โค้ด ตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ และตรวจสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์	
๓ ชั่วโมง	๒ คน/สถาน ประกอบการ	นำเข้าข้อมูลในระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ สรุปและรายงานผล END	

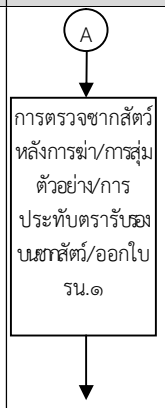
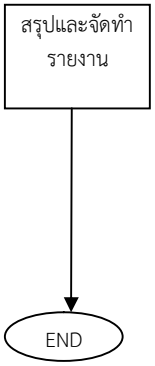
๔.๔ การตรวจวิเคราะห์และพัฒนาความปลอดภัยเนื้อสัตว์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สนง. สสธ. กลุ่ม กคส	สนง. สสธ. กลุ่ม กชส
๑-๕ วัน (เป็นไปตามคู่มือห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์)	๔ คน		START เก็บตัวอย่างเนื้อฯ ตรวจทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์ ตรวจรับตัวอย่างฯส่งตรวจ/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ
๒-๕ วัน (เป็นไปตามคู่มือห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์)			ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทางห้องปฏิบัติการ อ่าน/แปรผลการตรวจ/บันทึก และสรุปวิเคราะห์คุณภาพเนื้อสัตว์ เพื่อประเมิน แจ้งเตือนและตรวจติดตาม/เฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ ที่จำหน่ายเพื่อการบริโภค
๑ วัน	๒ คน	แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข แก่ผู้ประกอบการ เพื่อพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่ายให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค	จัดทำใบแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์
เดือนละครั้ง	๒ คน		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน END

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

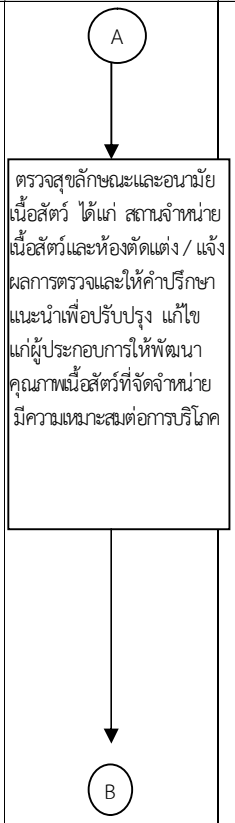
๕.๑ การควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ตามการร้องขอของผู้ประสงค์เพื่อฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START การรับแจ้งหนังสือหลักฐานฯ จากพนักงานท้องถิ่น และควบคุมสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์		รับแจ้งหนังสือหลักฐานฯ จากพนักงานท้องถิ่น และควบคุมสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์	-รับแจ้งหนังสือหลักฐานฯ จากพนักงานท้องถิ่น และตรวจสอบสัตว์ให้ตรงตามหลักฐานฯ ที่ได้รับแจ้ง ได้แก่ ชนิดและจำนวนที่จะฆ่า แหล่งที่มาของสัตว์ วันและเวลาที่จะฆ่าสัตว์ ชื่อของโรงฆ่าสัตว์ พร้อมทั้งลงบันทึกยอดรวมการรับสัตว์เข้ามายังโรงฆ่าสัตว์ หรือโรงพักสัตว์ประจำวัน - ควบคุมสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์ โดยห้ามมิให้ผู้ใดนำสัตว์ออกนอกโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาติจากพนักงานตรวจโรคสัตว์	ตรวจควบคุมตามกฎหมายโดยพนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะการฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายในประเทศ)	- พนักงานตรวจโรคสัตว์	-หนังสือแจ้งและตอบรับการฆ่าสัตว์จากพนักงานท้องถิ่น	พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ฯ ๒๕๕๙ มาตรา ๓๓
๒	การตรวจสุขภาพสัตว์ก่อนการฆ่า/สุ่มตัวอย่าง/ออกหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ทำการฆ่าสัตว์ A		ทำการตรวจสุขภาพสัตว์ก่อนการฆ่า/เก็บตัวอย่าง/ออกหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ทำการฆ่าสัตว์	-ตรวจสุขภาพสัตว์ก่อนการฆ่าและสุ่มตัวอย่างสิ่งส่งตรวจจากสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ - การตรวจโรคและการตรวจพิสูจน์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๔ - ออกหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ทำการฆ่าสัตว์ แจ้งพนักงานท้องถิ่นเพื่อคืนอากรการฆ่าให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ฯ	ตรวจควบคุมตามกฎหมายโดยพนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะการฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายในประเทศ)	- พนักงานตรวจโรคสัตว์	- รายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสตว์	พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ฯ ๒๕๕๙ มาตรา ๓๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			ทำการตรวจซากสัตว์หลังการฆ่า/เก็บตัวอย่าง/ประทับตรารับรองบนซากสัตว์/ติดอาชญาบัตรกำกับซากเพื่อรับรองให้นำไปจำหน่ายได้	-ตรวจซากสัตว์หลังการฆ่าและสุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ - ประทับตรารับรองบนซากสัตว์ และออกใบ รน.๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕	ตรวจควบคุมตามกฎหมายโดยพนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะการฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายในประเทศ)	- พนักงานตรวจโรคสัตว์	- รายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสตว์ - ใบ รน.๑	พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ฯ ๒๕๕๙ มาตรา ๓๕
๔			สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์	ลงบันทึกการผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์	รายงานผลการดำเนินงานโดยพนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะการฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายในประเทศ)	- พนักงานตรวจโรคสัตว์	- สรุปผลการตรวจวิเคราะห์ประจำเดือน	-

๕.๒ การตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ ประสานงานเข้าตรวจ	๓๐ นาที	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่และพนักงานจำหน่ายเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการ	ตรวจตามแผนโดยไม่แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าเพื่อประเมินสภาพที่เป็นจริง พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	แผนการดำเนินงานประจำปี	นายสัตวแพทย์	-	-
๒.	ตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพและเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ↓ A	๓.๓๐ ชั่วโมง	ตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ และเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์	ตรวจดูลักษณะของเนื้อสัตว์ทางกายภาพว่าเหมาะสมต่อการนำไปบริโภคหรือไม่ ดังนี้ - ถ้าเนื้อสัตว์มีความผิดปกติเพียงเล็กน้อยหรือมีรอยโรคที่อาจส่งผลต่อสุขภาพ ให้ดำเนินการร้องขอให้ตัดแต่งก่อนนำไปจำหน่าย - ถ้าตรวจพบเนื้อสัตว์ที่มีรอยโรคหรือลักษณะที่ไม่เหมาะสมต่อการบริโภค ต้องร้องขอต่อผู้ประกอบการไม่ให้จำหน่ายเนื้อสัตว์นั้น - ถ้าพบโรคระบาด ให้แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ - ร่วมกันตรวจสอบและควบคุมโรคทันที - สุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการฯ	รายงานผลการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	-แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในตลาดสด -แบบรายงานการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ในตลาดสด -แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ซูเปอร์มาร์เก็ต , มินิมาร์ท)	ดำเนินงานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค (๒) (๓) (๕)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ ชั่วโมง	ตรวจสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข แก่ผู้ประกอบการให้พัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่ายมีความเหมาะสมต่อการบริโภค	๓.๑ ตรวจสุขลักษณะและอามัยเนื้อสัตว์เพื่อป้องกันการปนเปื้อนข้าม ดังนี้ - ตรวจและสอบถามเกี่ยวกับชนิดและวิธีการใช้น้ำยาเช็ดล้างทำความสะอาด/การล้างทำความสะอาดสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์/การล้างทำความสะอาดวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้สัมผัสเนื้อสัตว์/การระบายน้ำและการกำจัดของเสีย/การควบคุมป้องกันสัตว์นำโรค/การจัดการและการอำนวยความสะดวกในการทำงาน - ตรวจและสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมกระบวนการขนส่งผลิตและตัดแต่งเนื้อสัตว์ - ตรวจวัดอุณหภูมิตู้แช่ ห้องเย็น ที่ใช้ในการเก็บรักษาเนื้อสัตว์ การจัดวางเนื้อสัตว์เพื่อควบคุมขั้นตอนการเก็บรักษาเนื้อสัตว์ภายใต้อุณหภูมิไม่ควรเกิน ๔ องศาเซลเซียส ณ จุดจัดเก็บที่เหมาะสม - ตรวจและสอบถามเกี่ยวกับสุขวิทยาของพนักงานผู้สัมผัส/จำหน่ายเนื้อสัตว์ ๓.๒ แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข แก่ผู้ประกอบการให้พัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่าย มีความเหมาะสมต่อการบริโภค	รายงานผลการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	-แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในตลาดสด -แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ซูเปอร์มาร์เก็ต , มินิมาร์ท)	ดำเนินงานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค (๒) (๓) (๕)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ ชั่วโมง	การรายงานผลและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบดูแลโดยหัวหน้ากลุ่ม	นายสัตวแพทย์	สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	

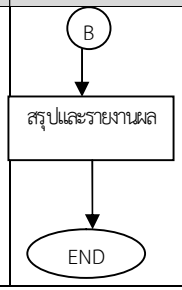
๕.๓ การพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ ประสานงานเข้าตรวจ ↓	๓๐ นาที	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่และพนักงานจำหน่ายเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานประกอบการ	ตรวจตามแผนโดยไม่แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าเพื่อประเมินสภาพที่เป็นจริง พร้อมทั้งตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	แผนการดำเนินงานประจำปี	นายสัตวแพทย์	-	-
๒.	ตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อนำเข้าระบบ ตรวจผลการสแกน คิวอาร์โค้ด ตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ และตรวจสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ ↓	๓.๓๐ ชั่วโมง	- ตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อนำเข้าระบบ - ตรวจผลการสแกนคิวอาร์โค้ด - ตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ - ตรวจสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์	- ตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อนำเข้าระบบ ตามเกณฑ์การตรวจประเมินระบบตรวจสอบย้อนกลับของกรุงเทพมหานคร - ตรวจผลการสแกน คิวอาร์โค๊ดว่าเป็นข้อมูล ณ ปัจจุบัน มีความถูกต้อง และครบถ้วน - ตรวจดูลักษณะของเนื้อสัตว์ทางกายภาพว่าเหมาะสมต่อการนำไปบริโภคหรือไม่ - ตรวจสุขลักษณะและอามัยเนื้อสัตว์เพื่อป้องกันการปนเปื้อนข้าม	รายงานผลการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	- แบบตรวจประเมินสถานที่ผลิตเนื้อสัตว์ที่เข้าร่วมโครงการฯ (ตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์)	ดำเนินงานตาม -พ.ร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค (๒)(๓) (๕) - พ.ร.บ. ควบคาการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ มาตรา ๓๑
๓.	นำเข้าข้อมูลในระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ สรุปและรายงานผล ↓ END	๓ ชั่วโมง	- นำเข้าข้อมูลในระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ - การรายงานผลและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	รายงานผลการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	- สรุปผลการตรวจวิเคราะห์ประจำเดือน	ดำเนินงานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค (๒)(๓)(๕)

๕.๔ การตรวจวิเคราะห์และพัฒนาความปลอดภัยเนื้อสัตว์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START → วางแผนและเก็บตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์	๒ วัน	๑. วางแผนและประสานการเก็บตัวอย่าง ๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/เอกสารการเก็บตัวอย่าง ๓. ลงพื้นที่สุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์และสิ่งส่งตรวจจากสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์	- จำนวนตัวอย่างที่เก็บเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - ควบคุมมาตรฐานวัสดุและอุปกรณ์ในการเก็บตัวอย่าง - เอกสารการเก็บตัวอย่างถูกต้องครบถ้วนและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ - ควบคุมมาตรฐานกระบวนการเก็บตัวอย่างเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน	- คู่มือปฏิบัติงานการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์เพื่อตรวจทางห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์	-แบบฟอร์มการเก็บตัวอย่างจากสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์	
๒	ตรวจรับตัวอย่างส่งตรวจ/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ	๑-๕ วัน (เป็นไปตามคู่มือห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์)	๑. เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์/สารเคมี ๒. เตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ ๓. คัดแยก/ตรวจสอบสภาพ,จำนวน,ความถูกต้องของตัวอย่างฯ/กำหนดรหัส ๔. เก็บรักษาตัวอย่างฯส่งตรวจ ๕. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม	- ควบคุมอุปกรณ์ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อและชีวภัณฑ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานตรวจวิเคราะห์ - ควบคุมมาตรฐานกระบวนการจัดเตรียม - คุณสมบัติตังอย่างฯส่งตรวจเป็นไปตามเกณฑ์ - ความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันของรายการสิ่งส่งตรวจกับข้อมูลในแบบฟอร์มสิ่งส่งตรวจ - สภาพการเก็บรักษาสิ่งส่งตรวจ	-สมุดบันทึกการรับส่งตัวอย่าง -คู่มือการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯทางห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	A ↓ ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทางห้องปฏิบัติการ อ่าน/แปรผลการตรวจ/บันทึก และสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงเนื้อสัตว์	๒-๕ วัน (เป็นไปตามคู่มือห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์)	๑. ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ทางจุลชีววิทยา ๒. ดำเนินการตรวจวิเคราะห์สาร/ยาต้านจุลชีพตกค้าง ๓. อ่านผลและบันทึกผลในแบบฟอร์มและโปรแกรมการวิเคราะห์ผล	- ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ตามมาตรฐานคู่มือห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสัตว์ - ดำเนินการอ่าน/แปรผลการตรวจ/บันทึก และสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงเนื้อสัตว์ - สมุดบันทึกการรับและรายงานผลการตรวจวิเคราะห์	-คู่มือการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทางห้องปฏิบัติการ -ทวนสอบผลการตรวจ	นายสัตวแพทย์	- แบบอ่านผลการตรวจวิเคราะห์ -แบบรายงานการตรวจตัวอย่างฯ เพื่อการเฝ้าระวังโรค -แบบรายงานผลการตรวจคุณภาพเนื้อ	-
๔	จัดทำใบแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์และการแจ้งผลการตรวจ ↓ B	๑ วัน	๑. ดำเนินการจัดทำใบแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์ ๒. แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข แก่ผู้ประกอบการให้พัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่าย มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค	- ความถูกต้องเที่ยงตรงของผลการวิเคราะห์ - ระยะเวลารายงานผล - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	-ทวนสอบผลการตรวจ -ตรวจสอบดูแลโดยหัวหน้ากลุ่ม	นายสัตวแพทย์	-ใบแจ้งผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ (ตลาดสด) -ใบแจ้งผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ (ซูเปอร์มาร์เก็ต)	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		เดือนละครั้ง	การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบดูแลโดยหัวหน้ากลุ่ม	นายสัตวแพทย์	- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์
  - ใบ รน. ๑
  - แบบรายงานการรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์
  - แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์
  - แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในตลาดสด
  - แบบรายงานการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ในตลาดสด
  - แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ซูเปอร์มาร์เก็ต)
  - แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (มินิมาร์ท)
  - แบบรายงานสรุปผลการตรวจวิเคราะห์ประจำเดือน
  - แบบตรวจประเมินสถานที่ผลิตเนื้อสัตว์ที่เข้าร่วมโครงการฯ (ตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์)
- **เอกสารอ้างอิง**

  - พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๘๙ (๑๙)
  - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) มาตรา ๔๔ วรรค (๒) (๓) (๕)
  - พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ๒๕๕๙ มาตรา๓๑ ๓๓ ๓๔ ๓๕ และมาตรา ๖๖ (บทเฉพาะการ)

ด้านการจัดการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการจัดการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ในกระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล ประกอบด้วยกระบวนการย่อยด้านการจัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมงานด้านวิชาการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การจัดทำการปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และการจัดการเรื่องร้องเรียน เหตุรำคาญ และเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	เริ่มจากการรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม กำหนดกรอบแนวคิดและร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์ จัดตั้งคณะทำงานศึกษาวิจัยวิเคราะห์ ร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์ เผยแพร่ผลการศึกษาและร่างมาตรฐานฯ รับฟังข้อคิดเห็น และทบทวนข้อคิดเห็นต่างๆ จัดทำมาตรฐานฉบับสมบูรณ์ และนำสู่กระบวนการตราข้อบัญญัติ/ระเบียบมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	สสว.	สนข.
๒. การส่งเสริมสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	- มีการตรวจสอบสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อค้นหาสิ่งคุกคามสุขภาพอนามัย เช่น ความร้อน แสงสว่าง เสียง สารเคมี ฝุ่นละออง เป็นต้น และดำเนินการควบคุม ป้องกัน ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสม ถูกสุขลักษณะและเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนและพนักงาน - มีการส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานในรูปแบบต่างๆ เช่น การตรวจสุขภาพเบื้องต้น เพื่อเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ ฝึกอบรมสร้างเสริมความรู้ความตระหนัก และพัฒนาทักษะในการทำงาน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	สสว.	สนข.

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมงานด้านวิชาการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	เริ่มจากสำรวจความต้องการการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ทราบปัญหาความต้องการในการพัฒนา และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร วางแผนและจัดการฝึกอบรม บริหารการฝึกอบรม ติดตามและประเมินผล	สสว.	สนข.
๔. จัดทำการปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	เริ่มจากการรวบรวมปัญหา ข้อมูลกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ดำเนิน การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ ทำการยกร่างปรับปรุงข้อกฎหมาย แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์และพิจารณาร่างกฎหมาย สำรวจความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทบทวนแก้ไขข้อคิดเห็นต่างๆ ของคณะกรรมการ จัดทำร่างข้อกฎหมายที่แก้ไขตามความเห็นของคณะทำงาน เสนอให้คณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมาย เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบร่างกฎหมายแล้ว จึงเสนอเข้าที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในร่างกฎหมาย เพื่อให้มีผลบังคับใช้ กรณีที่เป็นร่างข้อบัญญัติ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามถึงประธานสภากรุงเทพมหานคร เพื่อให้พิจารณาข้อบัญญัติก่อนที่จะลงนามในข้อบัญญัติ	สสว.	สนข.
๕. การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	เริ่มจากการการนำเข้าข้อมูลด้านต่างๆ เช่น สารเคมี การจัดการเหตุรำคาญ การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์เข้าสู่ระบบสารสนเทศสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม นำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์แล้วนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งมีการติดตามและประเมินผล	สสว.	สนข.
๖. การจัดการเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ และเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี	- รับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ / เหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี - ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงเหตุรำคาญ/เหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี รั่วไหล ประเมินและให้คำแนะนำ - มีหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่ให้ทราบผลการตรวจสอบเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ พร้อมการติดตามผล	สสว.	สนข.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล ด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	กลุ่มสุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	กลุ่มสุขาภิบาลอาคารสาธารณะ	กลุ่มจัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	กลุ่มควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	กลุ่มอาชีวอนามัย
พัฒนาวิชาการ	จัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม				
พัฒนากฎหมาย	ปรับปรุงกฎหมายข้อบัญญัติ				
ส่งเสริมสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	ส่งเสริมสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน				
บริหารข้อมูลด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม		การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม			
จัดการเรื่องร้องเรียน	จัดการเรื่องร้องเรียน				

กระบวนการย่อย ๑ : การจัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต	มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้ประกอบการ	ได้รับข้อมูลมาตรฐานและหลักเกณฑ์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อพัฒนาปรับปรุงสถานประกอบการ
ประชาชน	ได้รับการบริการที่ได้มาตรฐานจากการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
	ไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
พนักงานสถานประกอบการ	ได้ทำงานในสถานประกอบการที่ถูกสุขลักษณะ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานและหลักเกณฑ์ด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม - การนำมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	เจ้าหน้าที่นำมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและเข้มงวด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

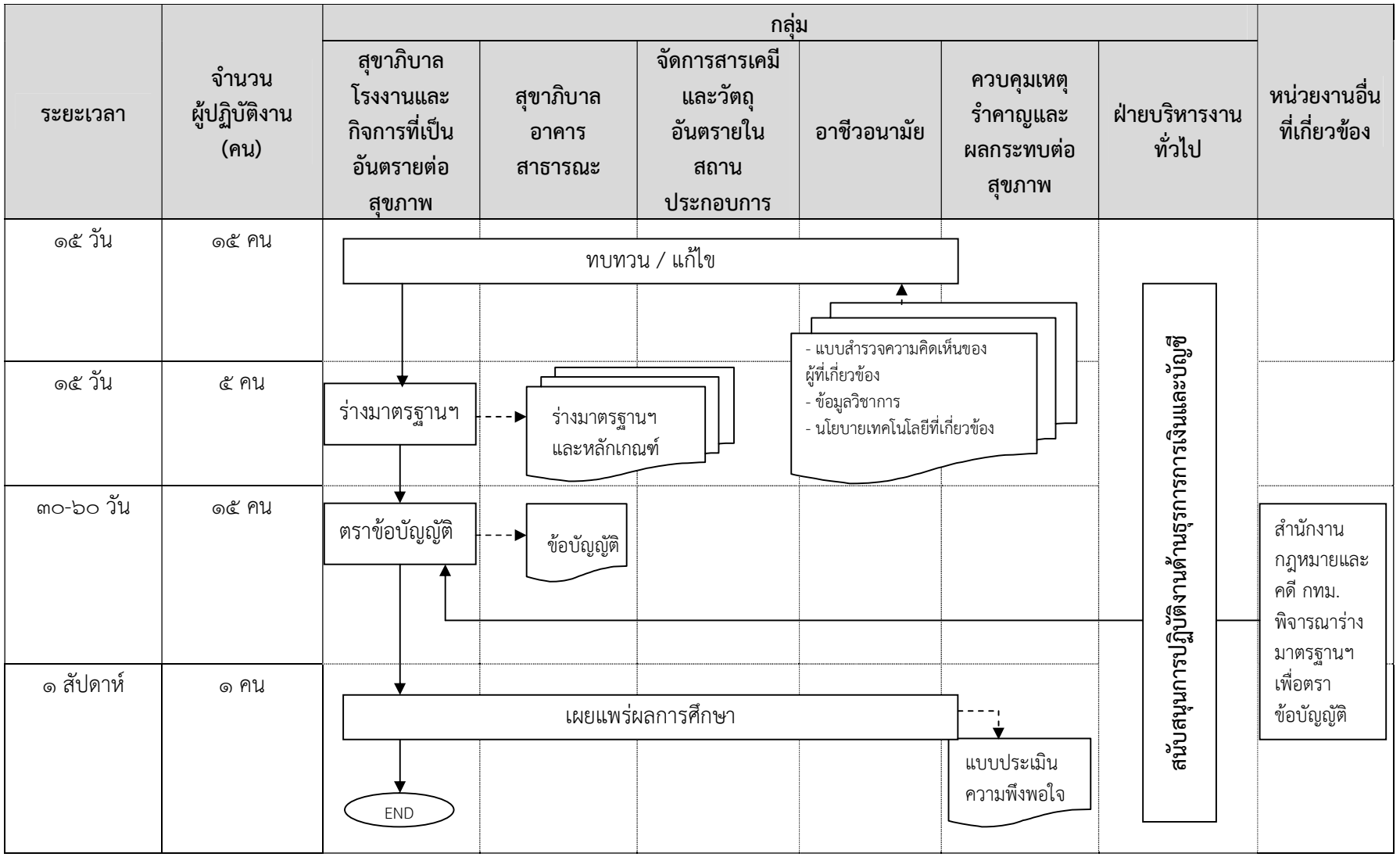
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในการนำมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี
-

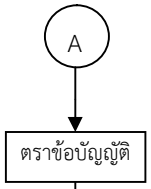
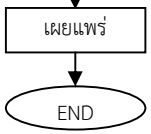
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ	จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	อาชีวอนามัย	ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒ สัปดาห์	๕ คน	START				แบบสำรวจสภาพปัญหาและข้อมูล	สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน และบัญชี	
		รวบรวม สภาพปัญหา						
๓๐ วัน	๕ คน	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง						
๓๐-๖๐ วัน	๑๕ คน	พิจารณาร่างมาตรฐาน				คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน		
๓๐ วัน	๕ คน	เผยแพร่ผลการศึกษา				ร่างมาตรฐาน แบบสำรวจความคิดเห็น		


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
กลุ่ม
สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ
จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ
อาชีวอนามัย
ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน
๑๕ คน
ทบทวน / แก้ไข
๑๕ วัน
๕ คน
ร่างมาตรฐานฯ
ร่างมาตรฐานฯ และหลักเกณฑ์
- แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลวิชาการ
- นโยบายเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการเงินและบัญชี
๓๐-๖๐ วัน
๑๕ คน
ตราข้อบัญญัติ
ข้อบัญญัติ
สำนักงานกฎหมายและคดี กทม. พิจารณาร่างมาตรฐานฯ เพื่อตราข้อบัญญัติ
๑ สัปดาห์
๑ คน
เผยแพร่ผลการศึกษา
แบบประเมินความพึงพอใจ
END

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ สัปดาห์	รวบรวมสภาพปัญหา ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	แบบสำรวจสภาพปัญหาและข้อมูล	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- สถิติกิจการ - สถิติเหตุรำคาญ - เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง
๒	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	ทำการศึกษาข้อมูลที่ได้ กำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์	- วิเคราะห์ระดับความสำคัญ - ระบุแหล่งที่มา	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๓	พิจารณาร่างมาตรฐาน	๓๐-๖๐ วัน	แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อพิจารณาร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	บุคลากร ประกอบด้วย นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม
๔	เผยแพร่ผลการศึกษา	๓๐ วัน	ทำการเผยแพร่ร่างมาตรฐานฯ สำรวจความคิดเห็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	การทดลองใช้และประโยชน์ที่ได้รับ	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๕	ทบทวน/แก้ไข	๑๕ วัน	ทบทวน ปรับแก้ไข จากผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	การนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงและตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๖	ร่างมาตรฐาน A	๑๕ วัน	ร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ผ่านการสำรวจความคิดเห็นและปรับแก้ไขเรียบร้อย	มาตรฐานตามรูปเล่มของรายงาน	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓๐-๖๐ วัน	กระบวนการตราข้อบัญญัติ ระเบียบฯลฯ การเสนอร่างมาตรฐานฯ พิจารณาร่างมาตรฐานฯ และลงนาม	-	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๘		๑ สัปดาห์	เผยแพร่มาตรฐานและหลักเกณฑ์การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	มีความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้งานได้จริง	การประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - สถิติกิจการ
  - สถิติเหตุรำคาญ

กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
	ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ สื่อประชาสัมพันธ์ และวัสดุอุปกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
พนักงานในสถานประกอบการ	ปฏิบัติงานในสภาวะแวดล้อมที่ถูกสุขอนามัย และมีพฤติกรรมการทำงานที่ถูกต้อง
ผู้ประกอบการ	มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ไม่ก่อปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญ
ประชาชน	ไม่ได้รับผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการประกอบกิจการของสถานประกอบการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข - พระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎหมายด้านคุ้มครองแรงงาน - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสามารถปฏิบัติงานส่งเสริมสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่ สถานประกอบการ และสุขภาพอนามัยของพนักงานและผู้ประกอบอาชีพ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกฎหมาย	- สถานประกอบการมีสภาพแวดล้อมถูกสุขลักษณะ - พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย และไม่เกิดโรคจากการทำงาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
สถานประกอบการได้รับการส่งเสริมการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	ร้อยละของสถานประกอบการของกลุ่มเป้าหมายได้รับการส่งเสริม และปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
สถิติการเกิดโรคและอุบัติเหตุจากการทำงานลดลง	สถิติการเกิดโรคและอุบัติเหตุจากการทำงานลดลงจากปีที่ผ่านมา

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

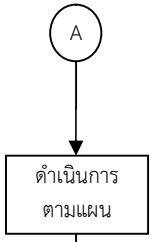
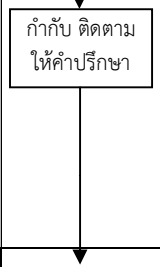
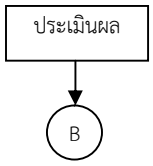
๔. แผนผังกระบวนงาน

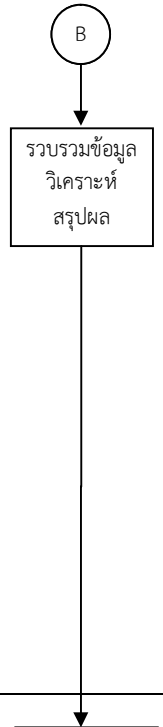
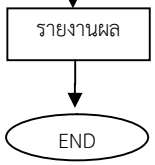
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		อาชีวอนามัย	สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ	สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๓๐ วัน	๕ คน	START			ข้อกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข แผนยุทธศาสตร์		สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการการเงินและบัญชี	
๑๕ วัน	๕ คน	ศึกษาสภาพปัญหาและรวบรวมข้อมูล			ฐานข้อมูล			
๗ วัน	๕ คน	วิเคราะห์ข้อมูล			รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล			
๖๐ วัน	๑๐ คน	วางแผนดำเนินการ			แผนการดำเนินการ			
		ดำเนินการตามแผน			สรุปผลการดำเนินการ			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม: อาชีวอนามัย	สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ	สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑๕ คน	กำกับติดตามให้คำปรึกษา				การนิเทศงาน	สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการการเงินและบัญชี	
๓๐ วัน	๕ คน	ประเมินผล				-แบบประเมินความรู้ความเข้าใจและทักษะในการทำงาน -แบบประเมินสุขลักษณะสถานที่และสุขภาพพนักงาน/ผู้ประกอบอาชีพ -แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ		
๓๐ วัน	๕ คน	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผล				ฐานข้อมูล		
๑๕ วัน	๕ คน	รายงานผล				รายงานผล		
		END						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ ศึกษาสภาพปัญหาและรวบรวมข้อมูล	๓๐ วัน	ศึกษาสภาพปัญหาและรวบรวมข้อมูล จากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ	- รวบรวมข้อมูลในอดีต ปัจจุบัน และการคาดการณ์ในอนาคต - สถานการณ์ปัญหาสิ่งแวดล้อม,โรคระบาดโรคจากการประกอบอาชีพ ปัญหาการร้องเรียน - ข้อกฎหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ	-	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	- ข้อกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - แผนยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร
๒	วิเคราะห์ข้อมูล	๑๕ วัน	วิเคราะห์ข้อมูล ในเชิงคุณภาพ จัดลำดับความสำคัญของปัญหา คัดเลือก ประเด็นที่จะดำเนินการ	- วิธีทางสถิติ - วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย โดยหาขนาด ความรุนแรงของปัญหา และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ระเบียบวิธีการทางสถิติ และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
๓	วางแผนดำเนินการ ↓ A	๗ วัน	วางแผนการดำเนินการ	- วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายตามขนาดความรุนแรงของปัญหาและนโยบาย กทม. โดยมุ่งหวังให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้จริง - วิธีการและรูปแบบในการส่งเสริมฯ ได้แก่ จัดทำหลักสูตร อบรมให้ความรู้ ผลิตสื่อ นิเทศงาน รณรงค์/ประชาสัมพันธ์และจัดนิทรรศการ - คัดเลือกวิธีการและรูปแบบในการจัดทำ - วางแผนการประเมินผลความสำเร็จวางแผนการกำกับติดตามและให้คำปรึกษา	-	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	- แผนการดำเนินงาน - ข้อกำหนดการผลิตสื่อของกรุงเทพมหานครและสำนักอนามัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๖๐ วัน	ดำเนินการส่งเสริมฯ ตามรูปแบบและวิธีการที่เลือก	-	ประเมินความรู้ทัศนคติ ทักษะการทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	- กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๕		๑๕ วัน	กำกับติดตาม/ให้คำแนะนำตามแผน รวบรวมข้อมูลดำเนินการกำกับติดตาม/ให้คำแนะนำในพื้นที่	การกำกับติดตามด้านความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และทักษะการปฏิบัติงาน	-	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	- กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๖		๓๐ วัน	ดำเนินการตามรูปแบบและวิธีการที่คัดเลือกดำเนินการประเมินผลกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่	การประเมินผล ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการปฏิบัติงาน โดยใช้คู่มือ หลักเกณฑ์และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	-ประเมินสุขลักษณะสถานที่ -ประเมินสุขภาพพนักงานหรือผู้ประกอบอาชีพ -ประเมินความพึงพอใจ(เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต/พนักงาน/สถานประกอบการ	-นักวิชาการสุขาภิบาล -เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	- กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓๐ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม รวบรวมข้อมูลในพื้นที่วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน สรุปสถานการณ์และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนางานในแต่ละพื้นที่สรุป. สถานการณ์และข้อเสนอแนะในการนปรับปรุง พัฒนางานในภาพรวม และรายงานกรณีที่มีสถานการณ์เด่นที่แตกต่างและมีผลกระทบที่รุนแรงต่อส่วนรวมเพื่อเป็นกรณีศึกษา	- วิธีการทางสถิติ - วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย โดยหาขนาด ความรุนแรงและแนวโน้มของปัญหา เปรียบเทียบผลก่อนและหลังทำ	-	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	- กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ระเบียบวิธีการทางสถิติ
๘		๑๕ วัน	จัดทำรูปเล่มผลสำเร็จของรายงานในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในปีถัดไป	รูปแบบการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ฉบับผู้บริหาร	-	-	-	รายงาน

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ข้อกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
  - แผนยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร
  - ระเบียบวิธีการทางสถิติ และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
  - ข้อกำหนดการผลิตสื่อของกรุงเทพมหานครและสำนักอนามัย
  - ข้อกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและข้อกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
  - ระเบียบวิธีการทางสถิติ

กระบวนการย่อย ๓ : การพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมงานด้านวิชาการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	มีความรู้ความเข้าใจด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามสายงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ได้รับการบริการที่ดี ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ .ศ.๒๕๓๕ ๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ .ศ.๒๕๓๕ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ๔. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และ สามารถรับมือและแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่างๆได้	ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ ไปใช้พัฒนาการทำงานอย่างถูกต้อง

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีระบบการพัฒนาบุคลากรที่ครอบคลุมบุคลากรด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	มีการอบรมบุคลากรด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ตามสมรรถนะหลักของตำแหน่งงานครบทุกคน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินผลความรู้ ความเข้าใจ งานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

๓. คำจำกัดความ

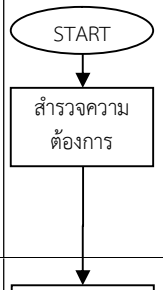
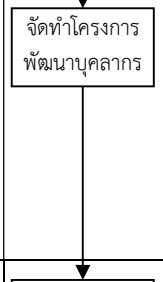
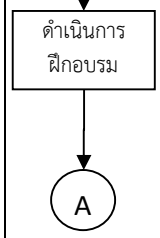
- ไม่มี

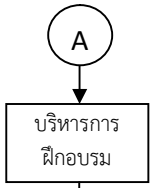
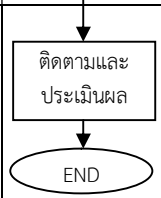
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม: จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ	สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	อาชีวอนามัย	ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๕ คน	START → สำรวจความต้องการ					สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการการเงินและบัญชี	
๓๐ วัน	๑๕ คน	พัฒนาโครงการ						
๑๕ วัน	๑๐ คน	ดำเนินการฝึกอบรม						
๗-๑๐ วัน	๑๐ คน	บริหารการฝึกอบรม						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน						หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ	สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	อาชีวอนามัย	ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑ วัน	๕ คน	ติดตามและประเมินผล แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม END						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	- สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร.ในสายงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม - นำปัญหา ความต้องการในการพัฒนามาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร	- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - สมรรถนะตามสายงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	-	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-
๒		๓๐ วัน	จัดทำโครงการพร้อมทั้งขออนุมัติโครงการและจัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม ติดต่อวิทยากรฝึกอบรมและติดต่อสถานที่ฝึกอบรมแล้วดำเนิน การฝึกอบรมตามแผนที่วางไว้	-	-	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-
๓		๑๕ วัน	ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่วางไว้	เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อนั้นๆ เลือกสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม	ติดตามการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผน โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗-๑๐ วัน	บริหารเวลาที่ใช้ในการอบรมให้สัมพันธ์กับวิชาที่ในการอบรม	หลักสูตรการอบรมที่มีเนื้อหาและระยะการอบรม	-	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-
๕		๑ วัน	ประเมินผลความรู้ ความเข้าใจ โดยการทำแบบทดสอบก่อนหลัง-อบรม	- เป็นไปตามแผนการดำเนินการที่วางไว้ - ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านความรู้ ความเข้าใจในงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	ประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ไม่มี

กระบวนการย่อย ๔ : จัดทำการปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่สำนักเขต	มีความรู้ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขที่เป็นแนวทางในการตรวจสอบสถานประกอบการ
	มีกฎเกณฑ์ในการตรวจตราและบังคับใช้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการที่ไม่ถูกกฎหมาย
ผู้ประกอบการ	ได้รับความรู้ทางด้านกฎหมายเพื่อพัฒนาและปรับปรุงสถานประกอบการให้เป็นไปตามข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้อง
พนักงานสถานประกอบการ	ได้ทำงานในสถานประกอบการที่ถูกสุขลักษณะ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ๔. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ฯลฯ	- สถานประกอบการมีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พนักงานในสถานประกอบการมีสุขภาพดีและมีความปลอดภัยในการทำงาน - ประชาชนได้รับการบริการที่ดี	คุณภาพชีวิตของประชาชนดีขึ้น

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ร่างข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	มีร่างข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม: สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ	จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	อาชีวอนามัย	ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๕ คน	START → รวบรวมข้อมูล				-เอกสารวิชาการ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการการเงินและบัญชี	
๕ วัน	๕ คน	วิเคราะห์ข้อมูล				-สรุปผลการวิเคราะห์		
๕ วัน	๕ คน	ยกร่างกฎหมาย				-ร่างกฎหมาย มาตรฐานหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
๓๐-๖๐ วัน	๑๕ คน	พิจารณาร่างฯ (โดยคณะทำงานฯ)				คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ร่างกฎหมายที่ผ่านการพิจารณา		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ	จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	อาชีวอนามัย	ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๓๐ วัน	๕ คน	สำรวจความคิดเห็น				แบบสำรวจความคิดเห็น / -สรุปผลการสำรวจความคิดเห็น	สนับสนุนภารปฏิบัติงานด้านธุรการการเงินและบัญชี	
๑๕ วัน	๕ คน	ทบทวน / แก้ไข						
๑๕ วัน	๑๕ คน	ร่างกฎหมายฉบับสมบูรณ์						
๓๐ วัน	๒๐ คน	พิจารณาร่าง (โดยคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และการสาธารณสุข)				-ร่างกฎหมายฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณา		
๓๐ วัน	๑๐ คน	จัดทำกฎหมายฯ / A						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ	จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	อาชีวอนามัย	ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๗ วัน	๕ คน			A สภาพิจารณา		ข้อกฎหมาย	สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการการเงินและพัสดุ	
๑ วัน	๑ คน			เผยแพร่กฎหมายฯ END		แบบประเมินความพึงพอใจ		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → รวบรวมข้อมูล	๑๐ วัน	รวบรวม ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	เอกสารวิชาการ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	วิเคราะห์ข้อมูล	๕ วัน	สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการรวบรวม	วิเคราะห์ลำดับความสำคัญ	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๓	ยกร่างกฎหมาย	๕ วัน	สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมนำผลจากการวิเคราะห์มาจัดทำการยกร่างปรับปรุงข้อกฎหมาย	-	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	มาตรฐาน ข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔	พิจารณาร่างฯ	๓๐-๖๐ วัน	สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งคณะทำงานในการพิจารณาการยกร่างปรับปรุงข้อกฎหมาย	บุคลากรประกอบด้วยนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๕	สำรวจความคิดเห็น	๓๐ วัน	สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำรวจความคิดเห็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดทำและปรับปรุงกฎหมายฯ และสรุปนำเสนอคณะกรรมการ	-	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๖	ทบทวน/แก้ไข → A	๑๕ วัน	คณะทำงานทบทวน ปรับแก้ไข จากผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	-	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	ผลการสำรวจความคิดเห็น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	A ↓ ร่างกฎหมาย ฉบับสมบูรณ์	๑๕ วัน	ร่างการปรับปรุงกฎหมายฯที่ผ่านการสำรวจความคิดเห็นและปรับแก้ไขเรียบร้อย	มาตรฐานตามรูปเล่มของรายงาน	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๘	↓ พิจารณายกร่าง	๓๐ วัน	สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมนำร่างกฎหมายเข้าคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และการสาธารณสุข	บุคลากรประกอบด้วยนักวิชาการสุขาภิบาลผู้เชี่ยวชาญ	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๙	↓ จัดทำกฎหมาย	๓๐ วัน	กระบวนการตรากฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบ ฯลฯ การเสนอร่างการปรับปรุงกฎหมายพิจารณาร่างการปรับปรุงกฎหมายฯ และลงนาม	เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๑๐	↓ สภาพิจารณา	๗ วัน	นำเข้าสภากรุงเทพมหานคร	เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	-	คณะผู้บริหาร	-	-
๑๑	↓ เผยแพร่กฎหมาย ↓ END	๑ วัน	เผยแพร่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	มีความถูกต้องครบถ้วน และใช้งานได้จริง	การประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - เอกสารวิชาการ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ผลการสำรวจความคิดเห็น

กระบวนการย่อย ๕ : การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับข้อมูล ความรู้ ด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ที่เชื่อถืออ้างอิงได้ และทันสมัย
ผู้ประกอบการ	ได้รับข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ ด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ทันสมัยและทันสถานการณ์สถานการณ์
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	มีข้อมูลทางด้านวิชาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
เจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	มีข้อมูลพื้นฐานที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม มีความครบถ้วนถูกต้องและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมได้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ และข้อมูลมีความทันสมัยใช้งานได้เหมาะสมกับสถานการณ์	ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในข้อมูลด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

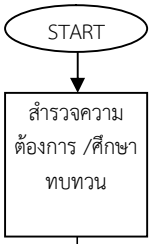
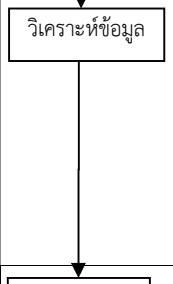
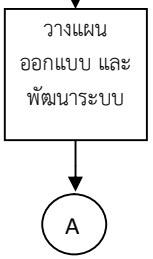
๓. คำจำกัดความ

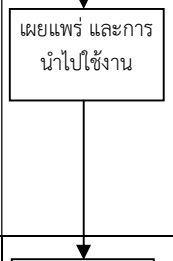
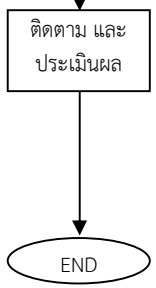
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						
		สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ	จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	อาชีวอนามัย	ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๖ คน	Start สำรวจความต้องการ /ศึกษาข้อมูล /ศึกษารูปแบบช่องทางการสื่อสาร (website ,Facebook ,Line etc.)						กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๓๐ วัน	๓ คน	วางแผน ออกแบบ และพัฒนาระบบ						
๗ วัน	๖ คน	นำเข้าข้อมูลในระบบ				ปรับปรุงข้อมูล , ข่าวสาร ให้ทันสมัยและทันสถานการณ์		
๓๐ วัน	๓ คน	ทดลอง ทดสอบ และปรับปรุงระบบ						
๓ วัน	๒ วัน	เผยแพร่และการนำไปใช้				ฐานข้อมูล		
๑๕ วัน	๒ คน	ติดตามประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน End				- แบบสำรวจและประเมินความพึงพอใจและปัญหาอุปสรรค - รายงานสรุปผล	สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการการเงินและบัญชี	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	สำรวจความต้องการ – การเข้าใช้งานศูนย์สารสนเทศภูมิศาสตร์บริหารจัดการสารเคมี – การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ – ศึกษาทบทวนหลักการแนวคิด ทฤษฎี ของงานวิจัย	สำรวจความต้องการเนื้อหาครอบคลุม ชัดเจน และได้รับการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ	สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและตรวจสอบการบำรุง รักษาเครื่องมือโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-
๒		๑๕ วัน	นำปัญหาความต้องการมาวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหา	กลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการเพียงพอเหมาะสมต่อการนำมาวิเคราะห์ทางสถิติ	ตรวจสอบ/ทบทวนความถูกต้องของข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ระเบียบวิธีการทางสถิติ และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
๓		๓๐ วัน	วางแผน ออกแบบ หรือแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดวัตถุประสงค์ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำลังคน และระยะเวลาที่ต้องใช้ เพื่อการศึกษาความเป็นไปได้ บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญเหมาะสมกับประเภทของงาน	ติดตามงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนงานโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	นำข้อมูลหรือผลงานมาทดสอบใช้กับกลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม	ทดสอบระบบการรับข้อมูล	สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ข้อมูลและผลจากการทดลอง
๕		๑ วัน	นำข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ผลงานวิชาการ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ไปเผยแพร่	ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ผลงานวิชาการ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	จำนวนครั้งในการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการ โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-
๖		๑๕ วัน	จัดทำรายงานการติดตามประเมินผล - ความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ - สรุปปัญหา อุปสรรคในการเข้ารับบริการ	-	สำรวจความต้องการ ความพึงพอใจ และปัญหาอุปสรรค ของผู้รับบริการ โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	- นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ระเบียบวิธีการทางสถิติ และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

กระบวนการย่อย ๖ : การจัดการเรื่องร้องเรียน เหตุรำคาญ และเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขต)	ได้รับการบริการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการตรวจสอบและวินิจฉัยข้อร้องเรียน เหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ได้รับผลกระทบจากข้อร้องเรียน และเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี น้อยลงหรือไม่ได้รับผลกระทบเลย
ผู้ประกอบการ	ได้รับการบริการที่ดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาปรับปรุงสถานที่ที่ถูกร้องเรียนและเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี สามารถอยู่ร่วมในชุมชนได้
พนักงานสถานประกอบการ	ได้ทำงานในสถานประกอบการที่ถูกสุขลักษณะ ไม่ได้รับผลกระทบจากข้อร้องเรียนและเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ .ศ.๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายผังเมือง ฯลฯ	- สถานประกอบการมีสุขลักษณะที่ดี - พนักงานในสถานประกอบการมีสุขภาพดีและมีความปลอดภัยในการทำงาน - ประชาชนโดยรอบสถานประกอบการไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการ	สุขภาพของประชาชนที่อยู่ใกล้เคียงไม่ได้รับผลกระทบจนเป็นเหตุเดือดร้อนหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

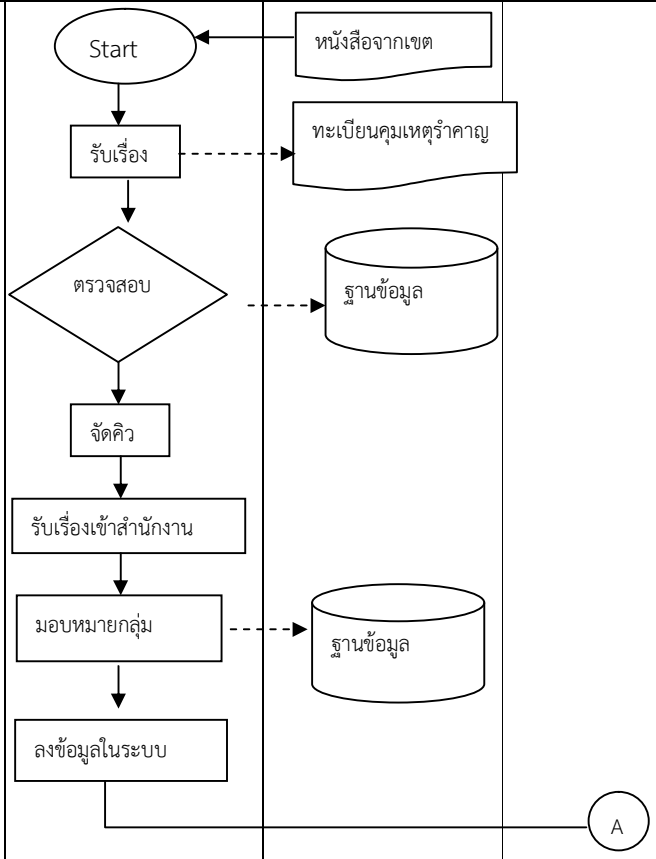
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ความรวดเร็วในการติดต่อประสานงานและตรวจสอบ	สถานที่ถูกร้องเรียน ได้รับการตรวจสอบภายในเวลา ๑ เดือน สถานที่เกิดเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี ได้รับการตรวจสอบภายใน ๒๔ ชั่วโมง
การวินิจฉัยข้อร้องเรียน และแนวทางการระงับเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี และการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างถูกต้อง	- สถานที่ที่ถูกร้องเรียนทุกรายได้รับการตรวจสอบและแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกสุขลักษณะ - สถานที่ถูกร้องเรียนที่ถูกวินิจฉัยว่าก่อเหตุรำคาญได้รับการตรวจติดตามผลการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญจนยุติเรื่องได้ - สถานที่เกิดเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีทุกราย ได้รับการตรวจสอบและระงับเหตุตาม แนวทางที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

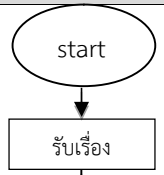
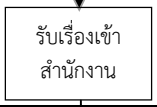
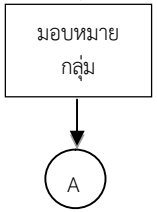
เหตุรำคาญ หมายถึง เหตุรำคาญตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

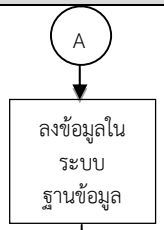
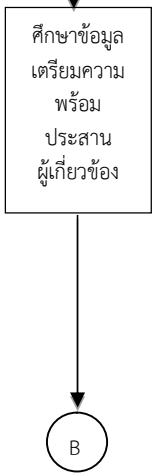
๔. แผนผังกระบวนงาน

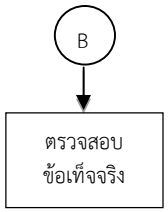
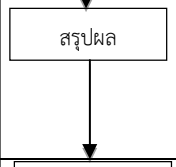
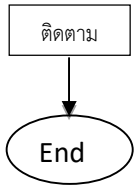
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม						
		ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ	สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ	สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	อาชีวอนามัย	จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่ม: ควบคุมเหตุรำคาญและผลกระทบต่อสุขภาพ / สุขาภิบาลอาคารสาธารณะ / สุขาภิบาลโรงงานและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ / อาชีวอนามัย / จัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	A → มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของเรื่อง → ศึกษาข้อมูล/เตรียมความพร้อม/ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง	คู่มือการใช้เครื่องมือ; ข้อมูลวิชาการ	
๑ วัน	๒-๓ คน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง		
๓-๑๕ วัน	๑ คน	สรุปผล	รายงานผลการตรวจ	
๗ วัน	๑ คน	รายงานผล	หนังสือหน่วยงานตอบหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ	
๑ เดือน	๑ คน	ติดตามประเมินผล → End	แบบตรวจติดตาม	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่รับเรื่องเหตุรำคาญลงในสมุดทะเบียนคุมเหตุรำคาญ			กลุ่มควบคุมเหตุรำคาญฯ		
๒		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญว่าเป็นเรื่องเดิมหรือไม่			กลุ่มควบคุมเหตุรำคาญฯ		
๓		๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มควบคุมเหตุรำคาญฯจัดคิวกลุ่มรับผิดชอบ			กลุ่มควบคุมเหตุรำคาญฯ		
๔		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อรับเรื่องตามระบบงานสารบรรณ			กลุ่มควบคุมเหตุรำคาญฯ		
๕		ครึ่งวัน	ผู้อำนวยการสำนักงานฯมอบหมายกลุ่มรับผิดชอบ			ผู้อำนวยการสำนักงานฯ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญแล้วนำส่งกลุ่มรับผิดชอบ			กลุ่มควบคุมเหตุรำคาญฯ		
๗		๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นเจ้าของเรื่อง			นักวิชาการสุขาภิบาล		
๘		๓ วัน	เจ้าของเรื่องศึกษาข้อมูลเหตุรำคาญและข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้องและติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่เขต/ผู้ร้องเรียน เพื่อสอบถามข้อมูลและนัดหมายตรวจสอบ รวมทั้งจองใช้เครื่องมือและจัดเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์และขอใช้รถยนต์	-ข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับแหล่งก่อเหตุ -การใช้เครื่องมือตรวจวัดประเภทต่างๆ -การขออนุมัติออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ในกรณีที่จำเป็น)		นักวิชาการสุขาภิบาล	-ใบยืมเครื่องมือ -ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	-คู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ประเภทต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	เจ้าของเรื่องพร้อมเจ้าหน้าที่สำนักงานและเจ้าหน้าที่เขตตรวจสอบเหตุรำคาญที่บ้านผู้ร้องเรียนและสถานที่ถูกร้องเรียนพร้อมทั้งให้คำแนะนำเบื้องต้นในการแก้ไขเหตุรำคาญ	-กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -มาตรฐานวิธีการตรวจวัด		นักวิชาการสุขาภิบาล	แบบการตรวจสอบเหตุรำคาญ	กฎหมายมาตรฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๐		๓-๑๕ วัน	เจ้าของเรื่องสรุปผลการตรวจสอบเรียนผู้อำนวยการสำนักงาน	ถูกต้องตามหลักวิชาการและมาตรฐานที่กำหนดในกฎหมาย		นักวิชาการสุขาภิบาล		
๑๑		๗ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในหนังสือรายงานผลการตรวจสอบเพื่อมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่			นักวิชาการสุขาภิบาล		
๑๒		๑ เดือน	เจ้าของเรื่องติดตามประเมินผลการแก้ไขเหตุรำคาญ	แหล่งก่อเหตุมีการแก้ไขปัญหาที่ถูกร้องเรียน		นักวิชาการสุขาภิบาล		

หมายเหตุ : กรณีเป็นเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมีดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - คู่มือการใช้เครื่องมือต่างๆ
  - กฎหมาย มาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ด้านสุขาภิบาลอาหาร

ขอบเขต

กระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล ในส่วนของด้านสุขาภิบาลอาหาร ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่ การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษา และสถานที่ราชการ การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลอาหาร การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ซึ่งมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร	ครอบคลุมการพัฒนางานทางวิชาการด้านสุขาภิบาลอาหาร การศึกษาวิจัย คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตคู่มือแนวทางการประกอบกิจการอาหาร/คู่มือการสุขาภิบาลอาหาร หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กสอ.	สนข.
๒. การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษา และสถานที่ราชการ	ครอบคลุมการจัดทำแผนงานและดำเนินการส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษา และสถานที่ราชการ การตรวจสุขลักษณะของสถานที่เตรียม ประกอบปรุงและจำหน่ายอาหาร การตรวจคุณภาพอาหารการส่งเสริมความรู้ตามหลักสูตรด้านการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานครสำหรับผู้ประกอบการอาหารและผู้สัมผัสอาหารและการให้การรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร	กสอ.	สนข.

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลอาหาร	ครอบคลุมการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลด้านวิชาการสุขาภิบาลอาหาร การสนับสนุนเครื่องมือวิทยาศาสตร์วัสดุวิทยาศาสตร์ชุดทดสอบด้านความปลอดภัยอาหาร การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ งบประมาณ และสื่อวิชาการทางด้านการสุขาภิบาลอาหารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการติดตาม การนิเทศงานการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการสุขาภิบาลอาหารแก่สำนักงานเขตตามมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหารและการเฝ้าระวังคุณภาพอาหาร	กสอ.	สนข.
๔. การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	ครอบคลุมการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขรวมถึงการสื่อสารความรู้และความเข้าใจในด้านกฎหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	กสอ.	สนข.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาลด้านสุขาภิบาลอาหาร โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร	กลุ่มงานสุขาภิบาลตลาดและสถานที่สะสมอาหาร	กลุ่มงานสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร
การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร		พัฒนามาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหารในสถานที่จำหน่ายอาหาร	พัฒนามาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหารในตลาดและสถานที่สะสมอาหาร	พัฒนามาตรฐานงานสุขาภิบาลในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	พัฒนามาตรฐานการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร
		จัดทำหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ประกอบการและประชาชน			
การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษา และสถานที่ราชการ		ส่งเสริมการสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษา และสถานที่ราชการให้ได้มาตรฐาน			
การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลอาหาร		การรวบรวม จัดทำฐานข้อมูล การสนับสนุนและให้บริการทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร			
การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข		การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข			

กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- เจ้าหน้าที่สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - ให้การสนับสนุนการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารแก่ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร	- ร้อยละของผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหารที่ผ่านการอบรมปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักการสุขาภิบาลอาหาร

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๑ คน	START แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร		
๑ เดือน	๔ คน	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	ข้อมูลสถานการณ์และสภาพปัญหา	ข้อมูลสถานการณ์และสภาพปัญหา
๑ เดือน	๔คน	กำหนดขอบเขตการดำเนินการ A		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ เดือน	๔คน	A จัดทำรายละเอียดเนื้อหา/หลักสูตรคู่มือด้านการสุขาภิบาลอาหาร		
๑ เดือน	๘ คน	จัดประชุมชี้แจงและรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง		
๓ ชั่วโมง	๑ คน	ขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติจัดทำหลักสูตร/คู่มือ/มาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร/ผลงานวิชาการฯลฯ		
๓ เดือน	๔ คน	จัดทำหลักสูตร/คู่มือ/มาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร/ผลงานวิชาการฯลฯ B		

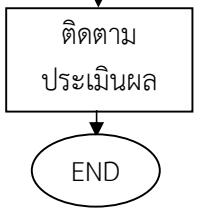
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑เดือน	๔คน	B → เผยแพร่/ฝึกอบรม/นำไปใช้		
๑เดือน	๔คน	ติดตามประเมินผล → END	รายงานการติดตามผล	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → แต่งตั้งคณะทำงานฯ	๓ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	คณะทำงานฯประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการสุขาภิบาล/เจ้าพนักงานสาธารณสุข - ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต - กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย - กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานฯ	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๒	ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล → A	๑ เดือน	ศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนามาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหารที่จำเป็นตามสภาพปัญหา/สถานการณ์ในปัจจุบัน	ศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น - รายละเอียดหัวข้อวิชาและเนื้อหาของหลักสูตร/คู่มือ/เอกสารทางวิชาการทางด้านสุขาภิบาลอาหารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - สถานการณ์ด้านอาหารปลอดภัยและโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ - กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - ข้อเสนอแนะจากสำนักงานเขต - ความคิดเห็นของผู้ประกอบการด้านอาหาร	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	- นักวิชาการสุขาภิบาล - คณะทำงานฯ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	A ↓ กำหนดขอบเขตการดำเนินการ ↓	๑ เดือน	- กำหนดหัวข้อ/ประเด็นการพัฒนา - กำหนดรูปแบบและแผนการพัฒนา	- กำหนดหัวข้อขอบเขตเนื้อหาและรูปแบบที่จะดำเนินการพัฒนาปรับปรุง เช่น ▪ การศึกษาวิจัย ▪ หลักสูตรการฝึกอบรม ▪ รายงานติดตามประเมินผล ▪ คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ ▪ รายงานการศึกษากรณีตัวอย่าง - จัดทำแผนการดำเนินการพัฒนาทางวิชาการในประเด็นที่กำหนด โดยระบุขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๔	จัดทำรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรคู่มือด้านการสุขาภิบาลอาหาร ↓ B	๑ เดือน	จัดทำรายละเอียดของเนื้อหาตามรูปแบบและขอบเขตที่กำหนด	- มีการอ้างอิงแหล่งของข้อมูลและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน - มีตัวอย่างประกอบความเข้าใจ	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการ - แผนการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	B ↓ จัดประชุมชี้แจงและรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง ↓	๑ เดือน	- จัดประชุมชี้แจงและรับฟังความคิดเห็นผู้ที่เกี่ยวข้อง - ปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์	มาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร/ผลงานทางวิชาการ/หลักสูตร/คู่มือ ฯลฯ ต้องผ่านการพิจารณา และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ดังนี้ - ความถูกต้องของเนื้อหาและแหล่งอ้างอิง - ความชัดเจนของภาษาที่ใช้ - รูปแบบที่เหมาะสม - ประโยชน์ที่ได้รับ	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๖	ขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติ ↓	๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	- การอนุมัติ/การให้ความเห็นชอบต้องสอดคล้องกับอำนาจตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๗	จัดทำหลักสูตร/คู่มือ/มาตรฐานงาน ฯลฯ ↓ C	๔ เดือน	ดำเนินการ/ผลิตหลักสูตรพัฒนางานสุขาภิบาลอาหาร คู่มือปฏิบัติงาน และอื่นๆ เป็นรูปเล่ม	ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- ระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ เดือน	๑.เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ/ หลักสูตร/คู่มือ ฯลฯให้แก่ กลุ่มเป้าหมายและหน่วยงานต่างๆ ๒. ฝึกอบรม ตามหลักสูตร โดยวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดกิจกรรม	๑.เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ - Website ของกองสุขาภิบาลอาหาร - เวียนแจ้งสำนักงานเขต - อื่นๆ ตามความเหมาะสม ๒. อบรมครบถ้วนตามหลักสูตร	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๙		๑ เดือน	ติดตามประเมินผลการพัฒนามาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร	ติดตามประเมินผลตามแผน และกรอบระยะเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการ - แผนดำเนินการ

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มการยกร่างกฎหมาย

- **เอกสารอ้างอิง**
  - รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการ
  - แผนการดำเนินการ
  - ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
  - ระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านพัสดุ
  - รูปแบบและขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการ

กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษา และสถานที่ราชการ

๑. กรอบแนวคิด

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

-

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการอาหารมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	- ร้อยละของเจ้าหน้าที่มีทักษะในการตรวจประเมินได้อย่างถูกต้อง - ร้อยละของสถานประกอบการที่ได้รับการรับรองปฏิบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑ คน	START สำรวจ/รวบรวมข้อมูล สถานประกอบการอาหาร	รายงานข้อมูล สถานประกอบการอาหาร	
๑ เดือน	๔ คน	จัดทำแผนงานการส่งเสริมมาตรฐาน งานสุขาภิบาลอาหาร	รายงานสถานการณ์/ สภาพปัญหา	- รายงานสถานการณ์ด้านอาหาร ปลอดภัย - เกณฑ์มาตรฐาน/นโยบายที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมมาตรฐาน งานสุขาภิบาลอาหาร		
๒วัน	๔คน	เผยแพร่/สื่อสารหลักเกณฑ์มาตรฐาน A		

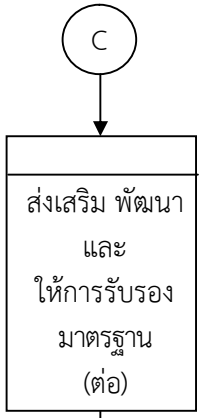
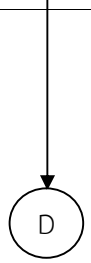
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒ เดือน	๘ คน	A ส่งเสริม พัฒนา และให้การรับรองมาตรฐาน - ส่งเสริมให้สถานประกอบการอาหาร สถานศึกษาและสถานที่ราชการมีการพัฒนาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอาหารปลอดภัยของกรุงเทพมหานคร - การตรวจประเมินแนะนำให้สถานประกอบการได้มาตรฐาน - ให้การรับรองมาตรฐาน		
๓ เดือน	๕ คน	ติดตามประเมินผล END	รายงานสถานการณ์/สภาพปัญหาจากการดำเนินงาน	- รายงานสถานการณ์ด้านอาหารปลอดภัย - เกณฑ์มาตรฐาน/นโยบายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START สำรวจ/รวบรวมข้อมูลสถานประกอบการอาหาร	๓๐วัน	- ประสานสำนักงานเขตสำรวจข้อมูลสถานประกอบการอาหาร - รวบรวม สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลสถานประกอบการอาหาร	- จัดทำแบบการสำรวจที่ชัดเจนเข้าใจง่าย - ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๒	จัดทำแผนงานการส่งเสริมมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร A	๑ เดือน	จัดทำแผนงานการส่งเสริมมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้ ๑. รวบรวมข้อมูลวิชาการ/ข้อกฎหมายและวิเคราะห์สถานการณ์ ๒. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่ใช้ ๓. กำหนดระยะเวลาดำเนินการแต่ละกิจกรรม	- หลักเกณฑ์มาตรฐานที่เลือกใช้มีความครอบคลุมการส่งเสริมมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหารและสอดคล้องตามกฎหมายและอำนาจหน้าที่ - แผนงานมีความครอบคลุมกิจกรรม และมีความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	A ↓ แต่งตั้ง คณะทำงาน ส่งเสริม มาตรฐานงาน สุขาภิบาลอาหาร	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง แต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร - แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ	องค์ประกอบของแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหารอย่างน้อยต้องประกอบด้วย - นักวิชาการสุขาภิบาล ที่รับผิดชอบการส่งเสริมมาตรฐานแต่ละสถานประกอบการ - กำหนดอำนาจหน้าที่ชัดเจน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๔	เผยแพร่/สื่อสาร หลักเกณฑ์/ มาตรฐาน ↓ B	๒ วัน	เผยแพร่/สื่อสารหลักเกณฑ์ส่งเสริมมาตรฐานงานสุขาภิบาลอาหาร ประกอบด้วย - จัดส่งหลักเกณฑ์มาตรฐานให้สำนักงานเขต - ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ให้ผู้ประกอบการ ประชาชน ทราบ - แจ้งแผนการส่งเสริมฯ	- หลักเกณฑ์มาตรฐานมีความถูกต้องครบถ้วน - ประชาสัมพันธ์มาตรฐานอาหารปลอดภัยให้ผู้ประกอบการประชาชนทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- แผนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๒ เดือน	จัดทำแนวทางขั้นตอนการส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลอาหารและให้การรับรองมาตรฐาน ประกอบด้วย ๑. การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการ ประชาชนทราบและเข้าร่วมโครงการ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เอกสารแผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น ๒. สำนักอนามัย/สำนักงานเขต ให้ความรู้ด้านการสุขาภิบาลอาหาร/การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แก่ผู้ประกอบการ ๓. สำนักงานเขตตรวจประเมินสถานประกอบการตามเกณฑ์มาตรฐานฯ ๔. สำนักอนามัยสนับสนุนการดำเนินงาน ดังนี้ - สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหาร - ชุดทดสอบคุณภาพอาหารเบื้องต้น	-แผนและขั้นตอนการส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลอาหาร และให้การรับรองมาตรฐานต้องถูกต้องชัดเจน - ดำเนินการตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และแนวทางที่กำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	- แบบตรวจประเมินสุขลักษณะตามเกณฑ์ฯ - แบบรายงานฯ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			- การอบรมผู้ประกอบการผู้สัมผัสอาหารตามหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร - จัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานอาหารปลอดภัยต่างๆ ๕. สำนักอนามัย/สำนักงานเขตให้การรับรองสถานประกอบการอาหารที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานอาหารปลอดภัย					-
๖		๓ เดือน	ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและให้การรับรองมาตรฐานในพื้นที่๕๐เขต ดังนี้ ๑. ตรวจประเมินติดตามกำกับการรับรองมาตรฐานโดย - จัดทำแผนการตรวจและประสานแจ้งแผนการตรวจ - จัดเตรียมเครื่องมือ/เอกสารประชาสัมพันธ์แบบตรวจประเมิน - ลงพื้นที่ตรวจสอบตามแผน ๒. นิเทศติดตามงานมาตรฐาน - จัดทำมาตรฐานนิเทศงาน - จัดทำแผนการตรวจประเมิน	๑. ตรวจประเมินติดตามกำกับการรับรองมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. การนิเทศงานด้านการส่งเสริมมาตรฐานอาหารปลอดภัย ต้องกำหนดประเด็น/ปัญหา ในการดำเนินงานรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัย ให้ชัดเจนและครอบคลุม ๓. หลักเกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่และสถานการณ์ปัจจุบัน	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			- ประสานแจ้งหน่วยงานรับการประเมิน - ตรวจประเมินให้คำแนะนำ - สรุปผลการประเมิน ๓. รวบรวม และวิเคราะห์ผลการติดตามประเมินผล ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน และสถานการณ์อาหารปลอดภัย/ทบทวน ปรับปรุง พัฒนาหลักเกณฑ์มาตรฐานให้ทันสมัย					

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบตรวจประเมิน
  - แบบรายงานสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์ฯเพื่อขอรับป้ายรับรองฯ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ข้อมูลสภาพปัญหาจำนวนสถานประกอบการประเภทสถานประกอบการและอัตราการเกิดโรคด้านอาหารรายพื้นที่
  - ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงพื้นที่
  - ร่างแผนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขตประจำปี
  - แผนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขตประจำปี
  - บันทึกการปฏิบัติงานอาหารของสำนักงานเขตประจำปี
  - ข้อมูลสถิติประกอบรายงานการติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารของสำนักงานเขต

กระบวนการย่อย ๓: การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	- มีระบบสารสนเทศทางด้านการสุขาภิบาลอาหารที่มีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน - มีเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ได้รับงบประมาณเหมาะสมและเพียงพอกับภาระงาน - เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่พร้อมใช้งาน - วัสดุอุปกรณ์ชุดทดสอบคุณภาพอาหารเบื้องต้นและสื่อประชาสัมพันธ์ที่สามารถรองรับความต้องการได้เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน - มีการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่แม่นยำและเที่ยงตรง - มีสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายและตรงต่อความต้องการ - แผนการดำเนินงานทางด้านอาหารปลอดภัยประจำปีที่ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนและมีการบูรณาการร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักงานชันสูตรสาธารณสุขสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุขและกองควบคุมโรคติดต่อ เป็นต้น ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนร่วมกับกองสุขาภิบาลอาหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	- การเข้าถึงข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารที่มีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน - สื่อประชาสัมพันธ์อ่านง่ายเข้าใจง่าย - ได้บริโภคอาหารที่สะอาดและปลอดภัย - ตรวจสอบให้ข้อมูลและสื่อสารความเสี่ยงกับภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม
	-
	-

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ประกอบการด้านอาหาร	- การเข้าถึงข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารที่มีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน - ได้รับการตรวจคุณภาพอาหารด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน - สื่อประชาสัมพันธ์อ่านง่ายและสามารถเข้าถึงสื่อนั้นๆได้ง่าย - เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องมือที่ได้มาตรฐานเที่ยงตรงน่าเชื่อถือเพื่อให้ได้ผลการตรวจที่ถูกต้อง - ได้รับการตรวจประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นธรรม - ตรวจสอบให้ข้อมูลและสื่อสารความเสี่ยงกับภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลผ่านระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม
หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน	- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย - มีข้อมูลที่ถูกต้องและทันต่อสถานการณ์

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

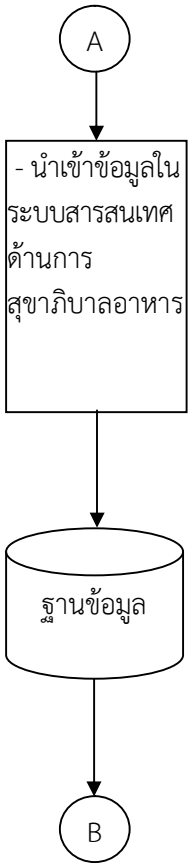
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

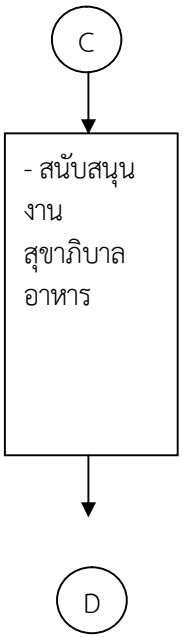
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๒ คน	START - รวบรวมข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร - สำรวจความต้องการในการใช้วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ฯลฯ	- รายงานสถิติข้อมูลสถานประกอบการ, ผลการสุ่มตรวจ คุณภาพอาหาร - รายงานความต้องการ	
๑ ชั่วโมง	๒ คน	- นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหาร	ฐานข้อมูล	
๕ วัน	๒ คน	- วิเคราะห์ข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร - วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ฯลฯ		
๘ วัน	๒ คน	- สนับสนุนงานสุขาภิบาลอาหาร		
๔ เดือน	๑ คน	- เผยแพร่ข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร		
๑ เดือน	๔ คน	- นิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร	รายงานผลการนำไปใช้/ รายงานผลการนิเทศ	
๑๕ วัน	๔ คน	- ประเมินผล END		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ - รวบรวมข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร - สำรวจความต้องการในการใช้วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ฯลฯ ↓ A	๑๕ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารเช่น งานวิจัย ผลงานวิชาการ บทความด้านการสุขาภิบาลอาหาร คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุขและอื่นๆ ๒. สำรวจความต้องการ - วัสดุอุปกรณ์ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร - เครื่องมือตรวจสอบการสุขาภิบาลอาหาร - สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหารและอื่นๆ ของกองสุขาภิบาลอาหารและสำนักงานเขต	- ข้อมูลทางด้านการสุขาภิบาลอาหารที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน -.จัดทำและส่งแบบสำรวจ และรวบรวมข้อมูลความต้องการของสำนักงานเขต ได้แก่ ความต้องการวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหารตามความต้องการและจำเป็นในการใช้งานของสำนักงานเขต -. สำรวจรายการเครื่องมือและวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหาร การตรวจสอบอาหารที่กองสุขาภิบาลอาหารมีให้บริการ/สนับสนุนการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- รายการเครื่องมือและวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านอาหารปลอดภัยที่กองสุขาภิบาลอาหารมีให้บริการและตามมาตรฐานกฎหมาย - แบบรายการสำรวจความต้องการ - จำนวนสถานประกอบการ - แบบรายการสำรวจความต้องการ -สถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ ชั่วโมง	- จัดทำฐานข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร เช่น - สถิติจำนวนสถานประกอบการ - ผลการสุ่มตรวจวิเคราะห์ด้านคุณภาพอาหาร - สถานการณ์/อัตราการเกิดโรคอาหารเป็นพิษ - จัดทำฐานข้อมูลของวัสดุอุปกรณ์ ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สื่อประชาสัมพันธ์รวมทั้งข้อมูลของสถานประกอบการด้านอาหาร - จัดทำฐานข้อมูลสถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหาร - พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร -การเข้าใช้งานศูนย์สารสนเทศด้านการสุขาภิบาลอาหาร	- ฐานข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร ถูกต้อง ครบถ้วน - ผลการสุ่มตรวจวิเคราะห์ด้านคุณภาพอาหารและสถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหารที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๑. วิเคราะห์ข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร เช่น - สถิติจำนวนสถานประกอบการ - ผลการตรวจวิเคราะห์ด้านคุณภาพอาหาร - สถานการณ์/อัตราการเกิดโรคอาหารเป็นพิษ ๒. วิเคราะห์ความจำเป็นและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร เครื่องมือตรวจสอบต่างๆและสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหาร ๓. วิเคราะห์รายการและจำนวนวัสดุ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านอาหารปลอดภัยที่แต่ละสำนักงานเขตใช้ไปในปีงบประมาณที่ผ่านมาและ ๓ ปีย้อนหลัง	จัดลำดับความสำคัญโดยวิเคราะห์ - ความจำเป็นตามข้อกฎหมายหรือตามมาตรฐานทางวิชาการ - สภาพปัญหาของสำนักงานเขต - จำนวน/ประเภทสถานประกอบการในพื้นที่เขต - จำนวน/ปริมาณที่จำเป็นต้องใช้ - สถิติการใช้งานวัสดุอุปกรณ์และชุดทดสอบ/สื่อประชาสัมพันธ์ด้านอาหารปลอดภัยที่ผ่านมา -จัดทำฐานข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๘ วัน	- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สื่อประชาสัมพันธ์ ตามความจำเป็น - จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ชุดทดสอบคุณภาพอาหารเครื่องมือตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการสุขาภิบาลอาหารให้แก่สำนักงานเขต/กองสุขาภิบาลอาหาร - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ในการใช้วัสดุอุปกรณ์/ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร/เครื่องมือตรวจสอบ	- ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนการแจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์/ชุดทดสอบคุณภาพอาหาร/เครื่องมือตรวจสอบ/สื่อประชาสัมพันธ์ - จัดอบรมเพื่อให้ความรู้เรื่องการใช้อุปกรณ์และชุดทดสอบต่างๆให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต/กองสุขาภิบาลอาหาร เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	- นักวิชาการสุขาภิบาล -เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๔ เดือน	- เผยแพร่ข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารผ่านช่องทางทางการสื่อสาร ต่างๆ เช่น ระบบสารสนเทศ, website,Facebook,Line	- ข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหารที่มีความถูกต้อง ครบ้วนและเป็นปัจจุบัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	F - นิเทศงานสุขาภิบาลอาหาร G	๑ เดือน	- จัดทำแผนการตรวจ กำกับนิเทศงาน การปฏิบัติงานของสำนักงานเขต - จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการควบคุมการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนด - ตรวจประเมินสถานประกอบการอาหาร - ตรวจประเมินตามแผน - การตรวจประเมินสุขาภิบาลอาหาร - การตรวจเฝ้าระวัง - ตรวจในสถานการณ์ฉุกเฉิน/ร้องเรียน - การนิเทศงาน/การใช้เครื่องมือ/ชุดทดสอบ - แจ้งผลการตรวจ และติดตามผลการปรับปรุง แก้ไข - ติดตาม สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร - รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	- แผนการตรวจ กำกับ/นิเทศงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร ของสำนักงานเขต มีความครอบคลุมเหมาะสมกับสภาพปัญหา - จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์และเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรม -สถานประกอบการปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย/มาตรฐานที่กำหนด - เรื่องร้องเรียน/เหตุการณ์ฉุกเฉินได้รับการแก้ไข - สำนักงานเขตสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน - แจ้งผลการตรวจและติดตามภายในเวลากำหนด - การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	- แบบตรวจประเมินสุขาภิบาลอาหาร	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑๕ วัน	- ติดตาม สรุปผลการประเมินการควบคุมการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร - ติดตามนิเทศการดำเนินงาน - รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	- การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพ ของระบบฐานข้อมูล โดยเปรียบเทียบกับการดำเนินงานของสำนักงานเขต	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี
- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายการเครื่องมือวัสดุและสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหารที่กองสุขาภิบาลอาหารมีให้บริการและตามมาตรฐานกฎหมาย
  - แบบรายการสำรวจความต้องการ
  - สถิติการเบิก-จ่าย/สถิติการใช้งาน
  - จำนวนสถานประกอบการ
  - ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์/สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆด้านอาหาร
  - สถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหาร

กระบวนการย่อย ๔ : การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานเขต	- มีความรู้ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขที่เป็นแนวทางในการตรวจสอบสถานประกอบการ - มีกฎเกณฑ์ในการตรวจตราและบังคับใช้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้ประกอบการ	- ไม่ได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการที่ไม่ถูกกฎหมาย - ได้รับความรู้ทางด้านกฎหมายเพื่อพัฒนาและปรับปรุงสถานประกอบการให้เป็นไปตามข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้อง
ประชาชน	- ได้รับการคุ้มครองในการบริโภคอาหารสะอาดปลอดภัย

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้อกำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบข้อบัญญัติ จะต้องมี - ความชัดเจน - ครบถ้วน - สามารถนำไปปฏิบัติได้	-ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลอาหารตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง(เนื้อหาครบถ้วนทันสมัยทันต่อเหตุการณ์) -ร้อยละของเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในข้อกฎหมายและสามารถสื่อสารได้ถูกต้อง -ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในการนำข้อกำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบข้อบัญญัติไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

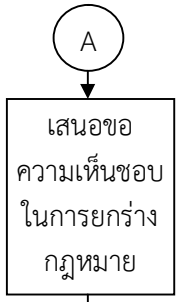
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๕ คน	START รวบรวมข้อมูลและพิจารณาอำนาจตามกฎหมาย	รายงานผลการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค	- สถานการณ์การเกิดโรค - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - นโยบายผู้บริหาร
๓ ชั่วโมง	๑ คน	เสนอขอความเห็นชอบในการยกร่างกฎหมาย		ผู้มีอำนาจ (ผอ.สนอ./ป.กทม./ผว.กทม.)
๓ ชั่วโมง	๑ คน	แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการยกร่างกฎหมาย	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ ยุติเรื่อง
๓๐ ชั่วโมง	๕ คน	ยกร่างกฎหมาย A		

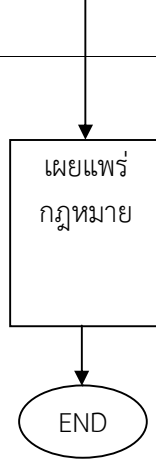
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองสุขาภิบาลอาหาร	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๓ คน	A พิจารณาร่างกฎหมาย (เข้าร่วมประชุมชี้แจง)	ไม่เห็นชอบ(ทบทวน/แก้ไข)	สภา กรุงเทพมหานคร พิจารณาร่าง
๓ ชั่วโมง	๑ คน	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ และประกาศใช้		เห็นชอบ
๓ ชั่วโมง	๑ คน	เผยแพร่กฎหมาย END		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	- ศึกษารวบรวมข้อมูลตามประเด็นปัญหาที่พบและครอบคลุมกับข้อบัญญัติระเบียบประกาศตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์รายละเอียดของข้อมูลที่รวบรวมได้และจัดลำดับความสำคัญของประเด็นของข้อกฎหมายที่ต้องการทบทวน/ปรับปรุง	๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ ดังนี้ - สภาพการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม - สถานการณ์การเกิดโรคที่เกี่ยวข้องกับอาหาร - สถานการณ์ความปลอดภัยด้านอาหาร - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒. วิเคราะห์รายละเอียดของข้อมูลที่รวบรวมได้ และจัดลำดับความสำคัญของกฎหมายที่ต้องการทบทวน/ปรับปรุง โดย - วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์จำแนกสถานการณ์ตามพื้นที่/ประเภทสถานประกอบการ - อ้างอิงเหตุผลทางกฎหมายมาตรฐานทางวิชาการ และมาตรฐานสากล - พิจารณาความเสี่ยง ความรุนแรงปัญหาที่พบบ่อยในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ) - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - สถิติต่างๆ - ผลงานวิจัย - รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และจัดลำดับความสำคัญของการทบทวนกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (ผอ.สนอ./ป.กทม./ผว.กทม.) ให้ความเห็นชอบในการยกร่างกฎหมาย	- จัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและการเสนอให้ความเห็นชอบต้องสอดคล้องกับอำนาจตามบทบัญญัติของกฎหมาย	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่ให้อำนาจในการให้ความเห็นชอบ/ออกข้อกฎหมาย
๓		๓ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการยกร่างกฎหมาย	องค์ประกอบของคณะทำงาน/คณะกรรมการในการยกร่างกฎหมายอย่างน้อยต้องประกอบด้วย - นักวิชาการสุขาภิบาล เจ้าพนักงานสาธารณสุข ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต - นักวิชาการสุขาภิบาล กองสุขาภิบาลอาหาร สำนักอนามัย - นักกฎหมาย/นิติกร - เจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุข - อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ/คณะทำงานยกร่างกฎหมาย	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่ให้อำนาจในการให้ความเห็นชอบ/ออกข้อกฎหมาย

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในร่างกฎหมาย - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประกาศใช้กฎหมาย (ลงประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา)	-จัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและวิธีการประกาศใช้ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- ระเบียบงานสารบรรณ - ระเบียบวิธีการประกาศใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗		๓ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกฎหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน/ผู้ประกอบการทราบ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ของหน่วยงาน	- กฎหมายที่เผยแพร่มีความถูกต้องครบถ้วน - มีการเผยแพร่หลายช่องทางและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการสุขาภิบาลดำเนินการประเมินผลการรับรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ประกอบการและประชาชน	นักวิชาการสุขาภิบาล		- กฎหมายที่ประกาศใช้

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบตรวจประเมินสุขาภิบาลอาหาร
- **เอกสารอ้างอิง**
  - ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่ให้อำนาจในการให้ความเห็นชอบ/ออกข้อกฎหมาย
  - กฎหมายที่เกี่ยวข้องมาตรฐาน/แหล่งอ้างอิงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - รายงานการประชุมชี้แจงพิจารณร่างกฎหมาย
  - ร่างกฎหมาย
  - ระเบียบวิธีการประกาศใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ระเบียบงานสารบรรณ
  - กฎหมายที่ประกาศใช้

กระบวนการที่ ๕

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดและด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการที่ ๕

ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด

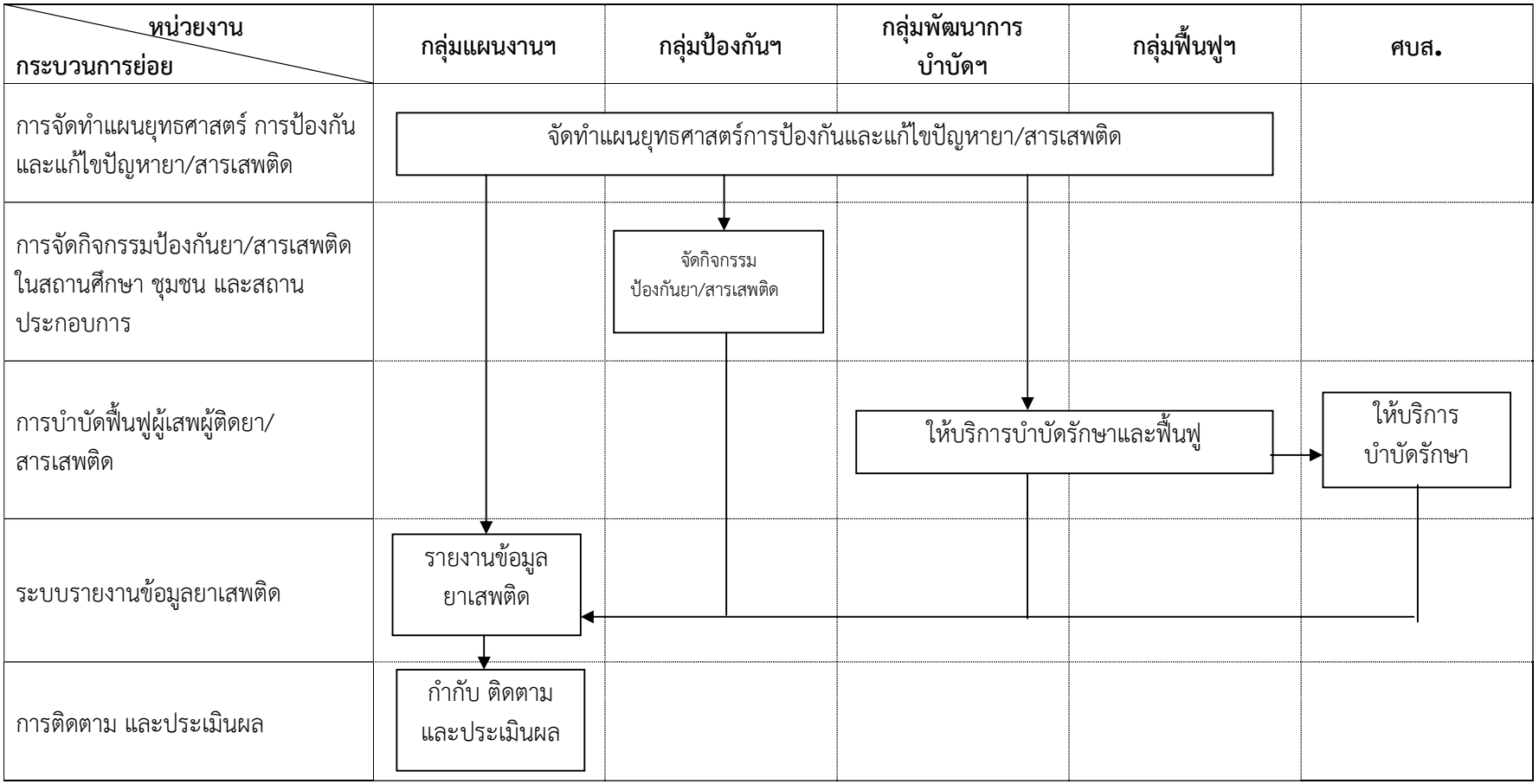
ขอบเขต

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด	- เริ่มจากการวิเคราะห์ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานสภาวะแวดล้อม และปัญหา กำหนดทิศทางการดำเนินงาน แผนงานโครงการ ตลอดจนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - ติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติงาน	สยส.	สำนักงานเขต, สำนักต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ	- สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติดในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร - การประเมินภูมิคุ้มกันยาเสพติดและสารเสพติดสำหรับนักเรียนและการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนกลุ่มภูมิคุ้มกันต่ำ และนักเรียนกลุ่มเสี่ยง - สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการติดยาและสารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ	สยส.	สถานศึกษา ศบส. ชุมชน สถานประกอบการ

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ	- การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาแนวทางควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ - สนับสนุนการดำเนินงานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ - สนับสนุนการจัดพื้นที่ปลอดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ	สยส.	สำนักงานเขต สำนักต่างๆที่เกี่ยวข้อง ศบส. สถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ
๔. การบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพผู้ติดยา/สารเสพติด	- การบำบัดรักษาผู้ติดยา/สารเสพติดในศูนย์บริการสาธารณสุขและคลินิกบำบัดยาเสพติด - การบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดแบบผู้ป่วยใน - การติดตามดูแลช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพผู้ติดยา/สารเสพติด	สยส.	ศบส.
	- การพัฒนารูปแบบและวิธีการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด - การกำหนดมาตรฐานการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด และติดตามการดำเนินการตามมาตรฐาน และการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบำบัดรักษาผู้ติดยา/สารเสพติด	สยส.	ศบส.
๕. ระบบรายงานข้อมูลยาเสพติด	- จัดทำ/ตรวจสอบระบบรายงานประจำเดือน - ตรวจสอบระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.) - วิเคราะห์ข้อมูลด้านการป้องกัน บำบัดรักษาและฟื้นฟู	สยส.	ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติดภายใต้กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

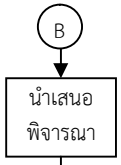
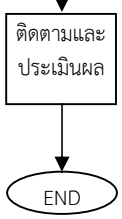
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด				
		กลุ่มแผนงานฯ	กลุ่มป้องกันฯ	กลุ่มพัฒนาการบำบัดฯ	กลุ่มฟื้นฟูฯ	ผอ.สยส.
๓ วัน	๒ คน	START → ศึกษารวบรวมข้อมูล	นโยบายฯลฯ , แผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาล			
๗ วัน	๒ คน	ประเมินสภาพแวดล้อม	สภาพปัญหา , สถานการณ์ , สถิติ			
๑ วัน	๑ คน	สื่อสารความเข้าใจ				
๒ วัน	๒๐ คน	กำหนดยุทธศาสตร์				
๒ วัน	๒๐ คน	กำหนดกลยุทธ์ → A				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด				
		กลุ่มแผนงานฯ	กลุ่มป้องกันฯ	กลุ่มพัฒนาการบำบัดฯ	กลุ่มฟื้นฟูฯ	ผอ.สยส.
๗ วัน	๒๐ คน			A		ระเบียบต่างๆ กำหนดแผนงาน/โครงการ NO
๗ วัน	๑ คน	นำเสนอ				พิจารณา
๓ วัน	๑ คน	รวบรวม/จัดทำแผน				YES
๑๒ วัน	๒ คน	ติดตาม ประเมินผล END				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START → ศึกษา รวบรวม ข้อมูล	ภายในเดือน ก.ย. ๓ วัน	ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- มีการทบทวนและประเมินทิศทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาล และนโยบายของรัฐบาล ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดลำดับความสำคัญของการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย	-	- นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา	-	- นโยบายรัฐบาล - นโยบายกรุงเทพมหานคร - นโยบายสำนักอนามัย - นโยบายสำนักงาน - แผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาล
๒.	ประเมินสภาพแวดล้อม	๑ สัปดาห์	วิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมทิศทางการดำเนินงาน ทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และผลการดำเนินการที่คาดหวัง	- ทบทวนกำหนดเป้าประสงค์ ผลลัพธ์ที่คาดหวังตามกลุ่มเป้าหมาย - วิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต - การวิเคราะห์ SWOT โดยใช้ Pestle Model, McKinsey ๗S Model เป็นต้น	-	- นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา	รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัญหาผลการ (SWOT)	-สถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพฯ - สถิติข้อมูลอื่นๆ
๓.	สื่อสารความเข้าใจ → A	๑ วัน	ชี้แจงเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเข้าใจและรวบรวมข้อคิดเห็น	กำหนดข้อคิดเห็นระหว่างกลุ่มร่วมกัน	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	-

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	A ↓ กำหนด ยุทธศาสตร์ ↓	๒ วัน	ประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ - ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม	-	- ผอ.สยส. - พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา -นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๕.	กำหนด กลยุทธ์หลัก ↓	๑ วัน	ประชุมกำหนดกลยุทธ์หลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	- กำหนดกลยุทธ์หลัก โดย ■ วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (KSF) ■ พิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค ■ กำหนดกลยุทธ์หลักที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต ผลลัพธ์ และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก	-	- ผอ.สยส. - พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา -นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๖.	กำหนด แผนงาน / โครงการ ↓ B	๑ สัปดาห์	กำหนดแผนงาน / โครงการที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	วิเคราะห์กำหนดแผนงาน/โครงการ โดย - ในด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ความเสี่ยง ความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับโครงการอื่นๆ และงบประมาณที่ใช้ - กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน - วิเคราะห์ความเสี่ยงแผนงาน/โครงการ - จัดลำดับความสำคัญแผนงาน/โครงการ	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มแผนงานฯ ตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการ	- ผอ.สยส. - พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา -นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ	

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ สัปดาห์	นำแผนงานโครงการที่วิเคราะห์ และรวบรวมเสนอ ผอ.สยส.เพื่อพิจารณา	- วิเคราะห์ความเป็นได้ของแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องตามนโยบาย - กลุ่มต่างๆ ปรับแผนงาน/โครงการข้อเสนอแนะของ ผอ. สยส.	หัวหน้ากลุ่มแผนงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของแผน	-นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา	-	-
๘.		ภายในเดือน ตค.. ๓ วัน	รวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์	จัดแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและบำบัดรักษาการติดยาเสพติด	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	-
๙.		-ทุกเดือน (๑๒ วัน) -เดือน ก.ย. ของปีถัดไป	ติดตามและประเมินผล	จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการด้วยระบบ Daily Plans ภายในวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของทุกเดือน - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ ๓๕๓ รายละเอียดโครงการ (Project Template) ทุก ๔ เดือน - จัดทำสรุปประเมินผลงานทุก ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ	-นักจิตวิทยาติดตามและประเมินผลโครงการด้วยระบบ Daily Plans - นักสังคมสงเคราะห์ ติดตามและประเมินผลด้วยแบบรายงานตามแบบฟอร์มที่ ๕๓๕	-นักสังคมสงเคราะห์ -นักจิตวิทยา	-ระบบ Daily Plans -แบบฟอร์มที่ ๓๕๓	-รายงานผลการดำเนินงาน สยส. ประจำปี

๖. เอกสารประกอบ

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

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

กระบวนการย่อย ๒ : การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในโรงเรียน ชุมชน และสถานประกอบการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักเรียน/นักศึกษาในสถานศึกษา, เด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชน, พนักงานในสถานประกอบการ	- ได้รับความรู้ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด - ได้ร่วมกิจกรรมป้องกันการติดยา/สารเสพติด - ได้มีกิจกรรมรณรงค์ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด - ได้รับการสนับสนุนสื่อระชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด - นักเรียนกลุ่มเสี่ยงได้รับการดูแลช่วยเหลือ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
สถานศึกษา	ได้รับการสนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติด, ได้รับการสนับสนุนวิทยากรด้านยาเสพติด, มีการดำเนินงานตามมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้ปกครอง	บุตรหลานไม่ยุ่งเกี่ยวกับยา/สารเสพติด
ชุมชน	ป้องกันผลกระทบที่เกิดจากยา/สารเสพติด
สถานประกอบการ	พนักงานไม่ยุ่งเกี่ยวกับยา/สารเสพติด, ได้รับการสนับสนุนวิทยากรด้านยาเสพติด, สนับสนุนการดำเนินงาน
	มาตรการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ/โรงงานสีขาว/ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานประกอบการ

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

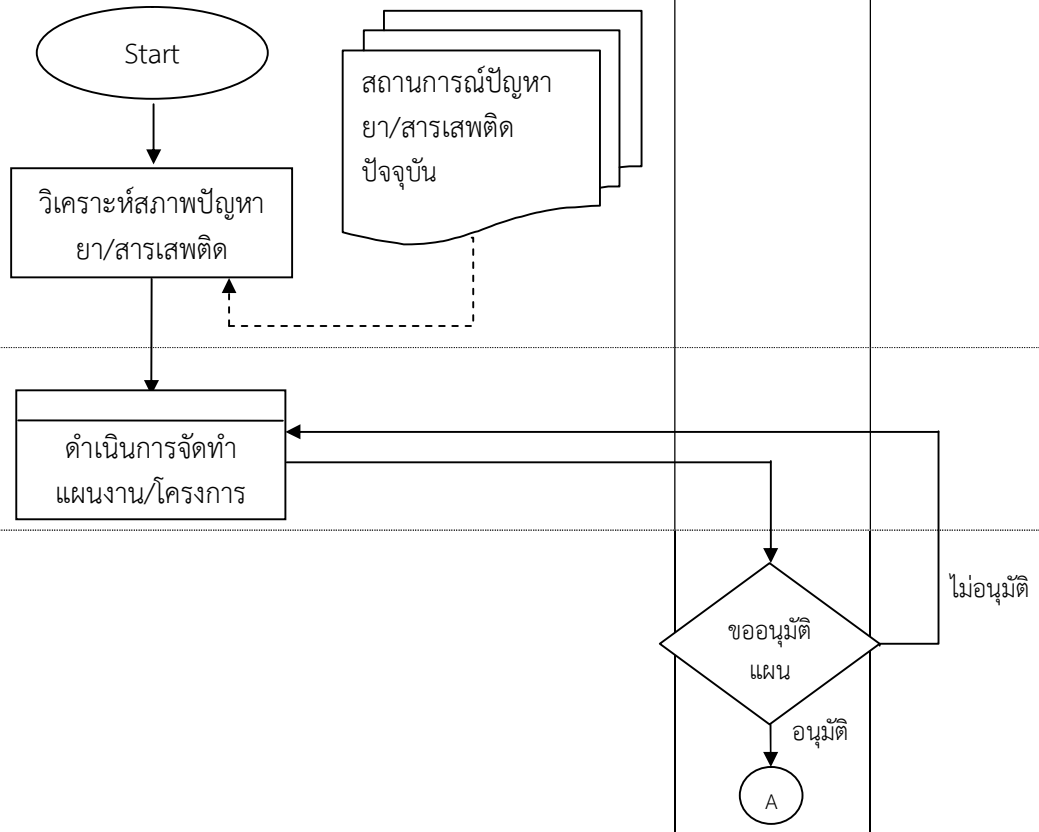
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- จัดกิจกรรมในโรงเรียนได้ตรงตามคู่มือการสอนตามแนวศูนย์ศึกษาชีวิต - ได้รับความรู้ด้านการป้องกันการติดยา/สารเสพติด	- ร้อยละของนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมมีความรู้ตามแนวศูนย์ศึกษาชีวิตเพิ่มขึ้น
สนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในชุมชนและสถานประกอบการได้ตามวัตถุประสงค์ของชุมชนและสถานประกอบการ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

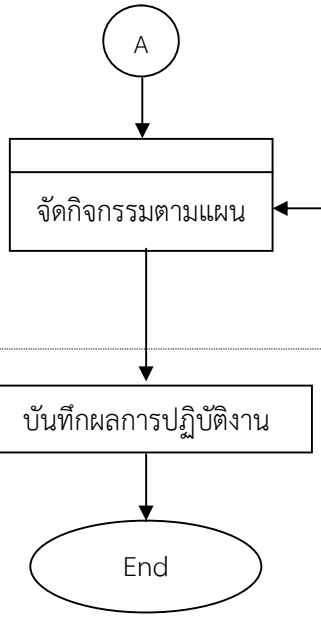
๓. คำจำกัดความ

ศูนย์ศึกษาชีวิต คือ แนวคิดที่แนบรูปแบบในการศึกษาในแนวซึ่งเป็นรูปแบบการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่มุ่งเน้นสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่บุคคล โดยเริ่มตั้งแต่อายุ ๖ – ๑๒ ปี ให้เด็กรู้จักและประทับใจในการทำงานของร่างกาย โดยเปิดโอกาสในผู้เรียนได้โต้ตอบ แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนกล้าคิด กล้าแสดงออกมีความเชื่อมั่นในตนเอง โดยใช้เทคนิคการเสริมแรงเชิงบวก (Positre Reinforcemant) แก่นักเรียน ซึ่งแสดงการยอมรับการยกย่องชมเชย ให้กำลังใจ

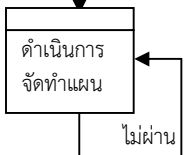
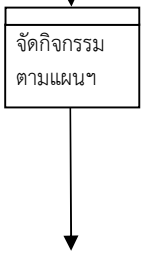
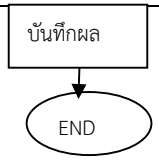
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด		
		กลุ่มป้องกันการติดยาเสพติด	ผอ.สยส.	กลุ่มเป้าหมาย สถานศึกษา/ชุมชน/สถานประกอบการ
๑ วัน	๑			
๑ วัน	๑			
๑ วัน	๑			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด		
		กลุ่มป้องกันการติดยาเสพติด	ผอ.สยส.	กลุ่มเป้าหมาย สถานศึกษา/ชุมชน/สถานประกอบการ
๑ วัน	๑			
๑ วัน	๑			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหายา/สารเสพติดในกรุงเทพมหานคร	- รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ยาเสพติดในกรุงเทพมหานครที่เป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนพื้นที่ชุมชนแพร่ระบาดยาเสพติด จำนวนกลุ่มเสี่ยง เป็นต้น	-	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	-รายงานสถานการณ์ปัญหายาเสพติด
๒.		๑ วัน	- สำรวจรายชื่อสถานศึกษา ชุมชนและสถานประกอบการ - ประเมินภูมิคุ้มกันยา/สารเสพติดสำหรับนักเรียน	- ไม่ซ้ำซ้อนกับงานที่ปฏิบัติแล้ว - จัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน	-หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน	- บัญชีรายชื่อสถานศึกษา ชุมชนสถานประกอบการ - รายชื่อโรงเรียนที่มีนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓.		๑ วัน	เสนอแผนฯ ต่อผอ.สยส. เพื่อขออนุมัติ	- เสนอภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	-ผอ.สยส. พิจารณาความครอบคลุม	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	- แผนปฏิบัติงาน
๔		๑ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามแผนฯ	- จัดกิจกรรมตรงตามแผนที่กำหนดและตรงตามแนวศูนย์ศึกษาชีวิต /นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/สภาพปัญหาของชุมชน และวัตถุประสงค์ของสถานประกอบการ	-หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ติดตามการปฏิบัติงานตามแผน	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	- แบบประเมินก่อน-หลังการเรียน	- แผนปฏิบัติงาน - คู่มือการสอนตามแนวศูนย์ศึกษาชีวิต - แนวทางการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาและสารเสพติดในโรงเรียน
๕		๑ วัน	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	- บันทึกผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จกิจกรรม	หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบและรายงาน ผอ.สยส.	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	-สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ
  - แบบประเมินก่อน-หลังการเรียน

- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายงานสถานการณ์ปัญหายาเสพติด
  - บัญชีรายชื่อโรงเรียน
  - แผนปฏิบัติงาน
  - คู่มือการสอนตามแนวศูนย์ศึกษาชีวิต
  - สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน
  - แนวทางการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาและสารเสพติดในโรงเรียน
  - รายชื่อโรงเรียนที่มีนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

กระบวนการย่อย ๓ : การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักเรียน / นักศึกษา เด็ก เยาวชน ประชาชน พนักงานในสถานประกอบการ พนักงานเจ้าหน้าที่	- ได้รับความรู้ด้านโทษภัย ผลกระทบจากการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และผลิตภัณฑ์ยาสูบ และมาตรการทางกฎหมาย - ได้ร่วมกิจกรรมรณรงค์ ป้องกันนักดื่ม นักสูบหน้าใหม่ - ได้รับความรู้ คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และผลิตภัณฑ์ยาสูบ - มีเครือข่ายร่วมดำเนินการป้องกัน ควบคุมให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	- ไม่มีข้อร้องเรียน
ผู้ปกครอง	- บุตรหลานไม่ยุ่งเกี่ยวกับเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และผลิตภัณฑ์ยาสูบ
สถานศึกษา	- ได้รับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ เช่น สื่อ วิทยากร งบประมาณ และกิจกรรมป้องกันนักดื่ม นักสูบหน้าใหม่
ชุมชน	- ได้รับการสนับสนุน เพื่อการป้องกันนักดื่ม นักสูบหน้าใหม่ และการปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด
สถานประกอบการ	- พนักงานในสถานประกอบการ ไม่ยุ่งเกี่ยวกับเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และผลิตภัณฑ์ยาสูบ - ได้รับการสนับสนุน สื่อ และวิทยากร
ภาคีเครือข่าย	- มีการประสานความร่วมมือเพื่อดำเนินการป้องกันแก้ไขและควบคุมปัญหาจากเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๕๑ - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ๒๒/๒๕๕๘ - คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ๔๖/๒๕๕๙ - ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๕/๒๕๕๘	- กลุ่มเป้าหมาย (นักเรียน / นักศึกษา เด็ก เยาวชน ประชาชน พนักงานในสถานประกอบการ ผู้ประกอบการร้านค้า) เกิดความตระหนักและ ไม่ยุ่งเกี่ยวกับเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ / ผลิตภัณฑ์ยาสูบ และร่วมมือปฏิบัติตามกฎหมาย	- มีความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎหมาย - ลดผลกระทบที่เกิดจากการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์/ยาสูบ

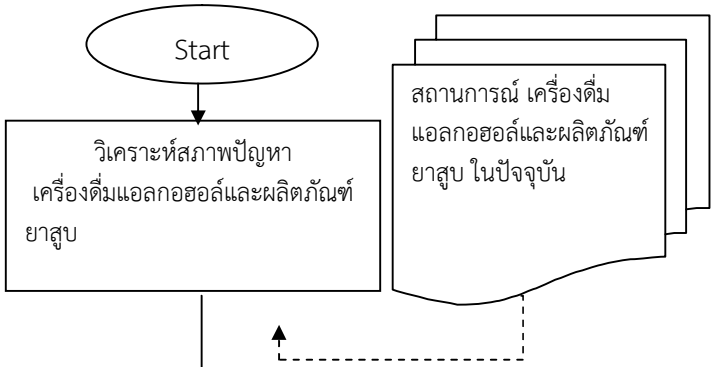
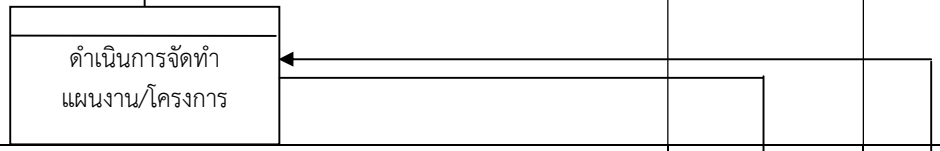
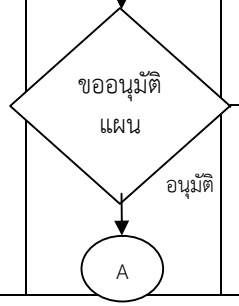
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

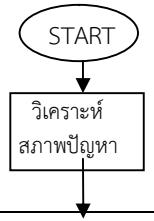
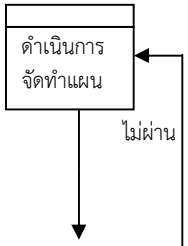
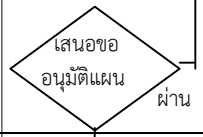
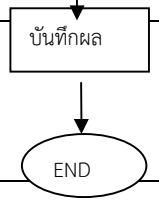
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด		
		กลุ่มป้องกันการติดยาเสพติด	ผอ.สยส.	กลุ่มเป้าหมาย สถานศึกษา/ชุมชน/สถานประกอบการ
๑ วัน	๑			
๑ วัน	๑			
๑ วัน	๑			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด		
		กลุ่มป้องกันการติดยาเสพติด	ผอ.สยส.	กลุ่มเป้าหมาย สถานศึกษา/ชุมชน/สถานประกอบการ
๑ วัน	๑	A จัดกิจกรรมตามแผน		สนับสนุนการจัดกิจกรรม
๑ วัน	๑	บันทึกผลการปฏิบัติงาน End		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	-รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์และยาสูบในพื้นที่กรุงเทพมหานครที่เป็นปัจจุบัน เช่น รายงานสถานการณ์การสำรวจพื้นที่ การประชุมภาคีเครือข่าย	-	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	-รายงานสถานการณ์การบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ -สถานการณ์การสูบบุหรี่
๒.		๑ สัปดาห์	-จัดทำแผนปฏิบัติการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร -จัดทำโครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- พิจารณาและตรวจสอบแผนร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	-หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน	-แผนปฏิบัติการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ
๓.		๑ วัน	เสนอแผนงาน/โครงการต่อผอ.สยส. เพื่อขออนุมัติ	- เสนอภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	-ผอ.สยส. พิจารณาความครอบคลุม	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
๔		๑ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ	- ดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้ตรงตามแผนที่กำหนด และตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯติดตามการปฏิบัติงานตามแผน	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	ภาพประกอบกิจกรรม/รายงานผลโครงการ-
๕		๑ วัน	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	- บันทึกผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จกิจกรรม/โครงการ	หัวหน้ากลุ่มป้องกันฯ ตรวจสอบและรายงาน ผอ.สยส.	นักสังคมสงเคราะห์กลุ่มป้องกันฯ	-	-บันทึกรายงานผลโครงการ/กิจกรรม

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ
  - แบบประเมินผลกิจกรรม/โครงการ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายงานสถานการณ์การบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
  - รายงานสถานการณ์การสูบบุหรี่
  - บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ

กระบวนการย่อย ๔: การบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้เสพผู้ติดยา/สารเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้เสพ/ผู้ติดยาและสารเสพติด	ได้รับการบำบัดฟื้นฟูที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาและความต้องการ
ครอบครัว, ชุมชน, ประชาชนทั่วไป	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ได้รับบริการจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ
	ได้รับข้อมูล ความรู้ที่เข้าใจง่าย และนำไปปฏิบัติได้จริง, ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ/บุคลากร/ทรัพยากรในการดำเนินงานชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุข	มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
สำนักงานคุมประพฤติ	ผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดฟื้นฟูครบตามโปรแกรม
โรงเรียน,ชุมชน,ครอบครัว,นายจ้าง	ผู้เสพ/ผู้ติดยาและสารเสพติดสามารถลด ละ เลิก การใช้ยา/สารเสพติดได้ยาวนาน มีสุขภาพดี ไม่กลับไปเสพซ้ำ
สำนักงานเขต, โรงเรียนฝึกอาชีพ, สำนักงานจัดหางาน	มีการประสานงานที่ชัดเจน

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

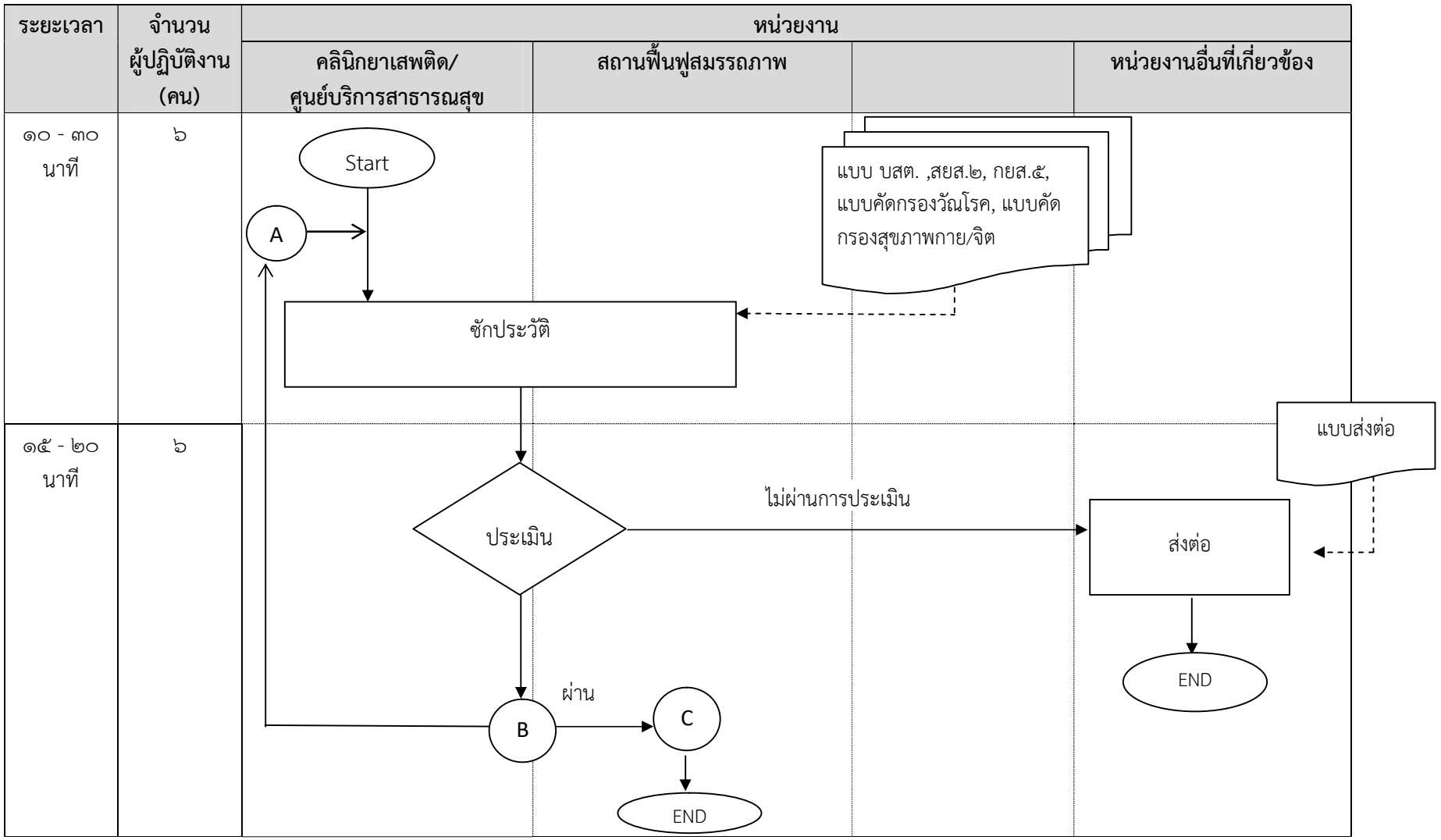
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีมาตรฐาน/แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นไปตามหลักวิชา	- ร้อยละของผู้เข้ารับการบำบัดผ่านการบำบัดตามเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับการติดตามต่อเนื่อง ๑ ปี - ร้อยละของผู้ผ่านการบำบัดตามเกณฑ์ที่กำหนด หยุดเสพต่อเนื่องหลังจบการบำบัด ๓ เดือน
มีบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ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

๓. คำจำกัดความ

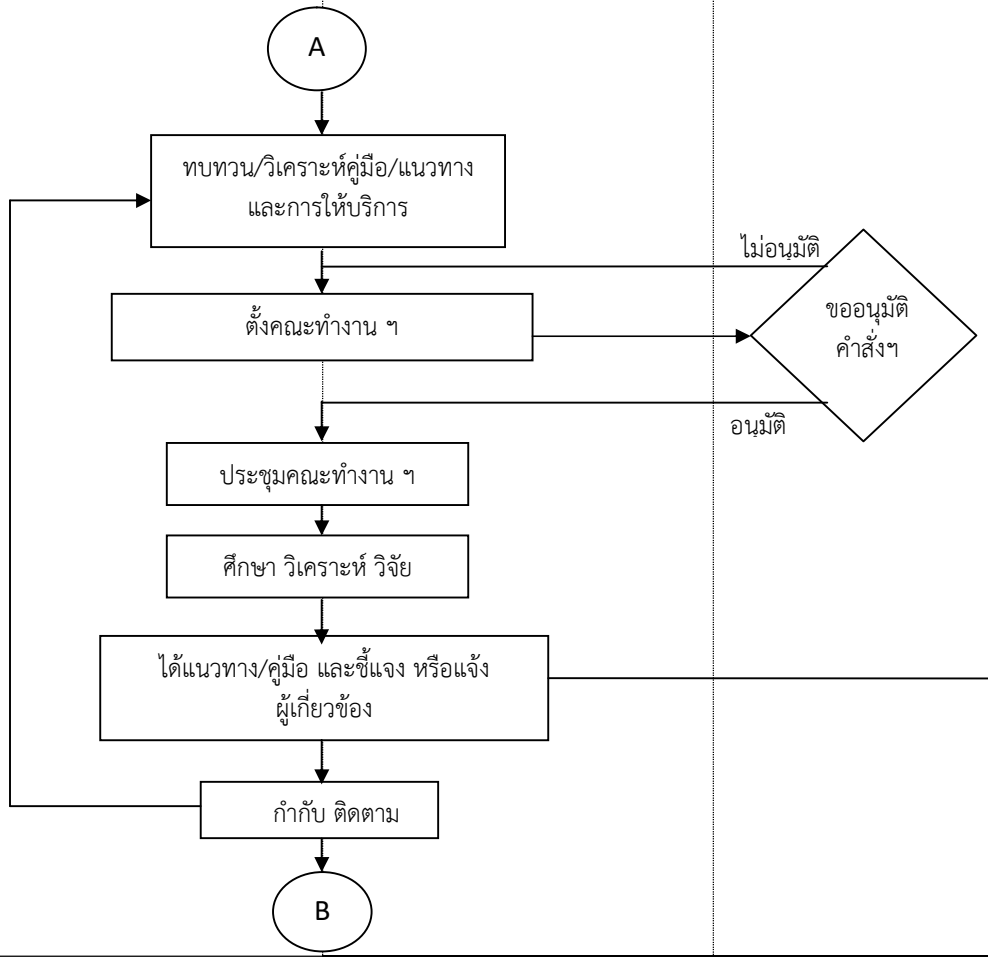
- ไม่มี

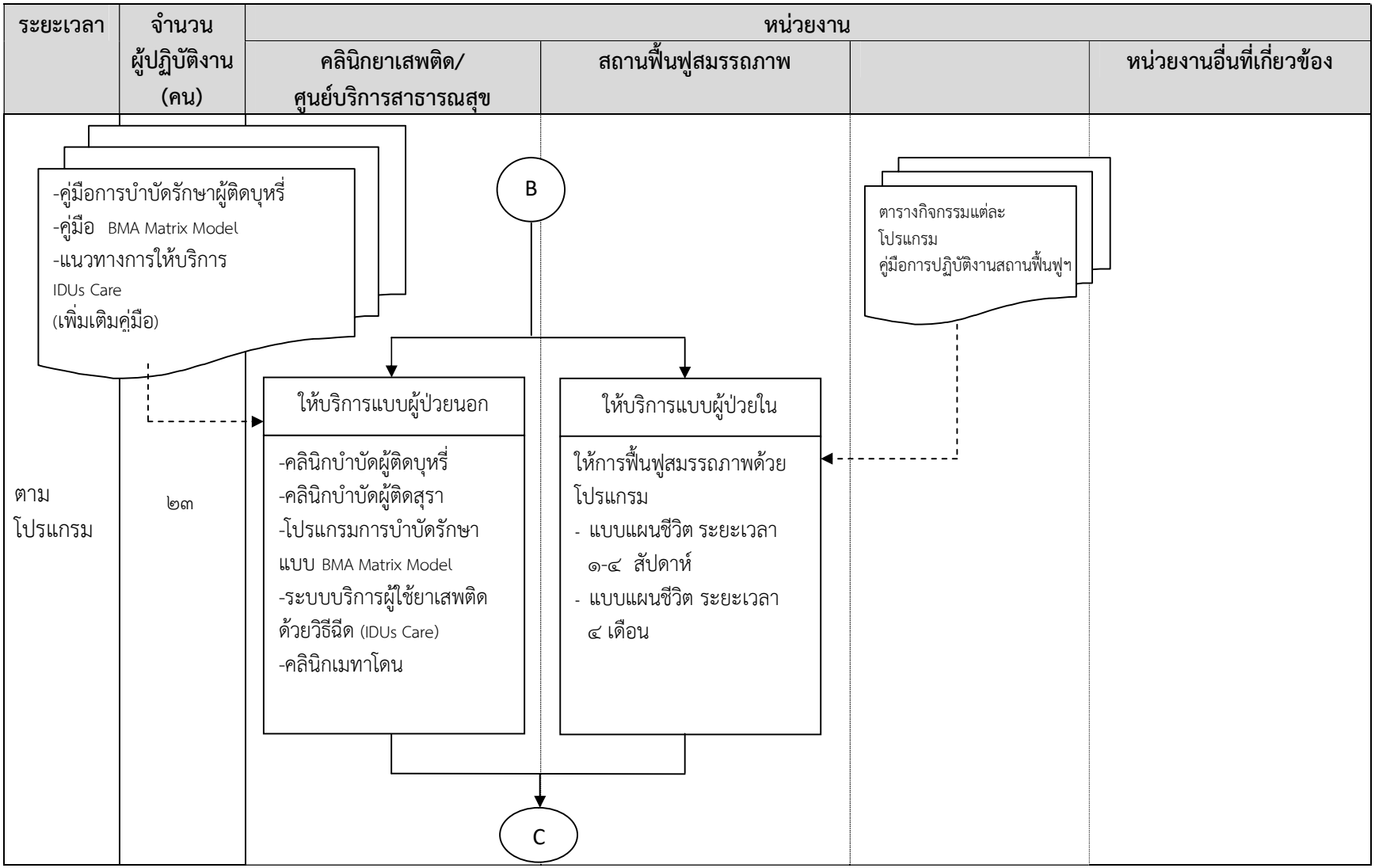
๔. แผนผังกระบวนงาน

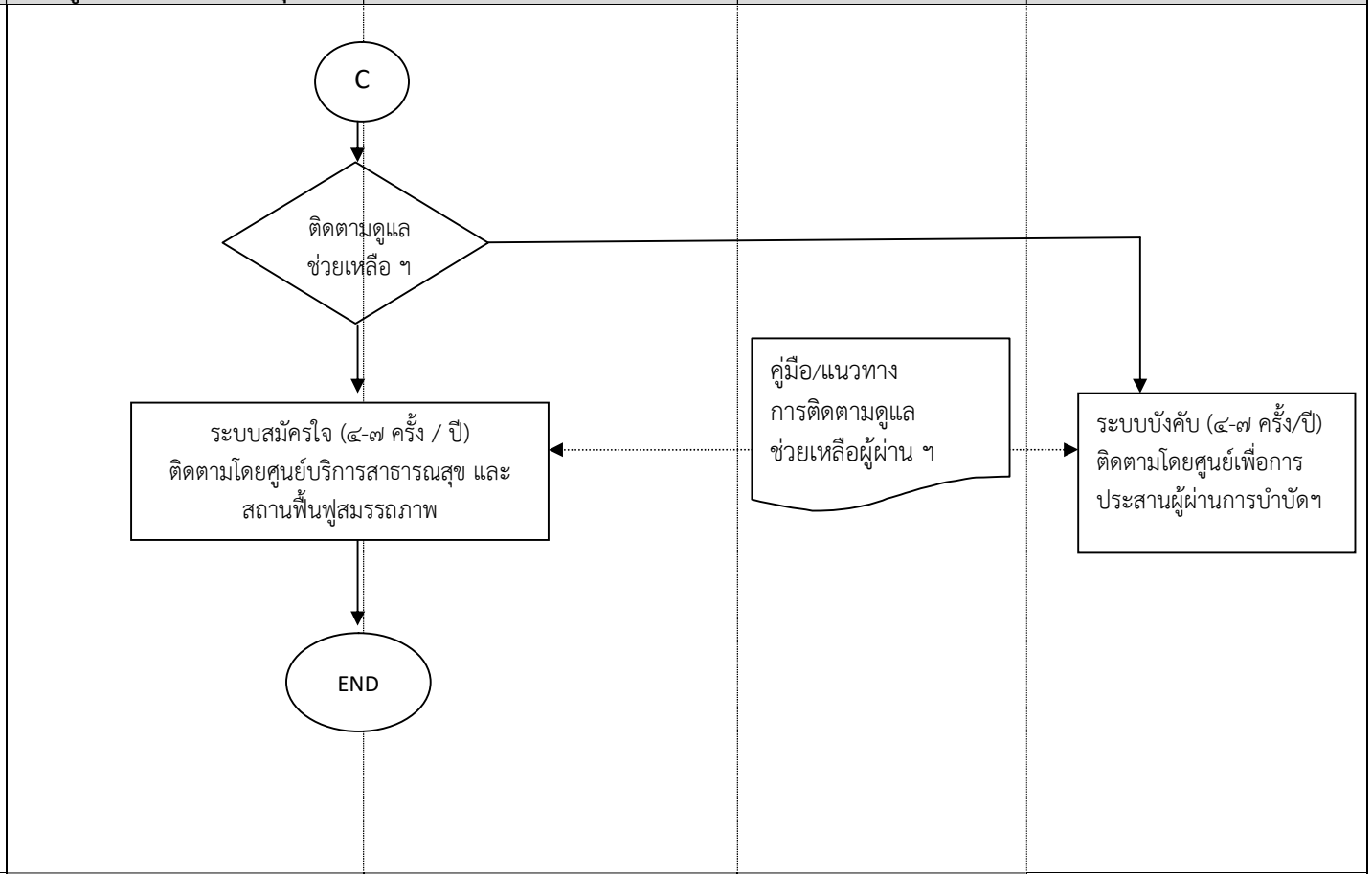
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		คลินิกยาเสพติด/ศูนย์บริการสาธารณสุข	สถานฟื้นฟูสมรรถภาพ		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ - ๓๐ นาที	๖				
๑๕ - ๒๐ นาที	๖				



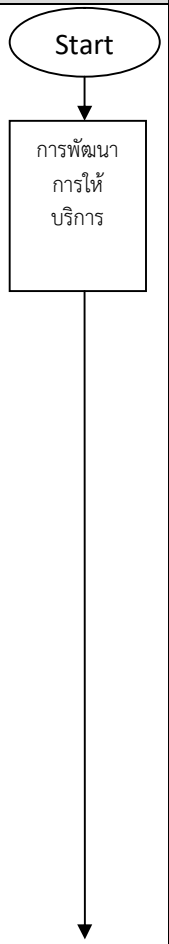
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มพัฒนาการบำบัดรักษาการติดยาเสพติด	กลุ่มฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	ผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	๘				

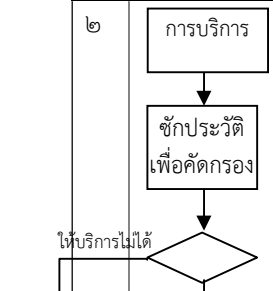



ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
คลินิกยาเสพติด/ศูนย์บริการสาธารณสุข
สถานฟื้นฟูสมรรถภาพ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดบุหรี่
-คู่มือ BMA Matrix Model
-แนวทางการให้บริการ IDUs Care
(เพิ่มเติมคู่มือ)
B
ตารางกิจกรรมแต่ละโปรแกรม
คู่มือการปฏิบัติงานสถานฟื้นฟูฯ
ให้บริการแบบผู้ป่วยนอก
-คลินิกบำบัดผู้ติดบุหรี่
-คลินิกบำบัดผู้ติดสุรา
-โปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model
-ระบบบริการผู้ใช้ยาเสพติดด้วยวิธีฉีด (IDUs Care)
-คลินิกเมทาโดน
ให้บริการแบบผู้ป่วยใน
ให้การฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยโปรแกรม
- แบบแผนชีวิต ระยะเวลา ๑-๔ สัปดาห์
- แบบแผนชีวิต ระยะเวลา ๔ เดือน
ตามโปรแกรม
๒๓
C

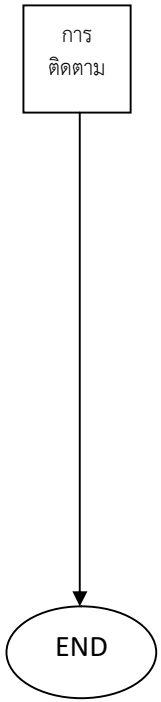
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		คลินิกยาเสพติด/ศูนย์บริการสาธารณสุข	สถานฟื้นฟูสมรรถภาพ		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามคู่มือ/แนวทาง	ตามจำนวนที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ตามแผนงานที่กำหนด	- ทบทวน/วิเคราะห์คู่มือ/แนวทาง การใช้บริการ - ตั้งคณะทำงาน - ประชุมคณะทำงาน - ศึกษา วิเคราะห์วิจัย - ปรับปรุง และจัดทำแนวทาง/คู่มือ - ประชุมชี้แจง ฯ - กำกับติดตามประเมินผล	- ตามคู่มือ/แนวทางการดำเนินงาน - ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพสถานพยาบาลผ่านการรับรองการบำบัดฟื้นฟูด้านยาเสพติด	- รายงาน บสต.	- แพทย์ - พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๐-๓๐ นาที	ซักประวัติ - การใช้ยาเสพติด - สุขภาพกาย/จิตเวช	- ทุกรายได้รับการคัดกรองอย่างถูกต้อง จากผู้คัดกรองที่ผ่านการอบรมด้านยาเสพติด - ใช้แบบคัดกรองที่ได้มาตรฐาน - ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือส่งตัว บัตรประจำตัว)	-	- พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - ผู้ช่วยงานการพยาบาล	- แบบ บสต. ๒ - สยส.๒ - กยส.๕ - แบบคัดกรองวัณโรค - แบบคัดกรองสุขภาพกาย/จิต	-
๓		๑๕-๒๐ นาที	ประเมินผลการคัดกรอง	สรุปผลจากแบบคัดกรองต่างๆ เพื่อพิจารณา - ส่งต่อ (กรณีไม่สามารถให้บริการได้) - ให้การปรึกษาแนะนำตกลงบริการ ชี้แจงรายละเอียดของบริการ	-	- พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา	- แบบส่งต่อ - บัตรนัด	-
๔	ให้บริการ	ตามโปรแกรม	ให้บริการบำบัดฟื้นฟูทั้งในลักษณะผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน	<u>ผู้ป่วยนอก</u> - ดำเนินการให้บริการตามคู่มือ/แนวทางการให้บริการ ■ คลินิกบำบัดผู้ติดบุหรี่ ■ คลินิกบำบัดผู้ติดสุรา ■ โปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model ■ ระบบบริการผู้ใช้ยาเสพติดด้วยวิธีฉีด (IDUs Care) ■ คลินิกเมทาโดน	- คณะตรวจติดตามประเมินผล - ตรวจสอบรายงานประจำเดือน (โดยหัวหน้าหน่วยงานและนักสถิติ)	- แพทย์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - ผู้ช่วยงานการพยาบาล	-	- คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดบุหรี่ - คู่มือโปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model - แนวทางการให้บริการผู้ใช้ยาเสพติดด้วยวิธีฉีด -ตารางกิจกรรมแต่ละโปรแกรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
				<u>ผู้ป่วยใน</u> - ดำเนินการฟื้นฟูตามแนวทางการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (บ้านพิชิตใจ) ■ โปรแกรมแบบแผนชีวิต ระยะเวลา ๑-๔ สัปดาห์ ■ โปรแกรมแบบแผนชีวิต ระยะเวลา ๔ เดือน ■ ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เช่น การตรวจและดูแลสุขภาพ การให้การปรึกษา การทำกลุ่มจิตบำบัด การให้คำปรึกษาครอบครัว การฝึกทักษะการดำเนินชีวิต โดยใช้หลักการฟื้นฟูสมรรถภาพแบบผสมผสานสำหรับผู้ป่วยใน				-คู่มือการปฏิบัติงานสถานฟื้นฟูฯ

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		ตามโปรแกรม	ให้บริการติดตามดูแลช่วยเหลือหลังการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	ระบบสมัครใจ - ดำเนินการติดตามอย่างน้อย ๔ – ๗ ครั้ง/ปี ระบบบังคับบำบัด - ดำเนินการติดตามอย่างน้อย ๔ - ๗ ครั้ง/ปี	- รายงาน บสต. - การนิเทศ	- พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา - ผู้ช่วยการพยาบาล - เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา - ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	-	คู่มือ/แผนงาน การติดตามดูแลช่วยเหลือ

๖. เอกสารประกอบ

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

- **เอกสารอ้างอิง**
  - คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดบุหรี่
  - คู่มือโปรแกรมการบำบัดรักษาแบบ BMA Matrix Model
  - คู่มือการบำบัดรักษาผู้ติดแอลกอฮอล์
  - แนวทางการให้บริการผู้ใช้ยาเสพติดด้วยวิธีฉีด
  - ตารางกิจกรรมแต่ละโปรแกรม
  - คู่มือการปฏิบัติงานสถานฟื้นฟูสมรรถภาพ
  - คู่มือ/แนวทางการติดตามช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัด ฯ

กระบวนการย่อย ๕ : ระบบรายงานข้อมูลยาเสพติด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานของสำนักอนามัย และบุคลากรของสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	มีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถนำมาใช้วางแผนปฏิบัติงานได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	- ข้อมูลสามารถนำไปใช้กำหนดนโยบายในอนาคตได้ - นำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่อไป
ประชาชน	มีการดำเนินแก้ไขปัญหาได้สอดคล้องกับสถานการณ์/ปัญหา
หน่วยงานภาครัฐ	มีการจัดทำข้อมูลยาเสพติดร่วมกัน ทั้งในระดับพื้นที่

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ การจัดทำงานรายงานประจำเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด			หน่วยงานอื่น
		กลุ่มแผนงานฯ	หัวหน้ากลุ่มฯ	ผอ.สยส.	
๕ วัน	๑ คน	START → รวบรวมรายงาน		รายงานประจำเดือนจาก ศบส. รพ.ตากสิน	
๕ วัน	๓ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		ประสานหน่วยงานที่ส่งรายงาน (ศบส. รพ.ตากสิน)
๓ วัน	๓ คน	ถูกต้อง → บันทึกข้อมูลในโปรแกรม			
๓ ชั่วโมง	๒ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
		ถูกต้อง → A			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด			หน่วยงานอื่น
		กลุ่มแผนงานฯ	หัวหน้ากลุ่มฯ	ผอ.สยส.	
๑ วัน	๒ คน	A → สรุปข้อมูล จัดทำรายงานประจำเดือน และหนังสือราชการ → ตรวจสอบความถูกต้อง → ถูกต้อง → เสนอลงนาม → ถูกต้อง → ส่งรายงานประจำเดือนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง → END			
		ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		

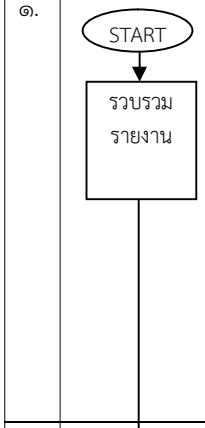
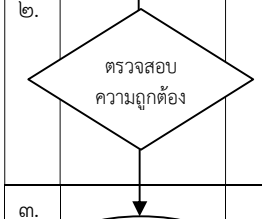
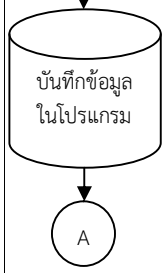
๔.๒ การควบคุมระบบรายงาน ระบบติดตาม และเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด (บสต.)

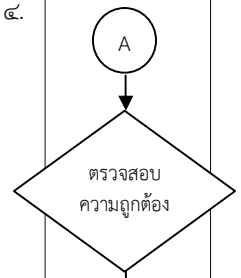
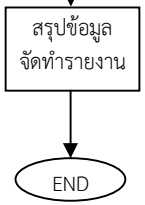
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด			หน่วยงานอื่น
		กลุ่มแผนงานฯ	หัวหน้ากลุ่มฯ	ผอ.สยส.	
๒๐ นาที	๑ คน	START → ตรวจสอบการใช้งานเครือข่าย			
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบระบบรายงาน บสต	ไม่ถูกต้อง		ประสานกระทรวงสาธารณสุขเพื่อทำการแก้ไข
๒๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้	ไม่ถูกต้อง		ประสานหน่วยงานให้ทำการปรับปรุงให้ถูกต้อง (ศบส., รพ.ตากสินและสถานบำบัดในพื้นที่ กทม.)
๓๐ นาที	๑ คน	ปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งาน → A			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด			หน่วยงานอื่น
		กลุ่มแผนงานฯ	หัวหน้ากลุ่มฯ	ผอ.สยส.	
๒ ชั่วโมง	๒ คน	ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลในระบบรายงาน	ไม่ถูกต้อง		ประสานหน่วยงานที่จัดทำระบบรายงานแก้ไขให้ถูกต้อง (ศบส., รพ.ตากสินและสถานบำบัดในพื้นที่ กทม.)
๒๐ นาที/ครั้ง	๑ คน	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้ระบบ Smart Card Reader			
๑-๒ วัน	๑ คน	กรณีเครื่อง Smart Card Reader ชำรุด ตรวจสอบแก้ไข/เปลี่ยนแปลง END			

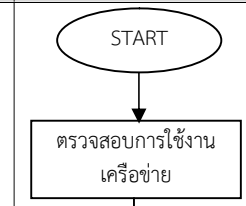
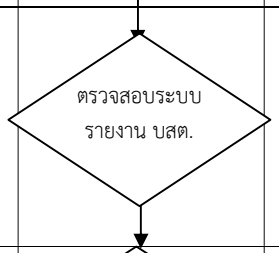
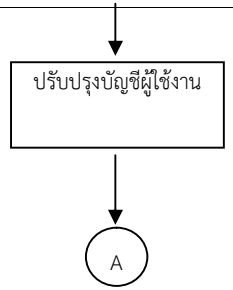
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

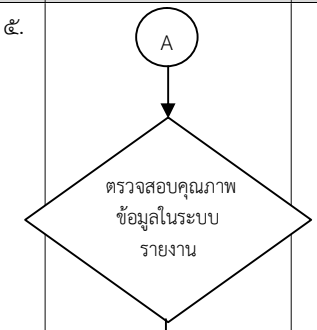
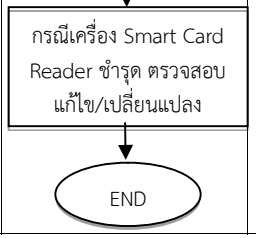
๕.๑ การจัดทำงานรายงานประจำเดือน

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	-รวบรวมรายงานจากศูนย์บริการสาธารณสุขจำนวน ๖๘ แห่ง และโรงพยาบาลตากสิน ซึ่งจะส่งมาทางโทรสาร โดยรายงานมีดังนี้ - รายงานผลโปรแกรมจิต สังคมบำบัด BMA Matrix Model - รายงานการใช้ยาเมทาโดน กยส. ๑๒ - รายงานการดูแลผู้ใช้แอลกอฮอล์ - รายงานการบำบัดบุหรี่ - รายงานคลินิกนอกเวลาราชการ - รายงานด้านการป้องกันการติดยาเสพติด	รายงานครบทุกแห่ง	-	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มรายงาน	แบบฟอร์มรายงาน
๒.		๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายงานที่ได้รับทางโทรสาร ถ้าได้รายงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุในเอกสาร หรือรายงานไม่ชัดเจน ให้โทรศัพท์ประสานเจ้าของรายงานเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	รายงานมีความถูกต้อง	-	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ	-
๓.		๓ วัน	เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นำมาบันทึกในโปรแกรมฐานข้อมูลที่เตรียมไว้	บันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	-	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ -โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel	-

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายงานในโปรแกรมฐานข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องควรแก้ไขให้ถูกต้อง	ข้อมูลรายงานมีความถูกต้อง	-	นักวิชาการสถิติ	-	-
๕.		๑ วัน	- สรุปข้อมูลรายงานประจำเดือนเพื่อจัดส่งข้อมูลย้อนกลับไปศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๘ แห่ง - สรุปข้อมูลยอดการใช้ยาเมทาโดนของคลินิกยาเสพติด ๑๘ แห่ง และโรงพยาบาลตากสิน เพื่อรายงาน อย. (ตามกฎหมาย) - ร่างหนังสือราชการ เพื่อให้ ผอ.สยส. ลงนาม - ส่งข้อมูลรายงานไปให้กับหน่วยงานดังกล่าว	ได้รับรายงานครบทุกหน่วยงาน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ผู้อำนวยการตรวจสอบ	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือราชการ	หนังสือราชการ

๕.๒ การควบคุมระบบรายงาน ระบบติดตาม และเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด (บสต.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	ตรวจสอบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตภายในสำนักงาน	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง-สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเตอร์เน็ตเพื่อเข้าสู่ระบบรายงาน บสต.ได้	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๒.		๓๐ นาที	ตรวจสอบการเข้าถึงระบบรายงาน บสต. ผ่านทางระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หากไม่สามารถเข้าระบบได้ แจ้งให้กระทรวงสาธารณสุขเพื่อทำการแก้ไข	ระบบ บสต. สามารถใช้งานได้ตามปกติ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.		๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้ เช่น Username/Password ในระบบรายงาน บสต.	ระบบรักษาความปลอดภัยของการเข้าถึงระบบ บสต. มีประสิทธิภาพ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๔.		๓๐ นาที	เพิ่ม/ลบ/ปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งาน กรณีมีการโยกย้าย หรือลาออกของเจ้าหน้าที่	บัญชีผู้ใช้งานมีความถูกต้อง	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพจากระบบ รายงาน บสต. หากพบว่าหน่วยงานใดมีข้อผิดพลาดในระบบ แจ้งให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง	ข้อมูลมีความถูกต้อง	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๖.		๒๐ นาที/ครั้ง	ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขระบบเชื่อมต่อ อาทิเช่น การใช้บัตรสมาร์ทการ์ด และเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด	ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๗.		๑-๒ วัน	กรณีเครื่องอ่านสมาร์ทการ์ดชำรุด ให้ประสานแจ้งที่สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด เพื่อทำการตรวจซ่อม หรือเปลี่ยนใหม่	อุปกรณ์เครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด สามารถใช้งานได้อย่างปกติ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มรายงานต่างๆ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - หนังสือราชการ

ด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ประกอบด้วยกระบวนการด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ดังนี้

- กระบวนการบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- กระบวนการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่
- กระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา

กระบวนการบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ขอบเขต

กระบวนการบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการผู้ปฏิบัติงานด้านเอดส์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร การติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านเอดส์กรุงเทพมหานคร การเฝ้าระวังสถานการณ์การติดเชื้อเอชวี/เอดส์ โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร	ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ใช้เป็นกรอบในการขออนุมัติงบประมาณ และใช้เป็นแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ ของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วยสำนักการแพทย์ สำนักอนามัย สำนักพัฒนาสังคม สำนักการศึกษา และสำนักงานเขต ๕๐ เขต	กอพ.	ทุก กอง/สนข./สนศ./สพส./สนพ. ทุก ศบส.
๒. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านเอดส์กรุงเทพมหานคร	ใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วยสำนักการแพทย์ สำนักอนามัย สำนักพัฒนาสังคม สำนักการศึกษา และสำนักงานเขต ๕๐ เขต นำผลที่ได้รายงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร สำนักงบประมาณ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงการคลัง	กอพ.	ทุก กอง/สนข./สนศ./สพส./สนพ. ทุก ศบส.
๓. เฝ้าระวังสถานการณ์การติดเชื้อเอชวี/เอดส์	เป็นการดำเนินการเฝ้าระวังผู้ติดเชื้อและผู้ป่วยเอดส์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ด้วยระบบระบบรายงานการเฝ้าระวังสถานการณ์การติดเชื้อเอชวี/เอดส์ (Mini Data Set) ของสถานพยาบาลภาครัฐและเอกชน ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การเฝ้าระวังความชุกของการติดเชื้อ HIV และเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์ต่อการติดเชื้อเอชไอวีในพื้นที่กรุงเทพมหานครในกลุ่มประชากรเป้าหมาย รวมถึงการวิเคราะห์สถานการณ์ แนวโน้มภาพรวมและในระดับเขต	กอพ.	ทุก กอง/สนข./สนศ./สพส./สนพ. ทุก ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม สำนักการศึกษา และสำนักงานเขต ๕๐ เขต	มีแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ระยะสั้นและระยะยาว สามารถเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	สอดคล้องกับนโยบายและแผนต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร
ประชาชน	มีผลผลิต ผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ
หน่วยงานภาครัฐ	- แผนมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รับทราบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน
ภาคีเครือข่าย ภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และภาคประชาสังคม	มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาสำนักอนามัย และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนต่างๆของกรุงเทพมหานคร ๒. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ชาติ ๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	-การดำเนินการก่อให้เกิด ผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าประสงค์ และตัวชี้วัด (KPIs) ของแผน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ - ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและสามารถนำแผนไปสู่การปฏิบัติ	มีการบูรณาการการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงาน สามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ ตาม ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน - มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ - มีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย และผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน	- แผนฯ มีองค์ประกอบครบตามข้อกำหนดของคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนได้ทันตามกำหนด - ร้อยละของส่วนราชการ และภาคีเครือข่ายที่นำแผนไปปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

- แผนต่างๆ หมายถึง
  ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)
  ๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๑
  ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย

๔. แผนผังกระบวนงาน

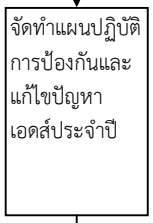
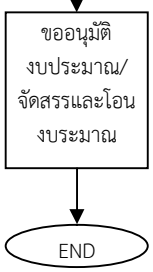
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักการแพทย์	ศบส.	สำนักการศึกษา	สำนักพัฒนาสังคม	สำนักงานเขต	ภาคประชาสังคมและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
(๑ วัน)	๓	START → ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	รายงานกิจกรรมสาธารณสุข	รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส			
(๓ วัน)	๑๕๐	ประชุมระดมสมองทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงานและกำหนดยุทธศาสตร์			ระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนด ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผล			
(๑ วัน)		รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างยุทธศาสตร์ → A						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักการแพทย์	ศบส.	สำนักการศึกษา	สำนักพัฒนาสังคม	สำนักงานเขต	ภาคประชาสังคมและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
(๑ วัน)		A → เสนอร่างแผนฯให้คณะกรรมการศูนย์เอดส์กทม.พิจารณาและนำเสนอผู้ว่าอนุมัติ						
(๓ วัน)		นำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานครมาจัดทำ Strategy map						
(๒ วัน)		ประชุมจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ประจำปี						
(๕ วัน)		จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ประจำปี และเผยแพร่เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ						
		ขออนุมัติงบประมาณ/จัดสรรและโอนงบระมาณ → END						

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START → ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	(๑ วัน)	ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประชุมคณะทำงานทบทวนผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน และวางแนวทาง/แผนการดำเนินงาน	- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน จากเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งด้านผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลด้านสุขภาพ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง การ SWOT และการทำแผนที่ยุทธศาสตร์	-	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี - การประเมินแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม.
๒.	ประชุมระดมสมองทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงานและกำหนดยุทธศาสตร์ → A	(๓ วัน)	ประชุมระดมสมองทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงาน โดยทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในระยะสั้น ระยะยาว และพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- มีการทบทวนและประเมินแนวทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจหลัก ■ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนบริหารราชการกทม. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์แห่งชาติ ■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ■ ทักษะ/สมรรถนะหลักที่จำเป็น - ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ ระยะสั้นและระยะยาว - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์	-	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- นโยบายผู้ว่ากทม . - แผนฯ บริหารราชการกทม . - การประเมินแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม. - แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม.

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	A → รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างยุทธศาสตร์	(๑ วัน)	ประชุมคณะทำงานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างยุทธศาสตร์	- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร (แผน ๕ ปี)	-	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- รายงานผลการดำเนินงาน - การประเมินแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม.
๔.	เสนอร่างแผนฯให้คณะกรรมการศูนย์เอดส์กทม. พิจารณาและนำเสนอผู้ว่าอนุมัติ	(๑ วัน)	เสนอร่างแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ ให้คณะกรรมการศูนย์เอดส์กทม.พิจารณาและนำเสนอผู้ว่ากทม.อนุมัติ	- ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ และนำเข้าคณะกรรมการศูนย์เอดส์กรุงเทพมหานครพิจารณาและนำเสนอผู้ว่ากรุงเทพมหานครอนุมัติ ประกาศใช้	-	- นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพ แวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	- รายงานผลการดำเนินงาน - การประเมินแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม.
๕.	นำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานครมาจัดทำ Strategy map → B	(๓ วัน)	จัดประชุมทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map) และสื่อสารทำความเข้าใจ	- จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ตามหลักการของ Balanced scorecard - สื่อสารทำความเข้าใจในผลที่คาดหวัง และยุทธศาสตร์กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดช่องทางการสื่อสารสองทาง และมีการสำรวจประเมินความเข้าใจ	-	- นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์	- รายงานผลการดำเนินงาน - การประเมินแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม.

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		(๒ วัน)	ประชุมจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ประจำปี เพื่อกำหนดแผนงาน / โครงการ และงบประมาณ ที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ ตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้ โดยจัด	- วิเคราะห์กำหนดแผนงาน /โครงการ โดย ▪ พิจารณา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของโครงการ งบประมาณ เปรียบเทียบกับผลผลิต ผลลัพธ์ และความเป็นไปได้ของโครงการ ▪ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน	- รวบรวมผลการจัดทำกรอบแผนงาน/โครงการที่แต่ละหน่วยงานจัดทำ	- นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มแผนงาน/โครงการที่แต่ละหน่วยงานจัดทำ	- รายงานผลการดำเนินงาน - การประเมินแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม.
๗.		(๕ วัน)	รวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ประจำปี	- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ประจำปี - มีการรับฟังความคิดเห็นจากภาคีเครือข่าย และปรับแผนปฏิบัติราชการฯ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใน ที่เปลี่ยนไป	ผอ.กอพ. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ	- นักวิชาการสาธารณสุข	กรอบการจัดทำแผนงาน/งบประมาณประจำปี	แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ประจำปี
๘.		(๒ เดือน)	ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประกาศใช้	- ขออนุมัติแผนงาน/งบประมาณประจำปี - จัดสรรงบประมาณและโอนเงินประจำงวดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผอ.สนอ./ผอ.สงป.	ผอ.กอพ.	-	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๕. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
  - แบบฟอร์มการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี
  - แบบฟอร์มการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณประจำปี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายงานผลระบบติดตาม ประเมินผลโครงการ (Dialy Plan)
  - รายงานผลการดำเนินงานด้านเอดส์ประจำไตรมาส
  - นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
  - แผนฯ บริหารราชการกรุงเทพมหานคร
  - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี
  - แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี
  - รายงานประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด
  - รายงานประชุมการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี
  - แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ ๕ ปี และ ๑ ปี

กระบวนการย่อย ๒ : ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านเอดส์กรุงเทพมหานคร

๒. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม สำนักการศึกษา และสำนักงานเขต ๕๐ เขต	- มีการติดตามและประเมินผลโครงการ ตามแผน - มีหลักการในการติดตามประเมินผล - ติดตามประเมินผลโดยต่อเนื่อง และสามารถสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	ผลการดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร
ประชาชน	มีผลผลิต ผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ
หน่วยงานภาครัฐ	- รับรู้และสามารถทราบผลการติดตามและประเมินผล และนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนงาน/โครงการในปีต่อไป - เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ
ภาคีเครือข่าย ภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และภาคประชาสังคม	- มีการติดตามประเมินผล ที่ไม่ซับซ้อน - การติดตามประเมินผล ต้องไม่ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องใช้เวลามากเกินไปกับการประเมิน - การติดตามประเมินผลควรมีการบูรณาการกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- ติดตามประเมินผลโครงการ ตามหลักวิชาการและรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการโดยชัดเจน - สามารถบอกได้ถึงปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินโครงการ - โครงการตามยุทธศาสตร์ต่างๆสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผน/โครงการต่อไป - เกิดการยกระดับของการจัดทำแผนให้มีคุณภาพ บรรลุเป้าหมายและใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สามารถรายงานผลฯผ่านระบบ Internet ในระบบ daily plans ได้ - การรายงานสามารถให้รายละเอียดได้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็วและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลการรายงานได้สะดวก	- ร้อยละของผู้รายงานผลระบบ daily plans สามารถรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน - ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานด้านเอดส์รายงานผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วนและทันเวลา

๓. คำจำกัดความ

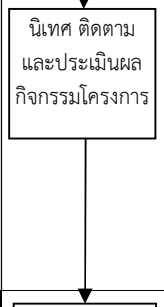
- แผนต่างๆของกรุงเทพมหานคร หมายถึง
  ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)
  ๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๑
  ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย

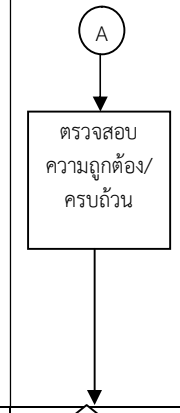
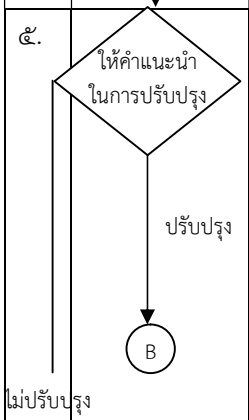
๔. แผนผังกระบวนงาน

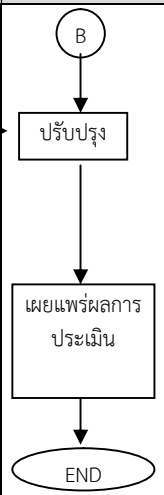
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักการแพทย์	ศบส.	สำนักการศึกษา	สำนักพัฒนาสังคม	สำนักงานเขต	ภาคประชาสังคมและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน		START → วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลและจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน						
๓ วัน		นิเทศ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมโครงการ ด้วยแบบรายงานและระบบรายงาน RTCM+						
๑ วัน		รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลการประเมิน						รายงานรายไตรมาส
								รายงาน Daily Plan และรายงานรายไตรมาส
๑ วัน		ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของข้อมูล → A						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักการแพทย์	ศบส.	สำนักการศึกษา	สำนักพัฒนาสังคม	สำนักงานเขต	ภาคประชาสังคมและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖ วัน		A ให้คำแนะนำในการปรับปรุง ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง						
		ปรับปรุง						
๓ วัน		เผยแพร่ผลการประเมิน END						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑วัน	ประชุมวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลและจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน	- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน จากเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งด้านผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลด้านสุขภาพ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง การ SWOT และการทำแผนที่ยุทธศาสตร์	-	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	- การประเมินแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม. - แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม.
๒.		๓วัน	นิเทศ ติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม.ประจำปี	- นิเทศ ติดตามและประเมินผล โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม.ประจำปี และติดตามการดำเนินงาน นำเข้าข้อมูลผ่านระบบ daily plans ครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม และภายในระยะเวลาที่กำหนด - รายงานผลการดำเนินงานระบบ Daily Plans โครงการภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	หัวหน้ากลุ่มแผนฯกอพ. ตรวจสอบในระบบ daily plans	นักวิชาการสาธารณสุข	-	รายงานข้อมูลในระบบ Daily Plans แบบรายงาน และ RTCM+
๓.		๑ วัน	รายงานรายละเอียดข้อมูล และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ระบบ daily plans สรุปผลการประเมินโครงการ	การรายงานรายละเอียดมีข้อมูลครบถ้วน เช่น - ชื่อโครงการ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานสยป . - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด - แหล่งงบประมาณ/ประเภทงบฯ/จำนวนงบฯ/รหัสงบประมาณ - รายละเอียดผลการดำเนินงาน โดยมีเนื้อหาโดยละเอียด /การใช้งบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าทุกเดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ - ปัญหา อุปสรรค ของโครงการ/กิจกรรม - สรุปนำเสนอผู้บริหารทุก ๑๕ วัน	ตรวจสอบในระบบ daily plans	นักวิชาการสาธารณสุข	-	รายงานจากระบบ daily plans

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและผลการรายงานทุกส่วนราชการ	- จัดทำตารางสรุปรายละเอียดทุกหัวข้อของรายละเอียดข้อมูลโครงการ/กิจกรรม - ตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ - จัดทำตารางสรุปการแก้ปัญหาของการไม่รายละเอียดข้อมูลโครงการ/กิจรรม ให้ครบถ้วนหลักเกณฑ์ - จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่รายงานรายละเอียดข้อมูลฯ ไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบในระบบ daily plans	นักวิชาการสาธารณสุข	-	รายงานจากระบบ daily plans
๕.		๖ วัน	ให้ความรู้ความเข้าใจ การปรึกษาแนะนำ ในการปรับปรุงแก้ไขรายงานผล และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรายงานผล	- จัดประชุมคณะทำงานฯ ปีละ ๖ ครั้ง - การประชุมต้องมีการสรุปการรายงานผลแต่ละโครงการ - การประชุมต้องมีการให้ความรู้ ความเข้าใจ - การมอบให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการรายงานให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ - การประสานกับ สยป.ในการแก้ไขปัญหาการรายงานผล - จัดให้มีกิจกรรมอื่นๆ เสริมสนับสนุน เช่น ▪ การสอบถามทาง e-mail, โทรศัพท์ ▪ การมาศึกษาเรียนรู้ที่กลุ่มแผนฯ	-	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- รายงานการประชุม - รายงานผลการให้ความรู้ความเข้าใจ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓ วัน	จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลและเผยแพร่ผลการประเมิน	- จัดทำรายงานการติดตามประเมินผล ▪ สรุปผลคะแนนการประเมินการรายงานผ่านระบบ daily plans ▪ สรุปผลรายละเอียดข้อมูลโครงการทุกโครงการ ▪ สรุปจำนวนครั้งของการรายงานแต่ละโครงการ ▪ สรุปเนื้อหาสาระการรายงานผลของทุกโครงการ ▪ สรุปปัญหา อุปสรรค ของทุกส่วนราชการในการรายงานผ่านระบบ daily plans - นำเสนอรายงานผลต่อผู้บริหารสำนัก	ผอ.สพธ. ตรวจสอบในระบบ daily plans	นักวิชาการสาธารณสุข	-	เอกสารสรุปข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบ daily plans

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มการทำ Daily Plan
  - แบบฟอร์มรายงานรายไตรมาส

- **เอกสารอ้างอิง**
  - รายงานผลการดำเนินงานด้านเอดส์ประจำปี
  - แผนปฏิบัติราชการสำนักอนามัย
  - นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
  - แผนฯ บริหารราชการกรุงเทพมหานคร
  - รายงานข้อมูลในระบบ Daily Plans
  - รายงานการประชุม Daily Plans
  - รายงานผลการให้ความรู้ความเข้าใจ
  - เอกสารสรุปข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบ daily plans

กระบวนการย่อย ๓ : เฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- การรายงานด้วยระบบรายงานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชวี/เอดส์ (Mini Data Set) - ศูนย์บริการสาธารณสุข - รพ.สังกัดสำนักการแพทย์ รพ.สังกัดรัฐบาล/เอกชน	-ทราบสถานการณ์ จากระบบรายงานการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชวี/เอดส์ (Mini Data Set) - เพื่อใช้ข้อมูลการเฝ้าระวังในการวางแผนงานการปฏิบัติงาน
- การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี - ศูนย์บริการสาธารณสุข - สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด , สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข - โรงพยาบาลสังกัดสำนักการแพทย์ - คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	- ทราบผลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย - เพื่อใช้ข้อมูลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี เพื่อใช้ในการวางแผนงานการปฏิบัติงาน
- การเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี - ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด - โรงพยาบาลสังกัดสำนักการแพทย์ - โรงพยาบาลสังกัดรัฐบาล/เอกชน - โรงเรียนในและนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต - มณฑลทหารบกที่ ๑๑ - ภาคีเครือข่าย	- ทราบผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย - เพื่อใช้ข้อมูลการเฝ้าระวังพฤติกรรม เพื่อใช้ในการวางแผนงานด้านการป้องกันส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมการมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย
- การเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ - ศูนย์บริการสาธารณสุข, สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข , - โรงพยาบาลสังกัดสำนักการแพทย์ - คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	- ทราบผลการเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ - เพื่อใช้ข้อมูลการเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ เพื่อใช้ในการวางแผนงานการปฏิบัติงาน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	ทราบสถานการณ์การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ ที่เป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย
ประชาชน	ทราบสถานการณ์การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ เพื่อเป็นความรู้ในการดูแลป้องกันสุขภาพได้
หน่วยงานภาครัฐ /เอกชน/ภาคีเครือข่าย	ทราบสถานการณ์การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ ที่เป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อกำหนดแนวทางและกลยุทธ์การดำเนินงานให้เหมาะสม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
สิทธิของผู้ป่วย	- มีการจัดทำสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวีตามระยะเวลาที่กำหนด - มีการจัดทำผลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวีเอดส์/ ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย ตามระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวีในกลุ่มประชากรเป้าหมาย ตามระยะเวลาที่กำหนด	- ทราบสถานการณ์ปัญหาเอดส์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - สามารถนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ พร้อมทั้งวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้ - เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการติดตามสถาณการณ์การติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

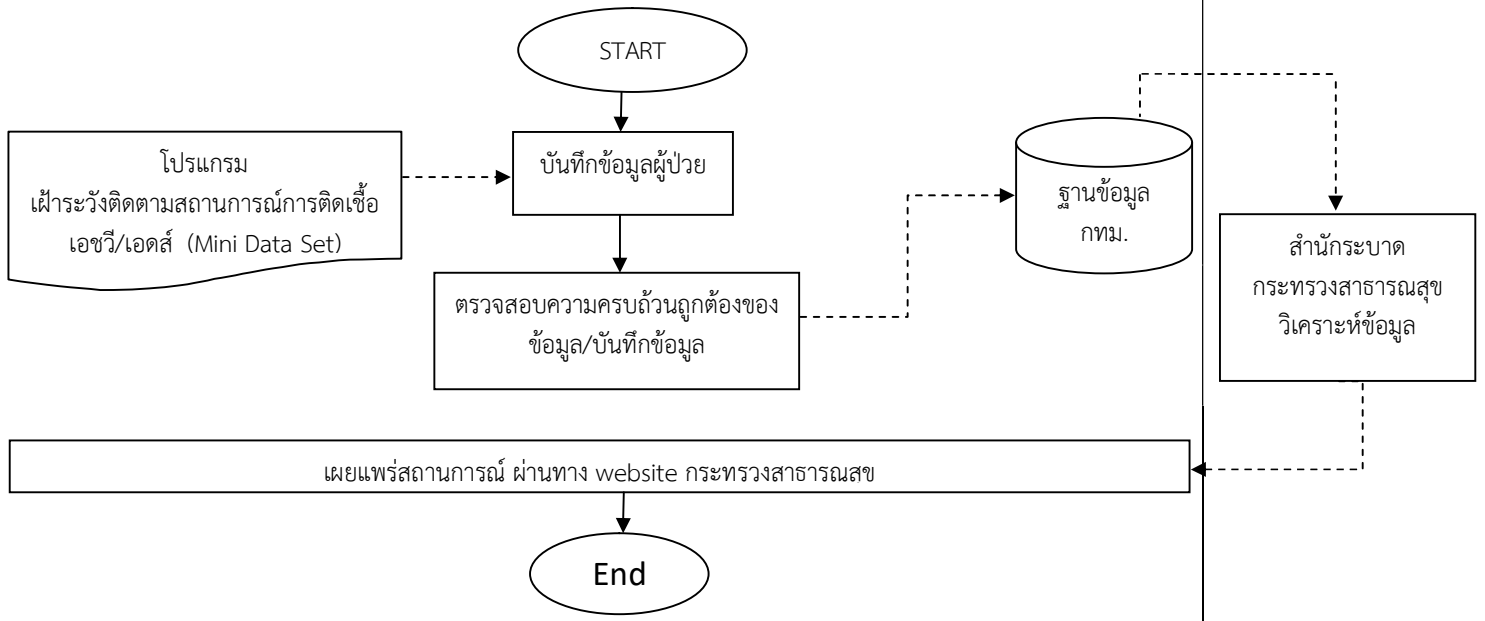
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด ให้เป็นผลลัพธ์รวม
มีการจัดทำสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ จากระบบรายงานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชวี/เอดส์ (Mini Data Set) การป็นรายเดือน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	-ทราบสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวีเอดส์/ จากระบบรายงานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชวี/เอดส์ (Mini Data Set) -วิเคราะห์ผลการเฝ้าระวังไปใช้ในการป้องกันปัญหาและได้ทางเลือกในการลดอัตราการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่
มีการจัดทำผลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย ประจำปี	- ผลสำรวจการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย - วิเคราะห์ผลการเฝ้าระวังไปใช้ในการป้องกันปัญหาและได้ทางเลือกในการลดอัตราการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่
มีการจัดทำผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย ปีเว้นปี	- ผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย - วิเคราะห์ผลการเฝ้าระวังไปใช้ในการป้องกันปัญหาและได้ทางเลือกในการลดอัตราการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่
มีการจัดทำผลการเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ ประจำปี	- ผลการเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ - วิเคราะห์ผลการเฝ้าระวังไปใช้ในการป้องกันปัญหาและได้ทางเลือกในการลดอัตราการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

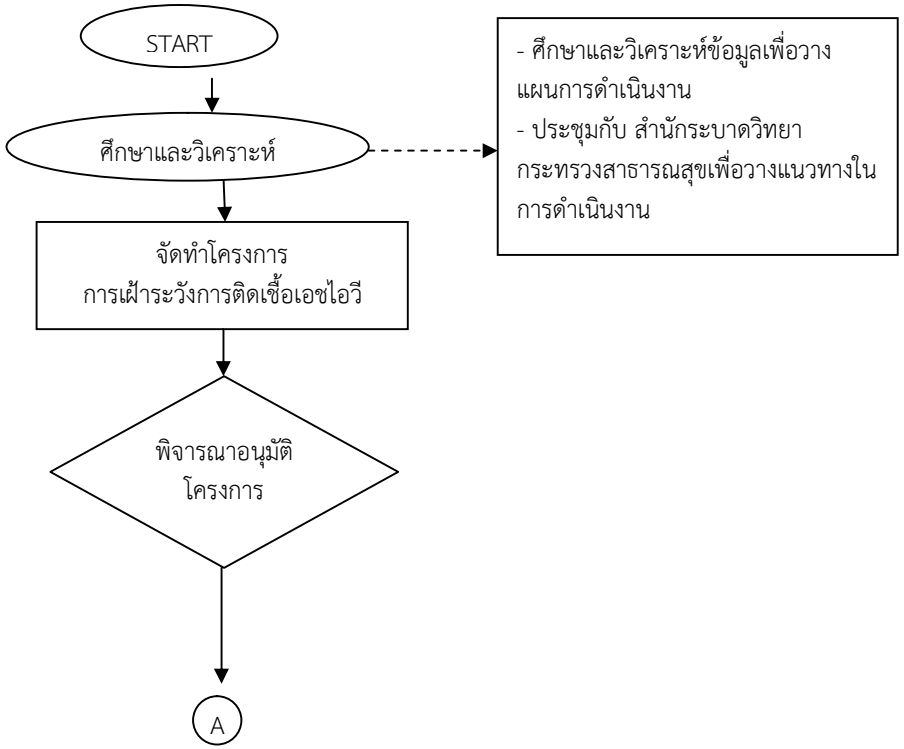
๔. ผังกระบวนงาน การรายงานด้วยระบบรายงานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชวี/เอดส์ (Mini Data Set)

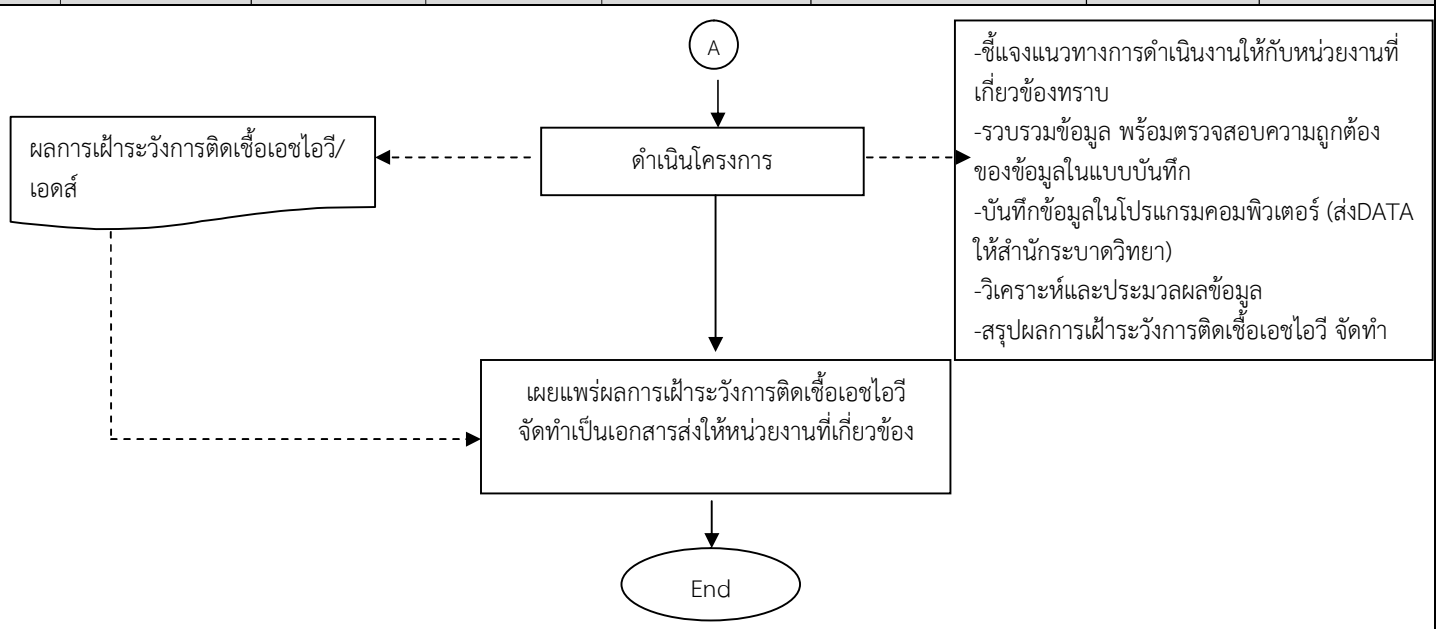
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ศูนย์บริการสาธารณสุข	รพ.สังกัดสำนักการแพทย์	คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล/ รพ.ภาครัฐและเอกชน	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน					
๒๐ วัน	๑ คน					
๒วัน	๑ คน					



๔. ผังกระบวนงาน การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	รพ.สังกัดสำนักการแพทย์	คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักอนามัย	กระทรวงสาธารณสุข/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน								
๕ วัน	๑ คน								
๗ วัน	๒ คน								



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	รพ.สังกัดสำนักการแพทย์	คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักอนามัย	กระทรวงสาธารณสุข/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙๐วัน	๖ คน								
๓ วัน	๑ คน								

๔. ผังกระบวนงาน การเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	รพ.สังกัดสำนักการแพทย์	กองควบคุมโรคเอดส์วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักอนามัย	สำนักงานเขต	สำนักการศึกษา	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					START				
๕ วัน	๒ คน				ศึกษาและวิเคราะห์				
๕ วัน	๑ คน				จัดทำโครงการการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี กิจกรรมเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อ				
๗ วัน	๒ คน				พิจารณาอนุมัติโครงการ				
๒๗๐ วัน	๑๐ คน				ดำเนินโครงการ				
๓ วัน	๑ คน				เผยแพร่ผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมฯ จัดทำเป็นเอกสารส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
					End				

- ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของการทำงานที่ผ่านมา
- ศึกษาแนวทางการดำเนินงานของระดับประเทศ

- รพ.สังกัดรัฐบาล/เอกชน
- ร.ร.นอกสังกัดรัฐบาล
- มณฑลทหารบกที่ ๑๑
- ภาคีเครือข่าย

จัดทำ TOR จัดจ้างที่ปรึกษา พร้อมทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานที่สนใจเป็นที่ปรึกษาโครงการ
-จัดตั้งคณะกรรมการคัดเลือกที่ปรึกษา และทำการคัดเลือกที่ปรึกษา
-เตรียมข้อมูลให้ที่ปรึกษา ประชุมร่วมกับที่ปรึกษาเพื่อวางแนวทางในการดำเนินงาน และจัดทำเครื่องมือในการเก็บข้อมูล
-ทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
-ดำเนินการเก็บข้อมูล
-ร่วมกับที่ปรึกษาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
-จัดทำร่างสรุปผลการเฝ้าระวังฯ
-สรุปผลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี จัดทำเป็นรูปเล่ม
-จัดประชุมผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และนักวิชาการ เพื่อร่วมกันสังเคราะห์ผลการเฝ้าระวังฯ
-ที่ปรึกษานำข้อเสนอแนะจากการประชุมนำไปปรับปรุงสรุปผลการเฝ้าระวังฯ
-จัดทำสรุปผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สำพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี

ผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สำพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี

๔. ผังกระบวนงาน การเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ศูนย์บริการสาธารณสุข	รพ.สังกัดสำนักการแพทย์	คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล/รพ.ภาครัฐและเอกชน	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน				START ศึกษาและวิเคราะห์		
๓๐ วัน	๒ คน				ประสานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๔๐ วัน	๑ คน				ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมล/บันทึกข้อมล		
๓๐ วัน	๒ คน				วิเคราะห์ข้อมูล		สำนักระบาด กระทรวงสาธารณสุข
๕ วัน	๑ คน				จัดทำสถาณการณ์		
๑ วัน	๑ คน				เผยแพร่ผลการเฝ้าระวังอุบัติการณ์ฯ จัดทำเป็นเอกสารส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง End		

- ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปัญหาและอุปสรรคของการทำงานที่ผ่านมา
- ศึกษาแนวทางการดำเนินงานของ

- ทำหนังสือขอความร่วมมือ
- จัดทำแนวทางการดำเนินงาน
- ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้หน่วยงานที่

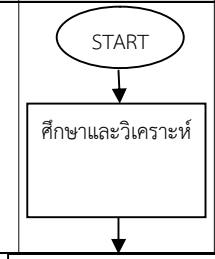
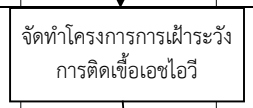
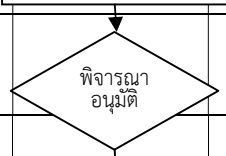
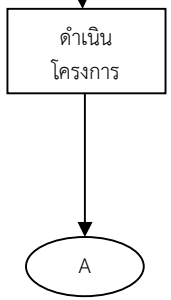
แบบรายงาน BED ๑.๑

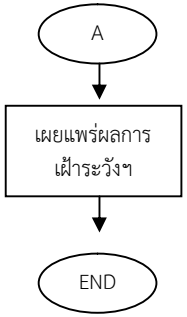
ผลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิง

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม การรายงานงานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชวี/เอดส์ (Mini Data Set)

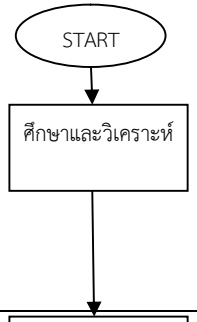
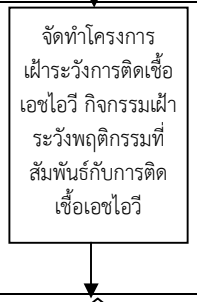
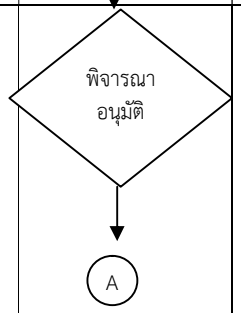
ลำดับที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	START → บันทึกข้อมูลผู้ป่วย	๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลผู้ป่วยด้วยโปรแกรม Mini Data Set	บันทึกข้อมูลผู้ป่วยแต่ละรายได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกตัวแปร รวดเร็วและทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการรายงาน (เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อตามพรบ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘)	โปรแกรม Mini Data Set	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Mini Data Set
๒	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล/บันทึกข้อมูล	๒๐ วัน	ผู้ป่วยที่มีอาการเข้ากับนิยามผู้ป่วยเอดส์ที่ต้องรายงาน	- รหัสผู้ป่วย –เพศ -อายุ - สถานภาพสมรส สัญชาติ อาชีพ ที่อยู่ - วันเริ่มป่วย วันเริ่มรักษา - ปัจจัยเสี่ยง-อาการเข้าได้กับนิยามผู้ป่วยเอดส์	-	เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อตามพรบ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘	-	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Mini Data Set
๓	วิเคราะห์ข้อมูล	๒ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลเพศ อายุ ปัจจัยเสี่ยง จำนวนผู้ป่วยรายใหม่ จำนวนผู้ป่วยเสียชีวิต	นำเสนอตามรูปแบบการนำเสนอข้อมูลมาตรฐาน	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการสถิติ	-	โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายงานผู้ป่วยเอดส์
๔	จัดทำสถานการณ์	๑ วัน	นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำเป็นเอกสารสถานการณ์	มีองค์ประกอบของเอกสารครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด	ตรวจสอบเอกสารก่อนการเผยแพร่โดยนักวิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสถิติ	-	-
๕	เผยแพร่สถานการณ์สถานการณ์โรค → END	๑ วัน	เผยแพร่สถานการณ์ผ่านทาง website	เผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายและได้รับข้อมูลครบถ้วน	-	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล สำนักระบาด กระทรวงสาธารณสุข	-	-

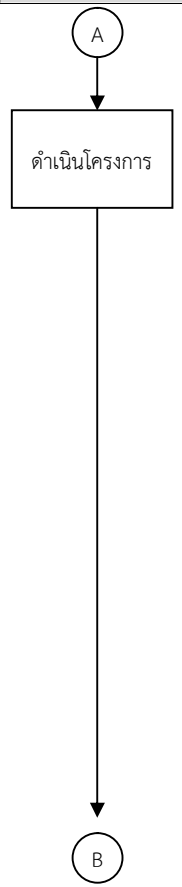
๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี

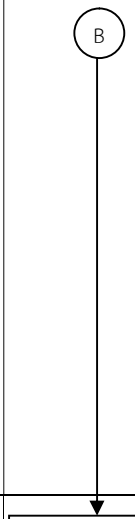
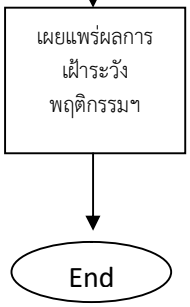
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนการดำเนินงาน - ประชุมกับกระทรวงสาธารณสุขเพื่อวางแนวทางในการดำเนินงาน	การดำเนินงานเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวีของ กทม. เป็นไปตามแนวทางของประเทศ	-	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	-
๒.		๕ วัน	- จัดทำโครงการการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี	โครงการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวีได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	การเฝ้าระวังการติดเชื้อHIV
๓.		๗ วัน	-	-	-	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	-	-
๔.		๙๐ วัน	-ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ -รวบรวมข้อมูล พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบบันทึก -บันทึกข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ส่งDATAให้สำนักระบาดวิทยา) -วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล -สรุปผลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี จัดทำเป็นรูปเล่ม	- ได้กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ -มีแนวทางการดำเนินงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบบันทึกข้อมูล - ชายที่มารักษากามโรค - ผู้บริจาคโลหิต - หญิงบริการทางเพศ - ผู้เสพยาเสพติด	คู่มือการดำเนินงานเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี เฉพาะพื้นที่ กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	- นำเสนอสรุปผลการเฝ้าระวังฯให้ผู้บริหาร - เผยแพร่เอกสารสรุปผลการเฝ้าระวังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำผลการเฝ้าระวังฯ ไปวางแนวทาง/มาตรการในการดำเนินงานด้านเอดส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มีโครงการ/กิจกรรมที่นำผลการเฝ้าระวังฯไปใช้ในการวางแผน	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	สรุปผลการเฝ้าระวังฯ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม การเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี

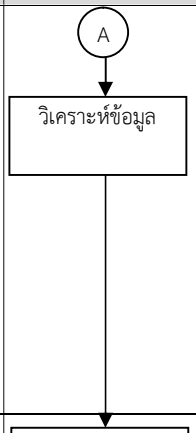
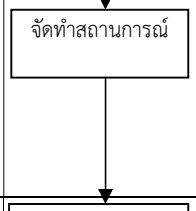
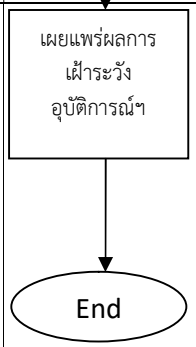
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	- ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและอุปสรรคที่ผ่านมา - ศึกษาแนวทางการดำเนินงานของระดับประเทศ	ใช้ข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	-	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	เอกสารแนวทางการดำเนินงานระดับประเทศ
๒.		๕ วัน	- จัดทำโครงการขออนุมัติ - เสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการได้รับการอนุมัติ	-	นักวิชาการสาธารณสุข	-	โครงการการเฝ้าระวังฯ
๓.		๗ วัน	-	-	-	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒๗๐ วัน	- จัดทำ TOR จัดจ้างที่ปรึกษา พร้อมทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานที่สนใจเป็นที่ปรึกษาโครงการ - จัดตั้งคณะกรรมการคัดเลือกที่ปรึกษา และทำการคัดเลือกที่ปรึกษา - เตรียมข้อมูลให้ที่ปรึกษาประชุมร่วมกับที่ปรึกษาเพื่อวางแนวทางในการดำเนินงาน และจัดทำเครื่องมือในการเก็บข้อมูล - ทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเก็บข้อมูล - ร่วมกับที่ปรึกษาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล - จัดทำร่างสรุปผลการเฝ้าระวังฯ - สรุปผลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี จัดทำเป็นรูปเล่ม	- มี TOR ในการดำเนินการที่ครอบคลุม - มีแนวทางในการดำเนินงาน และมีเครื่องมือในการเก็บข้อมูลที่ได้มาตรฐาน - มีการจัดตั้งคณะกรรมการในการคัดเลือกที่ปรึกษา - มีการนำเสนอผลการเฝ้าระวังฯให้ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะก่อนจัดพิมพ์	-ความสอดคล้องของที่ TOR กับการดำเนินงาน -หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือ และได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย	- TOR - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -เอกสารการจัดประชุม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			- จัดประชุมผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และนักวิชาการ เพื่อร่วมกันสังเคราะห์ผลการเฝ้าระวังฯ - ที่ปรึกษานำข้อเสนอแนะจากการประชุมนำไปปรับปรุงสรุปผลการเฝ้าระวังฯ - จัดทำสรุปผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สำพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี					
๕.		๓ วัน	- นำสรุปผลการเฝ้าระวังฯ เสนอผู้บริหาร - เผยแพร่ผลการเฝ้าระวังฯ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ผู้บริหารรับรู้สถานการณ์ปัญหาเอดส์ ใน กทม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้	มีโครงการ/กิจกรรมที่นำผลการเฝ้าระวังฯ ไปใช้ในการวางแผน	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	หนังสือผลการเฝ้าระวังฯ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม การเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START → ศึกษาและวิเคราะห์	๕ วัน	- ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและอุปสรรคที่ผ่านมา - ศึกษาแนวทางการดำเนินงานของระดับประเทศ	ใช้ข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	-	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	เอกสารแนวทางการดำเนินงานระดับประเทศ
๒.	ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	- ทำหนังสือขอความร่วมมือ - จัดทำแนวทางการดำเนินงาน - ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม - ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้	-หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือ และได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง	นักวิชาการสาธารณสุข	-	แนวทางการดำเนินงานการเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่
๓.	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล/บันทึกข้อมูล → A	๔๐ วัน	-ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มการรายงาน - ประสานหน่วยงานในกรณีรายงานไม่ครบถ้วน	- อายุ - ลำดับครรภ์ - สัญชาติ - อาการเข้าได้กับโรคเอดส์ - ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	รายงานการเฝ้าระวังฯ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	แบบบันทึกข้อมูลรายบุคคลกลุ่มหญิงที่มาฝากครรภ์ (BMA_BED ๑.๑)	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานที่กำหนด -นำข้อมูลที่ได้จากสำนักงานชันสูตรสาธารณสุขที่วิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการมาบันทึกลงในโปรแกรม Computer - วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล	ข้อมูลมีความครบถ้วนถูกต้อง	-	นักวิชาการสาธารณสุข	-	ผลการเฝ้าระวังฯ
๕.		๕ วัน	นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำเป็นเอกสารการเฝ้าระวังฯ	- มีองค์ประกอบของเอกสารครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด	- ตรวจสอบเอกสารก่อนการเผยแพร่โดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๖.		๑ วัน	- นำสรุปผลการเฝ้าระวังฯ เสนอผู้บริหาร - เผยแพร่ผลการเฝ้าระวังฯ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ผู้บริหารรับรู้สถานการณ์ปัญหาเอดส์ ใน กทม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปประกอบการวางแนวทาง/มาตรการด้านเอดส์ในพื้นที่กทม.	มีโครงการ/กิจกรรมที่นำผลการเฝ้าระวังฯ ไปใช้ในการวางแผน	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	หนังสือผลการเฝ้าระวังฯ

๖.เอกสารประกอบ

- รายงานงานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชวี/เอดส์ (Mini Data Set)
  - คู่มือการใช้งานโปรแกรม Mini Data Set
- การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี
- การเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี
- การเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์

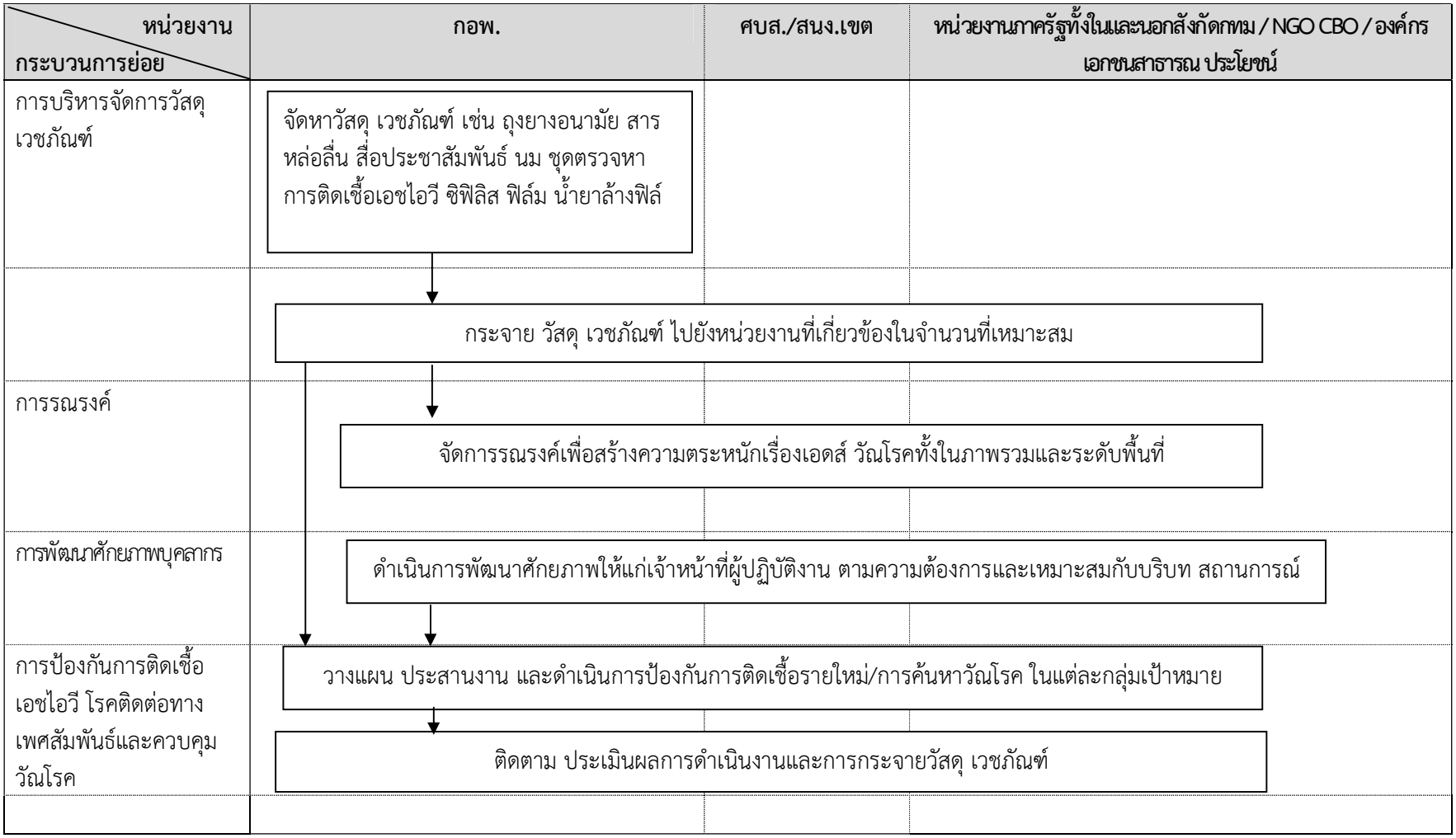
กระบวนการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่

ขอบเขต

กระบวนการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่ ประกอบด้วย กระบวนการในด้านต่างๆเพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีในกลุ่มประชากรต่างๆ รวมถึงการสนับสนุนวัสดุเวชภัณฑ์เพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี ได้แก่ กระบวนการบริหารจัดการวัสดุ เวชภัณฑ์ กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร กระบวนการรณรงค์ และกระบวนการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี การดำเนินงานด้านการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่ในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การบริหารจัดการวัสดุ เวชภัณฑ์	เริ่มจากการสำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงคำนวณความต้องการการใช้วัสดุ เวชภัณฑ์ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การกระจายวัสดุเวชภัณฑ์ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	กอพ.	ทุกศบส./ทุกสนง.เขต
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากร	เริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการ ศึกษาสภาพปัญหา จัดทำแผนงบประมาณ ดำเนินการพัฒนาศักยภาพ และ ติดตามประเมินผล	กอพ.	ทุกศบส./ทุกสนง.เขต/สำนักที่เกี่ยวข้อง
๓. การรณรงค์	เริ่มจากการศึกษาสภาพปัญหา กำหนดขอบข่ายการดำเนินงาน ประสานงานกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย ประชุมคณะกรรมการเพื่อการวางแผนการดำเนินงาน ดำเนินการรณรงค์และประเมินผล	กอพ.	หน่วยงานภาครัฐทั้งในและนอกสังกัดกทม./ทุกศบส./NGO/CBO/องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์/องค์กรระหว่างประเทศ
๔. การป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และควบคุมวัณโรค	เริ่มจากศึกษาวิเคราะห์ สถานการณ์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประชุมเครือข่ายการทำงานด้านเอดส์เพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงานพร้อมร่วมในการดำเนินงานและติดตามประเมินผล	กอพ.	หน่วยงานภาครัฐทั้งในและนอกสังกัดกทม./ทุกศบส./NGO/CBO/องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์/องค์กรระหว่างประเทศ

จากขอบเขตประบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำเป็นแผนผังกระบวนการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่ โดยแสดงให้เห็นถึงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การบริหารจัดการวัสดุ เวชภัณฑ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานภาครัฐและเอกชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	มีวัสดุ เวชภัณฑ์ เช่น ถุงยางอนามัย สารหล่อลื่น สื่อประชาสัมพันธ์ นม ชุดตรวจหาการติดเชื้อ เอชไอวี ซิฟิลิส ฟิล์ม น้ำยาล้างฟิล์ม อย่างมีคุณภาพและเพียงพอ เพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และ วัณโรค
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	มีนโยบายสนับสนุนการจัดซื้อวัสดุ เวชภัณฑ์ ให้เพียงพอกับความต้องการ
ประชาชน	สะดวก ง่ายต่อการเข้าถึง วัสดุ เวชภัณฑ์ เพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และ วัณโรค ที่มีคุณภาพและเพียงพอ
หน่วยงานภาครัฐ (ศูนย์บริการสาธารณสุข, สำนักงานเขต, โรงเรียน/สถานศึกษา, สำนักที่เกี่ยวข้อง)	- รับทราบนโยบายและแนวทางการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีและวัณโรค - มีแนวทางและแผนปฏิบัติงานในการกระจายวัสดุ เวชภัณฑ์ ในระดับพื้นที่ที่รับผิดชอบ - มีส่วนร่วมในการกระจาย วัสดุ เวชภัณฑ์ และรายงานผล ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
ภาคีเครือข่าย (องค์กรเอกชน, สถานประกอบการ, ชุมชน)	มีส่วนร่วมในการกระจาย วัสดุ เวชภัณฑ์ และรายงานผล ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ๓. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) ๔. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๓ ๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๐	สนับสนุนการดำเนินการเพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีของประชากรเป้าหมาย	ประชาชนและกลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงวัสดุ เวชภัณฑ์เพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และวัณโรคได้อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วมของของหน่วยงานภาครัฐและภาคีเครือข่ายในการกระจายวัสดุเวชภัณฑ์เพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	- จำนวนของหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการกระจายวัสดุ เวชภัณฑ์เพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับวัสดุ เวชภัณฑ์ - มีการสอบถามความต้องการการใช้วัสดุ เวชภัณฑ์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

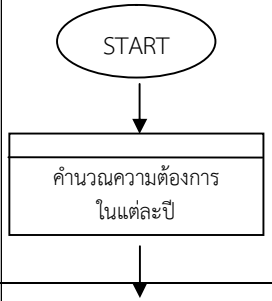
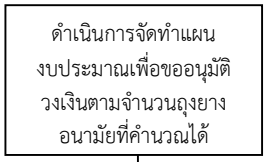
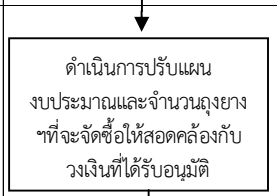
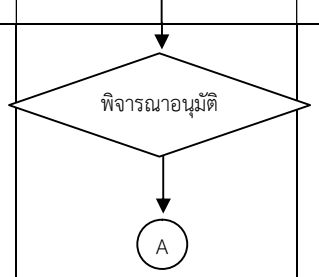
๓. คำจำกัดความ

- แผนต่างๆ หมายถึง
  ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)
  ๒. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๕)
  ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ของสำนักอนามัย
  ๔. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๓
- กอพ. หมายถึง กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- ศบส. หมายถึง ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

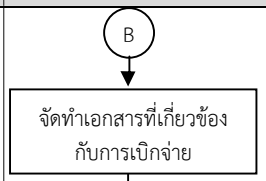
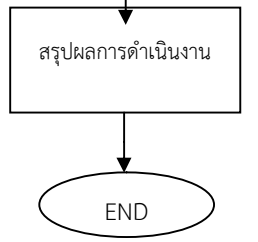
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กอพ.	ศบส. / สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ. สำนักอนามัย
ตุลาคม ๑๕ วัน	๑ คน	START → สำรวจ/คำนวณความต้องการในแต่ละปี	- รายงานความต้องการวัสดุ เวชภัณฑ์		
ตุลาคม ๑๕ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณเพื่อขออนุมัติวงเงิน			
พฤศจิกายน ๑๐ วัน	๑ คน				พิจารณาอนุมัติ
ธ.ค .- ม.ค. ๖๐ วัน	๑ คน	ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๐			
กุมภาพันธ์ ๒ วัน	๓ คน	ตรวจรับ			
มีนาคม (กำหนดไม่ได้)	๒ คน	จัดสรรและแจกจ่าย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
กันยายน ๑๕ วัน	๒ คน	ติดตาม ประเมินผล → END	- รายงานผลการดำเนินงาน		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	- ดำเนินการเก็บข้อมูลการสำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศบส. สำนักงานเขต - รวบรวมข้อมูลการกระจายวัสดุ เวชภัณฑ์ เช่น ถุงยางอนามัย สารหล่อลื่น สื่อประชาสัมพันธ์ นม ชุดตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี ซิฟิลิส ฟิล์ม น้ำยาล้างฟิล์ม ในปีที่ผ่านมา - คำนวณยอดการจัดซื้อโดยพิจารณาจากข้อมูลความต้องการและสถิติในปีที่ผ่านมา	เอกสาร ข้อมูลครบถ้วนรอบด้าน ทันสมัย ตรงกับข้อเท็จจริง	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข	- ฟอร์มการสำรวจความต้องการ - ฟอร์มการเบิก วัสดุเวชภัณฑ์	
๒.		๑ วัน	ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติวงเงินสำหรับจัดซื้อถุงยางอนามัยตามจำนวนที่คำนวณได้	วงเงินงบประมาณมีความสอดคล้องกับจำนวนถุงยางอนามัยที่คำนวณ	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๓.		๒ วัน	ดำเนินการคำนวณปรับจำนวนให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	ปริมาณที่จะจัดซื้อเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและงบประมาณที่ได้รับ	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๔.		๒ วัน	นำเสนอผลการคำนวณจำนวนให้ผู้บริหารเห็นชอบ			นักวิชาการสาธารณสุข		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	A → ดำเนินการจัดซื้อตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๐	๖๐ วัน	เป็นการดำเนินการจัดซื้อถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม ชุดตรวจ HIV Syphilis ตามจำนวนที่คำนวณได้จากงบประมาณที่ได้รับโดยดำเนินการตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๐	ดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนพัสดุ	ตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๖.	ดำเนินการตรวจรับ	๓ วัน	- เป็นการตรวจรับถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม ชุดตรวจHIV Syphilis ตามจำนวนที่จัดซื้อและคุณลักษณะตาม TOR ที่กำหนด	- คุณลักษณะของถุงยางอนามัยถูกต้อง มีเอกสารกำกับคุณภาพอย่างครบถ้วน	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๗.	ดำเนินการจัดสรรลงศูนย์ฯ	๑๕ วัน	เป็นการจัดสรรถุงยางอนามัยให้แต่ละศูนย์บริการสาธารณสุขผ่านทางศูนย์ประสานงานที่กำหนด โดยให้บริษัทผู้ผลิตเป็นผู้จัดส่ง พร้อมจัดทำแบบรายงานการรับถุงยางอนามัย	- ดำเนินการจัดส่งถุงยางอนามัยได้ตามเวลาและจำนวนที่กำหนด - ศูนย์บริการสาธารณสุขส่งแบบรายงานกลับมายังกองควบคุมโรคเอดส์ฯ อย่างครบถ้วน	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๘.	ดำเนินการจัดเก็บ stock สำหรับแจกให้แก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง → B	๑๕ วัน	เป็นการจัดเก็บถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม ชุดตรวจ HIV Syphilis สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้คำนวณไว้ตั้งแต่แรก (ดูใน Diagram)	ดำเนินการจัดเก็บ stock ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๓ วัน	เป็นการจัดทำแบบฟอร์มการเบิกถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม ชุดตรวจHIV Syphilis สำหรับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่จะ walk in เข้ามาขอ	มีการตรวจสอบว่าปฏิบัติได้ถูกต้อง	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๑๐.		๔๕ วัน	เป็นการติดตามการใช้วัสดุ เวชภัณฑ์ ของหน่วยงานต่างๆ ผ่านแบบรายงานของแต่ละรายการวัสดุ เวชภัณฑ์	มีการตรวจสอบว่าปฏิบัติได้ตามแนวทางที่กำหนด	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข	ฟอร์มการรายงานการใช้ถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม ฟิล์ม เป็นรายไตรมาส	
๑๑.		๑๕ วัน	รวบรวมข้อมูลจากการรายงานพร้อมจัดทำเป็นรายงานสรุปการใช้วัสดุ เวชภัณฑ์ ในแต่ละปีงบประมาณ	- มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการจ่ายวัสดุ เวชภัณฑ์ - ฟอร์มการรายงานกรอกมาอย่างถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ฟอร์มการสำรวจความต้องการ
  - ฟอร์มการเบิกถุงยางอนามัย
  - ฟอร์มการรายงานการใช้ถุงยางอนามัย
  - ฟอร์มการรายงานการใช้ถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม ฟิล์ม เป็นต้น เป็นราย ไตรมาส

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ไม่มี

กระบวนการย่อย ๒ : พัฒนาศักยภาพบุคลากร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต โรงพยาบาล โรงเรียน องค์กรพัฒนาเอกชนด้านเอดส์ ชุมชน	มีความรู้เรื่องการป้องกันและรักษาโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	มีนโยบายสอดคล้องกันการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
ประชาชน	ได้รับความรู้ในการป้องกันและดูแลรักษาโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
ภาคีเครือข่าย (ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต โรงพยาบาล โรงเรียน องค์กรพัฒนาเอกชนด้านเอดส์ ชุมชน)	- มีความรู้ในการดำเนินงานป้องกันและดูแลรักษาโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - มีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ๓. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) ๔. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๓ ๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- การดำเนินการนำไปสู่การมีพฤติกรรมการป้องกันเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ของกลุ่มเป้าหมาย - สามารถดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ได้ตามแนวทางมาตรฐานการดำเนินงานที่กำหนด	- บุคลากรปฏิบัติงานตามแนวทางมาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดระหว่างกระบวนการดำเนินงาน - บุคลากรที่เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพสามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเองและบุคลากรอื่นต่อได้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วมของของหน่วยงานภาคีเครือข่ายในการดำเนินการป้องกันและดูแลรักษาโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านการป้องกันและดูแลรักษาโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพมีความรู้ความเข้าใจ และมีศักยภาพด้านการป้องกันและดูแลรักษาโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

๓. คำจำกัดความ

- แผนต่างๆ หมายถึง
  - ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)
  - ๒. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๕)
  - ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ของสำนักอนามัย
  - ๔. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๓
- กอพ. หมายถึง กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- ศบส. หมายถึง ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
- STIs หมายถึง โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ (Sexual Transmitted Infections)

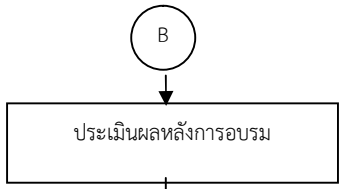
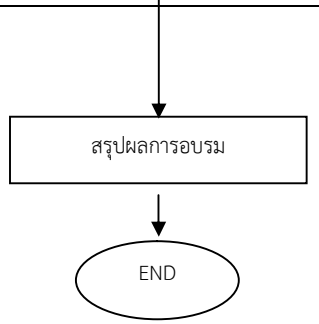
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: กอพ.	ศบส.	สำนักงานเขต	ผอ.สำนักอนามัย /รองผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตุลาคม ๑๕ วัน	๑ คน	START → วิเคราะห์ปัญหา/ความต้องการ	- แบบสำรวจความต้องการการอบรม - รายงานสถานการณ์โรคเอดส์ วัณโรค และ STIs			- แบบสำรวจความต้องการการอบรม - รายงานสถานการณ์โรคเอดส์ วัณโรค และ STIs
ตุลาคม ๕ วัน	๑ คน	กำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพ				
พฤศจิกายน ๕ วัน	๑ คน	จัดทำโครงการ			พิจารณาอนุมัติ	
ธ.ค.-ส.ค. ๖๐ วัน	๕ คน	พัฒนาศักยภาพ				
ธ.ค.-ส.ค. ๑๕ นาที	๒ คน	ประเมินผล				
กันยายน ๓๐ วัน	๑ คน	สรุปผลการพัฒนาศักยภาพ → END	- รายงานผลการดำเนินงาน			- รายงานผลการดำเนินงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	STRAT ↓ ศึกษาสภาพปัญหา/สถานการณ์ในปัจจุบันและความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ วัน	ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ ข้อมูลเอกสารจากการดำเนินงานที่ผ่านมาและสำรวจความต้องการฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงาน	เอกสาร ข้อมูลครบถ้วนรอบด้านทันสมัย ตรงกับข้อเท็จจริง	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข	ฟอร์มการสำรวจความต้องการ	
๒.	↓ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร	๕ วัน	นำข้อมูลที่มีมาวิเคราะห์ กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน			นักวิชาการสาธารณสุข		
๓.	↓ เขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	๕ วัน	ดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร	เขียนตามฟอร์มการเขียนโครงการและมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันระหว่างหัวข้อในโครงการ	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข	ฟอร์มการเขียนโครงการ	
๔.	↓ พิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	ขออนุมัติโครงการจากผู้บริหารของสำนัก					
๕.	↓ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ↓ A	๖๐ วัน	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอรายชื่อผู้เข้าร่วม			-นักวิชาการสาธารณสุข		

ที่	ผังกระบวนงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	A ประสานงานเพื่อจัดหาวิทยากรที่เหมาะสม	๕ วัน	ประสานงานเพื่อจัดหาวิทยากรที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะจัดการอบรม	วิทยากรเป็นที่ยอมรับและมีประสบการณ์ในเรื่องที่จะจัดอบรมอย่างดี		นักวิชาการสาธารณสุข		
๗.	ประสานงานเพื่อจัดหาสถานที่	๒ วัน	ประสานงานเพื่อจัดหาสถานที่ในการอบรม			นักวิชาการสาธารณสุข		
๘.	จัดเตรียมเอกสาร ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการ เอกสารประกอบการอบรม แบบประเมินผลหลังการอบรม และ /หรือ ประเมินต่อเนื่องเป็นระยะๆ หลังการอบรม แบบฟอร์มต่างๆ หากต้องใช้	เอกสารเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการอบรมตรงตามที่วิทยากรต้องการและครบถ้วน เพียงพอ	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๙.	ประเมินผลก่อนการอบรม	๑๕ นาที	เป็นการประเมินความรู้ ของผู้รับการอบรมก่อนเข้ารับการอบรมในประเด็นที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม			พยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข / นักวิชาการสาธารณสุข	แบบประเมินผล	
๑๐.	ดำเนินการอบรมกลุ่มเป้าหมาย B	ขึ้นอยู่กับเนื้อหาการอบรม	เป็นการอบรมให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย เช่น พยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข	ความพึงพอใจและการนำไปใช้ของผู้รับการอบรม	จากการประเมินผล	นักวิชาการสาธารณสุข	ใบลงทะเบียน	

ที่	ผังกระบวนงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๑๕ นาที	เป็นการประเมินผลว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ ความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมหรือไม่			พยาบาล ศบส. / นักวิชาการสาธารณสุข	แบบประเมินผล	
๑ ๒.		๑๕ วัน	เป็นการสรุปผลการอบรมว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการอบรมหรือไม่ และมีข้อเสนอแนะสำหรับการจัดครั้งต่อไปหรือไม่อย่างไร	จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มสรุปผล	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน/นักวิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข		

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
  - แบบฟอร์มการสำรวจความต้องการ
  - แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
  - แบบประเมินผล

กระบวนการย่อย ๓ : การรณรงค์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนและเยาวชน	มีการดำเนินการรณรงค์ป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรคและรายงานผลการดำเนินงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	มีนโยบายสอดคล้องกันการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค
หน่วยงานภาครัฐ (ศูนย์บริการสาธารณสุข, สำนักงานเขต, โรงเรียน/สถานศึกษา, สำนักที่เกี่ยวข้อง)	มีส่วนร่วมในการรณรงค์ป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
ภาคีเครือข่าย (องค์กรเอกชน, สถานประกอบการ, ชุมชน, สื่อมวลชน)	มีส่วนร่วมในการรณรงค์ป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ๓. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) ๔. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๓ ๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	การดำเนินการนำไปสู่ความสร้างความตระหนักต่อปัญหาเอดส์ และการมีพฤติกรรมการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีของประชากรเป้าหมาย	ไม่มีผู้ติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วมของของหน่วยงานภาครัฐและภาคีเครือข่ายในการร่วมรณรงค์ป้องกันกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค	- ร้อยละของการมีส่วนร่วมในการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมจากการรณรงค์ป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค - ร้อยละของการมีส่วนร่วมในการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค ของประชาชนที่นอกเหนือจากกลุ่มเป้าหมาย เช่น จิตอาสา และประชาชนทั่วไป

๓. คำจำกัดความ

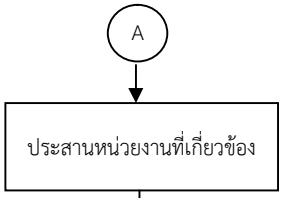
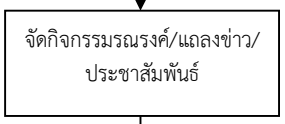
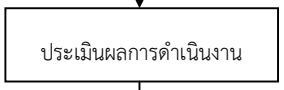
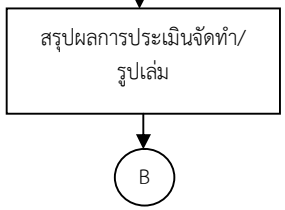
- แผนต่างๆ หมายถึง
  ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)
  ๒. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๕)
  ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ของสำนักอนามัย
  ๔. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๓
- กอพ. หมายถึง กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- ศบส. หมายถึง ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

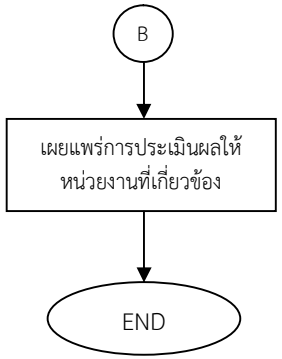
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กอพ.	ศบส. / สำนักงานเขต	ผู้ว่าราชการ กทม.	ผอ.สำนักอนามัย /รองผอ. สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตุลาคม ๑๐ วัน	๑ คน	START → พิจารณาแนวทางการดำเนินงาน		- นโยบายผู้ว่า กทม . - แผนฯ บริหารราชการ กทม . - แผนฯพัฒนาสำนักอนามัย - แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ฯ - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย พรบ.สาธารณสุข		
ตุลาคม ๑๐ วัน	๑ คน	จัดทำโครงการ/ขอบข่ายการดำเนินงาน (TOR)			พิจารณาอนุมัติ	
พฤศจิกายน ๓๐ วัน	๑ คน	จัดจ้างตามระระเบียบพัสดุ				
ธ.ค. - ก.พ. ๓ วัน	ตามลักษณะงาน	จัดกิจกรรมรณรงค์/ แถลงข่าว/ประชาสัมพันธ์				
ธ.ค. - ก.พ. ๓๐ วัน	๑ คน	สรุปผลการดำเนินงาน		- รายงานผลการดำเนินงาน → END		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START → พิจารณาแนวทางการดำเนินงาน	๑๐ วัน	ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ ข้อมูลเอกสารจากการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำมากำหนดแนวทางในการดำเนินงาน	เอกสาร ข้อมูลครบถ้วนรอบด้านทันสมัย ตรงกับข้อเท็จจริง	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๒.	เขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	๕ วัน	ดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร	ดำเนินการได้ตามแนวทางการจัดทำโครงการ/กิจกรรม	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๓.	จัดทำขอบข่ายการดำเนินงาน (TOR)	๕ วัน	ดำเนินการจัดทำขอบข่ายข้อกำหนดและรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม	ได้แนวทางรูปแบบกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๔.	พิจารณาอนุมัติ	๓๐ วัน	ขออนุมัติโครงการจากผู้บริหารของสำนัก และนิติกรตรวจสอบความถูกต้อง					
๕.	จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ปี ๒๕๖๐ → A	๓๐ วัน	ดำเนินการอนุมัติ ประกาศ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบขั้นตอนของพัสดุ	ได้สัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑๕ วัน	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครับและเอกชนในการร่วมรณรงค์ ร่วมประชุมและประสานการดำเนินงานร่วมกัน	จัดส่งแนวทางให้ศูนย์บริการสาธารณสุขและสำนักงานเขต และหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาดำเนินการ	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๗.		๑ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์/แถลงข่าว/ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการได้ตามแนวทางที่กำหนด	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๘.		๑ วัน	เป็นการติดตามการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	มีการตรวจสอบว่าปฏิบัติได้ตามแนวทางที่กำหนด	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๙.		๓ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	เอกสารรายงานครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาจัดจ้าง	ตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	นักวิชาการสาธารณสุข		
๑๐.		๓๐ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการ และ กอพ. รวบรวมเป็นภาพรวมของการดำเนินงาน	ความครอบคลุมของหน่วยงานที่ดำเนินการ	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๓๐ วัน	เผยแพร่ข้อมูลการรณรงค์ผ่านสื่อเอกสาร เวปไซด์ รายงานผลการดำเนินงาน	ความครอบคลุมของหน่วยงานที่ดำเนินการ	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข กลุ่มงานป้องกันทางพฤติกรรม		

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มการสำรวจความต้องการ
  - แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
  - แบบประเมินผล

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ไม่มี

กระบวนการย่อย ๔ : การป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และควบคุมวัณโรค

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานภาครัฐและเอกชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	มีการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ควบคุมวัณโรคและรายงานผลการดำเนินงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	มีนโยบายสอดคล้องกันการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ควบคุมวัณโรค
ประชาชน	ได้รับความรู้และมีพฤติกรรมการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค
หน่วยงานภาครัฐ (ศูนย์บริการสาธารณสุข, สำนักงานเขต, โรงเรียน/สถานศึกษา, สำนักที่เกี่ยวข้อง)	- รับทราบนโยบายและแนวทางการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค - มีแนวทางและแผนปฏิบัติงานป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค ในระดับพื้นที่ที่รับผิดชอบ - มีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
ภาคีเครือข่าย (องค์กรเอกชน, องค์กรระหว่างประเทศ, สถานประกอบการ, ชุมชน , สถานศึกษาเอกชน, การศึกษานอกระบบโรงเรียน)	มีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ๓. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) ๔. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๓ ๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	การดำเนินการนำไปสู่การมีพฤติกรรมการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค ของประชากรเป้าหมาย	มีแนวทางการดำเนินงานด้านการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ที่ที่นำไปปฏิบัติได้จริง และลดจำนวนของผู้ติดเชื้อรายใหม่ได้สำเร็จตามแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วมของของหน่วยงานภาครัฐและภาคีเครือข่ายในการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค - เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการเข้าถึงและให้ข้อมูลแก่กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ	- ร้อยละของการมีส่วนร่วมในการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค - จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับบริการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค - ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่มีการติดเชื้อเอชไอวี ทราบผลเลือดของตนเอง

๓. คำจำกัดความ

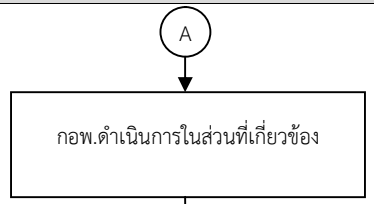
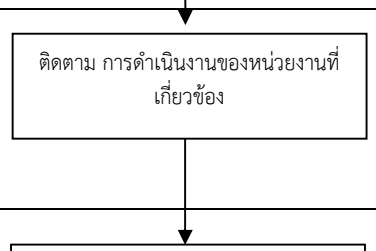
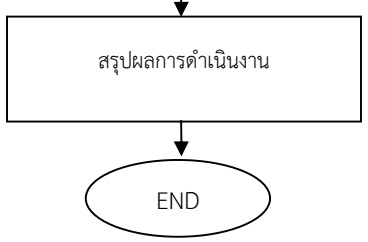
- แผนต่างๆ หมายถึง
  - ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)
  - ๒. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๕)
  - ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ของสำนักอนามัย
  - ๔. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๓
- กอพ. หมายถึง กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- ศบส. หมายถึง ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กอพ.	ศบส. / สำนักงานเขต	ผู้ว่าราชการ กทม.	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตุลาคม ๑๐ วัน	๑ คน	START วิเคราะห์ปัญหา	- รายงานผลการดำเนินงาน - รายงานสถานการณ์เอดส์			
ตุลาคม ๑๕ วัน	๑ คน	จัดตั้งคณะกรรมการ		- นโยบายผู้ว่า กทม . - แผนฯ บริหารราชการ กทม . - แผนฯพัฒนาสำนักอนามัย - แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ฯ - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย พรบ สาธารณสุข		
พฤศจิกายน ๓๐ วัน	๑๕ คน	จัดทำแนวทางการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี				
ธ.ค.-ก.ย. ๑๐๐ วัน	๑ คน	ดำเนินการตามแนวทางการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี				ดำเนินการตามแนวทางการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี
ส.ค.- ก.ย, ๓๐ วัน	๒ คน	ติดตามประเมินผล	- รายงานผลการดำเนินงาน			
กันยายน ๓๐ วัน	๒ คน	สรุปผลการดำเนินงาน		รายงานผลการดำเนินงาน END		

๕ .ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START → ศึกษา ทบทวนและวิเคราะห์ เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ ข้อมูลเอกสารจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำมากำหนดแนวทางในการดำเนินงาน	เอกสาร ข้อมูลครบถ้วนรอบด้านทันสมัย ตรงกับข้อเท็จจริง	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๒.	จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อการป้องกันเอดส์ (ตามกลุ่มเป้าหมาย)	๑๕ วัน	ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งรัฐ เอกชน เพื่อเชิญเป็นคณะกรรมการเพื่อการป้องกันเอดส์	คณะกรรมการมาจากหลายหน่วยงานและเป็นผู้ปฏิบัติงาน มีประสบการณ์จริง		นักวิชาการสาธารณสุข		
๓.	ประชุมคณะกรรมการ	๕ วัน	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมในการวางแนวทางในการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย	ได้แนวทางที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและหน่วยปฏิบัติสามารถดำเนินการได้จริง	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๔.	พิจารณาอนุมัติ	๓ วัน	นำเสนอแนวทางในการดำเนินงานให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ					
๕.	จัดทำแนวทางในการดำเนินงานและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ → A	๑๕ วัน	เป็นการสรุปแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดส่งให้ศูนย์บริการสาธารณสุขและสำนักงานเขต ซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	จัดส่งแนวทางให้ศูนย์บริการสาธารณสุขและสำนักงานเขต บางส่วนร่วมพิจารณาว่าเหมาะสมหรือ	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑๐๐ วัน	เป็นการจัดกิจกรรมในส่วนที่ กอพ. เป็นผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการได้ตามแนวทางที่กำหนด	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๗.		๓๐ วัน	เป็นการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯที่จัดส่งไปให้ พร้อมให้การสนับสนุน ช่วยเหลือและให้ข้อเสนอแนะ	มีการตรวจสอบว่าปฏิบัติได้ตามแนวทางที่กำหนด	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๘.		๓๐ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการ และ กอพ. รวบรวมเป็นภาพรวมของการดำเนินงาน	ความครอบคลุมของหน่วยงานที่ดำเนินการ	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ไม่มี

กระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา

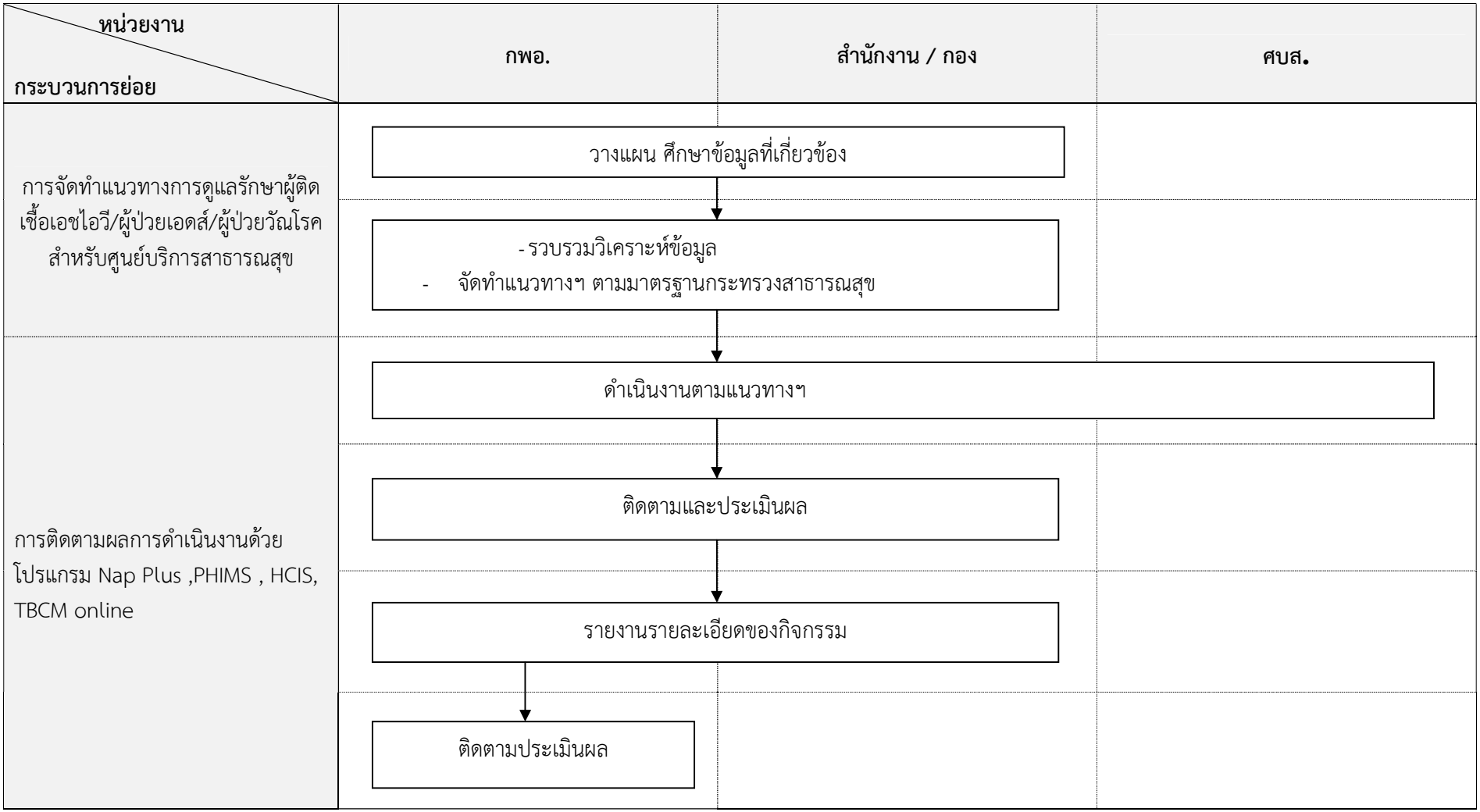
ขอบเขต

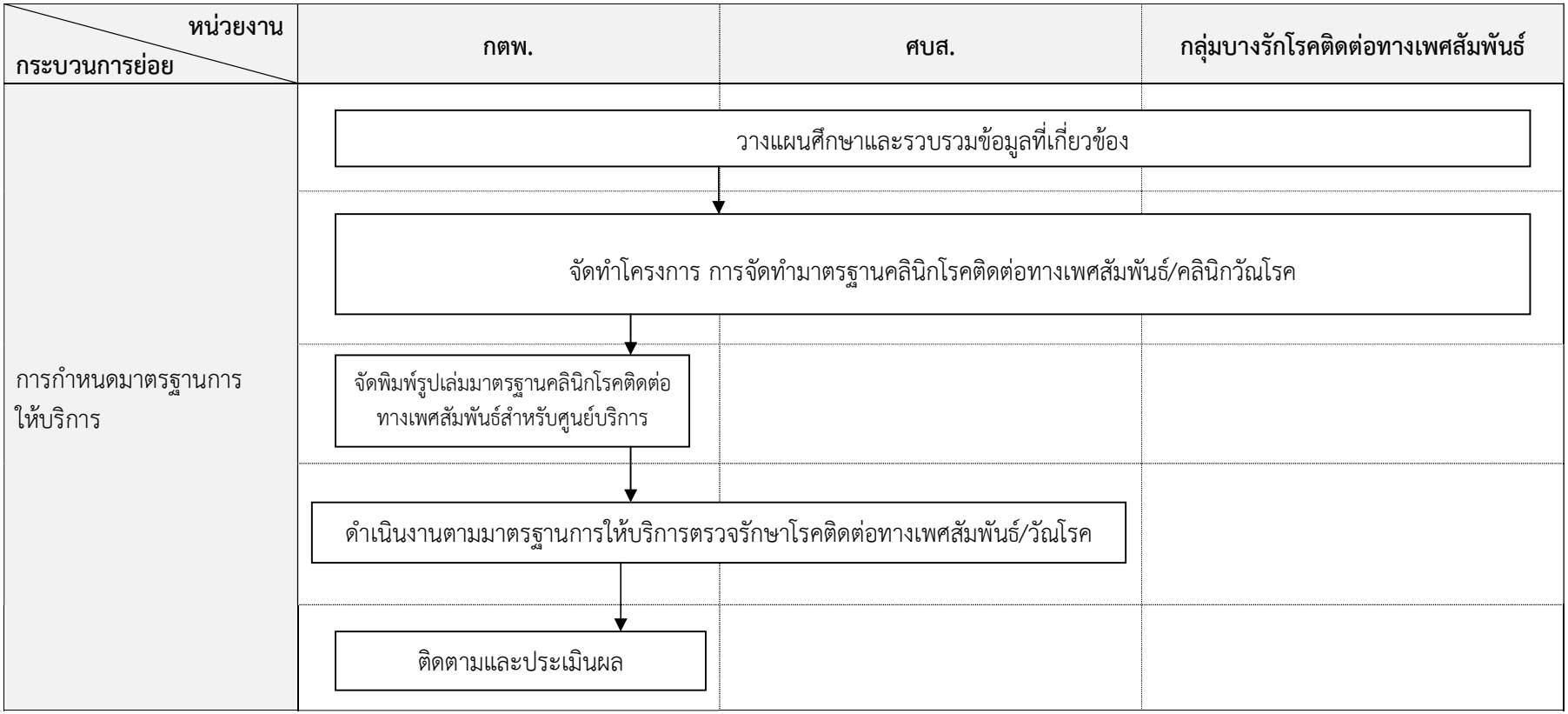
การดำเนินงานในกระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำแนวทางการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์ สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข และการติดตามผลการดำเนินงานด้วยโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS, TBCM online โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

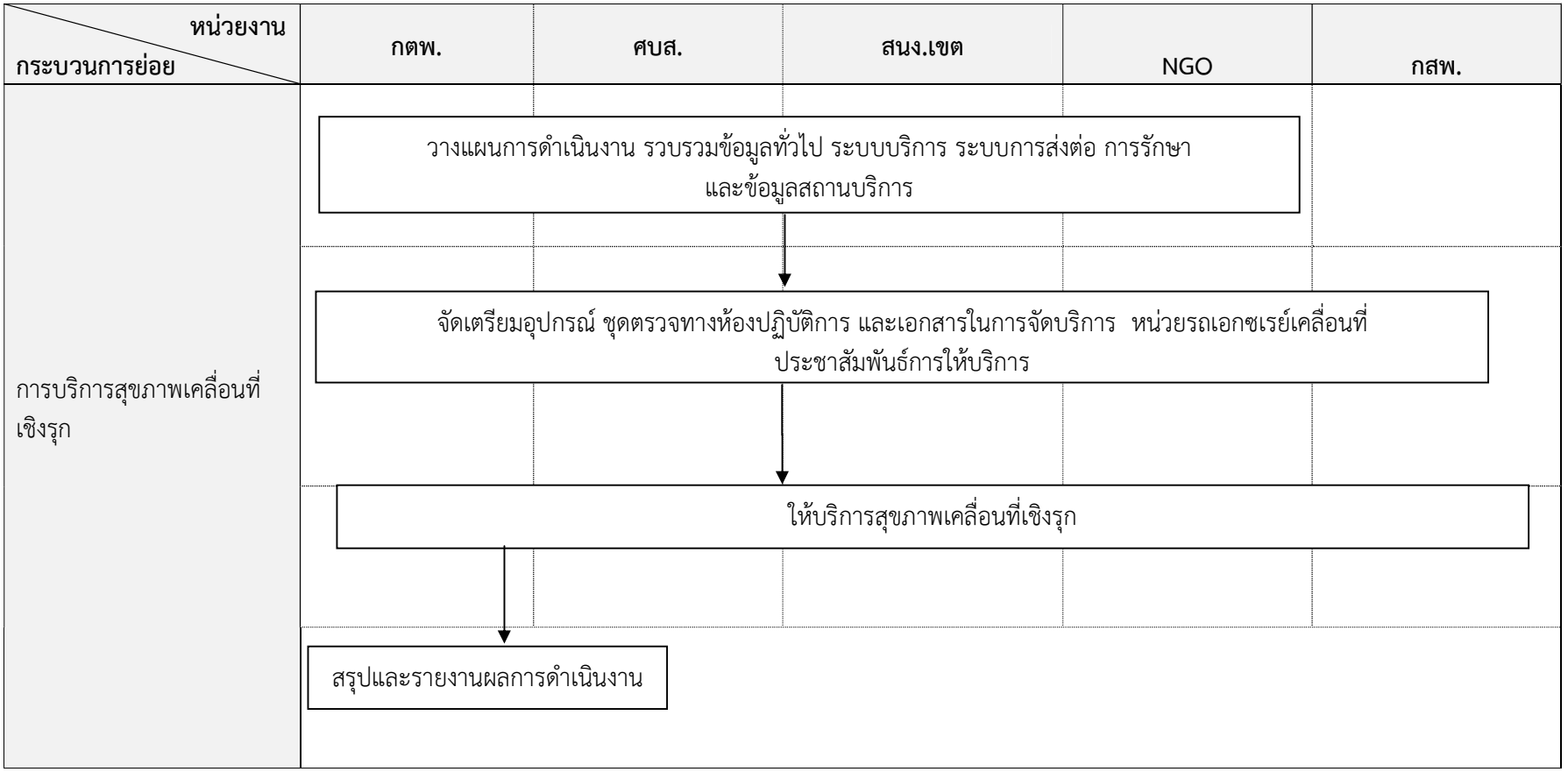
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแนวทางการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ป่วยวัณโรคสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข	เริ่มจากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล แต่งตั้งคณะทำงานฯ นำเสนอข้อมูลในการจัดทำแนวทาง/มาตรฐานการบริการ การจัดทำร่างแนวทาง โดยดำเนินงานตามมาตรฐานการให้บริการตรวจรักษาเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/ การดูแลรักษาผู้ป่วยวัณโรค(อ้างอิงตามกระทรวงสาธารณสุข)การนำเสนอแนวทางฯ และปฏิบัติตามแนวทางในศูนย์บริการสาธารณสุข	กองควบคุมโรคเอดส์ฯ	ทุก ศบส./กองเภสัชกรรม/สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
๒. การติดตามผลการดำเนินงานด้วยโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS, TBCM online, การติดตามข้อมูลรายโรงพยาบาล	รวมรวมเอกสารข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานรายไตรมาสที่ได้จากโปรแกรม นำเสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร	กองควบคุมโรคเอดส์ฯ	ทุก ศบส. /โรงพยาบาลในและนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การกำหนดมาตรฐานการให้บริการ	รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำมาตรฐานการให้บริการตรวจรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/วัณโรค เพื่อบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน	กอพ.	ศบส./กลุ่มบางรักฯ ศบส./สำนักวัณโรค
๔. การบริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก	ให้บริการตรวจคัดกรองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/วัณโรค และตรวจเลือดหาการติดเชื้อเอชไอวี / การคัดกรองโดยการเอกซเรย์ปอด แบบบูรณาการทั้งการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในกลุ่มพนักงานบริการ ในพื้นที่เสี่ยง/ในกลุ่มเสี่ยงตามแผนการดำเนินงานด้านเอดส์ และวัณโรค	กอพ.	ศบส./กสพ./สนง.เขต/NGO

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการกำหนดมาตรฐานการให้บริการภายใต้กระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษาโดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้




หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
กตพ.
ศบส.
กลุ่มบางรักโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
การกำหนดมาตรฐานการให้บริการ
วางแผนศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
จัดทำโครงการ การจัดทำมาตรฐานคลินิกโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/คลินิกวัณโรค
จัดพิมพ์รูปเล่มมาตรฐานคลินิกโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์สำหรับศูนย์บริการ
ดำเนินงานตามมาตรฐานการให้บริการตรวจรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/วัณโรค
ติดตามและประเมินผล


หน่วยงาน
กระบวนการย่อย
กตพ.
ศบส.
สนง.เขต
NGO
กสพ.
การบริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก
วางแผนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลทั่วไป ระบบบริการ ระบบการส่งต่อ การรักษา และข้อมูลสถานบริการ
จัดเตรียมอุปกรณ์ ชุดตรวจทางห้องปฏิบัติการ และเอกสารในการจัดบริการ หน่วยรถเอกซเรย์เคลื่อนที่ ประชาสัมพันธ์การให้บริการ
ให้บริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก
สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำแนวทางการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ป่วยวัณโรค สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข

๑.กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย - ผู้ป่วยวัณโรคที่รับการรักษาศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย โรงพยาบาลภาครัฐและเอกชน	มีแนวทางการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ป่วยวัณโรค ที่ชัดเจน สามารถเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้ ผู้ป่วยวัณโรคได้รับการรักษา มีผลสำเร็จของการรักษามากกว่าร้อยละ ๙๐
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	สอดคล้องกับนโยบาย ของกรุงเทพมหานครและนโยบายชาติ
ประชาชน	- มีผลผลิต ผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ - การรักษาผู้ป่วยวัณโรคให้หายเป็นการควบคุมการแพร่กระจายเชื้อที่ดี
หน่วยงานภาครัฐ /เอกชน	- แผนมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รับทราบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน - มีทิศทางการดำเนินงานควบคุมวัณโรคที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน - มีศูนย์กลางการรับและส่งต่อผู้ป่วยที่เป็นรูปธรรม - ร่วมกันควบคุมการแพร่กระจายเชื้อสู่ครอบครัว ชุมชน สังคม - ระบบส่งต่อที่มีประสิทธิภาพระหว่างสถานพยาบาลทุกแห่ง
ภาคีเครือข่าย องค์กรเอกชน	- มีส่วนร่วมในการจัดทำแนวทาง - มีส่วนร่วมในการส่งต่อ ติดตาม เยี่ยมผู้ป่วยวัณโรค

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๓. แผนปฏิบัติการระดับชาติ ด้านการต่อต้านวัณโรค พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ ๕. ระเบียนกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการทางการแพทย์ ที่กระทรวงสาธารณสุขมิได้กำหนดไว้ พ.ศ. ๒๕๔๔	- การดำเนินการก่อให้เกิด ผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด (KPIs) ของแผน - การดำเนินการควบคุมป้องกันวัณโรคไม่ก่อให้เกิดการแพร่กระจายเชื้อวัณโรค ให้ประเทศไทยหลุดพ้นจาก ๑ ใน ๑๔ ประเทศ ที่มีจำนวนผู้ป่วยวัณโรค วัณโรคและโรคเอดส์ วัณโรคดื้อยาหลายขนานมากที่สุด	- มีการนำผลข้อมูลที่ได้ ไปวิเคราะห์และประมาณการ สามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ตาม ตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการได้ - มีการบูรณาการการดำเนินงานวัณโรคระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพที่ดี ผู้ป่วยมีผลสำเร็จของการรักษาหายมากกว่า ร้อยละ ๙๐

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน - มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ - สอดคล้องกับนโยบายการควบคุมโรคติดต่อของกรุงเทพมหานคร ของประเทศไทย และสอดคล้องกับองค์การอนามัยโลก - มีการบูรณาการระหว่างสถานพยาบาลภาครัฐและเอกชน การดำเนินงานขององค์กรเอกชน - ประชาชนหรือผู้รับบริการมีส่วนสำคัญในการควบคุมป้องกันวัณโรค	- แนวทาง ฯ สอดคล้องกับแนวทางระดับชาติ - ร้อยละความสำเร็จของการรักษา มากกว่า ๙๐ - สอดคล้องกับแผนต่างๆที่ได้กำหนดไว้

๓. คำจำกัดความ

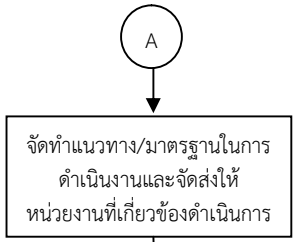
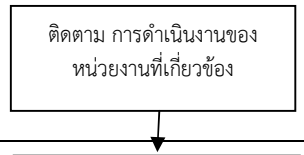
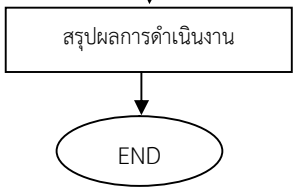
- แนวทางต่างๆ หมายถึง
  ๑. แนวทางการตรวจรักษาและป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีประเทศไทย ปี ๒๕๖๐
  ๒. แนวทางการดำเนินงานการดูแลผู้จิดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์ สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข
  ๓. มาตรฐานและแนวทางการควบคุมวัณโรคพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- HCIS (Health Center Information System) หมายถึง รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
- NAP Plus (National. Aids Program Plus) หมายถึง ระบบบริการผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์
- PHIMS (Perinatal HIV Intervention Monitoring System) หมายถึง รายงานการป้องกันการถ่ายถอดเชื้อเอชไอวีจากแม่สู่ลูก
- TBCM online (TB clinic management online) หมายถึง ระบบรายงานในโปรแกรมวัณโรคของกระทรวงสาธารณสุข
- การดำเนินงานรอบ ๓ เดือน หมายถึงการดำเนินงานรอบไตรมาส
  รอบที่ ๑ เดือนตุลาคม – ธันวาคม
  รอบที่ ๒ เดือนมกราคม –มีนาคม
  รอบที่ ๓ เดือนเมษายน –มิถุนายน
  รอบที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – กันยายน
- ผลสำเร็จของการรักษา หมายถึง ผู้ป่วยวัณโรครายใหม่และกลับเป็นซ้ำ ทั้งวัณโรคปอด/นอกปอด ที่พบเสมหะพบเชื้อ/ไม่พบเชื้อที่รักษาหาย และรักษาครบเมื่อสิ้นสุดการรักษา

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองควบคุมโรคเอดส์ฯ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.กองควบคุมโรคเอดส์ ฯ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตุลาคม ๕ วัน	๒ คน	START → วิเคราะห์ปัญหา					
ตุลาคม ๓ วัน	๒ คน	กำหนดทิศทางแนวทาง/มาตรฐาน สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข				-แนวทางการตรวจรักษาและป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี ประเทศไทย ปี 2560 -มาตรฐานการจัดบริการดูแลรักษาป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สำหรับสถานบริการ	
ตุลาคม-ธันวาคม	๒๐	จัดทำประชุมคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง					
มกราคม ๓ วัน	๒ คน	จัดทำแนวทาง/มาตรฐาน สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข			ตรวจสอบความถูกต้อง		
กุมภาพันธ์ ๗ วัน	ผอ.กอพ.	นำเสนอผู้บริหาร				อนุมัติใช้แนวทางฯ/มาตรฐาน → END	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START							
๒.	ศึกษา ทบทวนและวิเคราะห์ เอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน รอบไตรมาส TB	- ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำมากำหนดแนวทางในการดำเนินงาน	-เอกสาร ข้อมูลครบถ้วน รอบด้านทันสมัย ตรงกับข้อเท็จจริง	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๓.	จัดตั้งคณะทำงานพิจารณาแนวทาง	๑๐วัน	- ประสานงานกับแพทย์ เภสัชกร จากศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน	- คณะทำงานมาจากหลายหน่วยงานและเป็นผู้ปฏิบัติงาน มีประสบการณ์จริง		-นักวิชาการสาธารณสุข		
๔.	พิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	- เสนอคำสั่งแต่งคณะทำงาน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงความเห็นชอบ			-นักวิชาการสาธารณสุข		
๕.	ประชุมคณะทำงาน A	๕ วัน	- ดำเนินการประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมในการวางแนวทางในการดำเนินงานการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ป่วยวัณโรค สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข	- ได้แนวทางที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและหน่วยปฏิบัติสามารถดำเนินการได้จริง	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		คู่มือ แนวทางการตรวจรักษาและป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี ประเทศไทย ปี ๒๕๕๗ - มาตรฐานการจัดบริการดูแลรักษาป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์สำหรับสถานบริการสาธารณสุข - คู่มือปฏิบัติงานดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๖๐ วัน	เป็นการสรุปแนวทางสำหรับการดำเนินงานการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ป่วยวัณโรค สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข	จัดส่งแนวทางให้ศูนย์บริการสาธารณสุข	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		- เอกสาร แนวทางการดำเนินงานการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ป่วยวัณโรค สำหรับศูนย์บริการ สาธารณสุข - มาตรฐานการจัดบริการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๗.		๓๐ วัน	- เป็นการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯที่จัดส่งไปให้ พร้อมให้การสนับสนุนช่วยเหลือและให้ข้อเสนอแนะ	- มีการตรวจสอบว่าปฏิบัติได้ตามแนวทางที่กำหนด	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๘.		๓๐ วัน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการตามฟอร์มแบบรายงานต่างๆ และ กอพ. รวบรวมเป็นภาพรวมของการดำเนินงาน	- ความครอบคลุมของหน่วยงานที่ดำเนินการ	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		

๖. เอกสารประกอบ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - คู่มือ แนวทางการตรวจรักษาและป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี ประเทศไทย ปี ๒๕๖๐
  - มาตรฐานการจัดบริการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สำหรับสถานบริการสาธารณสุข
  - แนวทางการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ ๒๕๕๘
  - คู่มือมาตรฐาน แนวทางการควบคุมวัณโรคพื้นที่กรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อย ๒ : การติดตาม การรายงานผลการดำเนินงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	- มีการติดตามและประเมินผล ตามแผน - มีหลักการในการติดตามประเมินผล - ติดตามประเมินผลโดยต่อเนื่อง และสามารถสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพฯ	- มีการติดตามและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหาร และการตัดสินใจเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการฯ - รับรู้และสามารถทราบผลการติดตามและประเมินผล - ไม่ซ้ำซ้อน ในการติดตามประเมินผล
หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ	- มีการติดตามประเมินผล ที่ไม่ซับซ้อน - การติดตามประเมินผล ต้องไม่ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องใช้เวลามากเกินไปกับการประเมิน - การติดตามประเมินผลควรมีการบูรณาการกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕) - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - พรบ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘	- ติดตามประเมินผลโครงการ ตามหลักวิชาการ และรายงานผลความก้าวหน้าโดยชัดเจน - สามารถบอกได้ถึงปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินงาน	- สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผน/กิจกรรมต่อไป

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สามารถติดตามรายงานผ่านระบบ Internet ได้ - การรายงานสามารถให้รายละเอียดได้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็วและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลการรายงานได้สะดวก	- ร้อยละของรายงานต่างๆ มีความครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ร้อยละของผู้รายงาน สามารถรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๓. คำจำกัดความ

- HCIS (Health Center Information System) หมายถึง รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
- NAP Plus (National. Aids Program Plus) หมายถึง ระบบบริการผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์
- PHIMS (Perinatal HIV Intervention Monitoring System) หมายถึง รายงานการป้องกันการถ่ายถอดเชื้อเอชไอวีจากแม่สู่ลูก
- RIHIS (Routinely Integrated HIV Information System) หมายถึง รายงานการให้บริการการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- TBCM online (TB clinic management) หมายถึง รายงานข้อมูลในโปรแกรมผู้ป่วยวัณโรค

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองควบคุมโรคเอดส์ฯ	หน่วยงาน: สำนักงาน / กอง	หน่วยงาน: ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงาน: ผอ.กองควบคุมโรคเอดส์ ฯ	หน่วยงาน: ผอ.สำนักอนามัย / รองผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงาน: หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ธันวาคม/มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๓ วัน	๒ คน	START → นำเข้าข้อมูล	ผลการดำเนินงานจากโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS, TBCM				
ธันวาคม/มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๓ วัน	๒ คน	ตรวจสอบข้อมูล/วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล	ฐานข้อมูลโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS,TBCM				
ธันวาคม/มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๓ วัน	๒ คน	รายงานความก้าวหน้า					
ธันวาคม/มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน ๓ วัน	๒ คน	นำเสนอผู้บริหาร → END			กำกับติดตาม		

หมายเหตุ รายงานผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START							
๒.	ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละปี	๑๕ วัน	- ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารจากการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา - ศึกษาแนวทางการดำเนินงานของระดับประเทศ	ข้อมูลและเอกสารมีความครบถ้วนตรงกับผลการดำเนินงานจริง		นักวิชาการสาธารณสุข		คู่มือแนวทางการตรวจรักษาและป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีประเทศไทย - คู่มือมาตรฐานแนวทางการควบคุมวัณโรคพื้นที่กรุงเทพมหานคร
๓.	วางแนวทางและแผนการดำเนินงาน	๖๐ วัน	- กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความเหมาะสม - จัดทำแนวทางการให้คำปรึกษาและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี ในทุกคลินิกสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข -ประสานหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานต่างๆ เพื่อวางแผนการการดำเนินงาน	มีแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของศูนย์บริการสาธารสุข		นักวิชาการสาธารณสุข		เอกสารแนวทางการดำเนินงานการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข
๔.	แจ้งแนวทางการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามแนวทางฯ A	๓๐ วัน	- จัดส่งเอกสารแนวทางการให้คำปรึกษาและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี ให้ศูนย์บริการสาธารณสุข -ประสานหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้	- แบบรายงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี - ผลการดำเนินงานจากโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS TBCM	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบรายงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	A ติดตามการดำเนินงานของศูนย์บริการสาธารณสุข	๓๐ วัน	- เป็นการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯที่จัดส่งไปให้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	- มีการให้บริการตามแนวทางที่ได้วางไว้อย่างเหมาะสมกับบริบทของศูนย์บริการสาธารณสุข - สามารถรายงานข้อมูลได้ทันตามกำหนด	- ข้อมูลในแบบรายงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี - ผลการดำเนินงานจากโปรแกรม Nap Plus , PHIMS , HCIS TBCM	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบรายงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี	
๖.	วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล	๖๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลตามแบบรายงายที่กำหนด - บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Computer - ประสานหน่วยงาน กรณีรายงานข้อมูลไม่ครบถ้วน - วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล	ข้อมูลจากแบบรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน	- แบบรายงานการชักชวนและ ตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี - ผลการดำเนินงานจากโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS TBCM	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบรายงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี	
๗.	สรุปผลการดำเนินงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี	๑๐ วัน	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานรักษาวัณโรค	สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปประกอบการวางแผนพัฒนาระบบการดำเนินงาน	มีการนำผลการดำเนินงานไปใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบการดำเนินงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๘.	นำเสนอผู้บริหาร	๑๐ วัน	นำเสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร	จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงาน	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข		
๙.	END							

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

  - แบบรายงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี
  - แบบรายงาน TB๐๗ TB ๐๘ TB/HIV๐๑

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ผลการดำเนินงานจากโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS

กระบวนการย่อย ๓ : การประเมินมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย	ประเมินมาตรฐานการให้ดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/โรควัณโรค
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้บริหาร	การจัดบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน
ประชาชน	- ได้รับบริการอย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน - ลดการแพร่กระจายเชื้อสู่ครอบครัว ชุมชน สังคม
ศูนย์บริการสาธารณสุข	ไม่มีการแพร่กระจายเชื้อวัณโรคไปสู่เจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการอื่นๆ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ - สิทธิผู้ป่วย - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ - ระเบียนกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการทางการแพทย์ ที่กระทรวงสาธารณสุขมิได้กำหนดไว้ พ.ศ. ๒๕๔๔	พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีมาตรฐาน ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่เป็นศูนย์ในการลดผู้ติดเชื้อรายใหม่ ลดจำนวนผู้ป่วยวัณโรค ลดการเสียชีวิต ลดการตีตราและเลือกปฏิบัติ - สามารถถ่ายทอดกระบวนการ ความถูกต้องตามมาตรฐานให้กับผู้ร่วมงานในเครือข่าย - ลดการแพร่กระจายเชื้อวัณโรคในสถานพยาบาล

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดบริการดูแล รักษา ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ /โรควัณโรค สำหรับสถานบริการสาธารณสุข - การดำเนินงานตามแนวทางการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘	- ร้อยละของการจัดบริการด้านการตรวจรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/โรควัณโรค เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด - ไม่มีการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- การดำเนินงานรอบ ๓ เดือน หมายถึงการดำเนินงานรอบไตรมาส

รอบที่ ๑ เดือนตุลาคม –ธันวาคม

รอบที่ ๒ เดือนมกราคม –มีนาคม

รอบที่ ๓ เดือนเมษายน –มิถุนายน

รอบที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – กันยายน

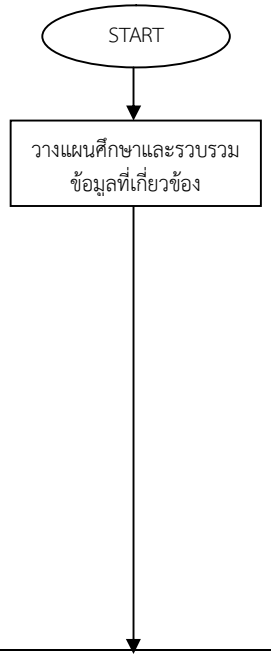
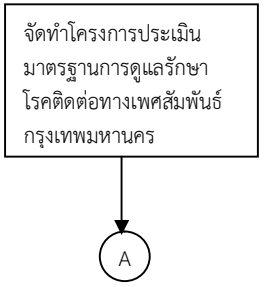
- ผลสำเร็จของการรักษา หมายถึง ผู้ป่วยวัณโรครายใหม่และกลับเป็นซ้ำ ทั้งวัณโรคปอด/นอกปอด ทั้งเสมหะพบเชื้อ/ไม่พบเชื้อที่รักษาหาย และรักษาครบเมื่อสิ้นสุดการรักษา

๔. แผนผังกระบวนงาน

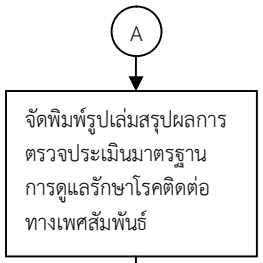
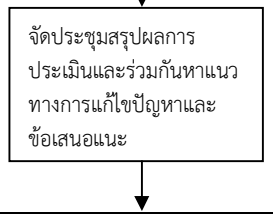
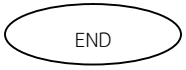
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		ศูนย์บริการสาธารณสุข	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	กลุ่มบางรักโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์(กระทรวงสาธารณสุข)
ธันวาคม ๑๐ วัน	๔ คน		START วางแผนศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
ธันวาคม ๓ วัน	๔ คน		จัดทำโครงการ/กิจกรรมการประเมินมาตรฐานการดำเนินงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	
มกราคม ๓ วัน	๓ คน	ร่วมเป็นคณะกรรมการ	A แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานคลินิกโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/คลินิกวัณโรค	ร่วมเป็นคณะกรรมการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		ศูนย์บริการสาธารณสุข	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	กลุ่มบางรักโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ (กระทรวงสาธารณสุข)
ก.พ.-มิ.ย. ๔ วัน	๑๕ คน	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล	ประชุมคณะกรรมการประเมินมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/โรควัณโรค สำหรับศูนย์บริการ	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล
กรกฎาคม ๑๐ วัน	๑๕ คน	ดำเนินงานตามมาตรฐาน	ลงพื้นที่ประเมินมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ /โรควัณโรค ศบส.และ รพ.ในพื้นที่กทม.	
สิงหาคม ๑๐ วัน	๔ คน		จัดพิมพ์รูปเล่มสรุปผลการประเมินมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/โรควัณโรค กรงเทพมหานคร	
กันยายน ๑๐ วัน	๑๕ คน	ดำเนินงานตามมาตรฐาน	มอบเกียรติบัตรให้กับสถานพยาบาลที่ผ่านการตรวจมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/โรควัณโรค กรุงเทพมหานคร END	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	นักวิชาการสาธารณสุข วางแผน ศึกษาข้อมูลมาตรฐานการจัดบริการที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาการดำเนินงานวัณโรคของศูนย์บริการสาธารณสุข - ศึกษาทบทวนข้อมูลวิชาการ ตามแผนงานวัณโรคแห่งชาติ (NTP) - ศึกษามาตรฐานการดูแลรักษาผู้ป่วยวัณโรคตาม International Standard Tuberculosis Care : ISTC) - จัดทำร่างแบบประเมินคลินิกวัณโรคคุณภาพ และคุณภาพการควบคุมวัณโรค	- มาตรฐานการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/โรควัณโรค ศูนย์บริการสาธารณสุข - แนวทางการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘ - ผังการวินิจฉัยโรคติดต่อทางเพสสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ใช้ตัวชี้วัดตามมาตรฐาน International Standard Tuberculosis Care : ISTC -.ใช้แนวทางการดำเนินงานควบคุมวัณโรคแห่งชาติ (NTP	ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/วัณโณค	นักวิชาการสาธารณสุข		- มาตรฐานการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ศูนย์บริการสาธารณสุข - แนวทางการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘ - ผังการวินิจฉัยโรคติดต่อทางเพสสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ คู่มือมาตรฐานแนวทางการควบคุมป้องกันวัณโรค
๒.		๓ วัน	- ขออนุมัติโครงการประเมินมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร - ขออนุมัติคณะกรรมการประเมินมาตรฐานคลินิกวัณโรคกรุงเทพมหานคร		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานวัณโรค	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	A ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคลินิกโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ↓	๓ วัน	คณะกรรมการประกอบด้วย - ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักอนามัย - ผู้ทรงคุณวุฒิจากกระทรวงสาธารณสุข - ผู้ทรงคุณวุฒิจากศูนย์ความร่วมมือไทย - สหรัฐด้านสาธารณสุข - นักวิชาการสาธารณสุขจากกองควบคุมโรคเอดส์ฯ -แพทย์/พยาบาลประจำศบส./รพ.		ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๔.	ประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานประเมินมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ↓	๓ วัน	กำหนดแนวทางการประเมิน -แบบประเมินโครงสร้างและการบริหารจัดการ -แบบเก็บข้อมูลสถานการณ์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และการตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี/โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ -ข้อมูลการดูแลรักษาโรคซิฟิลิส -แบบสอบถามการจัดบริการ PrEP -แบบประเมินห้องปฏิบัติการ - แบบประเมินคลินิกวัณโรคคุณภาพ		ตรวจสอบโดย -หัวหน้ากลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - หัวหน้ากลุ่มงานวัณโรค	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๕.	ลงพื้นที่ตรวจประเมินมาตรฐานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข ↓ B	๑๐ วัน	- ลงพื้นที่ประเมินมาตรฐานตามแนวทางการประเมิน ในศบส. และรพ.ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จากรง.๕๐๖ - ลงพื้นที่ประเมินมาตรฐานตามแนวทางการประเมินคลินิกวัณโรค ใน ศบส..		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - หัวหน้ากลุ่มงานวัณโรค	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑๐ วัน	เรียบเรียง ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - หัวหน้ากลุ่มงานวัณโรค	- กลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - หัวหน้ากลุ่มงานวัณโรค	-	-
๗.		๑ วัน	ประชุมสรุปผลการประเมินและร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยเชิญผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - หัวหน้ากลุ่มงานวัณโรค	- กลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - หัวหน้ากลุ่มงานวัณโรค	-	-
๘.								

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มแบบรายงาน TB๐๗ TB๐๘ TB/HIV
  - แบบฟอร์ม TB risk
  - แบบฟอร์มการกำกับติดตามการกินยา
  - โปรแกรม TBCM

- **เอกสารอ้างอิง**

- มาตรฐานการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ศูนย์บริการสาธารณสุข
- แนวทางการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘
- ผังการวินิจฉัยโรคติดต่อทางเพสสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- คู่มือมาตรฐานและแนวทางการป้องกันควบคุมวัณโรคในกรุงเทพมหานคร
- แบบประเมินมาตรฐานคลินิกวัณโรค พ.ศ. ๒๕๖๑
- แผนปฏิบัติการระดับชาติ ด้านการต่อต้านวัณโรค พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

กระบวนการย่อย ๔ : การบริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
พนักงานบริการในสถานบริการ สถานบันเทิง ประชาชนในรร.ชุมชน (ของวัณโรคเพิ่มด้วย)	- ลดผู้ติดเชื้อรายใหม่ ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค กลุ่มเป้าหมายพนักงานบริการ - การค้นหาวัณโรครายใหม่ กลุ่มเป้าหมาย ผู้สัมผัสวัณโรค กลุ่มเสี่ยงกลุ่มต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพฯ	- ได้รับการดูแลสุขภาพ ป้องกันโรค - เพื่อมุ่งหมายที่ไม่มีผู้ติดเชื้อรายใหม่ - ค้นหาผู้ป่วยวัณโรครายใหม่ - วัณโรคไม่แพร่กระจาย
หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ	
ภาคีเครือข่าย	- ร่วมกันดำเนินการแก้ไขปัญหาเอดส์ /วัณโรค

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๗, ๘ พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๒๓ สิทธิผู้ป่วย	บริการที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย แบบบูรณาการ ตามพื้นที่เสี่ยงในกรุงเทพมหานคร	กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงระบบบริการ ทราบสถานการณ์ติดเชื้อ และป้องกันการติดเชื้อรายใหม่ ลดการตีตราและการเลือกปฏิบัติ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์/วัณโรค	- จำนวนผู้ติดเชื้อรายใหม่ลดลงครึ่งหนึ่งจากที่คาดประมาณ - จำนวนผู้ป่วยวัณโรค ได้รับการคัดกรองเพิ่มขึ้น

๓. คำจำกัดความ

- กลุ่มเสี่ยง ได้แก่ ผู้สัมผัสวัณโรคร่วมบ้าน ผู้ติเชื้อเอชไอวี ผู้ป่วยเบาหวานที่ไม่สามารถควบคุมน้ำตาลได้ ผู้สูงอายุมากกว่า ๗๐ ปี กลุ่มผู้ป่วยที่มีภูมิคุ้มกันบกพร่อง

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
		ศูนย์บริการสาธารณสุข	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักงานเขต	กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นๆ
			START				
พฤศจิกายน ๑ วัน	๑๕ คน	ข้อมูลทั่วไป ระบบบริการ ระบบการส่งต่อ การรักษา	ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ข้อมูลสถานบริการ			ข้อมูลสถานบริการ (NGO)
ธันวาคม ๒ วัน	๔ คน	กำหนดพื้นที่ วัน /เวลา	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดบริการ	กำหนดพื้นที่ วัน /เวลา			
กุมภาพันธ์ ๗ วัน	๒ คน		พิจารณาอนุมัติ			อนุมัติ	
กุมภาพันธ์ ๗ วัน	๔ คน		จัดเตรียมอุปกรณ์ ชุดตรวจทางห้องปฏิบัติการ และเอกสารในการจัดบริการ จัดเตรียมรถเอกซเรย์				
มีนาคม ๑ วัน	๔ คน	ประชาสัมพันธ์ตามพื้นที่	ประชาสัมพันธ์การหน่วยให้บริการ A	ประชาสัมพันธ์ตามพื้นที่			ประชาสัมพันธ์ตามพื้นที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
		ศูนย์บริการสาธารณสุข	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักงานเขต	กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นๆ
มีนาคม ๑๕ วัน	ครั้งละ ๒๒ คน		A ให้บริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก				
สิงหาคม ๓๐ วัน	๒ คน		สรุปผลการจัดบริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก		รายงานผลการดำเนินงาน		
			END				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START							
๒.	ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	๑ วัน	ประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนและกำหนดแนวทางการจัดบริการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ /กลุ่มงานวัณโรค สำนักงานเขตศูนย์บริการสาธารณสุข และองค์กรภาคประชาสังคม เพื่อเตรียมดำเนินการ	- คู่มือการปฏิบัติการเชิงรุกในสถานบริการสถานบันเทิง - คู่มือการออกหน่วยเอกซเรย์เคลื่อนที่	-	- นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	-	-
๓.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดบริการ	๒ วัน	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สำนักงานเขต ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสร้างเสริมสุขภาพและองค์กรภาคประชาสังคม กำหนดสถานที่และวันจัดบริการ		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๔.	พิจารณาอนุมัติ A	๗ วัน	- ขออนุมัติจัดบริการและจัดทำคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ – ๒๑.๐๐น. ณ สถานบริการสถานบันเทิงตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (บุคลากรประกอบด้วย นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม พยาบาลวิชาชีพ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ และพนักงานขับรถยนต์) - กรณีออกหน่วยในเวลาราชการ ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด		-	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	A ↓ จัดเตรียม อุปกรณ์ ชุดตรวจทางห้องปฏิบัติการ และเอกสารในการจัดบริการ ↓	๗ วัน	อุปกรณ์ ชุดตรวจทางห้องปฏิบัติการ และเอกสารในการจัดบริการ - แบบบันทึกข้อมูลการออกหน่วยบริการเชิงรุก - แบบบันทึกผลการตรวจ - ชุดตรวจหาการติดเชื้อ HIV และSyphilis แบบรู้ผลเร็ว - อุปกรณ์ในการตรวจเลือด - ถุงยางอนามัย - เอกสาร แผ่นพับเผยแพร่ความรู้ - รถเอกซเรย์เคลื่อนที่		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข	- แบบบันทึกข้อมูลการออกหน่วยบริการเชิงรุก - แบบบันทึกผลการตรวจ	-
๖.	ประชาสัมพันธ์การออกหน่วยให้บริการ ↓	๑ วัน	จัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์การจัดบริการให้สำนักงานเขต ศูนย์บริการสาธารณสุขและองค์กรภาคประชาสังคม ประชาสัมพันธ์การจัดบริการให้กับสถานบริการและพนักงานบริการทราบ		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๗.	ให้บริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก ↓	๑๕ ครั้ง	บริการที่ให้ประกอบด้วย - ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ - ตรวจเลือดหาการติดเชื้อ HIV และSyphilis - ตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูก มะเร็งเต้านม - ตรวจคัดกรองเบาหวาน ความดันโลหิตสูง - ตรวจคัดกรองวัณโรคปอด		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักรังสี เทคนิค/เจ้าพนักงานรังสีเทคนิค/นักวิชาการสาธารณสุข กลุ่มงานวัณโรค	-	-
๘.	สรุปผลการจัดบริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก ↓ END	๓๐ วัน	สรุป รวบรวมและวิเคราะห์ผล - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - สรุป วิเคราะห์ผลการจัดบริการ - นำเสนอผลการจัดบริการแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	- กลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - แบบบันทึกข้อมูลการออกหน่วยบริการเชิงรุก
  - แบบบันทึกผลการตรวจ
  - รายงานการออกหน่วยเคลื่อนที่

กระบวนการที่ ๖

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการที่ ๖

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพในระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ทั้งในศูนย์บริการสาธารณสุขและชุมชนต่างๆ ดังนี้

- ด้านชันสูตรสาธารณสุข
- ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
- ด้านหลักประกันสุขภาพ

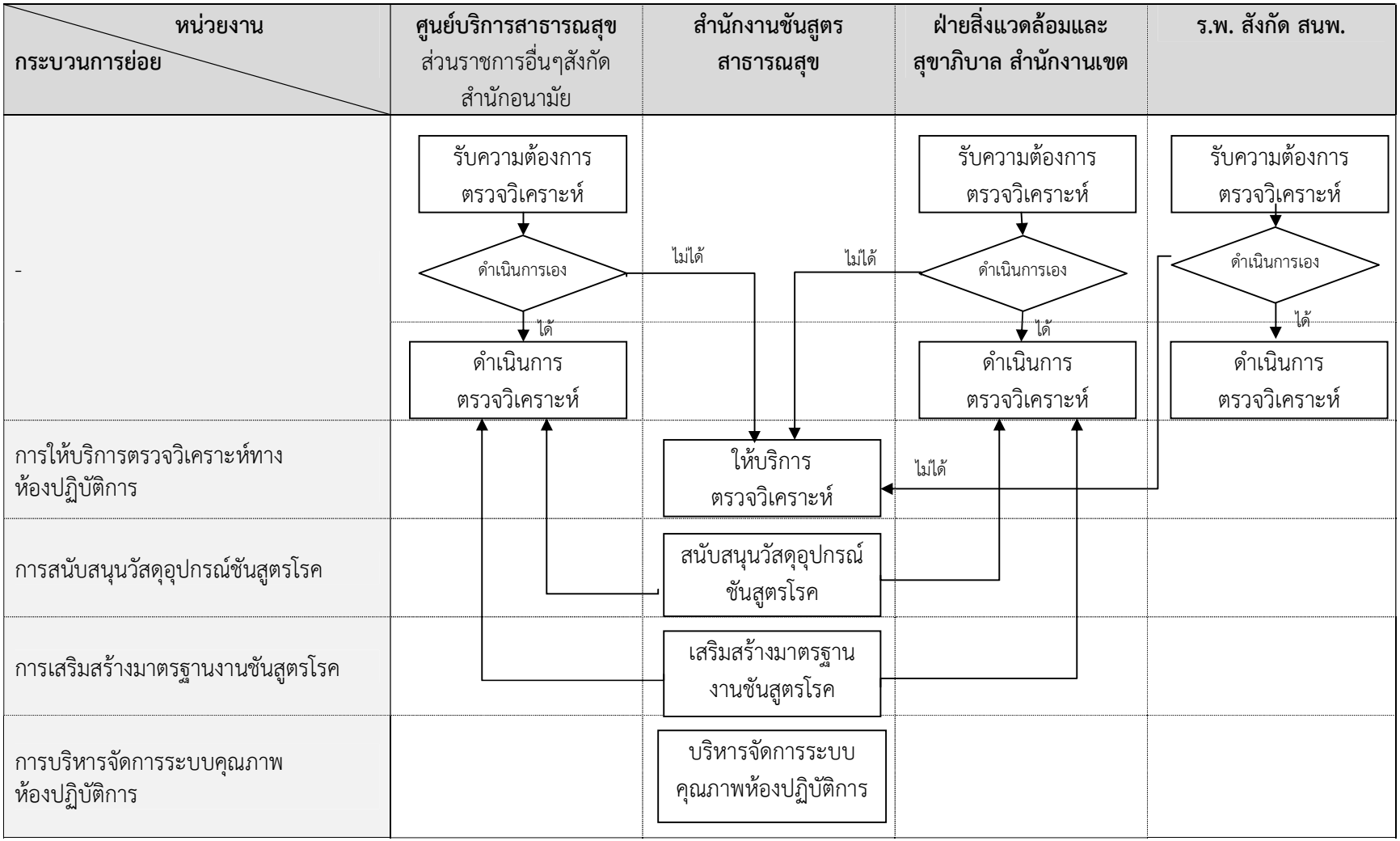
ด้านชันสูตรสาธารณสุข

ขอบเขต

การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านชันสูตรสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ชันสูตรโรค การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค และ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	เป็นการให้บริการการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข เช่น การตรวจวิเคราะห์ทางภูมิคุ้มกันวิทยา จุลชีววิทยาคลินิก ชีวเคมี การตรวจคุณภาพอาหาร /น้ำ และการตรวจยืนยันสารเสพติด ที่ให้บริการต่อ ศูนย์บริการสาธารณสุข กอง/สำนักงานภายในสำนักอนามัยสำนักงานเขต และโรงพยาบาลสังกัดสำนักการแพทย์ โดยครอบคลุมตั้งแต่การตรวจรับสิ่งส่งตรวจ การลงทะเบียนและเตรียมตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์ และการรายงานผล	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข (สชส.)	- ศูนย์บริการสาธารณสุขและสาขา - กอง/สำนักงาน ภายในสำนักอนามัย - โรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต ๕๐ แห่ง
๒. การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค	เป็นการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ชันสูตรโรคให้แก่ศูนย์บริการสาธารณสุข โดยคาดการณ์ความต้องการวัสดุ จัดหา ควบคุมคลังวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข (สชส.)	- ศูนย์บริการสาธารณสุขและสาขา - กอง/สำนักงาน ภายในสำนักอนามัย - สำนักงานเขต ๕๐ แห่ง
๓. การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค	เป็นการควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ของศูนย์บริการสาธารณสุขและฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ในด้านการตรวจวิเคราะห์ โดยการให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ และมีการประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์โดย ส่งตัวอย่างควบคุมให้ตรวจวิเคราะห์ และประเมินผล	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข (สชส.)	- ศูนย์บริการสาธารณสุขและสาขา - ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต (เริ่ม พ.ศ. ๒๕๕๖)
๔. การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ	เป็นการบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานวิชาชีพระดับสากล โดยการดำเนินการตามข้อกำหนดในมาตรฐานนั้น	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข (สชส.)	-

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุขด้านชันสูตรสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
แพทย์ พยาบาล	- ผลการตรวจวิเคราะห์สนับสนุนการวินิจฉัยโรคได้ถูกต้อง เชื่อถือได้ ถูกคน ไม่ผิดพลาด - ได้รับผลการตรวจวิเคราะห์รวดเร็ว - มีชนิดการตรวจวิเคราะห์ที่หลากหลาย
เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตรโรคของ ศบส.	ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการโรงพยาบาลสังกัดสำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร	ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต	ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้ป่วย	- ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ รวดเร็ว - ข้อมูลที่เข้าถึงง่าย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ - มาตรฐานสากลด้านห้องปฏิบัติการ	- ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว - รองรับกับความต้องการในเรื่องการให้บริการ	- การใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ผลการตรวจมีความถูกต้องเชื่อถือได้	- ร้อยละ ๙๐ ของผลการควบคุมคุณภาพกับองค์กรภายนอกผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด - น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๑ ของอัตราการรายงานผลผิดพลาด
ได้ผลการตรวจรวดเร็ว ตามเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๙๐ ของการรายงานผลได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

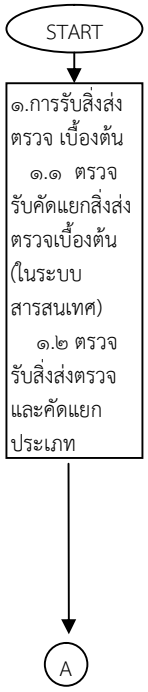
- ระบบ LIS หมายถึง ระบบสารสนเทศของห้องปฏิบัติการที่ใช้บันทึกข้อมูลต่างๆตั้งแต่การตรวจรับตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์ และการรายงานผลสำหรับบริหารจัดการการตรวจวิเคราะห์ภายในห้องปฏิบัติการ
- ใบบันทึก NC หมายถึง แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- QP หมายถึง ระเบียบปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ งานเทคนิคการแพทย์ ปี๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- WI หมายถึง วิธีปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานการตรวจวิเคราะห์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- ระบบ HCIS หมายถึงระบบสารสนเทศของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับคนไข้ที่มารับบริการ

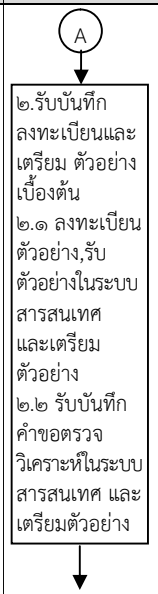
๔. แผนผังกระบวนงาน

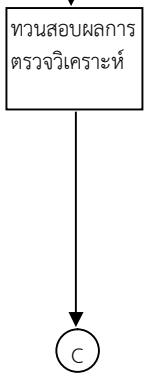
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข				หน่วยงานอื่นๆ			
		ห้องรับสิ่งส่งตรวจ	ห้องปฏิบัติการกลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มจุลชีวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มชีวเคมี	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	สำนักงานเขต	รพ.สังกัด กทม.
๒๐ วินาทีต่อตัวอย่าง ๑-๓ นาที	๓ คน	START วางแผนและทบทวนปริมาณงาน/ความพร้อมในการให้บริการ 1 ตรวจรับคัดแยกสิ่งส่งตรวจเบื้องต้นในระบบสารสนเทศ ตรวจรับสิ่งส่งตรวจและคัดแยกประเภท		LIS		(ผ่านระบบสารสนเทศ) ส่งคำขอตรวจและส่งสิ่งตรวจ HCIS	(ไม่ผ่านระบบสารสนเทศ) ใบส่งตรวจและส่งสิ่งส่งตรวจ		
๓-๕ นาทีต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	๑๐ คน	LIS	2 รับบันทึกคำขอตรวจวิเคราะห์ในระบบสารสนเทศ,เตรียมตัวอย่าง LIS	ลงทะเบียนตัวอย่างจากระบบสารสนเทศ LIS					
ระยะเวลาขึ้นกับชนิดของรายการตรวจวิเคราะห์ กลุ่มชีวเคมี (๑- ๗วัน) กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา (๑-๗ วัน) กลุ่มจุลชีววิทยา (๑-๑๐ วัน	๓๑ คน		3 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา และความพร้อมของเครื่องมือ 4 ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ 5 ทวนสอบ 6 รายงานผล A	LIS		(ผ่านระบบสารสนเทศ) รับรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ HCIS	(ไม่ผ่านระบบสารสนเทศ) รับใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์		

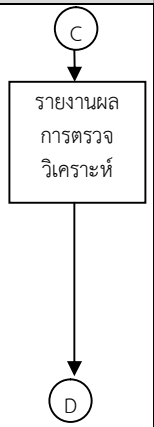
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข				หน่วยงานอื่นๆ			
		ห้องรับสิ่งส่งตรวจ	ห้องปฏิบัติการกลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มจุลชีวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มชีวเคมี	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	สำนักงานเขต	รพ.สังกัด กทม.
๓๐ นาที ทุกวันหลังเสร็จสิ้นการตรวจวิเคราะห์	๑๐ คน		A รวบรวมปัญหา ข้อร้องเรียน ตัวชี้วัด สถิติ ปริมาณงานจากการวิเคราะห์	-แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน -แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด			ส่งคำแนะนำ/ร้องเรียน		
ไม่เกิน ๗ วันทำการ	๔ คน		แก้ไขปัญหา / ข้อร้องเรียน				รับทราบผลการดำเนินการแก้ไข		
๒ ชั่วโมงภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน	๔ คน		พิจารณามาตรการป้องกัน END						

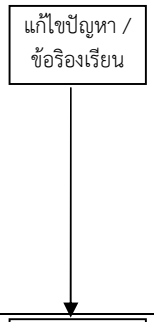
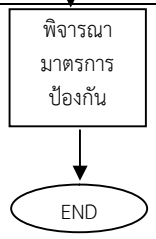
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ระเมินผลป	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ วินาทีต่อตัวอย่าง	การรับสิ่งส่งตรวจเบื้องต้น - (ผ่านระบบสารสนเทศ) ตรวจรับคัดแยกสิ่งส่งตรวจเบื้องต้น	- ตรวจนับจำนวนตัวอย่างให้ตรงกับใบสรุปในระบบสารสนเทศ - บันทึกรับสิ่งส่งตรวจเบื้องต้นในระบบสารสนเทศ - ตรวจดูความสมบูรณ์ของสิ่งตรวจทั้งปริมาณ และคุณภาพ (ตาม QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์) - ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ ในกรณีพบว่าการเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้องหรือมีสภาพไม่สมบูรณ์	- ตรวจนับจำนวนตัวอย่างให้ตรงกับใบสรุปในระบบสารสนเทศ	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- ใบสรุปจำนวนตัวอย่างจากระบบสารสนเทศ - บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ	- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติ การชันสูตร - QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์
		๑-๓ นาทีต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	- (ไม่ผ่านระบบสารสนเทศ) ตรวจรับสิ่งส่งตรวจและคัดแยกประเภท	- ตรวจดูจำนวนและรายชื่อที่ใบส่งตรวจและตัวอย่างส่งตรวจว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน - ตรวจดูความสมบูรณ์ของสิ่งตรวจทั้งปริมาณ และคุณภาพ (ตาม QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์) - ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ ในกรณีพบว่าการเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้องหรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ - ลงเวลารับสิ่งส่งตรวจ	- สุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- ใบส่งตรวจและรายงานผล - ใบสรุปจำนวนตัวอย่าง - บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ - บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง	- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติ การชันสูตร - QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ระเมินผลป	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑-๕ นาที ต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์) ๓-๗ นาที ต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	รับบันทึกลงทะเบียนและเตรียม ตัวอย่างเบื้องต้น - (ผ่านระบบสารสนเทศ) รับบันทึกคำขอตรวจวิเคราะห์ในระบบสารสนเทศ,และเตรียมตัวอย่าง - (ไม่ผ่านระบบสารสนเทศ) ลงทะเบียนตัวอย่าง, บันทึกรับคำขอ และเตรียมตัวอย่าง	- บันทึกรับคำขอในระบบสารสนเทศ - เตรียมตัวอย่างสำหรับตรวจวิเคราะห์ตามวิธีการปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม - ลงทะเบียนพิมพ์ชื่อสกุลตัวอย่างและบันทึกรับในระบบสารสนเทศ พิมพ์ barcode ติดที่ใบส่งตรวจกับสิ่งส่งตรวจให้ถูกต้องตรงกัน - เตรียมตัวอย่างสำหรับตรวจวิเคราะห์ตามวิธีการปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม	- ตรวจความครบถ้วนของคำขอ - สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของหมายเลขที่ใบส่งตรวจและตัวอย่าง	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับสิ่งส่งตรวจในระบบสาร สนเทศ - บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับสิ่งส่งตรวจ - บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง	- วิธีปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม - QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ - วิธีปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม - QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์
๓.		ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์	เตรียมวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา และความพร้อมของเครื่องมือ	- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา และเครื่องมือให้พร้อมสำหรับใช้งาน - กรณีมีข้อผิดพลาด บันทึกใบ NC	- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้ถูกตามประเภทของการตรวจวิเคราะห์ -ผลการควบคุมคุณภาพภายในผ่านเกณฑ์มาตรฐาน(IQC) -ผลการควบคุมคุณภาพภายนอกผ่านเกณฑ์มาตรฐาน(EQA)	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกผลการควบคุมคุณภาพภายใน (IQC) - บันทึกผลการควบคุมคุณภาพภายในนอก(EQA) - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด(NC)	- คู่มือการใช้เครื่องมือ - เอกสารกำกับน้ำยา - QP ๑๘ การควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ - QP ๑๙ บำรุงรักษาเครื่องมือ - QP ๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ระเมินผลป	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์	ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง	- ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างตามวิธีปฏิบัติงาน(WI) การใช้เครื่องมือ และ วิธีปฏิบัติงาน(WI) การตรวจวิเคราะห์ - กรณีมีข้อผิดพลาด บันทึกใบ NC		- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ - การแพทย์	- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด(NC)	- วิธีปฏิบัติงาน(WI)ของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม - QP ๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
๕.		๑-๓ นาทีต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	ทวนสอบผลการตรวจวิเคราะห์	ทวนสอบผลการตรวจวิเคราะห์ผ่านระบบสารสนเทศ ● ตรวจสอบความครบถ้วนของผลการตรวจวิเคราะห์ ● ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ที่มีค่าผิดปกติและพิจารณาวิเคราะห์ซ้ำ - แจ้ง ศบส./ หน่วยงานผู้ส่งตัวอย่างเมื่อตรวจพบค่าวิกฤต ● กรณีพบข้อผิดพลาด บันทึกใบ NC	ตรวจสอบการผลการตรวจวิเคราะห์ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ค่าอ้างอิงของการตรวจวิเคราะห์แต่ละรายการ	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด(NC)	- วิธีปฏิบัติงาน(WI)ของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม - QP ๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ระเมินผลป	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓๐ วินาที ต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์) ๑-๕ นาที ต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	รายงานผล - รายงานผลกรณีรับคำขอผ่านระบบสารสนเทศ - รายงานผลกรณีรับคำขอด้วยใบส่งตรวจ	- ส่งผลผ่านระบบสารสนเทศ - ตรวจสอบ หมายเลขตัวอย่าง ชื่อสกุลในระบบสารเทศ (LIS)ให้ตรงกันกับใบส่งตรวจ - พิมพ์ใบรายงานผล - บันทึกเวลาการรายงานผล - ลงนามผู้รายงานผล - การรายงานผลให้ปฏิบัติตาม QP-๒๕ การรายงานผล - รวบรวม คัดแยก และจัดใบรายงานผลส่งหน่วยงานที่ส่งตรวจ - จัดส่งใบรายงานผลให้กับผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง	- ตรวจความถูกต้องตรงกันของหมายเลขตัวอย่าง ชื่อสกุลที่ใบรายงานผลและใบส่งตรวจ - สุ่มตรวจความถูกต้องของการจัดส่งใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของการจัดส่งใบรายงานผล - ใบส่งตรวจและรายงานผล	- QP-๒๕ การรายงานผล - QP-๒๕ การรายงานผล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ระเมินผลป	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓๐ นาที ทุกวันหลังเสร็จสิ้นการตรวจวิเคราะห์	รวบรวมปัญหาจากการปฏิบัติงาน ข้อร้องเรียน สถิติ ปริมาณงาน และตัวชี้วัดที่สำคัญ	- รายงานปัญหา ข้อร้องเรียน สถิติ ปริมาณงานและตัวชี้วัดที่สำคัญที่เกิดขึ้นได้อย่างครบถ้วน - ตรวจสอบระยะเวลาการรายงานผล	การรายงานตัวชี้วัดคุณภาพ	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- รายงานตัวชี้วัดระบบคุณภาพ - QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
๘.		ทันทีหลังได้รับข้อร้องเรียน	ติดตามแก้ไขปัญหา	- แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วในระยะเวลาที่กำหนด	รายงานการแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
๙.		๒ ชั่วโมง ภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน	พิจารณาแนวทางการป้องกันการเกิดซ้ำโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	- มีแนวทางป้องกันการเกิดซ้ำที่มีประสิทธิภาพ	การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงในที่ประชุมโดยคณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพ	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - คณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพสชส.	รายงานการประชุมคณะทำงานต่างๆ	- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ใบสรุปจำนวนตัวอย่างจากระบบสารสนเทศ
  - บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ
  - ใบส่งตรวจและรายงานผล
  - ใบสรุปจำนวนตัวอย่าง
  - บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง
  - บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับสิ่งส่งตรวจในระบบสารสนเทศ
  - บันทึกผลการควบคุมคุณภาพภายใน (IQC)
  - บันทึกผลการควบคุมคุณภาพภายในนอก (EQA)
  - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด NC
  - บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของการจัดส่งใบรายงานผล
  - รายงานการประชุมคณะทำงานต่างๆ
  - แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

- **เอกสารอ้างอิง**
  - คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติ การชันสูตร
  - QP ๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
  - QP ๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
  - QP ๑๘ การควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ
  - QP ๑๙ บำรุงรักษาเครื่องมือ
  - QP ๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์
  - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์
  - วิธีปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม
  - คู่มือการใช้เครื่องมือ
  - เอกสารกำกับน้ำยา
  - รายงานตัวชี้วัดระบบคุณภาพ

กระบวนการย่อย ๒ : การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ละน้ำยาชันสูตรโรค

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย โรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต และหน่วยงานอื่นๆ	- มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ให้เบิกตามที่ร้องขอ - ได้วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค รวดเร็ว ครบ และตรงตามที่ต้องการ - วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค มีคุณภาพ ไม่หมดอายุ - มีการให้ข้อมูลในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชันสูตรโรค
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้ป่วย	มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ที่มีคุณภาพพร้อม เพื่อผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ปีพ.ศ.๒๕๖๐ - มาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙ (๒๐๑๒)	วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค มีคุณภาพมาตรฐาน และมีความเพียงพอ	- ไม่มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรคที่หมดอายุคงเหลือ - เบิกเท่าที่จำเป็น ไม่สิ้นเปลือง

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค มีคุณภาพ ไม่หมดอายุ	ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค คงคลังไม่หมดอายุ
วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค จำนวนเพียงพอ	ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค มีปริมาณเกินจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด
จัดวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ครบถ้วนและตรงตามต้องการ	ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ที่ ศบส. ร้องขอได้รับครบทุกครั้ง

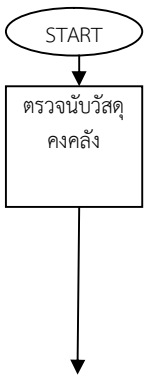
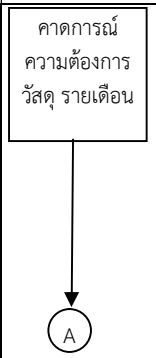
๓. คำจำกัดความ

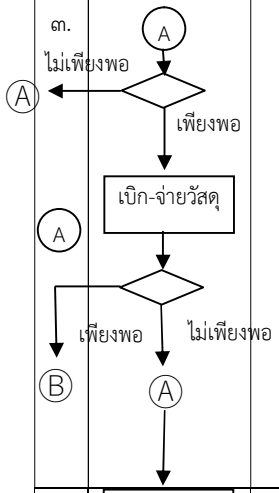
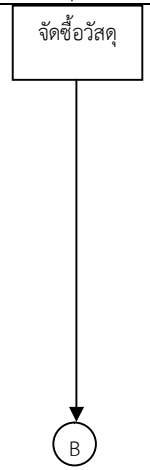
- QP หมายถึง ระเบียบปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ๒๕๖๐ และ ISO ๑๕๑๘๙ (๒๐๑๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- วัสดุคงคลัง หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค

๔. แผนผังกระบวนงาน

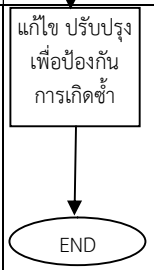
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข					หน่วยงานอื่นๆ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้องรับสิ่งส่งตรวจ	ห้องปฏิบัติการกลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มจุลชีววิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มชีวเคมี	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานภายในสำนักอนามัย	สำนักงานเขต	รพ.สังกัดกทม.
๑ เดือน ก.ย.	๘ คน	START → ๑. ตรวจนับจำนวนวัสดุคงคลัง								
๑๕ วัน ภายในเดือน ก.ย.	๘ คน	๒. คาดการณ์ ความต้องการวัสดุรายเดือน/รายปี และวางแผนการจัดซื้อ					- ข้อมูลการเบิกจ่ายย้อนหลัง - จำนวนวัสดุคงเหลือ			
๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	๘ คน	ไม่เพียงพอ / เพียงพอ					ให้ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชันสูตรโรค			
๑๕ นาทีต่อครั้ง	๓ คน			๓. เบิก-จ่ายวัสดุ			ส่งใบคำขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชันสูตรโรค และรับไปใช้			
๔-๘ สัปดาห์	๓ คน	๔. จัดซื้อวัสดุ		ไม่เพียงพอ / เพียงพอ						
๑๕ นาที	๖ คน			๕. จัดเก็บวัสดุและตรวจสอบสภาพแวดล้อม						
๓วันต่อเดือน	๖ คน			๖. ตรวจนับจำนวนและตรวจสอบสภาพวัสดุ						
๑ วันต่อเดือน	๖ คน			๗. จัดทำรายงานการตรวจนับ สรุปสถิติ และปัญหา						
๑ วันต่อเดือน	๖ คน			๘. แก้ไข ปรับปรุงและป้องกันการเกิดซ้ำ → END						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ เดือน ภายในเดือน กย.	ตรวจนับวัสดุคงคลัง	- ตรวจนับวัสดุคงเหลือ - สรุปจำนวนวัสดุที่เบิก-จ่ายไปในปีที่ผ่านมา - วางแผนการตรวจนับวัสดุคงคลัง โดยพิจารณาความเสี่ยงของการสูญหาย หมดอายุ หรือปัจจัยอื่นๆ จากความถี่ของการเบิก-จ่าย มูลค่าของวัสดุ วันหมดอายุของวัสดุ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ติดตามการตรวจนับวัสดุตามแผนที่กำหนด	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ -เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	- แบบรายงานการรับ เบิก จ่าย น้ำยาและวัสดุทางการแพทย์ (ในระบบสารสนเทศ) - บัญชีวัสดุ	- QP- ๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ
๒.		๑๕ วัน ภายในเดือน กย	คาดการณ์ความต้องการวัสดุรายเดือน/รายปี โดยอาศัยข้อมูลที่จำเป็นและวางผนการจัดซื้อ	ข้อมูลที่จำเป็นในการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุ ได้แก่ ▪ รายการและจำนวนวัสดุที่เบิก-จ่ายไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา และ ๓ ปีย้อนหลัง ▪ รายการและจำนวนวัสดุที่ ศบส. ใช้ไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา และ ๓ ปีย้อนหลัง ▪ จำนวนวัสดุคงคลังที่เหลือทุกรายการ ทั้งใน สชส. และแต่ละ ศบส. - วิเคราะห์ความต้องการใช้วัสดุรายเดือน สำหรับปีงบประมาณถัดไป - กำหนดจำนวนวัสดุคงคลังที่ต้องมี (Minimum stock) เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้อย่างน้อย ๒ เดือน - กำหนดเวลาการจัดซื้อวัสดุแต่ละรายการ ที่สอดคล้องกับความต้องการ จำนวนวัสดุคงคลังและ Minimum Stock - ให้ข้อมูล และรับความต้องการ การใช้วัสดุอุปกรณ์น้ำยาระหว่างสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข และผู้รับบริการ		- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	- แบบฟอร์มการประเมินพัสดุรายเดือน - แบบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	- QP- ๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.			ดำเนินการเบิก-จ่ายโดยรับใบเบิกพัสดุจากศบส. และจ่ายวัสดุตามรายการ และจำนวนที่ได้รับการร้องขอ	- จ่ายวัสดุด้วยหลัก FEFO (first expired – first out) คือ จ่ายวัสดุที่มีวันหมดอายุก่อน - ตรวจสอบวันหมดอายุของวัสดุที่เบิก-จ่าย โดยต้องมีอายุเหลือไม่น้อยกว่า ๑ เดือน - บันทึกจำนวนที่จ่าย และลงนามผู้จ่ายในใบเบิก พร้อมให้ผู้รับลงนาม และวันที่รับในใบเบิกพัสดุ - บันทึกจำนวนที่จ่ายใน Stock card - กรณีที่วัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอ หรือเหลือน้อยกว่า Minimum Stock หรือวัสดุหมดอายุ ให้แจ้งต่อผู้ควบคุมรายการวัสดุนั้น - มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค จำนวนเพียงพอ	- ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ที่ศบส. ร้องขอได้รับครบทุกครั้ง	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	- ใบเบิกวัสดุและน้ำยา - ใบรับวัสดุ - ใบจ่ายวัสดุ (ในระบบ)	
๔.		๔-๘ สัปดาห์	จัดซื้อวัสดุ โดยทบทวนความต้องการการใช้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ	- ทบทวนการคาดการณ์ความต้องการใช้วัสดุ โดยพิจารณาจากปริมาณการเบิกจ่ายวัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ และ QP-๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุน - ตรวจรับวัสดุ โดยทดสอบคุณภาพตาม QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี และบันทึกรับใน Stock Card	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	- บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - แบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเก่า (RE-MAT-๐๓/๐๑) - ทะเบียนคุมการตรวจสอบคุณภาพ(RE-QP-๓๑/๐๒) - แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา (RE-QP-๓๑/๐๔) - แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยาฯ (RE-QP-๓๑/๐๖)	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ฝ่ายการคลัง สำนักอนามัย) - QP-๐๗ การจัดซื้อบริการ

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	B จัดเก็บวัสดุและตรวจสอบสภาพแวดล้อม	๑๕ นาที	จัดเก็บวัสดุในสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม	- ดำเนินการจัดเก็บตาม QP-๒๐ การเก็บและทำลายสารเคมี - บันทึกข้อมูลสภาพแวดล้อมการจัดเก็บในแบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น RE-QP-๑๙/๐๓	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	- แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น (RE-QP-๑๙/๐๓) - บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บ และทำลายสารเคมี (RE-QP-๒๐/๐๑)	- QP-๒๐ การเก็บและทำลายสารเคมี - QP-๑๙ บำรุงรักษาเครื่องมือ
๖.	ตรวจนับจำนวนและตรวจสอบสภาพวัสดุ C	๓ วันต่อเดือนและสิ้นปีงบประมาณ	ตรวจนับจำนวนและตรวจสอบสภาพวัสดุคงคลัง	- Print รายงานการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ - ตรวจนับความครบถ้วนของจำนวนวัสดุทุกรายการตาม Stock card - ตรวจสอบรายการวัสดุที่ต่ำกว่า Minimum Stock - ตรวจสอบตำแหน่งการวางของวัสดุให้ถูกที่ - ตรวจสอบวันหมดอายุ และการจ่ายวัสดุ ด้วยหลัก FEFO (first expired – first out) - สุ่มทดสอบคุณภาพของวัสดุ ตาม QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี - มีรายการวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชันสูตรโรคคงคลังไม่หมดอายุ	- ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรคคงคลังไม่หมดอายุ	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	- ใบรายงานการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ - แบบบันทึกจำนวนวัสดุน้ำยาคงเหลือ (ในระบบ) - รายงานการตรวจนับ และตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ	QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยาสารเคมี

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน ต่อเดือน	จัดทำรายงานการตรวจนับวัสดุ สรุปสถิติและปัญหา	จัดทำรายงานการตรวจนับและตรวจสอบสภาพ โดยสรุป - รายการวัสดุที่มีจำนวนไม่ถูกต้องตาม Stock Card - รายการวัสดุที่ไม่ได้เบิก-จ่ายตามหลัก FEFO (first expired – first out) - รายการวัสดุที่ทดสอบคุณภาพแล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์ พร้อมวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ - มีรายการวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชันสูตรโรค ปริมาณเกินจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด	- ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรคมีปริมาณเกินจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	- รายงานการตรวจนับ และตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ	-
๘.		๑ วัน ต่อเดือน	แก้ไข ปรับปรุงเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ	- ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำ จากข้อมูลสถิติ และสรุปรายงานการตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาชันสูตรโรค	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบรายงาน การรับ เบิก จ่าย น้ำยาและวัสดุทางการแพทย์ (ในระบบสารสนเทศ)
  - บัญชีวัสดุ
  - แบบฟอร์มการประเมินพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ..
  - แบบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี..
  - ใบเบิก – จ่าย – รับ วัสดุน้ำยา (ในระบบสารสนเทศ)
  - ใบเบิกวัสดุและน้ำยา (สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข)
  - บันทึกการรายงานขอจัดซื้อ
  - แบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเก่า
  - แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา
  - แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยาฯ
  - แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น
  - บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บ และทำลายสารเคมี
  - ทะเบียนคุมการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา
  - รายงานการตรวจนับ และการตรวจสภาพวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ
  - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

- **เอกสารอ้างอิง**
  - QP-๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ
  - QP-๑๙ บำรุงรักษาเครื่องมือ
  - QP-๒๐ การเก็บและทำลายสารเคมีระเบียบจัดซื้อพัสดุ
  - QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี
  - ใบแทรกของวัสดุและน้ำยา
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ปีพ.ศ.๒๕๕๕
  - มาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙-๒๐๑๒

กระบวนการย่อย ๓ : การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าหน้าที่ของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตและเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติ สชส.	- ได้รับการอบรมความรู้ใหม่ทันเหตุการณ์ สามารถนำไปปฏิบัติได้ - ได้รับคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานตรวจวิเคราะห์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
แพทย์และผู้ป่วย	ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง และรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ - มาตรฐานสากลด้านห้องปฏิบัติการ	- ความรู้ใหม่ทันเหตุการณ์ - เทคนิคการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง	- ค่าใช้จ่ายการอบรมต่ำ - สามารถนำไปปฏิบัติงานได้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ได้รับการอบรมความรู้ใหม่ ทันเหตุการณ์ สามารถนำไปปฏิบัติได้	ร้อยละ ๘๐ของผู้เข้ารับการอบรมมีผลการทดสอบความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดตามเป้าหมาย (ผลผลิต) ร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการและผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด (ผลลัพธ์)
ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้องเชื่อถือได้	

๓. คำจำกัดความ

Competency based ผลการประเมินความสามารถของบุคลากรในการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ

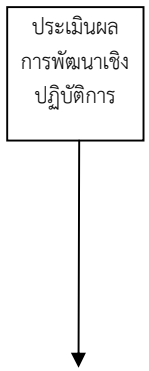
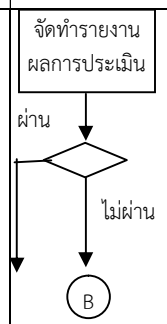
Problem based ปัญหาที่เกิดในกระบวนการตรวจวิเคราะห์

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข				หน่วยงานอื่นๆ	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้องปฏิบัติการกลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มจุลชีววิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มชีวเคมี	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงานเขต (เริ่มปี ๒๕๕๖)
๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	๕ คน (คณะทำงานพัฒนาบุคลากรและวิชาการ)	START → วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา				- ความรู้ที่ต้องการในการฝึกอบรม - ผลการประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ - ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร (สชส.)	
๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	๕ คน (คณะทำงานพัฒนาบุคลากรและวิชาการ)	พัฒนา /จัดทำหลักสูตร					
๕ วัน	๕ คน (คณะทำงานพัฒนาบุคลากรและวิชาการ)	วางแผนและจัดการฝึกอบรม				เข้าร่วมการฝึกอบรม	
๑๕ วัน	๒๑ คน	ประเมินผลการพัฒนาเชิงปฏิบัติการ				ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพและรายงานผลกลับ	
๒ วัน	๖ คน	จัดทำรายงานผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์					
๑๕ วัน	๖ คน	ผ่านเกณฑ์ → รับรายงานผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์ → แก้ไข ปรับปรุง ให้คำชี้แนะ และประเมินซ้ำ					
๕ วัน	๓ คน	สรุปผลการประเมินภาพรวม					
๑ วัน	๕ คน (คณะทำงานพัฒนาบุคลากรและวิชาการ)	วางแผนงานเพื่อการพัฒนา → END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา	๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	วิเคราะห์ความจำเป็นในการเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค โดยพิจารณาจาก - ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ ศบส. ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนดเช่น การตรวจวิเคราะห์ไม่ถูกต้อง การใช้เครื่องมือไม่ถูกต้อง - แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมปัญหาที่ได้รับ เช่น การเก็บสิ่งส่งตรวจผิดวิธีวิธีการนำส่งไม่ถูกต้องเหมาะสม - แนวโน้มของปัญหาสุขภาพขณะนั้น - รายการตรวจวิเคราะห์ใหม่ๆ ตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็น ทั้งที่ชัดเจน (เช่น บุคลากรใหม่ หรือการเปลี่ยนวิธีการทำงาน) และที่ต้องค้นหา (เช่น ผลการประเมินที่ไม่ผ่านเกณฑ์ อัตราความผิดพลาด ปัญหาที่พบ และข้อร้องเรียน เป็นต้น)รวมถึงแนวโน้มปัญหาสุขภาพ ณ ขณะนั้น และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบันและอนาคต โดยวิเคราะห์ตาม ■ Competency based ■ Problem based - ประเภทของความจำเป็น ■ ความรู้ ■ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ■ ทักษะในการทำงาน ■ ทัศนคติ ■ ความสนใจ ■ ความเข้าใจ - จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของหัวข้อการพัฒนา - และจำเป็นของหัวข้อการพัฒนา	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานธุรการ	แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม	เอกสารโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค สำนักอนามัย
๒.	พัฒนา/จัดทำหลักสูตร A	๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	พัฒนาหลักสูตรการพัฒนา/อบรมที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา	พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมแต่ละเรื่อง โดยกำหนด - วัตถุประสงค์ของการอบรม - กลุ่มเป้าหมาย - หัวข้อ-เนื้อหา - วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ - วิทยากร และสื่อที่ใช้ - คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม - การประเมินผลลัพธ์ที่คาดหวังโดยให้ทดลองปฏิบัติจริง	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๕ วัน	วางแผนและจัดการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด	- จัดทำหนังสือเวียนเพื่อขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตามกลุ่มเป้าหมาย - จัดทำกำหนดการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อตามหลักสูตรที่กำหนด - ประสานงาน และจัดเตรียมการฝึกอบรมทั้งในด้านวิทยากร สถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรมต่างๆ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔.		๑๕ วัน	ประเมินผลการพัฒนาเชิงปฏิบัติตามหลักสูตร โดยส่งตัวอย่างประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์แต่ละรายการ และกำหนดเวลาการรายงานผลกลับหลังวันส่งตัวอย่างให้ ศบส .ภายใน ๗ วันทำการ	- จัดทำบัญชีชื่อ รายการตรวจวิเคราะห์ที่ศบส.ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ - จัดเตรียมตัวอย่าง และแจ้ง ศบส. เตรียมภาชนะมารับตัวอย่างจาก สชส. ตามกำหนดวันส่งตัวอย่าง - รับผลการตรวจวิเคราะห์จาก ศบส. และประเมินผลการตรวจวิเคราะห์ - แต่ละรายการตามเกณฑ์	- หัวหน้ากลุ่มตรวจติดตามการดำเนินงาน	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานพัสดุ	แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ	-
๕.		๒ วัน	จัดทำรายงานผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ของแต่ละ ศบส.	- รวบรวมผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ของแต่ละ ศบส. ทั้ง ๔ รายการ - แจ้งผลการประเมินให้ ศบส. ทราบ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑๕ วัน	ประสานกับ ศบส. ที่ไม่ผ่านการประเมิน โดยให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและจัดส่งตัวอย่างประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ เพื่อทำการทดสอบซ้ำ	- วิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลการตรวจวิเคราะห์ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน - ชี้แจงอธิบายและวิเคราะห์หาสาเหตุ - จัดส่งตัวอย่างประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์เพื่อทำการทดสอบซ้ำ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ	-
๗.	สรุปผลการประเมินในภาพรวม	๕ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ในภาพรวม	จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ในภาพรวม - ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรมมีผลการทดสอบความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดตามเป้าหมาย (ผลผลิต) - ร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการและผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด (ผลลัพธ์)	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบรายงาน สชส.	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	-	-
๘.	วางแผนงานเพื่อการพัฒนา END	๑ วัน	วางแผนงานเพื่อการพัฒนา	ประเมินผลการจัดฝึกอบรม เพื่อใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป เช่น - การจัดฝึกอบรมเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อควรพัฒนาปรับปรุง - ประสิทธิผลของการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
  - แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - คู่มือการดำเนินโครงการประเมินคุณภาพ ห้องชันสูตรโรค ศูนย์บริการสาธารณสุข

กระบวนการย่อย ๔ : การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข	ความเชื่อมั่นต่อผลการตรวจวิเคราะห์ที่ส่งมอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
แพทย์และผู้ป่วย	- ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง - มีระบบที่ผ่านมาตรฐานสากลด้านห้องปฏิบัติการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ - มาตรฐานสากลด้านห้องปฏิบัติการ	การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน	

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การรักษาระบบคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	การได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

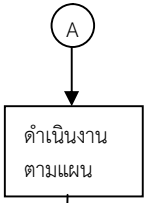
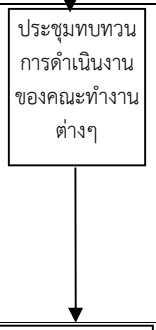
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข				หน่วยงานอื่นๆ
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้องปฏิบัติการกลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มจุลชีวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มชีวเคมี	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒ ชั่วโมง ภายในเดือน ก.ย.	๗ คน (ผู้อำนวยการ ผู้จัดการคุณภาพ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ธุรการ)	START แต่งตั้งคณะทำงานต่างๆ				
๑ วัน ภายในเดือน ก.ย.	๓ - ๕ คน ต่อ คณะทำงาน	ประชุมคณะทำงานแต่ละคณะ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน				
๑ ปี ต.ค. – ก.ย.	๓ - ๕ คน ต่อ คณะทำงาน	ดำเนินงานตามแผน				สำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการ
๑ ครั้งต่อเดือน (๑ วันต่อครั้ง)	๒๓ คน	ประชุมทบทวนการดำเนินงานของคณะทำงานต่างๆ				
ภายในเดือน ก.ย.	๓ - ๕ คน ต่อ คณะทำงาน	สรุปผลการทบทวนระบบคุณภาพและกำหนดเป้าหมายการพัฒนาในปีถัดไป END				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ แต่งตั้งคณะทำงานต่างๆ ↓	๒ ชั่วโมง (ภายในเดือน ก.ย)	แต่งตั้งคณะทำงานต่างๆ	มีคณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพ ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ผู้จัดการคุณภาพ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ธุรการ รวม ๗ คน กำกับดูแลงานตามมาตรฐานเทคนิคการแพทย์	-	๗ คน (คณะกรรมการบริหารและพัฒนาณภาพ)	-	- คำสั่งสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข - คู่มือคุณภาพสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข - ระเบียบปฏิบัติ QP ๐๑ ถึง QP ๓๒
๒.	ประชุมคณะทำงานแต่ละคณะ ↓ A	๑ วัน (ภายในเดือน ก.ย)	ประชุมคณะทำงานแต่ละคณะ	- คณะทำงาน ๑๑ คณะ ๑.คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖) ๒.คณะทำงานด้านความปลอดภัย ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการการจัดการด้านความปลอดภัย (QP ๒๙) ๓.คณะทำงานด้านเอกสารคุณภาพและควบคุมเอกสารหน่วยงาน ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารคุณภาพ (QP ๐๔) และระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QP ๑๓) ๔.คณะทำงานห้องตรวจรับตัวอย่างเบื้องต้น ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องวิธีปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๑)		๓ - ๕ คน ต่อ คณะทำงาน (ผู้มีรายชื่อในคณะทำงานแต่ละคณะ)	- แผนการปฏิบัติงาน - RE-QP-๑๖-๐๑ ถึง ๐๙ - RE-QP-๒๙-๐๑ ถึง ๐๓ - RE-QP-๐๔-๐๑ ถึง ๐๖ - RE-QP-๑๓-๐๑ ถึง ๐๖ - RE-QP-๒๑-๐๑ ถึง ๐๔	- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดการด้านความปลอดภัย (QP ๒๙) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารคุณภาพ (QP ๐๔) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QP ๑๓)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๕. คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน (QP ๐๙) ๖. คณะทำงานระบบสารสนเทศ ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลในระบบสื่ออิเล็คทรอนิกส์ (QP ๒๖) ๗. คณะทำงานพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องสถานที่และสภาพแวดล้อม (QP ๑๗) ๘. คณะทำงานด้านสำรวจความคิดเห็น/ ความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการลูกค้า (QP ๐๘) ๙. คณะทำงานตัวชี้วัดคุณภาพ ๑๐. คณะทำงานจัดทำคู่มือการใช้บริการห้องปฏิบัติการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ๑๑. คณะผู้ตรวจติดตามภายในปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP ๑๔)			- RE-QP-๐๙-๐๑ ถึง ๐๒ - RE-QP-๒๖-๐๑ ถึง ๐๓ - RE-QP-๑๗-๐๑ ถึง ๐๒ - RE-QP-๐๘-๐๑ ถึง ๐๒	- ระเบียบปฏิบัติเรื่องวิธีปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๑) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน (QP ๐๙) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลในระบบสื่ออิเล็คทรอนิกส์ (QP ๒๖) - ระเบียบปฏิบัติเรื่อง สถานที่และสภาพแวดล้อม (QP ๑๗) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการลูกค้า (QP ๐๘) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP ๑๔)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ ปี (ต.ค. – ก.ย.)	ดำเนินงานตามแผน	มีการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานของคณะทำงานต่างๆ	ติดตามการดำเนินงานของคณะทำงานโดยนำเสนอการดำเนินงานของแต่ละคณะทำงาน	๓ - ๕ คน ต่อคณะทำงาน (ผู้มีรายชื่อในคณะทำงานแต่ละคณะ)	-	-
๔.		๑ ครั้งต่อเดือน	ประชุมทบทวนการดำเนินงานของคณะทำงานต่างๆ	ประชุมทบทวนตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนระบบคุณภาพ (QP ๑๕)	สรุปรายงานการประชุม	๑.ผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตร ๒. ผู้จัดการคุณภาพ ๓. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ๔. ผู้มีรายชื่อในคณะทำงาน	๑.แบบฟอร์มรายงานการประชุม ๒. RE-QP-๑๕-๐๑ ถึง ๐๒	ระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนระบบคุณภาพ (QP ๑๕)
๕.		ภายในเดือน ก.ย.	สรุปผลการทบทวนระบบคุณภาพและกำหนดเป้าหมายการพัฒนาในปีถัดไป	ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (QP ๑๒)	รายงานการประชุมทบทวนระบบคุณภาพ	๑.ผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตร ๒. ผู้จัดการคุณภาพ ๓. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ๔. ผู้มีรายชื่อในคณะทำงาน	RE-QP-๑๒-๐๑ ถึง ๐๓	ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (QP ๑๒)

๖.เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แผนการปฏิบัติงาน
  - RE-QP-๐๔-๐๑ ถึง ๐๖
  - RE-QP-๐๘-๐๑ ถึง ๐๒
  - RE-QP-๐๙-๐๑ ถึง ๐๒
  - RE-QP-๑๒-๐๑ ถึง ๐๓
  - RE-QP-๑๓-๐๑ ถึง ๐๖
  - RE-QP-๑๕-๐๑ ถึง ๐๒
  - RE-QP-๑๖-๐๑ ถึง ๐๙
  - RE-QP-๑๗-๐๑ ถึง ๐๒
  - RE-QP-๒๑-๐๑ ถึง ๐๔
  - RE-QP-๒๖-๐๑ ถึง ๐๓
  - RE-QP-๒๙-๐๑ ถึง ๐๓

- **เอกสารอ้างอิง**
  - คำสั่งสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
  - คู่มือคุณภาพ สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับและรักษาสิทธ์ (QP ๐๑)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการหลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรมที่ลดความเชื่อมั่นในความสามารถเป็นกลาง (QP ๐๒)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องระเบียบการสื่อสาร (QP ๐๓)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารคุณภาพ (QP ๐๔)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนข้อตกลงการให้บริการ (QP ๐๕)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการประเมินและคัดเลือกห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อ (QP ๐๖)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อบริการภายนอกปละสิ่งสนับสนุนต่างๆ (QP ๐๗)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการต่อลูกค้า (QP ๐๘)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน (QP ๐๙)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมสิ่งที่มาสอดคล้องกับข้อกำหนด (QP ๑๐)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง (QP ๑๑)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (QP ๑๒)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QP ๑๓)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP ๑๔)
  - ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการทบทวนระบบคุณภาพ (QP ๑๕)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่อง สถานที่และสภาพแวดล้อม (QP ๑๗)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ (QP ๑๘)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการบำรุงรักษาเครื่องมือ (QP ๑๙)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดการสารเคมี (QP ๒๐)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องวิธีปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๑)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการคัดเลือกวิธีวิเคราะห์ (QP ๒๒)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการประกันคุณภาพ (QP ๒๓)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องวิธีการดำเนินการภายหลังการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๔)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการรายงานผล (QP ๒๕)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลในระบบอิเล็คทรอนิกส์ (QP ๒๖)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีวิเคราะห์ Method Validation (QP ๒๗)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการคำนวณหาค่าความไม่แน่นอนของการตรวจวิเคราะห์(QP ๒๘)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการการจัดการด้านความปลอดภัย(QP ๒๙)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องบุคลากร (QP ๓๐)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบคุณภาพน้ำยาและสารเคมี (QP ๓๑)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการขนย้าย (QP ๓๒)

ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

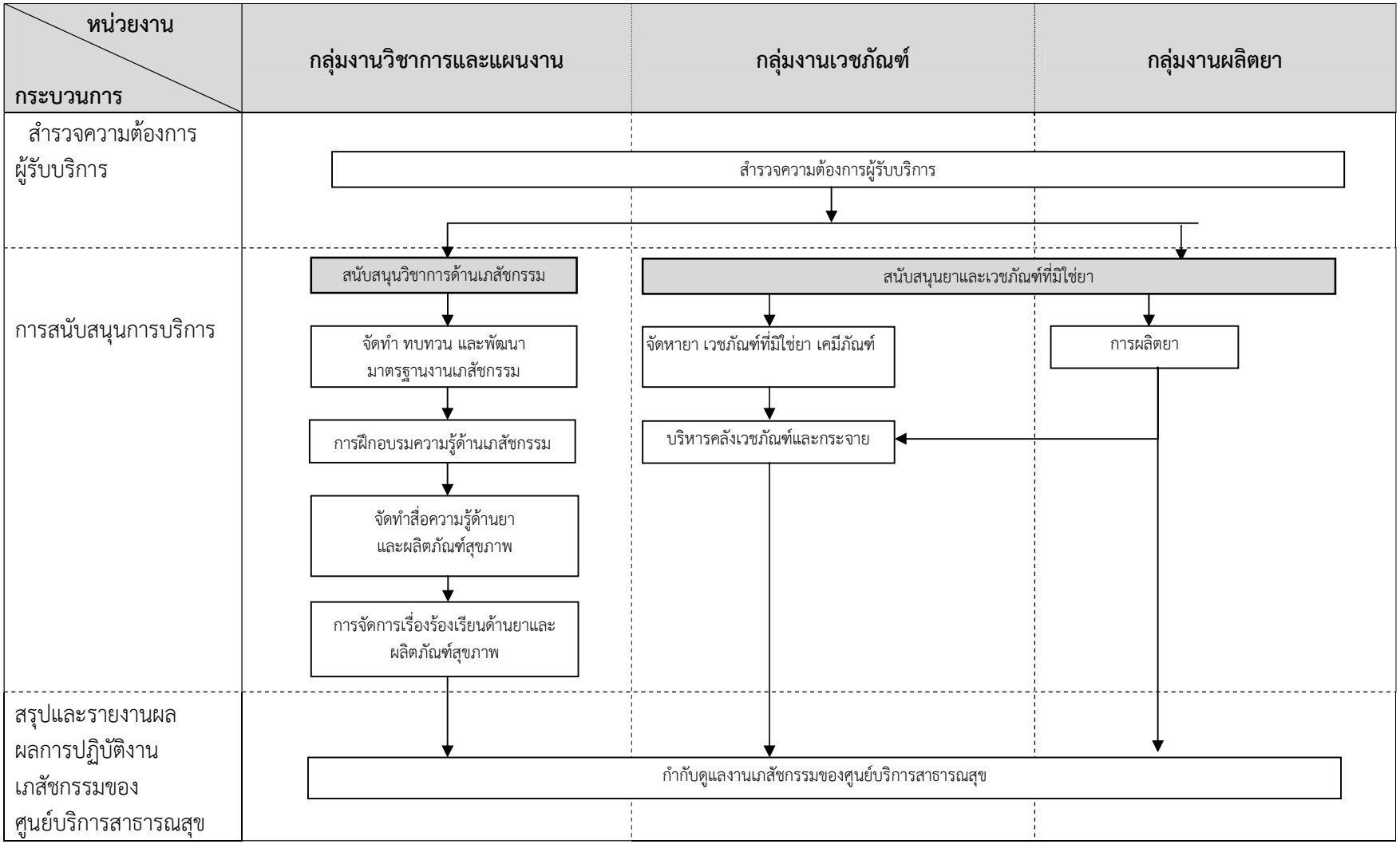
ขอบเขต

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม ประกอบด้วย การผลิตยา การจัดหายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา และเคมีภัณฑ์ จัดทำ ทบทวน พัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการ การจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพให้แก่บุคลากรและประชาชน โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการผู้รับบริการ	ครอบคลุมขั้นตอนกำหนดหัวข้อกลุ่มเป้าหมาย สร้างแบบฟอร์ม/ สำรวจความต้องการส่งแบบฟอร์มไปยังกลุ่มเป้าหมาย ไปจนถึงขั้นตอน ประเมินผลการสำรวจ	กองเภสัชกรรม (ทุกกลุ่มงาน)	ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนราชการอื่นในสำนักอนามัย และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำทบทวน และพัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม	ครอบคลุมขั้นตอนกำหนดเรื่องการจัดทำ และ ทบทวนมาตรฐานงานเภสัชกรรมศูนย์บริการสาธารณสุข ประชุมคณะทำงานกำหนดแนวทางมาตรฐาน แจ้งให้ศูนย์บริการสาธารณสุขทราบและดำเนินการตามแนวทาง รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/ปัญหาจากการนำมาตรฐานไปใช้ ไปจนถึงขั้นตอน/ข้อเสนอแนะ สรุปรายงานส่งผู้บริหาร	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๓. ฝึกอบรมความรู้ด้านเภสัชกรรม	ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการฝึกอบรม พัฒนา/สรรหาหลักสูตร เตรียมการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม สรุปผลการฝึกอบรม ไปจนถึงการเผยแพร่ความรู้	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๔. จัดทำสื่อความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย วิเคราะห์หัวข้อบทความ การจัดทำ การจัดส่ง ไปจนถึงการประเมินผลบทความด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขต เป็นต้น

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. การจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ครอบคลุมขั้นตอน รับเรื่องร้องเรียน และตรวจสอบข้อมูล รายงานไปยังผู้บริหาร ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลไปยังผู้บริหาร แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน บันทึกข้อมูลและประชาสัมพันธ์	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๖. จัดหายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เคมีภัณฑ์	จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อสนับสนุน ศบส. และส่วนราชการในสำนักอนามัย	กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข และส่วนราชการในสำนักอนามัย
๗. บริหารคลังเวชภัณฑ์	ควบคุม จัดเก็บ ดูแลรักษา กระจาย ยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อสนับสนุน ศบส. ในสำนักอนามัยและส่วนราชการ	กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข และส่วนราชการในสำนักอนามัย
๘. ผลิตยา	เป็นการผลิตยาเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักอนามัย โดยครอบคลุมตั้งแต่การรับใบเบิกจากกลุ่มงานเวชภัณฑ์ วางแผนการผลิต จัดหาวัตถุดิบบรรจุภัณฑ์ / บรรจุภัณฑ์ ผลิต บรรจุ เก็บในคลังยา ไปจนถึง/ตรวจสอบวัตถุดิบส่งมอบยาให้กลุ่มงานเวชภัณฑ์	กลุ่มงานผลิตยา กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๙. กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข	ครอบคลุมตั้งแต่ วางแผนการกำกับ ดูแล ดำเนินการกำกับ ดูแล ประชุมเพื่อสรุปผล รายงานผลการกำกับ ดูแล ไปยังผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงรวบรวมข้อมูลการกำกับ ดูแล	กองเภสัชกรรม (ทุกกลุ่มงาน)	ศูนย์บริการสาธารณสุข

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การสำรวจความต้องการผู้รับบริการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุขและส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดสำนักอนามัย และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ได้ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการที่ชัดเจน ถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ได้รับการบริการทางสาธารณสุข อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ
ศูนย์บริการสาธารณสุข	ได้รับการสนับสนุนการดำเนินการอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ตรงตามความต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบายผู้บริหาร - ระเบียบพัสดุ	การสำรวจมีความครอบคลุม สอดคล้องกับการให้บริการของกองเภสัชกรรม	- ผลการสำรวจได้นำไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการผู้รับบริการ - ลดการสูญเสียเวลา และทรัพยากร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการสรุปผลการสำรวจเพื่อนำมาพัฒนาผลผลิต และกิจกรรมสนับสนุนงานเภสัชกรรมศูนย์บริการสาธารณสุขได้	มีการสรุปผลการสำรวจความต้องการผู้รับบริการในเรื่องที่กำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/เรื่อง

๓. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับผลผลิต หรือผลงาน จากกองเภสัชกรรม ได้แก่ ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนราชการอื่นในสำนักอนามัย ประชาชน รวมไปถึงหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่เป็นผู้รับผลผลิต หรือผลงาน จากกองเภสัชกรรม

งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริบาลทางเภสัชกรรมงานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		กองเภสัชกรรม (กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กลุ่มงานผลิตยา กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน)
๑๕ วัน	๑๘	START → ออกแบบการสำรวจ (- ภารกิจหน้าที่ - มาตรฐานงานเภสัชกรรม - สมรรถนะวิชาชีพ - นโยบายผู้บังคับบัญชา)
๒ วัน	๑	สร้างแบบฟอร์มการสำรวจ (electronic form)
๕ วัน	๑	สำรวจตามกลุ่มเป้าหมาย
๓ วัน	๑	สรุปผลการสำรวจ → END

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START → ออกแบบการสำรวจ	๑๕ วัน	กำหนดหัวข้อ กลุ่มเป้าหมายและขนาดของตัวอย่างของการทำการสำรวจความต้องการ	การกำหนดหัวข้อสำรวจต้องสอดคล้องกับหน้าที่และผลผลิตกองเภสัชกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - สมรรถนะวิชาชีพ - นโยบายผู้บังคับบัญชา
๒.	สร้างแบบฟอร์มการสำรวจ	๒ วัน	สร้างแบบฟอร์มที่จะใช้ในการสำรวจ (electronic form)	สอดคล้องกับหัวข้อและกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหามีความชัดเจน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ	-
๓.	สำรวจตามกลุ่มเป้าหมาย	๕ วัน	ดำเนินการสำรวจความต้องการกลุ่มเป้าหมาย (electronic form)	- การสำรวจครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ - สำรวจครบตามจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย	-	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ	-
๔.	สรุปผลการสำรวจ → END	๓ วัน	รวบรวม และสรุปรายงานการสำรวจ	สรุปผลการสำรวจความต้องการผู้รับบริการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
- **เอกสารอ้างอิง**
  - มาตรฐานงานเภสัชกรรม
  - สมรรถนะวิชาชีพ

กระบวนการย่อย ๒: การจัดทำทบทวน และพัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับหลักวิชาชีพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ได้รับการบริการด้านเภสัชกรรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม - มาตรฐาน PHCA - คลีนิกหมอครอบครัว - การใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล (rational drug use)	มาตรฐานมีความถูกต้องตามหลักวิชาชีพ และนำไปใช้ได้	สามารถนำไปบังคับใช้ให้เกิดการให้บริการที่มีคุณภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ได้มาตรฐานที่ส่งเสริมงานเภสัชกรรมให้มีคุณภาพ - การจัดทำมาตรฐานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและเป็นปัจจุบัน	มีการจัดทำ ทบทวน หรือพัฒนามาตรฐานซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และเป็นปัจจุบัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/เรื่อง

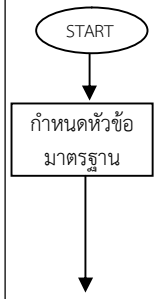
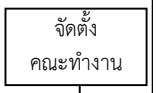
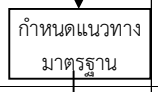
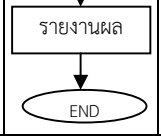
๓. คำจำกัดความ

งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริบาลทางเภสัชกรรม งานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานทุกกลุ่มงาน กองเภสัชกรรม	คณะทำงานจัดทำ ทบทวน พัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม*
๓๐ วัน	๑๘	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - มาตรฐาน PHCA - คลินิกหมอครอบครัว -สมรรถนะวิชาชีพ - การใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล - นโยบายผู้บังคับบัญชา	START → กำหนดหัวข้อมาตรฐาน
ตามแผน	ตามจำนวนคณะทำงาน	จัดตั้งคณะทำงาน	
ตามแผน	ตามจำนวนคณะทำงาน		กำหนดแนวทางมาตรฐาน
ตามแผน	ตามจำนวนคณะทำงาน		ชี้แจงศูนย์บริการสาธารณสุข
ตามแผน	ตามจำนวนคณะทำงาน	ติดตามการนำไปใช้	
๓๐ วัน	ตามจำนวนคณะทำงาน	สรุปผล → END	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	กำหนดเรื่องการจัดทำ ทบทวน พัฒนามาตรฐาน	- การกำหนดหัวข้อมาตรฐานมาจาก รายงานผลการปฏิบัติงาน แบบสำรวจความต้องการ ปัญหาที่พบ - หัวข้อมาตรฐานสอดคล้องสมรรถนะวิชาชีพและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน PHCA, คลีนิกหมอครอบครัว, การใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล และนโยบายผู้บริหาร	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและแผนงานตรวจสอบ	คณะทำงาน	-	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - มาตรฐาน PHCA - คลีนิกหมอครอบครัว - การใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล - นโยบาย
๒.		ตามแผน	จัดตั้งคณะทำงานเพื่อพัฒนามาตรฐานในหัวข้อที่กำหนด	- ประชุมชี้แจงฯ จุดประสงค์และขอบเขตในการพัฒนามาตรฐานต่อผู้เกี่ยวข้อง	-	คณะทำงาน	-	-
๓.		ตามแผน	กำหนดแนวทางมาตรฐานที่พัฒนา	- กำหนดแนวทางมาตรฐานตามมติคณะทำงาน	-	คณะทำงาน	-	-
๔.		ตามแผน	แจ้ง/ชี้แจง ศบส. ทราบ และดำเนินการตามมาตรฐาน	- ดำเนินการชี้แจงเภสัชกรทุก ศบส.ทราบและดำเนินการในแนวทางเดียวกัน	แบบฟอร์มรายงานตามกิจกรรม	คณะทำงาน	-	-
๕.		ตามแผน	รวบรวมข้อมูลการติดตาม ดูแล เพื่อนำไปจัดทำแผนสนับสนุนและส่งเสริมมาตรฐานงานเภสัชกรรม	- รวบรวมข้อมูลจาก ทุก ศบส. ภายในเวลาที่กำหนด และสรุปผล	-	คณะทำงาน	-	-
๖.		๓๐ วัน	สรุปรายงานการพัฒนา มาตรฐาน	- สรุปรายงานการพัฒนามาตรฐาน เสนอผู้บริหารในเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	คณะทำงาน	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - รายละเอียดตามหัวข้อมาตรฐานตามแนวทางที่จัดทำในแต่ละครั้ง
- **เอกสารอ้างอิง**
  - มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
  - สมรรถนะวิชาชีพ
  - นโยบายผู้บังคับบัญชา

กระบวนการย่อย ๓: การฝึกอบรมความรู้ด้านเภสัชกรรม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรด้านเภสัชกรรมของกองเภสัชกรรมและศูนย์บริการสาธารณสุข	ได้รับความรู้ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ได้รับการบริการด้านเภสัชกรรม จากศูนย์บริการสาธารณสุขที่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - สมรรถนะประจำกลุ่มงานเภสัชกรรม - มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม	การฝึกอบรมสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการทำงานอย่างเต็มที่

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

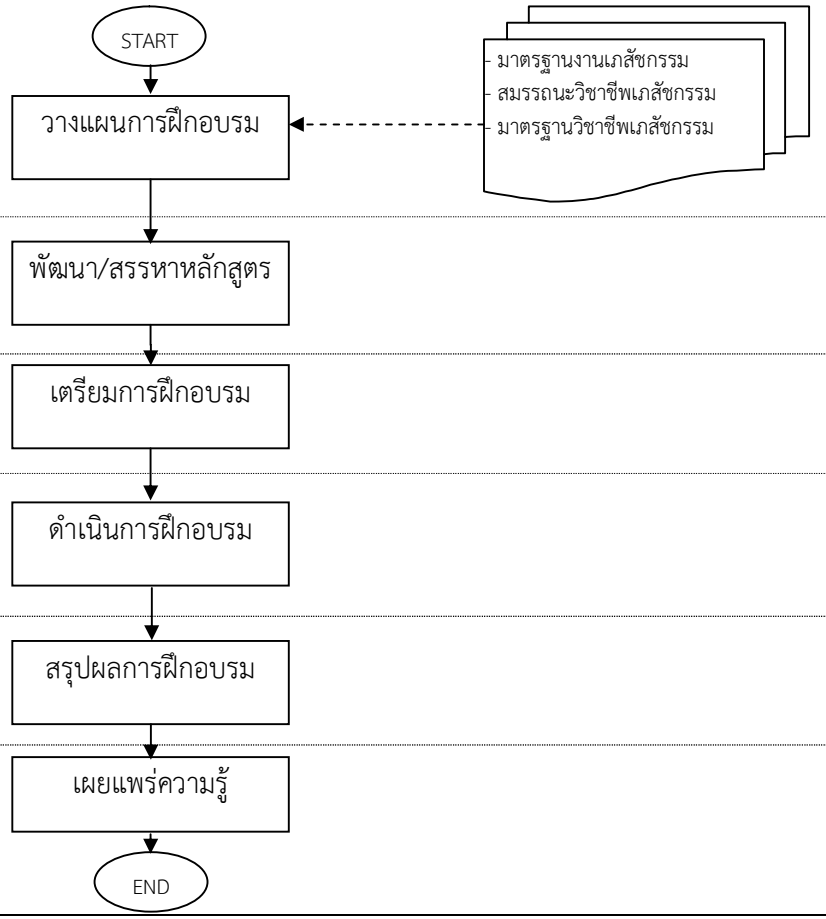
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงานเภสัชกรรมที่ศูนย์บริการสาธารณสุขได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านการประเมินความรู้จากการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. คำจำกัดความ

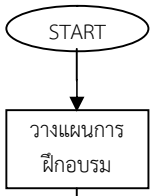
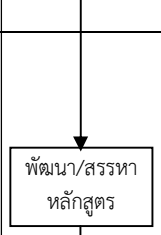
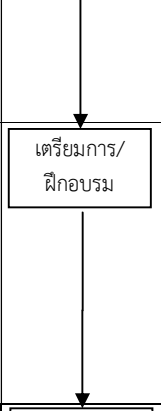
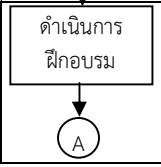
งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริบาลทางเภสัชกรรม งานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

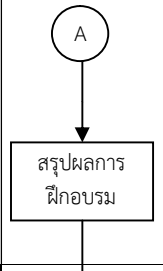
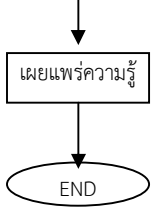
๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม
๓๐ วัน	๒	
๑๕ วัน	๒	
๖๐ วัน	๗	
ตามแผน	๗	
ตามแผน	๒	
๑๕ วัน	๒	



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม และวางแผนการฝึกอบรม	แผนการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับ - สมรรถนะวิชาชีพ - มาตรฐานงานเภสัชกรรม - มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความเหมาะสมของแผนงาน	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - สมรรถนะวิชาชีพเภสัชกรรม
๒.		๑๕ วัน	พัฒนา/สรรหาหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับสมรรถนะวิชาชีพ มาตรฐานงานเภสัชกรรม มาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ งานอื่นๆ ที่ส่งเสริมการพัฒนางานเภสัชกรรม	- พัฒนา/สรรหาหลักสูตรให้สอดคล้องตามแผนการฝึกอบรม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความเหมาะสมของหลักสูตร	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๓.		๖๐ วัน	เตรียมการฝึกอบรม	- จัดหาวิทยากร - กำหนดวัน - เวลา - จัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก - จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม - แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนงาน	-	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๔.		ตามแผน	ดำเนินการฝึกอบรม	- ทำการทดสอบก่อนและหลังการอบรม เพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะของผู้เข้าอบรม	-	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการอบรม	-

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		ตามแผน	สรุปผลการฝึกอบรม	การสรุปผลการฝึกอบรม ตามประเด็นดังนี้ - การดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม - จำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละครั้ง - ผลการประเมินความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ - ผลการนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานเภสัชกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการรายงาน	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๖.		๑๕ วัน	รวบรวม และ เผยแพร่สาระความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไปยังเภสัชกร สำนักอนามัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับ - สมรรถนะวิชาชีพ - มาตรฐานงานเภสัชกรรม - ครบทุกตำแหน่งของบุคลากรด้านเภสัชกรรมของกองเภสัชกรรมและศูนย์บริการสาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการเผยแพร่ความรู้	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการอบรม
- **เอกสารอ้างอิง**
  - มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

กระบวนการย่อย ๔ : จัดทำสื่อความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรด้านเภสัชกรรมศูนย์บริการสาธารณสุข	- ได้รับความรู้ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - มีสื่อที่ใช้สื่อสาร สร้างความเข้าใจกับประชาชนผู้มารับบริการ
ประชาชน	ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการใช้ยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - พรบ. ยา อาหาร เครื่องมือแพทย์	- ตรงกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทาง วิธีการที่เหมาะสม - ประชาชนสามารถใช้ได้ถูกต้อง ปลอดภัย	- ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมาย - การรับข้อมูลได้กว้างขึ้นด้วยวิธีการเผยแพร่ข้อมูลออนไลน์ โดยไม่เพิ่มงบประมาณ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากสื่อความรู้ด้าน	กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพในระดับดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
รูปแบบ เนื้อหา และช่องทางการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายความรู้ด้าน	กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจในระดับดีต่อบทความและสื่อประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
มีการนำเสนอสื่อความรู้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ	จัดทำสื่อความรู้และเผยแพร่ความเกี่ยวกับยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง/เดือน

๓. คำจำกัดความ

สื่อความรู้ด้านด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ หมายถึง ข้อมูล บทความ หนังสือ แผ่นพับ ใบปลิว และสื่อประเภทอื่นๆ ที่เกี่ยวกับยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ได้แก่ วิธีการใช้ ความปลอดภัย ข้อกฎหมาย รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีความปลอดภัยในการใช้ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม
ตามแผน	๓	START → วางแผน
๑๕ วัน	๓	กำหนดหัวเรื่องและเตรียมข้อมูล
๑๕ วัน	๗	จัดทำบทความ
๓๐ วัน	๗	เผยแพร่บทความ ← แบบประเมินความพึงพอใจในรูปแบบเอกสาร และ electronic form
๖๐วัน	๓	ประเมินผล → END

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START → วางแผน	ตามแผน	วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดทำสื่อความรู้	- กลุ่มเป้าหมายครอบคลุมผู้รับบริการขององค์กร - กำหนดรูปแบบ และช่องทางในการเผยแพร่สื่อความรู้ - กำหนดวิธีการวัดผล	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๒.	กำหนดหัวเรื่องและเตรียมข้อมูล	๑๕ วัน	กำหนดหัวข้อเรื่อง จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ทำสื่อความรู้	- ความน่าสนใจและประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๓.	จัดทำบทความ	๑๕ วัน	จัดทำเนื้อหาสื่อความรู้และตรวจทานเนื้อหา	- สื่อความรู้มีเนื้อหาและรายละเอียดเหมาะสมตามกลุ่มเป้าหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๔.	เผยแพร่บทความ	๓๐ วัน	เผยแพร่สื่อความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	- มีการเผยแพร่สื่อความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๕.	ประเมินผล → END	๖๐ วัน	-สรุปประเมินผลสื่อความรู้	- มีการประเมินผลตามแบบฟอร์มทดสอบความรู้และสำรวจความพึงพอใจ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	แบบฟอร์มในรูปแบบเอกสาร และ electronic form	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มทดสอบความรู้
  - แบบประเมินความพึงพอใจ
- **เอกสารอ้างอิง**
  - ไม่มี

กระบวนการย่อย ๕ : การจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เภสัชกรศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ เป็นไปตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย
เภสัชกรร้านยาเครือข่าย	
ประชาชน	ได้รับการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ปลอดภัยจาก ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ผิดกฎหมาย หรือมีอันตราย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ. ยา - พรบ. อาหาร - พรบ. เครื่องสำอาง - พรบ. เครื่องมือแพทย์	ส่งต่อข้อมูลการร้องเรียนได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน	ประหยัดเวลา ลดความยุ่งยากของขั้นตอนการส่งเรื่องร้องเรียน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ได้รับการดำเนินการ ร้อยละ ๑๐๐
มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ถูกต้องแก่ผู้ร้องเรียน/ประชาชน	ร้อยละความสำเร็จของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ได้รับการดำเนินการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ไปยังผู้ร้องเรียน/ประชาชน ร้อยละ ๑๐๐

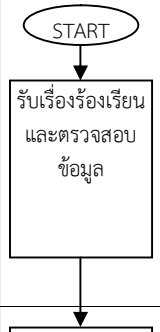
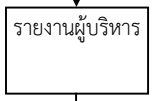
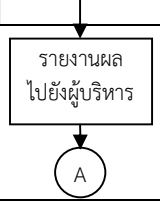
๓. คำจำกัดความ

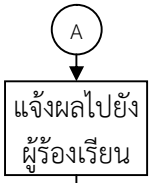
ผลิตภัณฑ์สุขภาพ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีวัตถุประสงค์การใช้เพื่อสุขภาพอนามัย รวมถึงเป็นผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพด้านการแพทย์และสาธารณสุข ตลอดจนผลิตภัณฑ์ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขอนามัย ผลิตภัณฑ์สุขภาพได้แก่ ยา อาหาร เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ วัตถุอันตรายที่ใช้ในบ้านเรือน วัตถุเสพติด

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม
๕ วัน	๑	START รับเรื่องร้องเรียน และตรวจสอบข้อมูล - แบบบันทึกคำร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย
๒ วัน	๒	รายงานไปยังผู้บริหาร
๓ วัน	๒	ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓๐ วัน	๒	ติดตามผลการดำเนินงาน
๒ วัน	๒	รายงานผลไปยังผู้บริหาร
๒ วัน	๒	แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน
๒วัน	๒	บันทึกข้อมูลและประชาสัมพันธ์ END

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วันทำการ	- รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียน ได้แก่ หนังสือ จดหมาย โทรศัพท์ Fax Facebook กองเภสัชกรรม Application Line หรือติดต่อด้วยตัวเอง	- สอดคล้องกับ พรบ. ยา, พรบ. อาหาร, พรบ. เครื่องสำอาง และ พรบ. เครื่องมือแพทย์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและแผนงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบบันทึกคำร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - พรบ. ยา - พรบ. อาหาร - พรบ. เครื่องสำอาง - พรบ. เครื่องมือแพทย์
๒.		๒ วันทำการ	- รายงานเรื่องร้องเรียนให้ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรมทราบ	-	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๓.		๓ วันทำการ	- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ภายใน ๑๕ วัน ควรได้รับการแจ้งตอบรับเบื้องต้น)	-	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๔.		๓๐ วันทำการ	ติดตามผลการดำเนินงานทุก ๓๐ วัน	-	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๕.		๒ วันทำการ	รายงานผลการตรวจสอบด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพไปยังผู้บริหาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและแผนงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๒ วันทำการ	รายงานผลการดำเนินการ ไปยังผู้ที่ร้องเรียนเช่น ศูนย์บริการสาธารณสุข	-	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและแผนงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน		
๗.		๒ วันทำการ	บันทึก และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ได้รับการดำเนินการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ไปยังผู้ร้องเรียน/ประชาชน	-	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและแผนงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบบันทึกคำร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบบันทึกคำร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย
- **เอกสารอ้างอิง**
  - พรบ. ยา
  - พรบ. อาหาร
  - พรบ. เครื่องสำอาง
  - พรบ. เครื่องมือแพทย์

กระบวนการย่อย ๖ : จัดหายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เคมีภัณฑ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุขและส่วนราชการในสำนักอนามัย	ยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เคมีภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน เพียงพอและทันเวลาต่อความต้องการของผู้ใช้ มีขนาดบรรจุที่เหมาะสมกับอัตราการใช้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ประชาชน	ยาดี มีคุณภาพ ปลอดภัย
บริษัทยา	จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ทันต่อความต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติยา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๐ - ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง บัญชียาหลักแห่งชาติ - ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา - ราคามาตรฐานเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา กระทรวงสาธารณสุข	ความรวดเร็วในกระบวนการจัดซื้อ	ยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา และเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพ เพียงพอ และราคาเหมาะสม

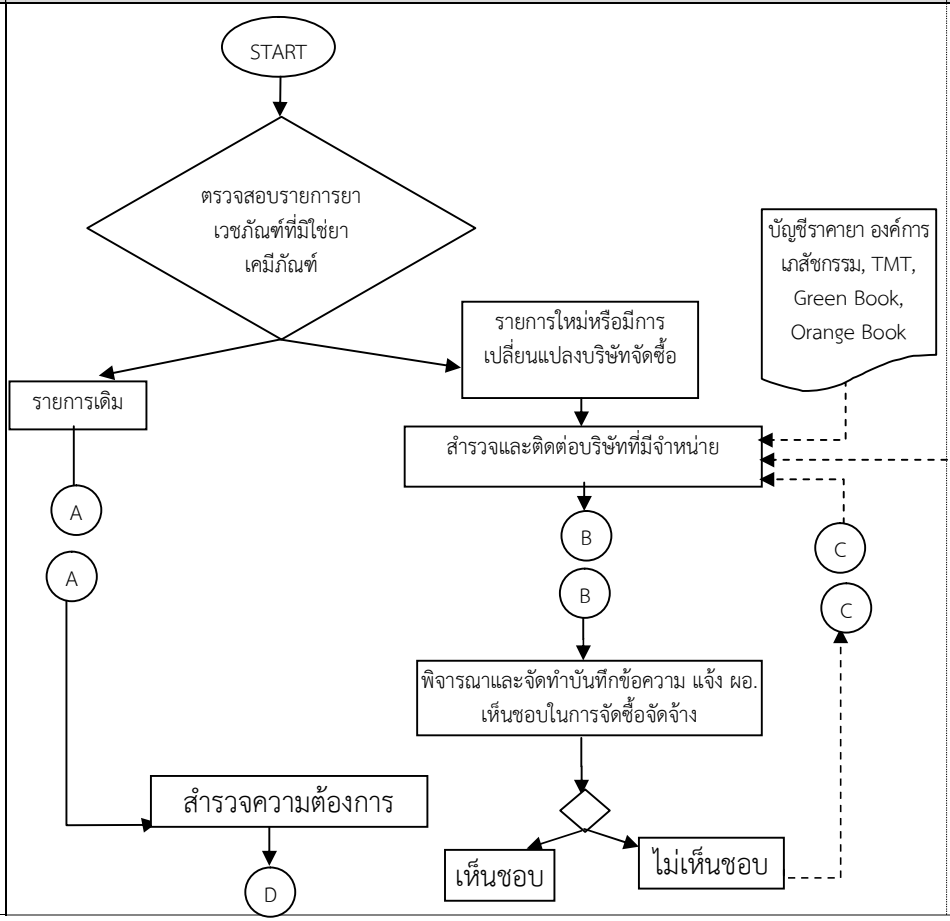
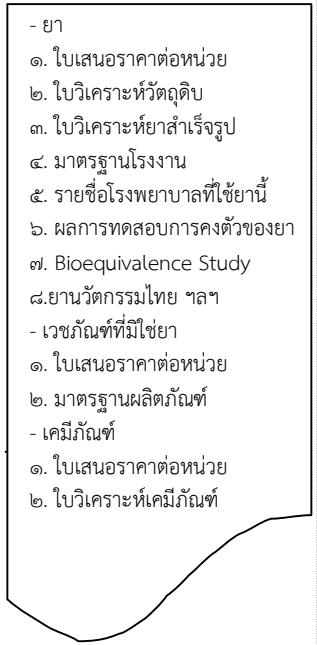
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา มีคุณภาพ มาตรฐาน	ยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและเคมีภัณฑ์จัดซื้อมีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ ปี อย่างน้อยร้อยละ ๙๐
ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่เพียงพอและทันต่อความต้องการ	รายการยาที่มีไม่เพียงพอต่อความต้องการของศูนย์บริการสาธารณสุขไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของรายการที่เบิกในแต่ละเดือน
ขนาดบรรจุภัณฑ์ของยาเหมาะสมกับอัตราการใช้งาน	รายการยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเกิน ๖ เดือน ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

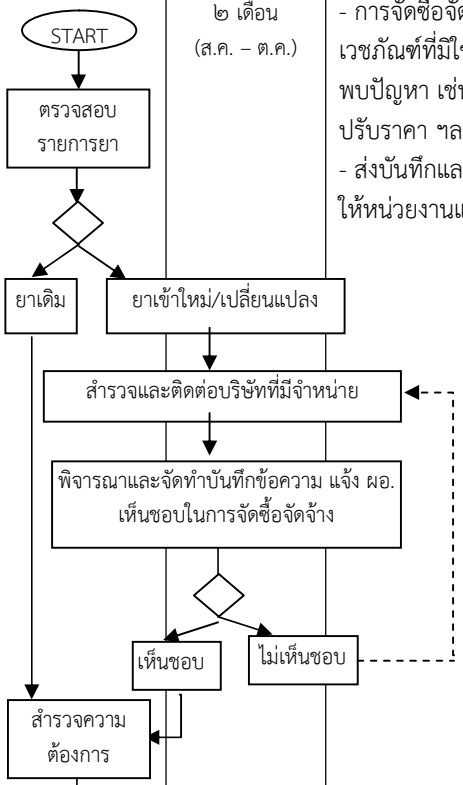
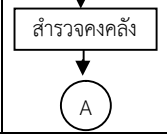
๔. แผนผังกระบวนงาน

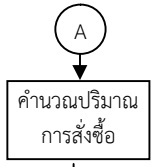
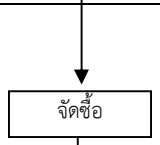
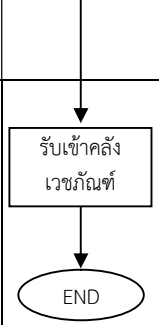
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม	บริษัทที่จัดซื้อ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒ เดือน (ส.ค. – ต.ค.)	๕			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม	บริษัทที่จัดซื้อ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓ วันทำการ หลังภารกิจจัดส่งยาเสร็จสิ้น	๑๒	D → สำรวจคงคลัง		
๑ วันทำการ	๒	คำนวณปริมาณการสั่งซื้อ		
๑ เดือน	๖	จัดซื้อ		
๑ วันทำการ	๓			รับเข้าคลังเวชภัณฑ์ → END

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ เดือน (ส.ค. – ต.ค.)	- การจัดซื้อจัดจ้างยาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เคมีภัณฑ์ พบปัญหา เช่น ไม่มีจำหน่าย ปรับราคา ฯลฯ - ส่งบันทึกและแบบสอบถามให้หน่วยงานแจ้งความต้องการ	- ได้รับหนังสือแจ้งรายการยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เคมีภัณฑ์ ไม่มีจำหน่าย ปรับราคา ฯลฯ - สำรวจความต้องการการใช้ยาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เคมีภัณฑ์ ของหน่วยงาน	แจ้งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	ใบเบิกเวชภัณฑ์	- ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง บัญชียาหลักแห่งชาติ - ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา - ราคามาตรฐานเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา กระทรวงสาธารณสุข - บัญชีราคายา องค์การเภสัชกรรม - บัญชีข้อมูลรายการยาและรหัสยามาตรฐานของไทย (TMT) - รายชื่อผลิตภัณฑ์ยาและผู้ผลิต (Green Book) - รายการผลิตภัณฑ์ยาสามัญใหม่ที่มีความเท่าเทียมในการบำบัดรักษากับยาต้นแบบ (Orange Book)
๒.		๓ วันทำการหลังภารกิจจัดส่งยาเสร็จสิ้น	ดูยอดยาคงเหลือในคลังเวชภัณฑ์	สำรวจครบทุกรายการ	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	- บัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ (เวชภัณฑ์) - บัญชีชื่อเวชภัณฑ์	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วันทำการ	ดูอัตราการจ่าย ๓ เดือนย้อนหลัง เพื่อจัดซื้อให้เพียงพอต่อความต้องการในระยะเวลา ๔ เดือน	สำรวจครบทุกรายการที่มีอัตราคงคลังต่ำกว่า ๓ เดือน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	-
๔.		๑ เดือน	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ หากบริษัทที่สั่งซื้อไม่มีเวชภัณฑ์ที่ต้องการ ให้หาจากบริษัทอื่นทดแทน และหากจัดหาเวชภัณฑ์ไม่ได้ก็ให้ข้อมูลกับหน่วยงานที่ขอเบิก	สั่งซื้อกับบริษัทที่ได้มาตรฐานตามกฎหมายที่กำหนด	แจ้งผู้อำนวยการกอง	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วันทำการ	ตรวจสอบใบสั่งซื้อและเอกสารบริษัทและตรวจสอบวันหมดอายุและเลขที่ผลิตต้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจำนวนเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์ตรวจสอบวันหมดอายุและเลขที่ผลิต	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ใบเบิกเวชภัณฑ์
  - บัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ (เวชภัณฑ์)
  - บัญชีชื่อเวชภัณฑ์

- **เอกสารอ้างอิง**
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
  - พระราชบัญญัติยา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๐
  - ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง บัญชียาหลักแห่งชาติ
  - ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา
  - ราคามาตรฐานเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา กระทรวงสาธารณสุข
  - บัญชีข้อมูลรายการยาและรหัสยามาตรฐานของไทย (Thai Medicines Terminology - TMT)
  - บัญชีราคายา องค์การเภสัชกรรม สำหรับหน่วยงานภาคราชการ
  - รายชื่อผลิตภัณฑ์ยาคุณภาพและผู้ผลิต (Green Book) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
  - รายการผลิตภัณฑ์ยาสามัญใหม่ที่มีความเท่าเทียมในการบำบัดรักษากับยาต้นแบบ (Orange Book) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

กระบวนการย่อย ๗ : บริหารคลังเวชภัณฑ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุขและส่วนราชการในสำนักอนามัย	- ยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เคมีภัณฑ์ ต้องมีคุณภาพ มาตรฐานและมีปริมาณเพียงพอ ทันเวลากับการใช้ของศบส. และส่วนราชการในสำนักอนามัย - มีการสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาในอัตราที่เหมาะสม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ประชาชน	ยาดี มีคุณภาพ ปลอดภัย
บริษัทยา	จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ทันต่อความต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติยา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๐	ความถูกต้องในกระบวนการเบิก จ่ายยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและเคมีภัณฑ์ ทันตามระยะเวลา	คลังเวชภัณฑ์ต้องไม่มียา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา และเคมีภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดอายุ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

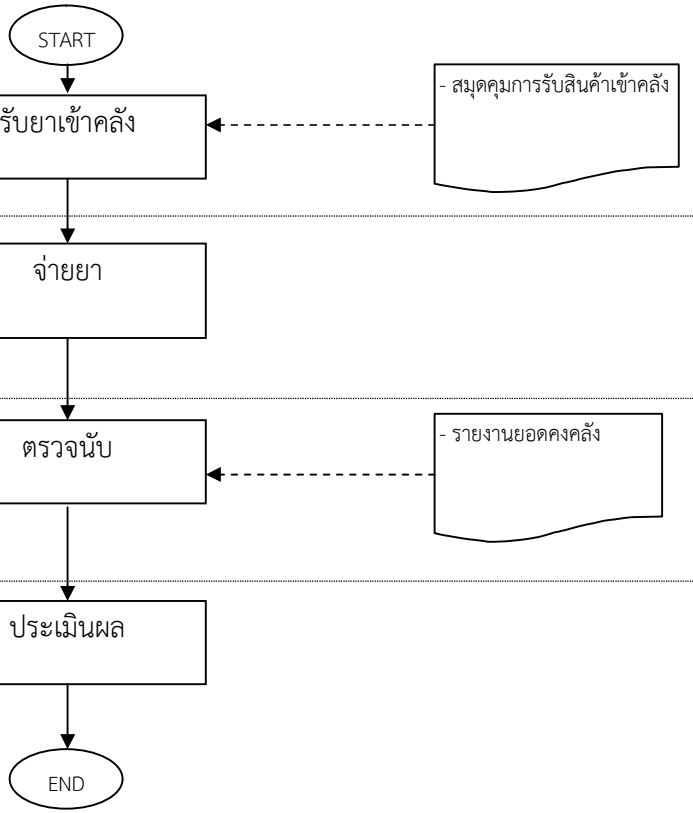
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา มีคุณภาพ มาตรฐาน	ร้อยละของยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและเคมีภัณฑ์มีการจัดเก็บในสภาวะที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการจัดเก็บยา
ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เพียงพอและทันต่อความต้องการ	ปริมาณสำรองคงคลังที่น้อยกว่าจุดสำรองคงคลังต่ำสุด ไม่เกินร้อยละ ๑๐
ยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและเคมีภัณฑ์ที่จัดเก็บต้องได้รับการตรวจสอบปริมาณสำรองคงคลัง	ร้อยละของรายการยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและเคมีภัณฑ์ที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีรับ - จ่าย

๓. คำจำกัดความ

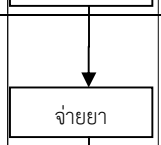
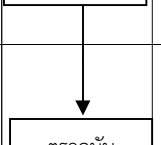
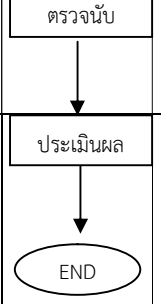
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม
๑ วัน	๔	
๑ เดือน หลังจากได้รับใบเบิก	๓	
๓ วันทำการ หลังนำส่งยาให้ ศบส.	๑๒	
ภายในเดือนกันยายน	๔	



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับยาเข้าบัญชีรับ-จ่าย จากใบรับสินค้า	- บันทึกจำนวน ราคาต่อหน่วย วันหมดอายุและเลขที่ผลิต ครบทุกรายการ - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทำการบันทึกข้อมูลและเภสัชกรตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบโดยหัวหน้าอีกระดับ	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	สมุดคุมการรับสินค้าเข้าคลัง
๒.		๑ เดือนหลังจากได้รับใบเบิก	จ่ายยา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาและเคมีภัณฑ์ให้แก่ศูนย์บริการโดยต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย	- ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกเวชภัณฑ์ - ตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดเพื่อจ่าย - ตรวจสอบยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและเคมีภัณฑ์ที่จัด โดยพิจารณาจากfirst expire ก่อนจ่ายก่อนนำส่ง	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	-
๓.		๓ วันทำการหลังนำส่งยาให้ ศบส.	ตรวจนับยอดคงคลังของยาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและเคมีภัณฑ์ในคลังเวชภัณฑ์	- ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงคลังของยาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและเคมีภัณฑ์ หลังจากจ่ายยาให้ ศบส. และส่วนราชการในสำนัก - ตรวจสอบวันหมดอายุของยาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและเคมีภัณฑ์ที่มีในคลังเวชภัณฑ์ - สำรวจครบทุกรายการที่มีในคลังเวชภัณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	รายงานยอดคงคลัง
๔.		ภายในเดือนกันยายน	ประเมินผลการบริหารคลังเวชภัณฑ์ เพื่อนำไปทบทวนนโยบายการสั่งซื้อ การผลิตและการเก็บยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา และเคมีภัณฑ์	- สรุปรายการสินค้าคงคลัง - สรุปรายการสินค้าคงคลังที่ไม่มีความเคลื่อนไหวมากกว่า ๖ เดือน - สรุปรายการสินค้าคงคลังที่มีอายุจัดเก็บคงเหลือต่ำกว่า ๑ ปี - สรุปปัญหา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดซื้อ การผลิต การจัดเก็บยา เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี
- **เอกสารอ้างอิง**
  - สมุดคุมการรับสินค้าเข้าคลัง
  - รายงานยอดคงคลัง

กระบวนการย่อย ๘ : ผลิตยา

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุขและส่วนราชการในสำนักอนามัย	ยาที่ผลิตมีประสิทธิภาพในการรักษาที่ดี มีคุณภาพ มีมาตรฐาน เพียงพอและทันเวลาต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีขนาดบรรจุที่เหมาะสมกับอัตราการใช้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ประชาชน	ยามีประสิทธิภาพในการรักษาที่ดี มีคุณภาพ มีความปลอดภัย และมีราคาที่เหมาะสม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม - พระราชบัญญัติยา - มาตรฐานการผลิตยาต่างๆตามกฎหมายกำหนด	ยามีประสิทธิภาพในการรักษาที่ดี และมีคุณภาพ	ยาที่ผลิตมีต้นทุนที่เหมาะสม และสามารถเก็บรักษาได้จนถึงอายุการใช้งาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ส่งยาที่มีคุณภาพ ตรงเวลา ในต้นทุนที่เหมาะสม	ปริมาณยาที่สูญเสียหรือเกิดความเสียหายในขั้นตอนการผลิต ไม่เกินร้อยละ ๓
	ปริมาณยาที่ส่งมอบให้คลังเวชภัณฑ์มีปริมาณสำรองคงคลังเพียงพอต่อการใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ เดือน
	ต้นทุนต่อหน่วยการผลิตที่เหมาะสมและมีราคาไม่สูงกว่าตามท้องตลาด

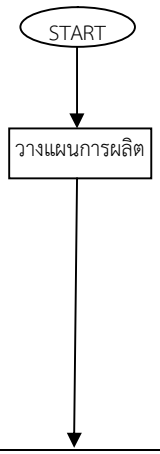
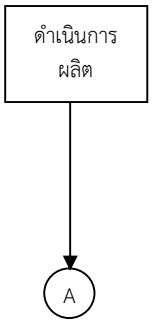
๓. คำจำกัดความ

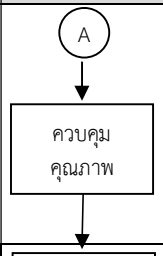
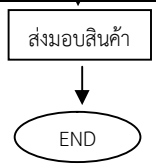
มาตรฐานการผลิตยา หมายถึง หลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตยาที่กำหนดขึ้นโดยกองเภสัชกรรม

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน กลุ่มงานผลิตยา กองเภสัชกรรม
๓๐ นาที	๓	START → วางแผนการผลิต
๗ - ๑๔ ชั่วโมง	๑๖	ดำเนินการผลิต
๖๐ นาที	๓	- คู่มือGMP - คู่มือการบำรุง รักษาเครื่องจักร - คู่มือการสอบเทียบเครื่องมือวัด → ควบคุม
๓๐ นาที	๓	ส่งมอบสินค้า → END

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	วางแผนการผลิต	- รับคำสั่งผลิต (จากเอกสารใบแจ้งความต้องการรายการยาผลิตประจำเดือน) กลุ่มงานผลิตยาจะตรวจสอบความต้องการรายการยาผลิตโดยพิจารณาจากลำดับความต้องการก่อนจึงวางแผนการผลิตยา - ตรวจสอบกำลังการผลิตให้เพียงพอต่อการผลิตเพื่อให้ทันต่อการกำหนดส่งสินค้าให้กับกลุ่มงานเวชภัณฑ์ โดยวางแผนการผลิตจากขั้นตอนการผลิตและลำดับการผลิตจากเอกสารแจ้งความต้องการ -ตรวจสอบวัตถุดิบตามสูตรการผลิตให้มีเพียงพอต่อการผลิต หากไม่พอต้องทำการสั่งซื้อวัตถุดิบให้เพียงพอ และรับวัตถุดิบเข้าสู่คลังเคมีภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์การผลิตยาที่ดี (GMP)	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกร กลุ่มงานผลิตยา	- เอกสารใบแจ้งความต้องการรายการยาผลิตประจำเดือน - เอกสารหมายเลข ๑ วิธีปฏิบัติการรับวัตถุดิบเข้าคลังเคมีภัณฑ์ - เอกสารหมายเลข ๒ วิธีปฏิบัติการรับขวด บรรจุ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆเข้าคลังพัสดุ	ตามคู่มือหลักเกณฑ์การผลิตยาที่ดี (GMP)
๒.		๗ - ๑๔ ชั่วโมง	ดำเนินการผลิต	- ผลิตยาภายใต้หลักเกณฑ์การผลิตยาที่ดี (GMP) ตามสูตรตำรับและมีการจดบันทึกการผลิตและบันทึกการบรรจุทุกรายการการผลิตยา - ดำเนินการผลิตยา และควบคุมคุณภาพตามแผนการควบคุมการผลิตตามขั้นตอนที่ ๑ - บรรจุยาตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด โดยปฏิบัติตามเอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยา - เครื่องจักร และเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตต้องได้รับการบำรุงรักษาตามแผนการบำรุงรักษา - เครื่องมือวัดต้องผ่านการสอบเทียบให้สามารถวัดค่าได้แม่นยำ	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกร กลุ่มงานผลิตยา	- บันทึกการผลิตและบันทึกการบรรจุ - เอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยา	ตามคู่มือหลักเกณฑ์การผลิตยาที่ดี (GMP)

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๖๐ นาที	ควบคุมคุณภาพ	- สุ่มตรวจสอบคุณภาพยาตามแผนการสุ่มตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนควบคุมการผลิตในขั้นตอนที่ ๑ และการบรรจุยาจะได้รับการตรวจสอบจากเอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยาน้ำ และยาครีม	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกร กลุ่มงานผลิตยา	- เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยาน้ำ ยาครีม	- คู่มือGMP - คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องจักร - คู่มือการสอบเทียบเครื่องมือวัด
๔.		๓๐ นาที	ส่งมอบสินค้าเข้าคลังเวชภัณฑ์	- ตรวจสอบรายการยาผลิตและจำนวนยาให้ถูกต้องโดยบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต - ดำเนินการตามกระบวนการควบคุมคลังเวชภัณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกร กลุ่มงานผลิตยา	- เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - เอกสารใบแจ้งความต้องการรายการยาผลิตประจำเดือน
  - เอกสารหมายเลข ๑วิธีปฏิบัติการรับวัตถุดิบเข้าคลังเคมีภัณฑ์
  - เอกสารหมายเลข ๒ วิธีปฏิบัติการรับขวดบรรจุ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆเข้าคลังพัสดุ
  - เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต๑ และ ๒
  - เอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยา
  - เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยาน้ำ ยาครีม
  - บันทึกการผลิตและบันทึกการบรรจุ
  - เอกสารบันทึกการนำส่งวัสดุ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - หนังสือเภสัชตำรับ
  - คู่มือหลักเกณฑ์การผลิตยาที่ดี (GMP)
  - คู่มือการบำรุง รักษาเครื่องจักร
  - คู่มือการสอบเทียบเครื่องมือวัด

กระบวนการย่อย ๙ : กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ประชาชน	ได้รับการบริการด้านเภสัชกรรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	งานเภสัชกรรมเป็นไปตามแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการกำกับดูแล ศบส. อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ตามแผนที่กำหนด	มีการกำกับดูแลการดำเนินการของศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่งอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
งานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุขเป็นไปตามแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินในเรื่องที่กำหนด (เช่น ไม่มีการแพ้ยาซ้ำในศูนย์บริการสาธารณสุข)

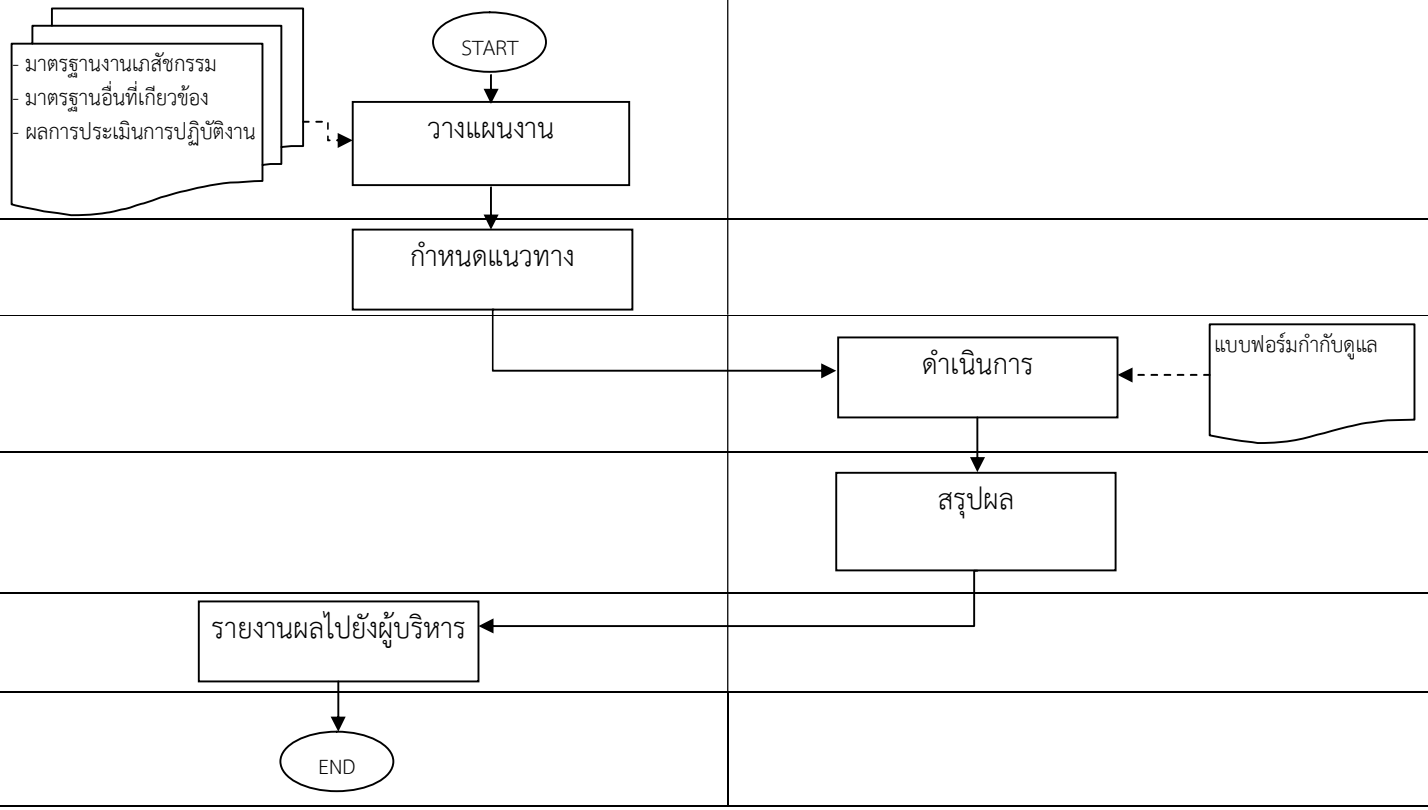
๓. คำจำกัดความ

การกำกับ ดูแล หมายถึง กระบวนการกำกับผลงาน โดยการติดตามการดำเนินงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น ให้มีการประเมินตนเอง นิเทศเยี่ยมสำรวจ ประเมินโดยบุคคลภายนอก ชี้แจงแนวทางปฏิบัติ เสนอแนะ สังเกตการณ์ กระตุ้น แก้ไข หรือส่งเสริมให้ผู้รับการกำกับ ดูแล ปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทาง หรือมาตรฐานที่กำหนด

งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริบาลทางเภสัชกรรม งานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานทุกกลุ่มงาน กองเภสัชกรรม	คณะทำงานกำกับ ดูแล งานเภสัชกรรม*
๓๐ วัน	๑๘		
ตามแผน	ตามจำนวนคณะทำงาน		
ตามแผน	ตามจำนวนคณะทำงาน		
ตามแผน	ตามจำนวนคณะทำงาน		
๖๐ วัน	๗		
๖๐ วัน	๗		



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	กำหนดหัวข้อและวางแผนการกำกับ ดูแลให้งานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุขเป็นไปตามแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนด	- สอดคล้องกับมาตรฐานงานเภสัชกรรม หรือมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น pHCA และปัญหาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและแผนงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - มาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๒.	กำหนดแนวทาง	ตามแผน	ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงจุดประสงค์และขอบเขตแนวทางการปฏิบัติในการกำกับดูแล	-	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๓.	ดำเนินการ	ตามแผน	ดำเนินการกำกับดูแลตามแนวทางที่กำหนด	- กำกับ ดูแล ตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด	แบบฟอร์มกำกับ ดูแล	คณะทำงานกำกับ ดูแลงานเภสัชกรรม	-	แบบฟอร์มกำกับดูแล
๔.	สรุปผล	ตามแผน	ประชุมสรุปผลจากการดำเนินการกำกับ ดูแล	-	-	คณะทำงานฯ	-	-
๕.	รายงานผลไปยังผู้บริหาร END	๓๐ วัน	รายงานผลการกำกับ ดูแล ไปยังผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ศูนย์บริการสาธารณสุข	-	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและแผนงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบประเมินความพึงพอใจ
- **เอกสารอ้างอิง**
  - ไม่มี

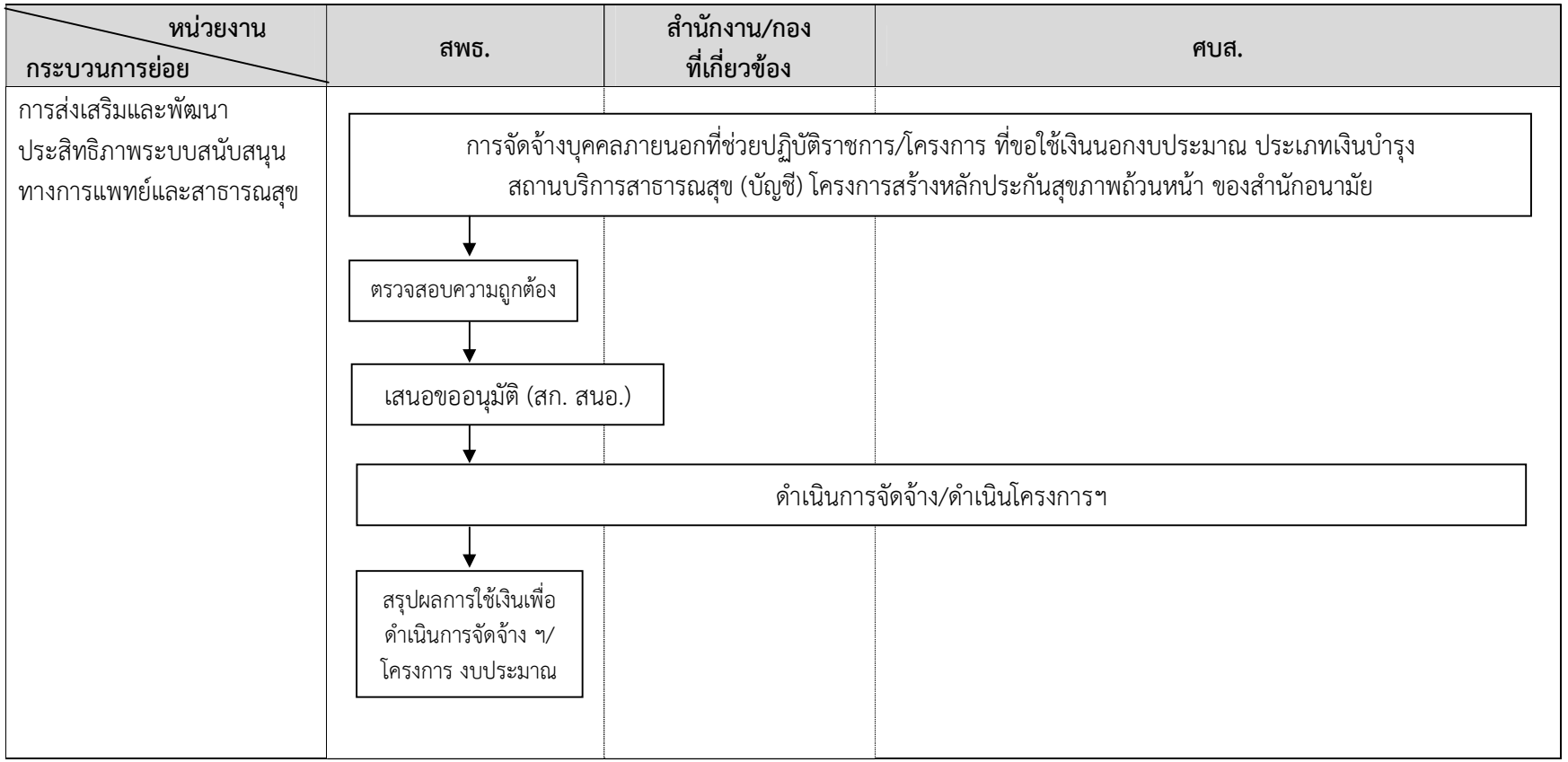
ด้านหลักประกันสุขภาพ

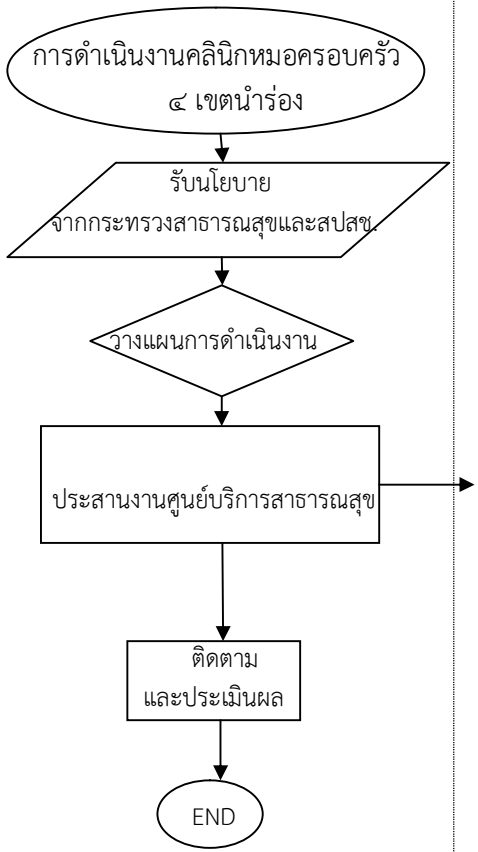
ขอบเขต

สนับสนุนให้สำนักงาน กอง และศูนย์บริการสาธารณสุข มีงบประมาณในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ดำเนินโครงการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกัน ควบคุมโรค และฟื้นฟูสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนการให้บริการด้านรักษาพยาบาลปฐมภูมิของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข	- วิเคราะห์ข้อมูลปัญหา ความต้องการของสำนักงาน กอง และศูนย์บริการสาธารณสุข ในการใช้งบประมาณเพื่อจัดบริการรักษาพยาบาลปฐมภูมิ สร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสุขภาพ - บริการข้อมูลวิชาการ แนวทาง การดำเนินงานด้านหลักประกันสุขภาพ ให้กับสำนักงาน กอง และศูนย์บริการสาธารณสุข - ประสานงานกับ สปสช. เขต ๑๓ กทม.	สพธ. (กลุ่มหลักประกันสุขภาพ)	สำนักงาน/กอง/ศบส.
๒. ประสานนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน	- รับนโยบายจากกระทรวงสาธารณสุขและสปสช. นำมาวางแผนการดำเนินงาน - ประสานงานกับศูนย์บริการสาธารณสุข - ดำเนินงานคลินิกหมอครอบครัวตามตัวชี้วัดที่กำหนด - ประสาน แก้ไขข้อขัดข้องการดำเนินงาน - ติดตามและประเมินผล - สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอผู้บริหาร	สพธ. (กลุ่มหลักประกันสุขภาพ)	กระทรสงสาธารณสุข สปสช. เขต ๑๓ และศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการด้านบนสามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	สพธ.	ศบส.	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (กระทรวงสาธารณสุข สปสช. คลินิกชุมชนอบอุ่น)
ประสานนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน			

กระบวนการย่อย ๑ : การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ	- ได้รับบริการที่รวดเร็ว และได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สนอ. - ทราบแนวทางการขอใช้เงินเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ - ทราบแนวทางการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ - ทราบเกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ - ทราบเกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับการใช้เงินเพื่อจัดจ้างฯ และดำเนินโครงการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. ประกาศคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนบุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๓)	- มีความรวดเร็ว - มีความถูกต้อง	- สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ มีงบประมาณในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ - สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ มีงบประมาณในการดำเนินโครงการ - ประชาชนได้รับบริการด้านการรักษาพยาบาล ปฐมภูมิ สร้างเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรค และฟื้นฟูสุขภาพ อย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การใช้งบประมาณในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการและการดำเนินโครงการ เป็นไปถูกต้องตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้	- รายงานผลการใช้งบประมาณเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการของสำนักงาน กอง และศูนย์ฯ ทุก ๔ เดือน - รายงานผลการใช้งบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นหรือทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓. คำจำกัดความ

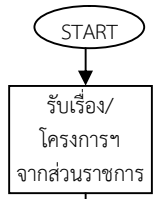
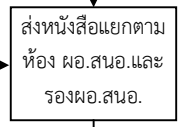
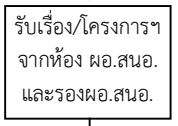
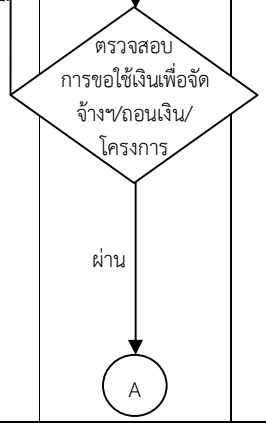
- ระเบียบราชการ หมายถึง แบบแผนที่ราชการวางไว้เป็นแนวปฏิบัติ
- บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัดกรุงเทพมหานคร
- ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

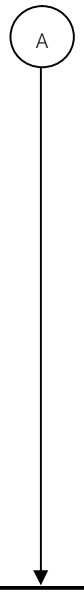
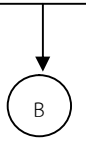
๔. แผนผังการดำเนินงาน

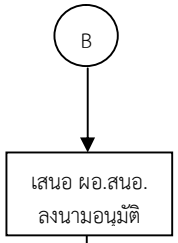
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/กอง/ ศูนย์บริการสาธารณสุข
๑๐ นาที	๑ คน	Start รับหนังสือขออนุมัติหลักการ/ใช้เงิน/ ถอนเงิน การจัดจ้างบุคคลภายนอกฯ/โครงการ		
๑๐ นาที	๑ คน	ส่งหนังสือการจัดจ้างฯ/โครงการ แยกตามห้องผอ.สนอ.และ รองผอ.สนอ. (๓ ท่าน)		
๕ นาที	๑ คน		รับหนังสือการจัดจ้างฯ/โครงการ จากห้องผอ.สนอ.และ รองผอ.สนอ. (๓ ท่าน)	
๓๐-๖๐ นาที	๑ คน		ตรวจสอบ ผ่าน A	ไม่ผ่าน ส่งคืนหนังสือ การจัดจ้างฯ/โครงการ เพื่อแก้ไข

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/กอง/ ศูนย์บริการสาธารณสุข
๑ วัน	๑ คน	A → รับคืนหนังสือการจัดจ้างฯ/โครงการที่ผ่านการตรวจสอบ แยกตามห้องผอ.สนอ.และรองผอ.สนอ.(๓ ท่าน) เพื่อเสนอผอ.สนอ.ลงนามขออนุมัติ		
๑ วัน	๑ คน	เสนอ ผอ.สนอ. เพื่อลงนามอนุมัติ		รับคืนหนังสือการจัดจ้าง/โครงการ
-เมื่อสิ้นสุดการจัดจ้างทุก ๔ เดือน ภายใน ๑๕ วัน -เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น/สิ้นปีงบประมาณ	๑ คน		สรุปผลการจัดจ้าง/การดำเนินโครงการและการใช้งบประมาณและนำเสนอต่อผู้บริหาร → END	ดำเนินการและรายงานผลการจัดจ้าง/โครงการ และการใช้งบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับหนังสือและโครงการที่ขออนุมัติใช้เงินหลักประกันสุขภาพ	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ทะเบียนรับหนังสือ
๒.		๒๐ นาที	แยกหนังสือและส่งตามห้องผอ.สนอ. และรองผอ.สนอ.	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไป/บุคลากร	-	- ทะเบียนส่งหนังสือ
๓. ไม่ผ่าน		๕ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือ/โครงการ	มีประทับตราผ่านธุรการ สก. สนอ. และหน้าห้องผู้บริหาร	- ทะเบียนรับหนังสือ - สมุดรับโครงการ	พนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข	-	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๔.		๕ – ๒๐ นาที	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้เงินในการจัดจ้างบุคคลภายนอกฯ ดังนี้ - จำนวน - ตำแหน่ง - วุฒิการศึกษา - ค่าตอบแทน - วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน - ระเบียบการใช้เงิน/จัดจ้าง/ถอนเงิน	แผนการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย ที่ผ่านการอนุมัติจาก ผอ.สนอ.	- เอกสารการจัดจ้างบุคคลภายนอกฯ - เอกสารการถอนเงิน	หัวหน้ากลุ่มหลักประกันสุขภาพ	- แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการอนุมัติใช้เงินอนุมัติถอนเงินในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ	- ทะเบียนสรุปการรับและตรวจสอบการจัดจ้างฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓๐ – ๖๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้เงินในการดำเนินโครงการ ดังนี้ - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย - ตัวชี้วัด - ลักษณะโครงการ - เวลาในการดำเนินงาน - กิจกรรม - งบประมาณ - ปัญหาและอุปสรรค - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - การประเมินผล	มีหนังสือขออนุมัติหลักการในการดำเนินโครงการที่ผ่านการอนุมัติจาก ผอ.สนอ.	- เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการของสำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ	หัวหน้ากลุ่มหลักประกันสุขภาพ	- แบบฟอร์มการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ - แนวทาง การขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ	- สมุดทะเบียนตรวจสอบโครงการ
๕.	ส่งคืนหนังสือแยกตามห้อง ผอ.สนอ. และรองผอ.สนอ. 	๒๐ นาที	แยกหนังสือและส่งตามห้องผอ.สนอ. และรองผอ.สนอ.	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	พนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข	-	- ทะเบียนส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ – ๓ วัน	- หนังสือที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เสนอผอ.สนอ. ลงนาม - หนังสือที่ต้องแก้ไข ส่งคืน สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ	- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
๗.		๑ – ๒ วัน	หน้าห้องผอ.สนอ. และรองผอ.สนอ. ส่งคืนหนังสือตามสายงาน	- ทะเบียนส่งหนังสือ	- ทะเบียนส่งหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ทะเบียนส่งหนังสือ
๘.		ตามที่กำหนดในหนังสือขออนุมัติจัดจ้าง/หนังสือขออนุมัติโครงการ	ดำเนินการจัดจ้าง/โครงการฯ โดยสำนักงาน/กอง/ศบส. ที่ขออนุมัติ	- ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ - สมุดทะเบียนตรวจสอบโครงการ	-รายงานผลการใช้เงินเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกฯทุก ๔ เดือน - รายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฯ หรือหากยังไม่เสร็จสิ้นให้รายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ - สมุดทะเบียนตรวจสอบโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑๕ วัน	- สรุปผลการใช้เงินเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกฯของสำนักงาน/กอง/ศูนย์ ทุก ๔ เดือน/ทุกปีงบประมาณ - สรุปผลการใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการฯ ทุกปีงบประมาณ	- รายงานผลการใช้เงิน เมื่อสิ้นสุดการจัดจ้างฯ ทุก ๔ เดือน ภายใน ๑๕ วัน - รายงานผลการใช้เงินการดำเนินโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น / วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน)	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - พนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข	-	- สรุปผลการดำเนินโครงการฯ และการใช้งบประมาณ - หนังสือแจ้งผลการดำเนินโครงการและการใช้งบประมาณ

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการ อนุมัติใช้เงิน อนุมัติถอนเงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
  - แบบฟอร์มการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
  - แนวทางการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
  - ทะเบียนสรุปการรับและตรวจสอบโครงการฯ
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒
  - ประกาศคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนบุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐(๓)

กระบวนการย่อย ๒ : ประสานนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้รับบริการ : ทีมสหวิชาชีพของศูนย์บริการสาธารณสุข นำร่อง	- ข้อมูลแม่นยำถูกต้อง - มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : คลินิกชุมชนอบอุ่น	- การสนับสนุนด้านต่างๆ จากภาครัฐ เช่น ทีมสหสาขาวิชาชีพช่วยสนับสนุนเมื่อขาดแคลน - เป็นพี่เลี้ยงสนับสนุนที่ขาด เช่น ด้านวิชาการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พรบ.หลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๕ -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘	ระบบติดตามการดำเนินงานคลินิกหมอครอบครัว(PCC Morniter)	การดำเนินงานคลินิกหมอครอบครัว เป็นการจัดบริการระดับปฐมภูมิ ให้การดูแลประชาชน โดยมีการแบ่งเขตพื้นที่และประชาชนในการดูแลที่ชัดเจน ดูแลสุขภาพประชาชนโดยใช้แนวคิดเวชศาสตร์ครอบครัว (Family medicine) ทำการจัดบริการแบบ สร้างนำซ่อม ที่ผสมผสานทั้ง ๕ มิติสุขภาพ ได้แก่ การรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค ซึ่งต้องจัดการดูแลให้เกิดความต่อเนื่องตั้งแต่ระดับปฐมภูมิ จนถึงระดับตติยภูมิให้เป็นบริการที่ไร้รอยต่อ (Seamless Health Service)

๒.ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ช.ด้านอื่น (๕) ให้มีระบบการแพทย์ปฐมภูมิที่มีแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัวดูแลประชาชนในสัดส่วนที่เหมาะสมรวมทั้งปรับระบบหลักประกันสุขภาพให้ประชาชนได้รับสิทธิและประโยชน์จากการบริหารจัดการและการเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพ และสะดวกทัดเทียมกัน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานคลินิกหมอครอบครัว ๔ เขตนำร่อง

๓. คำจำกัดความ

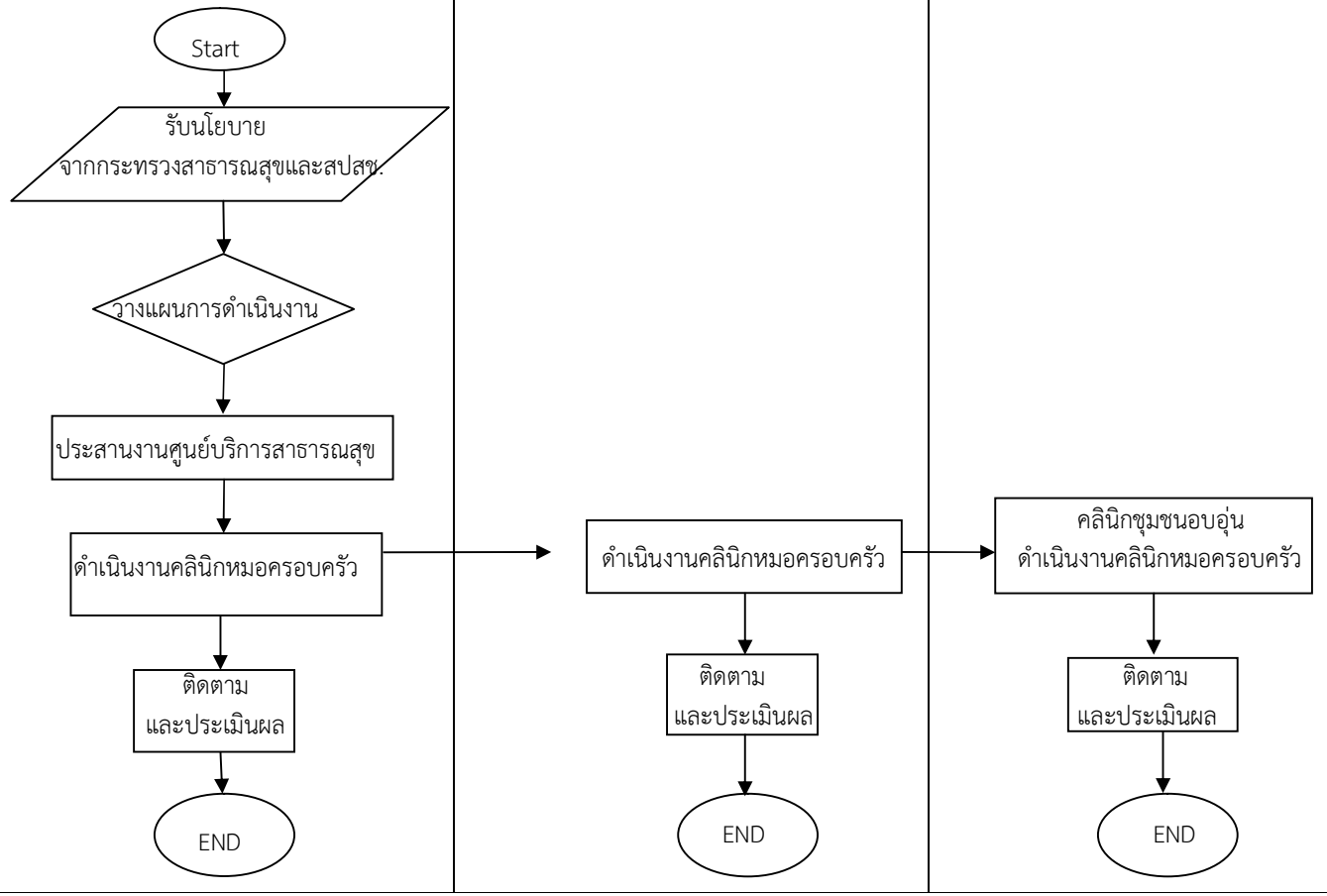
- ทีมสหสาขาวิชาชีพ หมายถึง เป็นทีมหมอครอบครัวร่วมกันดูแลประชาชนในพื้นที่ประกอบด้วย แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักกายภาพบำบัด นักวิชาการสาธารณสุข และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ศูนย์บริการสาธารณสุข นำร่อง หมายถึง กรุงเทพมหานครได้นำร่องการให้บริการคลินิกหมอครอบครัวใน ๔ เขต ได้แก่

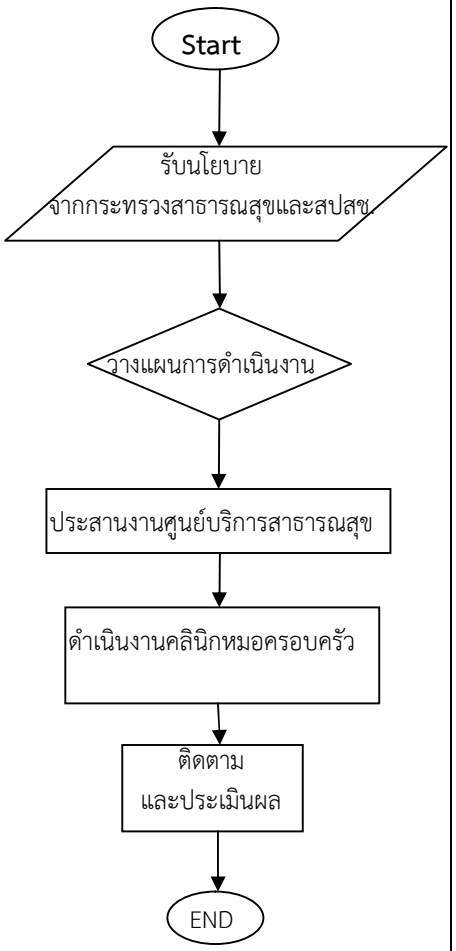
- เขตจอมทอง โดยศูนย์บริการสาธารณสุข ๒๙ ช่วง นุชเนตร
- เขตบางกอกน้อย โดยศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๐ วัดเจ้าอาม
- เขตดอนเมือง โดยศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๐ รสสุคนธ์ มโนชญากร
- เขตลาดพร้าว โดยศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๖ ตำหนักพระแม่กวนอิม โชคชัย ๔

๔.แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สพธ.	ศบส.	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (กระทรวงสาธารณสุข สปสช. คลินิกชุมชนอบอุ่น)



๕ .ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ เดือน ๓ เดือน ๓ เดือน ๑๒ เดือน ครั้งที่ ๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ พ.ค. ครั้งที่ ๓ ส.ค.	-รับนโยบายจากกระทรวงสาธารณสุขและสปสช. - รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและประชุมชี้แจง - ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน - ดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สปสช.กำหนด - ติดตามประเมินผลโดยสพธ.และสปสช.	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน PCC มีนโยบายที่สอดคล้องกับกระทรวงสาธารณสุขและสปสช. แผนงานที่ดำเนินการกับกระทรวงสาธารณสุขและสปสช. ศบส.มีการดำเนินงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด มีการดำเนินงานตรงตามตัวชี้วัดที่กำหนด	PCC Morniter	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ - รัฐธรรมนูญฯ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี
- **เอกสารอ้างอิง**

  - พรบ.หลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๕

  - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘

กระบวนการที่ ๗

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการที่ ๗

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข ทั้งในศูนย์บริการสาธารณสุขและชุมชน ดังนี้

- ด้านการพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- ด้านการสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
- ด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร

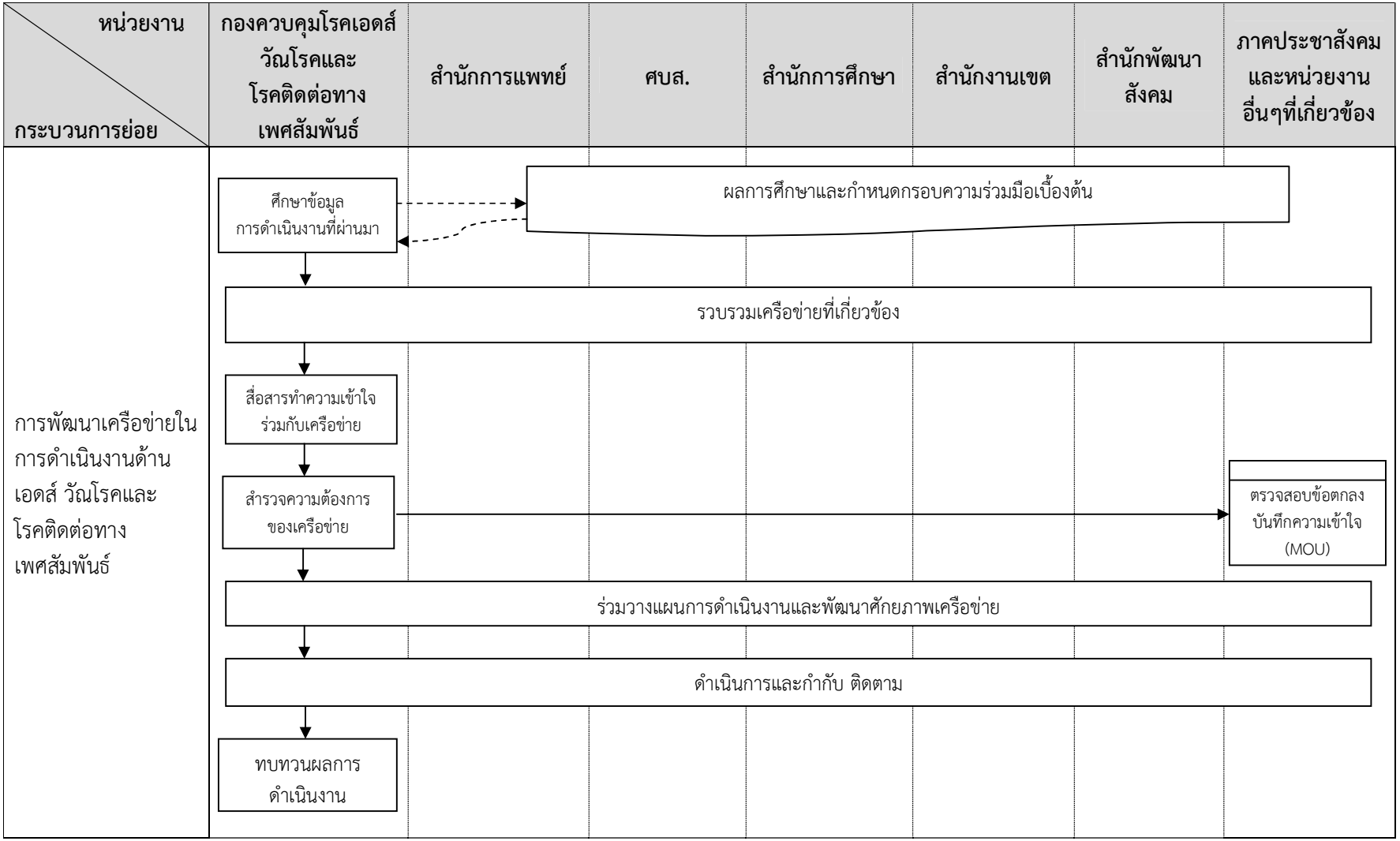
ด้านการพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ขอบเขต

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ประกอบด้วยกระบวนการการพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ซึ่งมีขอบเขตของกระบวนการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐสังกัดกรุงเทพมหานคร ภาครัฐนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร เอกชนและองค์กรระหว่างประเทศ ที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	กอพ.	ทุก กอง/สนข./สนศ./สพส./สนพ. ทุก ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยสามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงาน โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม สำนักการศึกษา และสำนักงานเขต ๕๐ เขต ภาคีเครือข่าย ภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และ ภาคประชาสังคม	- มีวัตถุประสงค์และแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาความร่วมมือ - ความร่วมมือที่สอดคล้องกับภารกิจ มีส่วนร่วมในการวางแผนงาน - มีการสื่อสารระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง - องค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
กลุ่มเป้าหมาย / ประชาชน / ชุมชน	- เครือข่ายมีศักยภาพในการดำเนินงานมีความเข้าใจปฏิบัติได้ถูกต้องไม่เกิดการตีตราและเลือกปฏิบัติ
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม สำนักการศึกษา และสำนักงานเขต ๕๐ เขต	- ผลงานที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- อำนาจหน้าที่ตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน - พ.ร.บ.ควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒ - พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่๒ (พ.ศ.๒๕๔๑) - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย พ.ศ.๒๕๕๘ - พรบ.ควบคุมโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘	- ผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น - ประชาชนมีพฤติกรรมทางเพศที่ปลอดภัย	- การบูรณาการการปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน - มีข้อตกลงฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

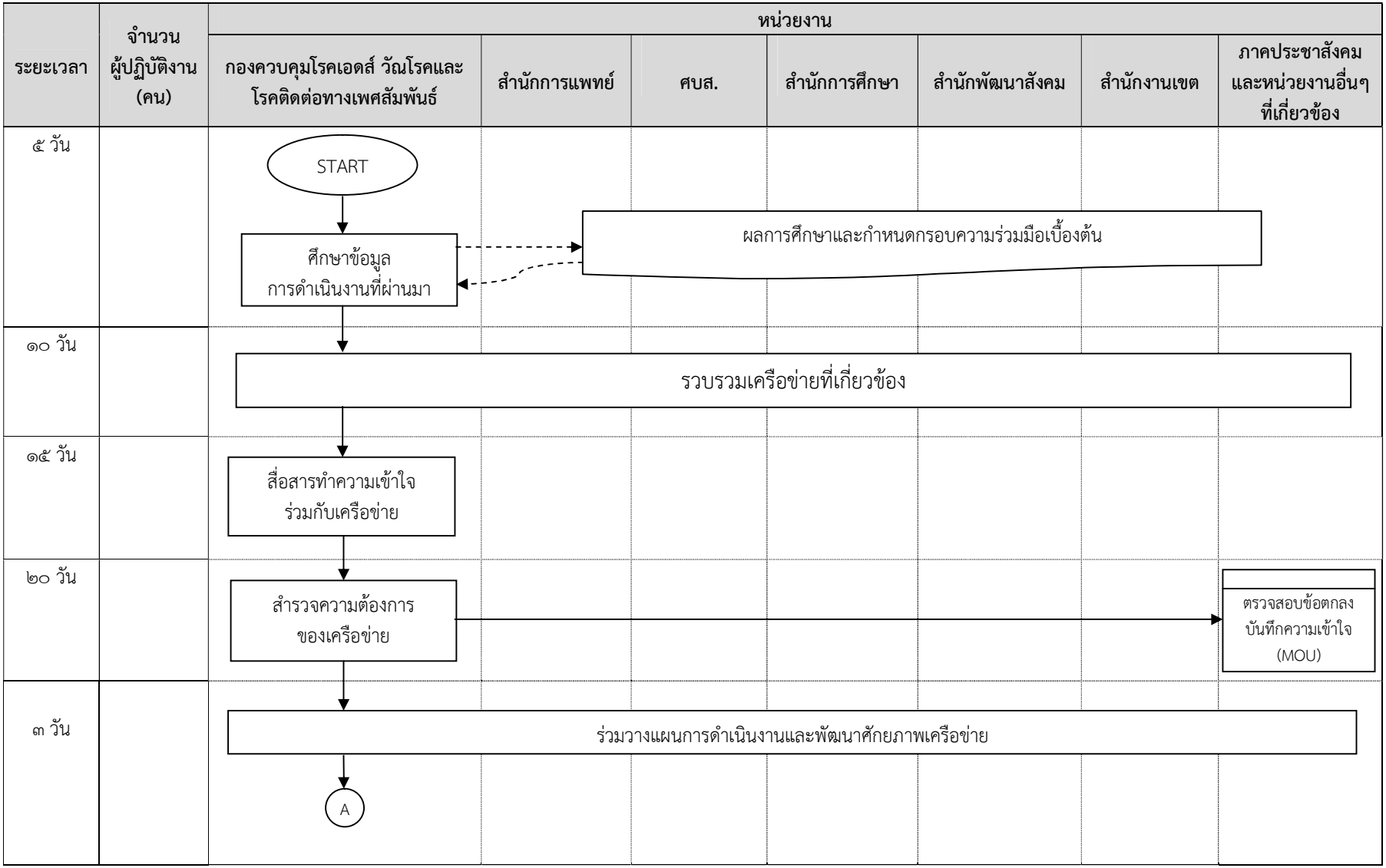
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีวัตถุประสงค์และแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาความร่วมมือ - ผลงานเชิงผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายความร่วมมือ - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงฯ - ร้อยละความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงหรือความร่วมมือ

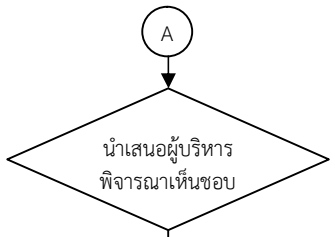
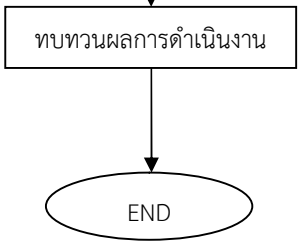
๓. คำจำกัดความ

เป้าหมาย หมายถึง การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงฯ นั้นๆ

ข้อตกลงฯ หมายถึง ข้อกำหนดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานนั้นๆ

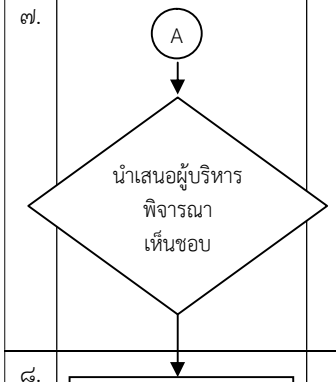
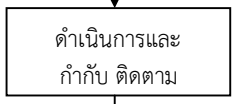
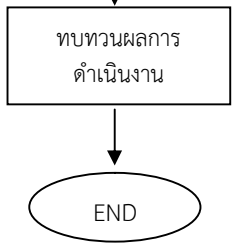
๔. แผนผังกระบวนงาน



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักการแพทย์	ศบส.	สำนักการศึกษา	สำนักพัฒนาสังคม	สำนักงานเขต	ภาคประชาสังคมและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน								
๒๐ วัน								
๒๐ วัน								

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START							
๒.	ศึกษาข้อมูลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๕ วัน	- ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาอุปสรรค์ของการดำเนินงานที่ผ่านมา - ตั้งวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	- ได้ข้อมูลครบถ้วนรอบด้านทันสมัย - มีระบบตรวจสอบ (check list)	- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข	- แบบฟอร์มในการ check list	
๓.	รวบรวมเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	- ตั้งวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน - หาเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน	- ได้เครือข่าย มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์และเต็มใจในการดำเนินงาน		- นักวิชาการสาธารณสุข		
๔.	สื่อสารทำความเข้าใจร่วมกับเครือข่าย	๑๕ วัน	- ประชุมผู้แทนของเครือข่ายเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์และประสานความร่วมมือร่วมกันและแสวงหาเครือข่ายเพิ่มเติม			- นักวิชาการสาธารณสุข		
๕.	สำรวจความต้องการของเครือข่าย	๒๐ วัน	- สำรวจความต้องการ บทบาทหน้าที่ลักษณะการทำงานของเครือข่ายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดหัวข้อและวางแผนการดำเนินงาน	- ได้ข้อมูลจากเครือข่ายครบทุกองค์กรและเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือนำไปใช้ได้จริง		- นักวิชาการสาธารณสุข		
๖.	ร่วมวางแผนการดำเนินงานและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย A	๓ วัน	- ปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างเครือข่าย พร้อมร่วมกันกำหนดแนวทางที่จะนำไปพัฒนาร่วมกันและกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยระบุรายละเอียด เช่น ผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่ใช้ วิธีดำเนินการ การติดตามประเมินผล	- เครือข่ายยอมรับ แนวทางการดำเนินงานที่ได้ร่วมกันวางแผน		- นักวิชาการสาธารณสุข		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๕ วัน	- นำแนวทางการดำเนินงานร่วมกันของเครือข่ายเสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ			- นักวิชาการสาธารณสุข		
๘.		๒๐ วัน	- ตรวจสอบแนวทางการดำเนินงานพร้อมดำเนินการหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำกับ ติดตามการดำเนินงาน	- มีการกำกับ ติดตามอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วน		- นักวิชาการสาธารณสุข	- แบบรายงานการกำกับติดตาม (สร้างใหม่)	
๙.		๒๐ วัน	- คณะทำงานร่วมกันทบทวนผลการดำเนินงานและร่วมกันปรับแผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น พร้อมหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค	- มีการนำผลการดำเนินงานที่ผ่านการทบทวนไปดำเนินการต่อเนื่อง		- นักวิชาการสาธารณสุข		

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - แบบกำหนดประเด็นการสร้างและพัฒนาเครือข่าย
  - แบบกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย และวิธีการวัดผลการมีส่วนร่วม
  - แบบกำหนดรูปแบบ และกลไกการมีส่วนร่วม
  - แผนการส่งเสริม พัฒนา เสริมสร้างความร่วมมือ
  - รายงานการติดตามประเมินผลการส่งเสริม พัฒนา เสริมสร้างความร่วมมือ
  - ผลการดำเนินการขององค์กร
  - ผลการดำเนินการด้านการมีส่วนร่วมที่ผ่านมา
  - Best Practice, Case study ด้านการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย
  - ทำเนียบภาคีเครือข่าย
  - แผนการส่งเสริม พัฒนา เสริมสร้างความร่วมมือ

ด้านการสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

ขอบเขต

การส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการดำเนินงานด้านสุขภาพ โดยอาสาสมัครสาธารณสุขสามารถช่วยเหลือ ดูแลสุขภาพของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	กสภ.	ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการโดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	กสภ.	ศบส.	ชุมชน
การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร	ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจกับชุมชน เพื่อคัดเลือก/สรรหาอาสาสมัคร ↓ การพัฒนาเครือข่าย ↓ ควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล		

กระบวนการย่อย ๑: การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนผู้มีจิตอาสา (อาสาสมัครสาธารณสุข)	อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร มีความรู้ความสามารถในการดูแลสุขภาพของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ศูนย์บริการสาธารณสุข	ควบคุมกำกับ ติดตาม สนับสนุนความรู้ทางด้านวิชาการและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆของอาสาสมัครสาธารณสุข
ชุมชน, สำนักงานเขต หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	ให้การสนันสนุน/ให้ความร่วมมือ ในการประสานงานหรือทำงานร่วมกัน
ประชาชน	อาสาสมัครสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัคร-สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑	- จำนวนอาสาสมัครสาธารณสุขครอบคลุมงานทางด้านสาธารณสุขในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - อาสาสมัครสาธารณสุขมีศักยภาพในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด - อาสาสมัครสาธารณสุขสามารถเสนอความคิดเห็นหรือประเด็นในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้าน สุขภาพให้แก่หน่วยงานของรัฐ	เพื่อคุ้มครองประชาชน ตลอดจนส่งเสริม และสนับสนุนให้อาสาสมัครสาธารณสุขเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนตามหลักการของการสาธารณสุขมูลฐาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
อาสาสมัครสาธารณสุขมีศักยภาพในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด	- ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจ - อาสาสมัครสาธารณสุขมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน - จำนวนเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขมีลดลง
อาสาสมัครสาธารณสุขปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่	อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ๑ คน รับผิดชอบดูแลประชาชน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครัวเรือน

๓. คำจำกัดความ

อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร (อสส.) คือ ประชาชนที่ได้รับการคัดเลือกหรือสมัครเข้ารับการอบรมในหลักสูตรอบรมปฐมนิเทศอาสาสมัครสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร และได้รับการสอนต่อเนื่อง ผ่านการทดสอบตามหลักสูตรที่กำหนด สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนในชุมชนตามความรู้และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

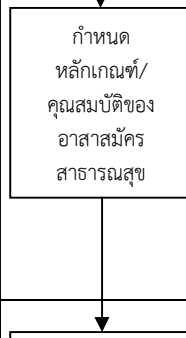
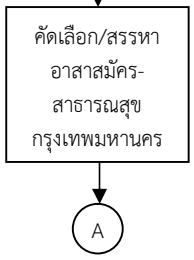
๔. แผนผังกระบวนงาน

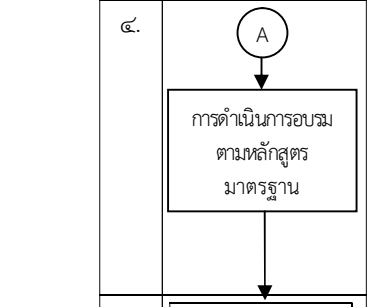
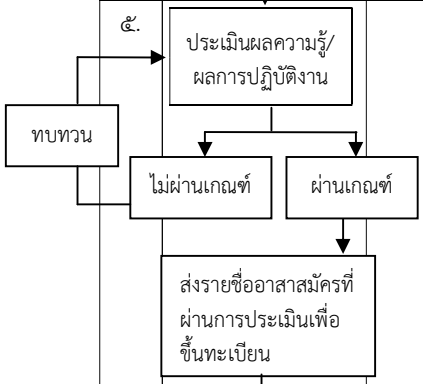
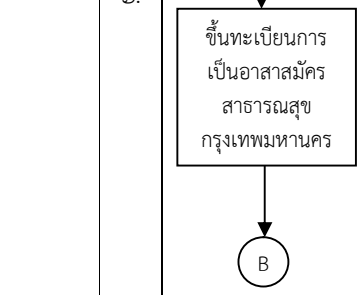
ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองสร้างเสริมสุขภาพ	กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ชุมชน	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-	-	START						
		ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล สื่อสารทำความเข้าใจกับชุมชน						
-	-	กำหนดหลักเกณฑ์/คุณสมบัติของอาสาสมัครสาธารณสุข						
				คัดเลือก/สรรหาอาสาสมัครสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร				
-	-	การดำเนินการอบรมตามหลักสูตรมาตรฐาน						
		ประเมินผลความรู้/ ผลการปฏิบัติงาน						
		ทบทวน						
		ไม่ผ่านเกณฑ์		ผ่านเกณฑ์				
				A				

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองสร้างเสริมสุขภาพ	กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ชุมชน	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-	-			A ส่งรายชื่ออาสาสมัครที่ผ่านการประเมินเพื่อขึ้นทะเบียน				
		ขึ้นทะเบียนการเป็นอาสาสมัคร-สาธารณสุขกรุงเทพมหานคร		บัตรประจำตัวอาสาสมัครสาธารณสุข		ทะเบียนประวัติอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร		
		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยลงนามอนุมัติบัตรประจำตัว					ลงนามอนุมัติบัตรประจำตัวอาสาสมัครสาธารณสุข	
-	-	การดำเนินการ สนับสนุนการปฏิบัติงาน และควบคุมกำกับติดตามการปฏิบัติงาน	B	รายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุข				

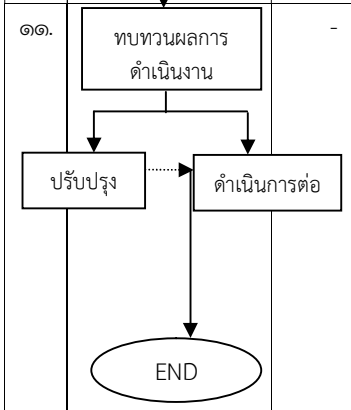
ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองสร้างเสริมสุขภาพ	กลุ่มงานทั้ง ๕ กลุ่ม	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ชุมชน	ผอ.กองสร้างเสริมสุขภาพ	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-	-		B					
			การพัฒนาเครือข่าย					
-	-	ควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ - ศึกษาดูงาน - อบรมฟื้นฟูความรู้/อบรมเพิ่มพูนความรู้เฉพาะเรื่อง - ประชุมประจำเดือน					
		ทบทวนผลการดำเนินงาน		- รายงานการควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล				
		ปรับปรุง → ดำเนินการต่อ						
		END						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	- กรณีชุมชนใหม่ : สำรวจข้อมูลชุมชน (ประเภทชุมชน, ลักษณะชุมชน, ข้อมูลประชากร, จำนวนครัวเรือน, ทรัพยากรที่จำเป็น) - ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา และความจำเป็นของเครือข่ายในพื้นที่เป้าหมาย - ประชาสัมพันธ์แนวคิด/หลักการ	ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน นำมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน		ศูนย์บริการสาธารณสุขกองสร้างเสริมสุขภาพ	แบบสำรวจข้อมูลชุมชน	
๒.		-	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมจัดทำกำหนดหลักเกณฑ์ - จัดทำคู่มือ	หลักเกณฑ์นำไปใช้ได้		กองสร้างเสริมสุขภาพ	-	- หลักเกณฑ์/คุณสมบัติของอาสาสมัคร-สาธารณสุขกรุงเทพมหานคร - คู่มืออาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
๓.		-	- รับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (คุณสมบัติ) - คัดเลือกจากประชาชนที่สนใจ/ผู้ที่ได้รับการเสนอจากตัวแทนชุมชนหรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	ได้เครือข่าย ที่มีความตั้งใจและมีจิตอาสาในการทำงานอาสาสมัครสาธารณสุข		ศูนย์บริการสาธารณสุขชุมชน	ใบสมัครเพื่อเป็นอาสาสมัคร-สาธารณสุขกรุงเทพมหานคร	คู่มืออาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		-	- อบรมปฐมนิเทศ (๗ วิชา ๑๕ ชั่วโมง) - อบรมต่อเนื่อง (๒๑ วิชา ภายใน ระยะเวลา ๖ เดือน)	- ผู้รับการอบรมมีความรู้ - สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครสาธารณสุขได้		ศูนย์บริการสาธารณสุขกองสร้างเสริมสุขภาพ		- หลักสูตรการอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๕.		-	- ศูนย์บริการสาธารณสุขประเมินความรู้/การปฏิบัติงาน ของอาสาสมัครสาธารณสุขที่ได้รับการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด - ศูนย์บริการสาธารณสุขส่งรายชื่ออาสาสมัครที่ผ่านการประเมินเพื่อขึ้นทะเบียน : กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทบทวนและประเมินใหม่	อาสาสมัครผ่านเกณฑ์การประเมิน	แบบทดสอบการเรียนรู้ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๕๐)	ศูนย์บริการสาธารณสุข	-	แบบทดสอบการเรียนรู้
๖.		-	กองสร้างเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย - ขึ้นทะเบียนอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร (กำหนดเลขประจำตัวอาสาสมัคร) - ออกบัตรประจำตัวอาสาสมัคร	ทะเบียนอาสาสมัคร - สาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- ยืนยันสถานภาพการปฏิบัติงานประจำปี	กองสร้างเสริมสุขภาพ	แบบข้อมูลประวัติอาสาสมัคร-สาธารณสุขกรุงเทพมหานคร	ฐานข้อมูลทะเบียนอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	B → นำเสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัย	-	- เสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยลงนามอนุมัติบัตรประจำตัวอาสาสมครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร - ส่งบัตรประจำตัวให้อาสาสมครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร			กองสร้างเสริมสุขภาพ	-	
๘.	การดำเนินการและควบคุมกำกับติดตามการปฏิบัติงาน	-	- อาสาสมครให้บริการงานสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชนในพื้นที่ - อาสาสมครบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่มีการตรวจเยี่ยม ติดตาม สอนงานในพื้นที่ จัดประชุมชี้แจงและอบรมประจำเดือน	- อาสาสมครปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง - ประชาชนได้รับบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานเพิ่มขึ้น	ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงาน	ศูนย์บริการสาธารณสุขกองสร้างเสริมสุขภาพ	แบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมครสาธารณสุขประจำเดือน	คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
๙.	การพัฒนาเครือข่าย → C	-	-สำรวจสภาพปัญหาในพื้นที่ ความต้องการ ลักษณะการทำงานของอาสาสมคร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดหัวข้อและวางแผนการดำเนินงาน - ประเมินศักยภาพในการทำงานของอาสาสมคร เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาตามระดับความสามารถของ อสส. - การจัดอบรม - อบรมฟื้นฟูความรู้/เพิ่มพูนความรู้ - อบรมหลักสูตรเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง - สัมมนา/ดูงาน - หลักสูตรการปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชน	- อาสาสมครมีความรู้ความสามารถ และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสาธารณสุขเพิ่มขึ้น		ศูนย์บริการสาธารณสุขกองสร้างเสริมสุขภาพ	-	หลักสูตรการอบรมเพิ่มพูนความรู้สำหรับอาสาสมครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		-	- ศึกษาวิจัยเพื่อทบทวน/จัดทำมาตรฐานงาน ขอบเขต ตัวชี้วัดการดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุข - จัดทำคู่มือ เกณฑ์มาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ - ให้คำปรึกษา แนะนำและให้ข้อมูลวิชาการ - จัดประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานอาสาสมัครสาธารณสุข - นิเทศ ติดตามความคืบหน้าประเมินผล - จัดทำรายงานการควบคุมมาตรฐานประจำปี	- การดำเนินงานอาสาสมัคร สาธารณสุขเป็นไปตาม มาตรฐาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ		กองสร้างเสริมสุขภาพ	-	
๑๑.		-	- คณะทำงานร่วมกันทบทวนผลการดำเนินงานและร่วมกันปรับแผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น พร้อมหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค - พัฒนาต่อเนื่อง ขยายพื้นที่การดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุข - กรณีที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ให้ทบทวนปรับปรุง	- นำข้อมูลไปปรับใช้ในการกำหนดแผนหรือแนวทางการดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร		- ศูนย์บริการสาธารณสุข - กองสร้างเสริมสุขภาพ	-	รายงานการควบคุมกำกับ มาตรฐานงานนิเทศ ติดตามประเมินผล

๗. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
  - หลักเกณฑ์/คุณสมบัติของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
  - หลักสูตรการอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
  - คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
  - แบบทดสอบการเรียนรู้ (การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร)
  - ฐานข้อมูลทะเบียนอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
  - หลักสูตรการอบรมเพิ่มพูนความรู้สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
  - ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔
  - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑
  - รายงานการควบคุม กำกับ มาตรฐานงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

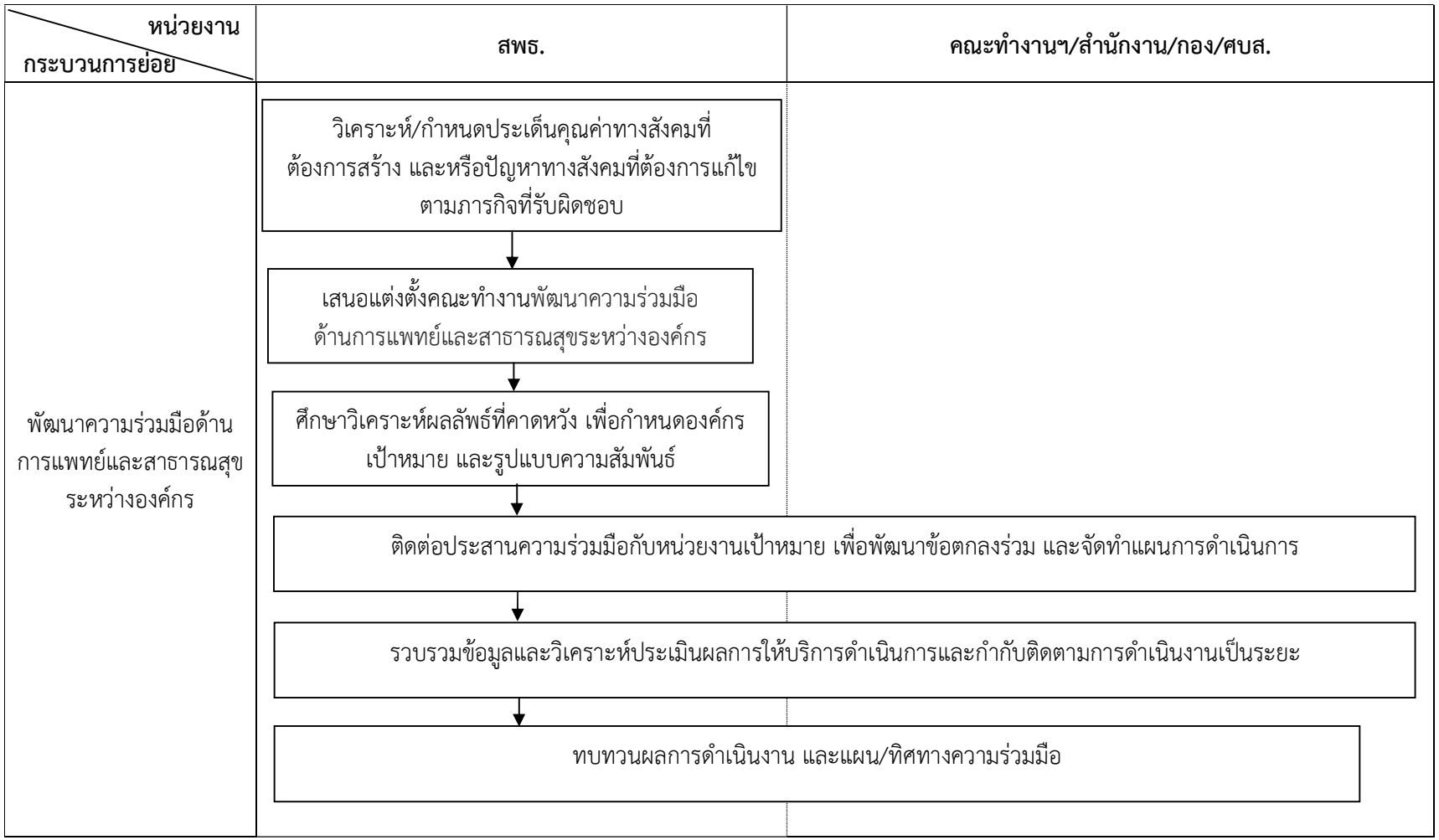
ด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร

ขอบเขต

ด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร อยู่ในกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร ซึ่งมีขอบเขตของกระบวนการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
พัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร	ครอบคลุมกิจกรรมการวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่าและ/หรือปัญหาด้านสุขภาพและด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่ต้องการดำเนินการ โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การวิเคราะห์กำหนดองค์กรที่เกี่ยวข้องและรูปแบบความสัมพันธ์ การจัดทำข้อตกลงร่วมระหว่างหน่วยงาน การดำเนินงาน และการติดตามประเมินผล ทั้งในด้านความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรม รูปแบบความร่วมมือ และประสิทธิผลตามเป้าหมาย	สพธ.	- สำนักงานและกองของ สนอ. - ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบนสามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
องค์กรด้านการแพทย์และสาธารณสุข	- มีวัตถุประสงค์และแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาความร่วมมือ - ความร่วมมือที่สอดคล้องกับภารกิจ - มีการสื่อสารระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
กลุ่มเป้าหมาย / ประชาชน / ชุมชน	- ความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง จริงจัง - ผลงานที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น
บุคลากร เจ้าหน้าที่ในองค์กรด้านการแพทย์และสาธารณสุข	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- อำนาจหน้าที่ตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน - พ.ร.บ.ควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒ - พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่๒ (พ.ศ.๒๕๔๑) - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย	ผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- การบูรณาการการปฏิบัติงาน ไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน - มีข้อตกลงฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

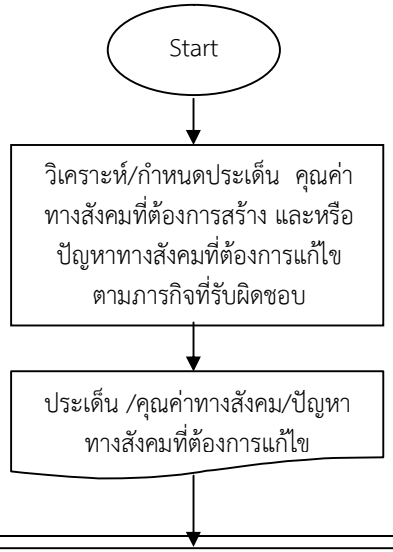
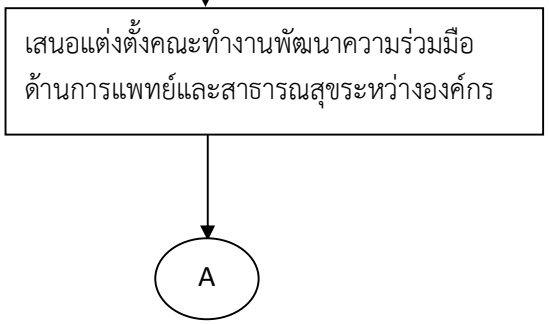
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีวัตถุประสงค์และแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาความร่วมมือ - ผลงานเชิงผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายความร่วมมือ - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงฯ - ร้อยละความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงหรือความร่วมมือ

๓. คำจำกัดความ

- เป้าหมาย หมายถึง การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงฯ นั้นๆ
- ข้อตกลงฯ หมายถึง ข้อกำหนดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานนั้นๆ

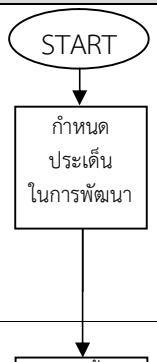
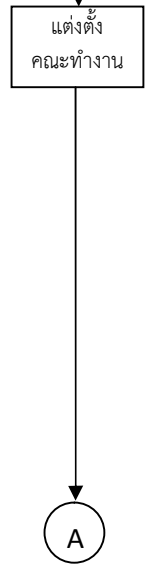
๔. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	คณะทำงานฯ/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง
๕ – ๑๕ วัน	๑ – ๓ คน		
๕ – ๑๐ วัน			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	คณะทำงานฯ/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง
		A	
๑๕ - ๒๐วัน	คณะทำงาน ๑๐ – ๓๐ คน	ศึกษาวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่คาดหวัง เพื่อกำหนดองค์กรเป้าหมาย และรูปแบบความสัมพันธ์	ผลการศึกษาและกำหนดกรอบความร่วมมือเบื้องต้น
๑๕ - ๒๐วัน	คณะทำงาน ๑ – ๓ คน	ติดต่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานเป้าหมาย เพื่อพัฒนาข้อตกลงร่วม และจัดทำแผนการดำเนินการ	
ภายใน ๗ วัน	คณะทำงาน ๑ – ๓ คน	ร่างข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)	ตรวจสอบข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU) เพื่อเสนอลงนาม
		A	

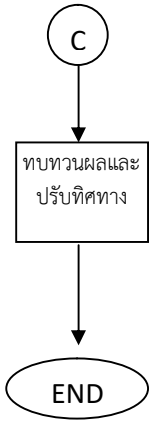
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	คณะทำงานฯ/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง
ทุก ๓๐-๙๐ วัน (ภายหลังการดำเนินโครงการ)	๑ – ๒ คน	A ดำเนินการและกำกับติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ รายงานการติดตามประเมินผล	
๑๐-๒๐ วัน	๑ – ๒ คน	ทบทวนผลการดำเนินงานและแผน/ทิศทางความร่วมมือ รายงานผู้บริหารเพื่อทราบ กำหนด/ทบทวนทิศทางการพัฒนาความร่วมมือต่อไปในอนาคต	END

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ – ๑๕ วัน	วิเคราะห์/กำหนดประเด็นคุณค่าทางสังคมที่ต้องการสร้างและหรือปัญหาทางสังคมที่ต้องการแก้ไขตามภารกิจที่รับผิดชอบ	พิจารณากำหนดประเด็นคุณค่าหรือปัญหาจากสถานการณ์หรือแนวโน้มทางสุขภาพและด้านการแพทย์และสาธารณสุข นโยบายของผู้บริหาร และ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- นโยบายและยุทธศาสตร์ - สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ - แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา
๒.		๕ – ๑๐ วัน	เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร	คณะทำงานพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กรในแต่ละด้าน ต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ตัวอย่าง) - ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนักอนามัย - ผู้อำนวยการสำนักงาน กอง หรือศูนย์ฯ ที่ได้รับมอบหมาย - นักวิชาการของกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการสาธารณสุข ฯลฯ - นักกฎหมาย	แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ - อำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน - หนังสือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ – ๒๐ วัน	ศึกษาวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่คาดหวัง เพื่อกำหนดองค์กรเป้าหมาย และรูปแบบความสัมพันธ์	กำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวังจากประเด็นคุณค่าหรือปัญหา ด้านต่างๆ เช่น ด้านการพัฒนาวิชาการและองค์ความรู้ด้านการให้บริการ การเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศ การแก้ปัญหาเชิงพื้นที่ หรือเชิงกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น เพื่อพิจารณา - หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่ายความร่วมมือที่เกี่ยวข้องว่ามีหน่วยงาน/เครือข่ายใดบ้าง - แต่ละหน่วยงานมีภารกิจหน้าที่ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร เพื่อสรุปจุดเด่นและจุดด้อยของแต่ละหน่วยงาน - วิเคราะห์ความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมาย - กำหนดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการบรรลุผลลัพธ์ที่คาดหวัง เช่น Area-based, Agenda-based, Cluster เป็นต้น - กำหนดกรอบการทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานเบื้องต้น	ผลการศึกษาและกำหนดกรอบความร่วมมือเบื้องต้น	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- อำนาจหน้าที่ตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน,พ.ร.บ. ควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. ๒๕๔๒,พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ,พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ,พ.ร.บ. คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒และฉบับที่๒ (พ.ศ.๒๕๔๑) , คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	B ↓ ประสานความร่วมมือ ↓	ภายใน ๓๐วัน	ติดต่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานเป้าหมาย เพื่อพัฒนาข้อตกลงร่วม และจัดทำแผนการดำเนินการ	- จัดการประชุมร่วมระหว่างหน่วยงานเพื่อสื่อสารทำความเข้าใจและกำหนดรายละเอียดความร่วมมือ ■ วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือ ■ ผลลัพธ์และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน ■ คำจำกัดความ ■ บทบาทของแต่ละหน่วยงาน ■ กิจกรรมหลักในการดำเนินความร่วมมือ ■ การจัดสรรทรัพยากร / งบประมาณ ■ การสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล ■ การทบทวนประเมินผล ■ โครงสร้างการบริหารจัดการ และผู้ประสานงานภายใต้กรอบความร่วมมือ - ร่างข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU) ตรวจสอบ และร่วมลงนาม - จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา วิธีการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการในการติดตามประเมินผลให้ชัดเจน	ผลการศึกษาและกำหนดกรอบความร่วมมือเบื้องต้น	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- (ร่าง)กรอบความร่วมมือเบื้องต้น - บันทึกการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - (ร่าง) ข้อตกลง - บันทึกความเข้าใจ (MOU) - แผนการดำเนินการ
๕.	ดำเนินการและติดตาม ↓ C		ดำเนินการและกำกับติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ	- ทบทวนการปรับปรุงแผนตามแนวโน้มผลการดำเนินการ - รายงานผู้บริหารทราบ	รายงานการติดตามประเมินผล	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU) - แผนการดำเนินงาน - แบบรายงานต่างๆ

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			ทบทวนผลการดำเนินงาน และแผน/ทิศทางความร่วมมือ	- ติดตามประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในประเด็นต่างๆ ดังนี้ ▪ การดำเนินการตามแผนที่กำหนด ▪ ประสิทธิภาพและความเหมาะสมของแนวทางการดำเนินการ ▪ ประสิทธิผลของการดำเนินการ ตามเป้าหมายที่กำหนด ▪ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางการแก้ไข - กำหนด/ทบทวนทิศทางการพัฒนาความร่วมมือต่อไปในอนาคต	รายงานการติดตามประเมินผล	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU) - แผนการดำเนินงาน - สรุปผลการพัฒนาความร่วมมือ - ผลการทบทวนทิศทางการพัฒนาความร่วมมือ

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี
- **เอกสารอ้างอิง**
  - แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา
  - หนังสือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
  - บันทึกการประชุม เอกสารประกอบ การประชุม
  - (ร่าง)ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)
  - แผนการดำเนินการ
  - แบบรายงานต่างๆ
  - ผลการทบทวนทิศทางการพัฒนาความร่วมมือ
  - นโยบายและยุทธศาสตร์สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
  - (ร่าง)กรอบความร่วมมือเบื้องต้น
  - ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)

สารบัญ

หน้า

แบบฟอร์ม ๑

๑. กระบวนการที่ ๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ๑

- ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ๑
- ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑๐
- ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ๔๘
- ด้านการบริหารงานบุคคล ๕๓
- ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ ๑๐๐
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ๑๐๓
- ด้านงานนิติการ ๑๐๖

๒. กระบวนการที่ ๒ ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ๑๐๗

- ด้านสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ๑๐๗
- ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ๑๑๒
- ด้านการดูแลศูนย์ส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย ๑๑๓
- ด้านการป้องกันและควบคุมโรค ๑๒๕
- ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ ๑๒๖
- ด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข ๑๓๔

๓. กระบวนการที่ ๓ บริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ ๑๓๕

- ด้านการให้บริการสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๓๕
- ด้านมาตรฐานระบบบริการการแพทย์และสาธารณสุข ๑๔๗

๔. กระบวนการที่ ๔ ป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล ๑๕๕

- ด้านสัตวแพทย์สาธารณสุข ๑๕๕
- ด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ๒๓๑
- ด้านสุขาภิบาลอาหาร ๒๓๒

๕. กระบวนการที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข ๒๓๓

- ด้านการบำบัดและรักษาผู้ติดยาเสพติด ๒๓๓
- ด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๒๓๖
  - กระบวนการบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๒๓๖
  - กระบวนการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่ ๒๓๙
  - กระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา ๒๔๔

สารบัญ

หน้า

๖. กระบวนการที่ ๖ ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ๒๕๑

- ด้านชันสูตรสาธารณสุข ๒๕๑
- ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม ๓๔๐
- ด้านหลักประกันสุขภาพ ๓๔๖

๗. กระบวนการที่ ๗ ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข ๓๕๔

- ด้านการพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๓๕๔
- ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ๓๕๔
- ด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร ๓๕๔

เอกสารอ้างอิง ๓๕๕

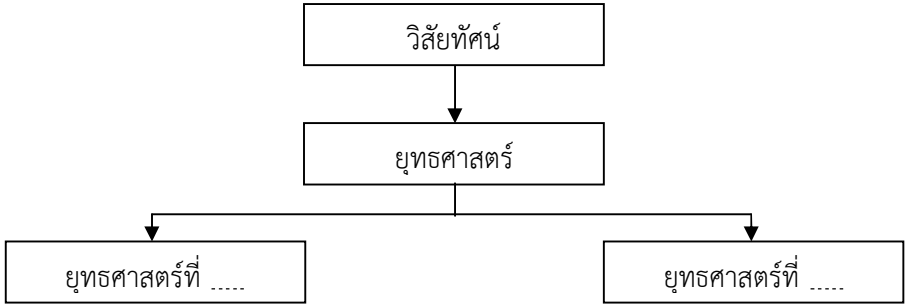
แบบฟอร์ม

๑. กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯและแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย
    - แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
    - แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์
    - แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ
    - ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การติดตามและประเมินผล
    - แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพ แวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)

ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
โอกาสพัฒนา (Opportunity) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	 ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	 ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.
ข้อจำกัด (Threat)	กลยุทธ์ SO กลยุทธ์ ST	กลยุทธ์ WO กลยุทธ์ SW

แผนที่ยุทธศาสตร์ .....



มุมมองเชิงคุณค่า
ระดับประชาชน

มุมมองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ระดับภาคี

มุมมองการบริหารจัดการ
ระดับกระบวนการ

มุมมองการเรียนรู้พัฒนา
ระดับพื้นฐาน

ตารางวิเคราะห์โครงการ

๑. การวิเคราะห์ขอบเขต กระบวนการในการดำเนินโครงการ

ขอบเขตของโครงการ	
ขอบเขต - กลุ่มเป้าหมาย - พื้นที่	
กระบวนการในการดำเนินโครงการ/ขั้นตอนของโครงการ	

๒. การวิเคราะห์ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดโครงการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา

๓. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์และเชื่อมโยงระหว่างโครงการกับยุทธศาสตร์ในระดับต่างๆ

ตารางความเชื่อมโยงระหว่างโครงการและยุทธศาสตร์

ความสัมพันธ์หรือเชื่อมโยงต่อ	เหตุผลและรายละเอียด
โครงการหลัก ที่ส่งผลต่อการบรรลุค่าเป้าหมายภายใต้ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด ..... ค่าเป้าหมาย ..... เป้าประสงค์ ..... ประเด็นยุทธศาสตร์ .....
โครงการสนับสนุน ที่ส่งผลต่อการบรรลุค่าเป้าหมายภายใต้ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด ..... ค่าเป้าหมาย ..... เป้าประสงค์ ..... ประเด็นยุทธศาสตร์ .....
โครงการที่มีความสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ ..... ประเด็นยุทธศาสตร์ .....
โครงการที่ไม่มีความสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์	เหตุผลความจำเป็น .....

๔. การวิเคราะห์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ตารางบทบาท หน้าที่ และความเกี่ยวข้องของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลุ่มต่างๆ

บทบาท	รายละเอียด	ชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
ประเมิน/อนุมัติ	- ผู้มีหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	- ผู้ได้รับผลกระทบเชิงบวก - ผู้ได้รับผลกระทบเชิงลบ	

ตารางประเด็นปัญหาจาก Stakeholder

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ	ได้รับผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ	ประเด็นปัญหาที่อาจจะมี	แนวทางในการแก้ไข

๕. การวิเคราะห์ประโยชน์ที่จะได้รับ

เนื้อหา	มี	ไม่มี	สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ประโยชน์เชิงการเงิน				
ประโยชน์เชิงสังคม				

๖. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์กับโครงการอื่น

ตารางความสัมพันธ์กับโครงการอื่นๆ

ชื่อโครงการอื่นที่สัมพันธ์	โครงการอื่นที่เป็น โครงการต้นน้ำ (เริ่ม)	โครงการอื่นเป็น โครงการที่ต้องทำร่วมกัน	โครงการอื่นเป็น โครงการปลายน้ำ (จบ)	รายละเอียด ลักษณะ ความสัมพันธ์

๗. การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่สำคัญ

ตารางกรอบแนวคิดการระบุความเสี่ยงที่สำคัญ

ประเด็นที่ต้องพิจารณา	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
ด้านชุมชนและสังคม	
ด้านการดำเนินการ	
ด้านนโยบาย กฎหมายของรัฐ	
ด้านผู้รับบริการ	
ด้านเศรษฐกิจ	

ตารางแนวทางในการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			แนวทางในการบริหารความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบต่อการนำแนวทางไปใช้	ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการนำแนวทางมาใช้
	น้อย	ปานกลาง	มาก			

แบบฟอร์มที่ ๓๕๓ รายละเอียดโครงการ (Project Template)

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (Project Template)	ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับผิดชอบโครงการ : โทรศัพท์		เสนอ :	อนุมัติ :	
กลุ่ม / กลุ่มงาน / ฝ่าย :		ยุทธศาสตร์ที่			
สำนักงาน / กอง / ศูนย์ :					
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่		กลยุทธ์หลัก			
ตัวชี้วัดที่โครงการสนับสนุน		ชื่อของโครงการ/กิจกรรม			
วัตถุประสงค์ของโครงการ	๑ ๒ ๓	เป้าหมายของโครงการ	๑ ๒ ๓		
กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	๑ วัน/เวลา/สถานที่จัดกิจกรรมหลัก.... ๒ วัน/เวลา/สถานที่จัดกิจกรรมหลัก....				
ตัวชี้วัดของโครงการ	๑ ๒				

ขั้นตอน	ลำดับ	กิจกรรม (ขั้นตอน)	แผนปฏิบัติงาน			ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน	หมายเหตุ	รายงานผลการปฏิบัติงานจริง		
			วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	สัดส่วนงาน %			ระยะเวลาการดำเนินงานจริง	อัตราส่วนงานจริง	งบประมาณที่ใช้ไปจริง
	๑									
	๒									
	๓									
	๔									
	๕									
				รวมสัดส่วนงาน				รวมสัดส่วนงาน		

เจ้าภาพหลัก		เจ้าภาพร่วม :		งบประมาณที่ได้รับ(บาท)	
เจ้าหน้าที่ (ที่สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ได้)				แหล่งที่มาของ งบประมาณ	

๑.ชื่อ-นามสกุล..... ๒. ชื่อ-นามสกุล.....โทร.....

กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ฯ สายโทร.๐-๒๘๘๕-๘๘๘๓, ๐-๒๘๘๕-๘๘๘๓ โทรภายใน ๒๓๒๓,๒๓๒๔ email : planning@anoo.co.th (เอกสารชุดนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย ๑.แบบฟอร์ม เปล่า ๒.ตัวอย่าง และ ๓. คำอธิบายโดยย่อ

๑. กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
    - RF๐๖-๐๓ บันทึกขออนุมัติการทำวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน
    - RF๐๑-๐๓ แบบเสนอโครงร่างการวิจัย
    - RF๐๒-๐๓ เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร
    - RF๐๓-๐๓ หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย
    - RF๐๔-๐๓ ประวัติและผลงานผู้วิจัย
    - RF๐๕-๐๓ แบบสรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณาครั้งแรก
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักอนามัย
    - แบบ สพข. ๒/๕๘ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงานฯ
  - ➢ กระบวนการย่อย ๓ : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักอนามัย
    - แบบฟอร์ม สพข. ๐๒
    - แบบวิเคราะห์ความจำเป็นฯ (TN ๑-๓)
  - ➢ กระบวนการย่อย ๔ : การพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด
    - ใบสรุปการเรียนรู้
    - แบบฟอร์ม สพข. ๐๒
  - ➢ กระบวนการย่อย ๕ : การพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด
    - แบบกรอกข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์สัญญา
    - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม
    - ใบสรุปการเรียนรู้
    - รายงานการศึกษา /ประชุม/อบรม

RF ๐๖-๐๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....**โทรศัพท์**.....**โทรสาร**.....
ที่.....**วันที่**.....
เรื่อง ขออนุมัติการทำวิจัยในคน.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน / ฝ่าย.....

ด้วยนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน / ฝ่าย.....โรงพยาบาล / กอง.....

มีความประสงค์จะทำวิจัยเรื่อง (ชื่อภาษาไทย).....

เพื่อ ☐ การศึกษาวิจัย ☐ การขอขึ้นทะเบียนยาในประเทศ
☐ การศึกษาในหลักสูตร ☐ อื่น ๆ.....

ผู้ให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย ☐ กรุงเทพมหานคร ☐ มูลนิธิ..... ☐ ส่วนตัว
☐ ภาครัฐบาล..... ☐ ภาคเอกชน..... ☐ อื่นๆ.....

ประเภทโครงการวิจัย ☐ ทั่วไป (พิจารณาโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร
☐ ความเสี่ยงน้อย (พิจารณาแบบเร็ว)
☐ ขอยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย

และได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย คือ แบบเสนอโครงร่างการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ..... ชุด พร้อมทั้ง แผ่นซีดีบรรจุข้อมูลโครงร่างการวิจัยทั้งหมด จำนวน ..... ชุด

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล / ผู้อำนวยการกอง.....

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน / ฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าหน่วยงาน .....

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงพยาบาล / ผู้อำนวยการกอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียนเสนอ ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าหน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

RF ๐๑-๐๓

แบบเสนอโครงร่างการวิจัย

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
2. ชื่อหัวหน้าโครงการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
3. ชื่อผู้ร่วมวิจัย / อาจารย์ที่ปรึกษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
4. ชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบอาสาสมัคร
5. สถานที่ทำการวิจัย
6. หลักการและเหตุผล
7. วัตถุประสงค์
8. กรอบแนวคิดการวิจัย
9. รูปแบบการวิจัยและระเบียบวิธีวิจัย
10. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
11. ความเสี่ยงและผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้น
12. ประโยชน์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ
13. ข้อพิจารณาด้านจริยธรรม
14. ข้อจำกัดของการวิจัย
15. อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น
16. การบริหารงานวิจัยและตารางเวลาในการศึกษา
17. งบประมาณและแหล่งทุน
18. เอกสารอ้างอิง
19. เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร
20. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย
21. อื่นๆ เช่น ประวัติและผลงานผู้วิจัย แบบสอบถาม แบบบันทึกข้อมูล ทะเบียนยา ค่าชดเชยแก่อาสาสมัคร
22. สรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณา

คำอธิบายแบบเสนอโครงร่างการวิจัย

๑. ชื่อโครงการ(ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

สั้น น่าสนใจ กระชับ ไม่เยิ่นเย้อไม่ต้องมีคำว่า การศึกษาหรือการวิจัย ได้ใจความชัดเจนโดยใช้คำสำคัญ สื่อความหมายครอบคลุมความสำคัญของเรื่อง เมื่อผู้อ่านเห็นชื่อก็ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับอะไร เน้นหนักทางไหน ชื่อเรื่องไทย - อังกฤษ ควรมีความหมายสอดคล้องกัน

ชื่อโครงการภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ถ้าใช้ตัวพิมพ์เล็ก อักษรขึ้นต้นให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำที่เป็นบุพบท สำหรับชื่อโครงการวิจัยต้องตรวจสอบว่าข้อความตรงกันทุกตำแหน่ง

๒. ชื่อหัวหน้าโครงการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งปัจจุบัน โทรศัพท์ โทรสาร ที่ติดต่อได้ ๒๔ ชั่วโมง อีเมล์

๓. ชื่อผู้ร่วมวิจัย (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๓.๑ ระบุแต่ละคน หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งปัจจุบัน โทรศัพท์ โทรสาร

๓.๒ ลักษณะงานในโครงการวิจัยนี้ของแต่ละคน

๔. ชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบอาสาสมัคร

ถ้าเป็นโครงการวิจัยทางคลินิก ให้ระบุชื่อแพทย์ผู้ดูแลรับผิดชอบอาสาสมัครอย่างน้อย ๑ คน โดยใส่ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่จะติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งที่บ้านและที่ทำงาน

๕. สถานที่ทำการวิจัย

ระบุสถานที่ หน่วยงานที่ดำเนินการวิจัย โครงการวิจัยที่ทำร่วมกันหลายสถาบัน ให้ระบุสถานที่ดำเนินการให้ครบ

๖. หลักการและเหตุผล

๖.๑ **ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา** เช่น ลักษณะหรืออุบัติการณ์ของปัญหาที่ทำให้เกิดความสนใจทำการวิจัยเรื่องนั้น ข้อมูลพื้นฐานกับสถานการณ์ หรือสภาพแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

๖.๒ **เหตุผลความจำเป็นที่ต้องทำวิจัย** ให้ทบทวนวรรณกรรมทันสมัยที่เกี่ยวข้องหรือที่จะวิจัยให้ครอบคลุมงานวิจัยทั้งผลดีและผลเสีย โดยยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก ไม่ควรนำบทคัดย่อมาปะติดปะต่อกันเท่านั้น วิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยของงานวิจัยแต่ละเรื่อง การทบทวนวรรณกรรมควรเลือกเฉพาะที่สำคัญและเกี่ยวข้อง ไม่ควรยืดยาวเกินไปเมื่อวิเคราะห์แล้ว ควรสรุปโดยการสังเคราะห์เป็นภาพรวมว่า มีอะไรที่ทราบและยังไม่ทราบ ความรู้ที่อยู่ในปัจจุบันไม่สามารถตอบปัญหาได้ จึงจำเป็นต้องทำวิจัยเรื่องนี้โดยมีตัวเลขและหลักฐานอ้างอิงที่มีความน่าเชื่อถือ

๗. วัตถุประสงค์

เป็นการแปลงคำถามวิจัยเป็นประโยคบอกเล่าวัตถุประสงค์ควรสอดคล้องกับชื่อโครงการวิจัยอาจเริ่มด้วยวัตถุประสงค์ทั่วไปในระดับกว้างครอบคลุมการวิจัยทั้งหมดและวัตถุประสงค์เฉพาะซึ่งควรระบุเป็นข้อๆ โดยเริ่มจากวัตถุประสงค์หลัก ตามด้วยวัตถุประสงค์รองที่ชัดเจน วัตถุประสงค์หลักจะกำหนดการคำนวณขนาดตัวอย่าง

๘. กรอบแนวคิดการวิจัย

อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่างๆ โดยครอบคลุมตัวแปรที่วิจัย และควรแสดงด้วยแผนภูมิ

๙. รูปแบบการวิจัยและระเบียบวิธีวิจัย

๙.๑ รูปแบบการวิจัย

รูปแบบการวิจัยที่เหมาะสมจะช่วยป้องกันและลดอคติได้การเลือกรูปแบบการวิจัยที่เหมาะสมต้องเลือกให้สอดคล้องกับคำถาม หรือวัตถุประสงค์ของการวิจัย รวมทั้งแผนภูมิการวิจัย (ถ้ามี)

๙.๒ ตัวแปร

๙.๒.๑ ระบุตัวแปรหลัก คือ ตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม

๙.๒.๒ ระบุตัวแปรกวน ความลำเอียง

๙.๒.๒.๑ ตัวแปรกวน คือ ตัวแปรอื่นนอกเหนือจากตัวแปรหลักในการศึกษา โดยมีความสัมพันธ์กับผลลัพธ์ และตัวแปหลัก

๙.๒.๒.๒ ความลำเอียง หรืออคติ เป็นความคลาดเคลื่อนเชิงระบบ แบ่งเป็น ๒ ชนิด คือความลำเอียงจากการคัดเลือก และความลำเอียงจากการได้ข้อมูล

๑) ความลำเอียงจากการคัดเลือก คือ ความลำเอียงที่คาดว่าจะมีได้ในการเลือก ประชากรตัวอย่างในการศึกษา รวมทั้งให้ระบุวิธีการป้องกัน

๒) ความลำเอียงจากการได้ข้อมูลที่มาจากการปฏิบัติ คือ การได้ข้อมูลซึ่งคาดว่าจะทำให้มีความลำเอียงต่อผลการศึกษา ในด้านบวกหรือด้านลบ รวมทั้งให้ระบุวิธีการป้องกัน

๙.๓ นิยามตัวแปร

เป็นการแปลงตัวแปรที่มีลักษณะเป็นนามธรรมในกรอบแนวความคิดมาเป็นรูปธรรม โดยให้ความหมายอย่างเฉพาะเจาะจงแก่ตัวแปรหรือคำศัพท์เฉพาะในรูปที่สามารถวัดได้ เช่น ความปวด คุณภาพชีวิต ซึ่งจะช่วยให้การเก็บข้อมูลถูกต้องแน่นอนขึ้น ควรเลือกเฉพาะตัวแปรหลักหรือตัวแปรสำคัญหรือตัวแปรที่มีความหมายเฉพาะในงานวิจัยนี้ที่อาจเข้าใจไม่ตรงกัน รวมทั้งตัวแปรที่เป็นเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่ร้ายแรง (serious adverse event) ที่อาจเกิดขึ้นโดยให้นิยามในเชิงปฏิบัติที่แน่นอน จะควบคุมตัวแปรกวนด้วยวิธีใดเพื่อไม่ให้มีอิทธิพลต่อตัวแปรหลัก

๙.๔ เครื่องมือวัดตัวแปร

ให้ระบุเครื่องมือที่ใช้วัดตัวแปรเช่น ชนิดของเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ แบบทดสอบถ้าไม่ใช่เครื่องมือมาตรฐานให้บอกความตรงและความเที่ยงที่ได้จากการทดสอบ แบบทดสอบที่นำไปทดลองใช้ก่อนเพื่อหาความเที่ยง ต้องเป็นแบบทดสอบที่ไม่มีความเสี่ยงหรือมีความเสี่ยงน้อย ระบุแนวการพัฒนาหรือการสร้างเครื่องมือ เกณฑ์การแปลผลการควบคุมคุณภาพของเครื่องมือทำได้อย่างไร การวัดตัวแปรใช้มาตรวัดอะไร

๙.๕ วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยยาให้ระบุการขึ้นทะเบียนยาชื่อทางเคมี บริษัทผู้ผลิต บริษัทผู้จำหน่าย จำนวนครั้ง ปริมาณและระยะห่างในการกระทำแต่ละครั้ง ในการเจาะเลือดให้ระบุจำนวนครั้ง ปริมาณและระยะห่างในการเจาะแต่ละครั้ง การใช้รังสี ให้ระบุชนิดของรังสี ขนาด รูปแบบ วิธีการใช้และจำนวนครั้ง วิธีการตรวจวินิจฉัยโรคหรือวิธีการที่ปฏิบัติต่ออาสาสมัคร ผู้วิจัยเกี่ยวข้องอย่างไรกับยาหรือวิธีการนั้น บรรยายวิธีดำเนินการวิจัยให้ละเอียดพอที่ผู้อ่านจะนำไปปฏิบัติต่อได้

๙.๖ การเก็บรวบรวมข้อมูล

บอกให้ชัดเจนว่า เก็บข้อมูลอะไร แหล่งไหน เก็บอย่างไรใครเป็นผู้เก็บ บันทึกอย่างไรและระยะเวลาใด

๙.๗ การวิเคราะห์ข้อมูล

การสรุปและการนำเสนอข้อมูล ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการวิเคราะห์ จะใช้สถิติแบบใดมาวิเคราะห์ การเลือกใช้สถิติ จะต้องสอดคล้องกับรูปแบบการวิจัย และระดับของข้อมูลเพื่อหลีกเลี่ยงความเคลื่อนแบบสุ่ม

๑๐. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๑๐.๑ ลักษณะกลุ่มตัวอย่าง

กำหนดประชากรเป้าหมาย กลุ่มตัวอย่าง เกณฑ์การคัดเข้า เกณฑ์การคัดออก และเกณฑ์ในการหยุดการวิจัยที่ชัดเจนและเหมาะสม ในการคัดเลือกอาสาสมัครของกลุ่มทดลองและกลุ่มเปรียบเทียบ ควรมีเหตุผลสนับสนุนว่ามีความเหมาะสมในการขยายผลการวิจัยไปสู่ประชากรกลุ่มเป้าหมาย ในการวิจัยที่เก็บตัวอย่างอาสาสมัครแบบไปข้างหน้า ให้ระบุเกณฑ์การให้เลือกจากการวิจัยทั้งโดยผู้วิจัยเองและโดยอาสาสมัคร

๑๐.๒ จำนวนอาสาสมัคร หรือ ขนาดตัวอย่าง

ควรบรรยายวิธีการสุ่มตัวอย่างให้ได้ตัวแทนคล้ายประชากรเป้าหมายที่สุด มีวิธีคำนวณขนาดตัวอย่างโดย แสดงสูตรการคำนวณขนาดตัวอย่างที่เหมาะสมกับรูปแบบการวิจัย บอกที่มาของตัวเลขที่มาแทนค่า พร้อมเอกสารอ้างอิงแสดงการแทนค่าในสูตรผลการคำนวณ ซึ่งควรได้ขนาดตัวอย่างที่น้อยที่สุดที่สามารถตอบคำถามหลักได้ เพื่อลดความสิ้นเปลืองและปัญหาจริยธรรม ควรระบุ เพศ อายุ ลักษณะอาการ รวมทั้งวิธีการแบ่งกลุ่มในกรณีการวิจัยที่กระทำพร้อมกันหลายแห่ง

๑๑. ความเสี่ยงและผลข้างเคียงที่อาจเกิด

ระบุความเสี่ยง ผลข้างเคียงและอัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อน (ถ้ามี) ที่อาจเกิดกับร่างกาย จิตใจ การสูญเสียสถานภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของอาสาสมัคร และระบุมาตรการการลดความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วยมาตรการดูแลป้องกันที่เหมาะสม และการรักษาอย่างทันท่วงที เมื่อเกิดภยันตรายต่ออาสาสมัครในโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ต้องรายงานความก้าวหน้าและผลข้างเคียงเป็นระยะตามเหมาะสม โครงการวิจัยที่อาสาสมัครมีความเสี่ยงต่ออันตรายสูงต้องรายงานความก้าวหน้าถี่กว่าโครงการวิจัยที่มีความเสี่ยงต่ำ

๑๒. ประโยชน์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

ชี้แจงถึงความจำเป็น ความสำคัญ คุณค่า และประโยชน์อย่างมีเหตุมีผล คุ้มค่ากับทรัพยากรและเวลาที่สูญเสีย โดยเน้นถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับใครเป็นสำคัญ ครอบคลุมทั้งผลทางตรงและทางอ้อมระยะสั้นและระยะยาว เช่น

๑๒.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง อาสาสมัคร ผู้ป่วยอื่น การสาธารณสุขในอนาคตต่อสถาบัน องค์กร สังคม

๑๒.๒ ให้วิธีการรักษาที่ดีกว่าในประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๑๒.๓ แก้ปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ทำการวิจัย

๑๒.๔ ให้องค์ความรู้ใหม่ทางวิชาการ

๑๒.๕ เป็นพื้นฐานการวิจัยในขั้นตอนต่อไป

๑๒.๖ บริการความรู้แก่ประชาชน

๑๓. ข้อพิจารณาด้านจริยธรรม

๑๓.๑ ระบุว่าการทำวิจัยครั้งนี้ดำเนินการตามหลักจริยธรรมการวิจัยในคนที่เป็นมาตรฐานสากล เช่น Declaration of Helsinki, Belmont Report, CIOMS Guidelines และ ICH-GCP Guidelines โดยเนื้อหาโครงร่างการวิจัยแสดงถึงความเคารพในบุคคล คือ เคารพในศักดิ์ศรี สิทธิและความเป็นส่วนตัวของอาสาสมัครการรักษาความลับความเป็นธรรมในการเลือกอาสาสมัครโดยไม่มีอคติ มีการกระจายประโยชน์และความเสี่ยงอย่างเท่าเทียมโดยเฉพาะการเคารพสิทธิในอาสาสมัครที่อ่อนด้อยและเปราะบาง เช่น ผู้ป่วยโรคเรื้อรังซึ่งเป็นโรคที่ไม่สามารถรักษาให้หายขาดได้ ผู้มีความบกพร่องทางสติปัญญาหรือทางจิต ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ผู้ป่วยวิกฤติ ผู้พิการ นักเรียน นักศึกษา ลูกจ้าง พนักงาน หญิงตั้งครรภ์ เด็กหรือผู้เยาว์ กลุ่มคนที่มีพลังอำนาจต่อรองน้อย เช่น ผู้อพยพ ชนกลุ่มน้อย กลุ่มเปราะบางทางสังคม เช่น ผู้ติดยาเสพติด ผู้ให้บริการทางเพศ เป็นต้น และควรแสดงเหตุผลความจำเป็นอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ที่จะต้องศึกษาวิจัยในกลุ่มเหล่านี้

๑๓.๒ ในแบบบันทึกข้อมูลต้องไม่ระบุชื่ออาสาสมัครและเลขที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล ให้ระบุเป็นเลขรหัส เพื่อป้องกันการสืบค้นไปสู่อาสาสมัครได้

๑๓.๓ ระบุว่า <u>เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลง</u> ผู้วิจัยจะส่งแบบรายงานสรุปรายงานผลการวิจัย (RF ๑๒-๐๔) ให้คณะกรรมการฯ โดยถือว่าข้อมูลในรายงานนี้ เป็นข้อมูลที่คณะกรรมการฯ อาจเปิดเผยได้

๑๔. ข้อจำกัดของการวิจัย

การศึกษานี้จะมีข้อจำกัดอย่างไรที่ทำให้ไม่สามารถกำหนดระเบียบวิธีวิจัยได้อย่างสมบูรณ์ เช่น มีข้อจำกัดเชิงจริยธรรม ขนาดตัวอย่าง เวลา เป็นต้น และการปรับแผนบางอย่างเพื่อให้นำมาปฏิบัติได้ เช่น การปรับรูปแบบการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัยและสถิติที่นำมาใช้

๑๕. อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

ระบุอุปสรรคในทางปฏิบัติที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการวิจัยในรูปแบบที่ดำเนินการ และบอกแนวทางแก้ไข

๑๖. การบริหารงานวิจัยและตารางเวลาในการศึกษา

ควรระบุแนวทางหรือขั้นตอนการวิจัยอย่างชัดเจน รวมถึงการเตรียมการทางด้านทรัพยากรในการวิจัย ได้แก่ เวลา บุคลากรและงบประมาณอย่างเพียงพอ การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้ร่วมวิจัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร การบังคับบัญชา การควบคุมดูแลและกระบวนการวิจัย แนวทางปฏิบัติในการลงมือทำวิจัย และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น อาจเสนอเป็นตารางกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ระบุในข้อ ๙.๔ เพื่อให้การควบคุมเวลา และกิจกรรมเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และอาจช่วยกระตุ้นให้ผู้วิจัยทำเสร็จทันเวลาควรกำหนดเป็นระยะเวลาในปีงบประมาณและปรับให้ตรงตามระยะเวลาที่เป็นจริง

๑๗. งบประมาณและแหล่งทุน

การวิจัยที่ดำเนินการในโรงพยาบาลหรือสถานบริการสาธารณสุขของรัฐจะต้องมีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในงานวิจัย เช่น ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ ค่าเหมาจ่ายที่กำหนดโดยสถาบันนั้น การทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้แสดงค่าใช้จ่ายเฉพาะหน่วยงานของผู้วิจัย นอกจากนี้ผู้วิจัยต้องเปิดเผยค่าตอบแทนและงบประมาณอื่น ๆซึ่งจะแสดงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ระบุงบประมาณและแหล่งทุนที่ใช้ในการวิจัยโดยการสนับสนุนหรือทุนส่วนตัว ถ้ามีกิจกรรมย่อยต้องการทรัพยากรอะไรบ้างจะต้องระบุรายละเอียด อย่างสมเหตุผล และแยกเป็นหมวด ๆ เช่น

ค่าจ้างชั่วคราว	จ้างบุคลากรระดับใด กี่อัตรา จ้างเท่าไร นานเท่าไร ฯลฯ
ค่าตอบแทน	เหมาจ่าย รายเดือน ค่าผู้วิจัย ค่าปรึกษา ค่าวิเคราะห์ข้อมูล
	ค่าใช้จ่ายในการเสนอผลงานและการตีพิมพ์ ฯลฯ
ค่าใช้สอย	ค่าเดินทาง ค่าสื่อสาร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ
ค่าวัสดุ	กระดาษ สารเคมี แบบพิมพ์ วัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
ค่าครุภัณฑ์	เครื่องตรวจ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ฯลฯ

หากการวิจัยทางคลินิกที่ศึกษาได้รับการสนับสนุนจากเอกชนให้แจงรายละเอียดของงบประมาณและใส่ชื่อผู้ประสานงานของบริษัทผู้ให้ทุน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

๑๘. เอกสารอ้างอิง

เขียนแบบมาตรฐานสากล เช่น American Psychology Association, Vancouver หรือ uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals โดย International Committee of Medical Journal Editors ซึ่งตีพิมพ์ในวารสาร N Eng J Med ๑๙๙๗;๓๓๖:๓๐๙-๑๕. เป็นต้น การอ้างอิงผลงานวิจัยที่ได้รับไว้พิมพ์เผยแพร่แล้วแต่ยังไม่ถึงกำหนดการเผยแพร่ควรใช้การอ้างอิงว่าอยู่ในระหว่างการพิมพ์เผยแพร่ (In press) การอ้างอิงผลงานวิจัยที่ไม่ได้รับการพิมพ์เผยแพร่ควรใช้การอ้างอิงมิได้พิมพ์เผยแพร่ (unpublished observations) การอ้างอิงบุคคลจากการสัมภาษณ์ (personal communication)

๑๙. เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร

๑๙.๑ การลงนามไม่สำคัญเท่ากระบวนการ การให้ได้รับความยินยอมจากอาสาสมัครมิใช่เป็นเพียงการได้ให้อาสาสมัคร หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มยินยอมเท่านั้น แต่ควรเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้วิจัยและอาสาสมัคร และความห่วงใยเอาใจใส่ของผู้วิจัย ในความเป็นอยู่ที่ดีของอาสาสมัครทั้งทางร่างกายและจิตใจ ตลอดระยะเวลาที่ทำการวิจัย

๑๙.๒ ระบุข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ ระบุว่าเป็นโครงการวิจัย วัตถุประสงค์ กระบวนการวิจัย ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและการป้องกัน ประโยชน์ วิธีการรักษาที่เป็นทางเลือกอื่น ค่าชดเชย หน้าที่และการปฏิบัติตน ให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ ใช้ภาษาชาวบ้าน ประโยคสั้นๆ ข้อความเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ศัพท์ทางวิชาการและภาษาอังกฤษไม่ใช้ประโยคที่แสดงการบังคับ ลดสิทธิ ชักจูง หรือให้ประโยชน์เกินไป ใช้แบบเอกสาร RF ๐๒.๑-๐๓ สำหรับเด็กอายุ ๗-๑๒ ปี ให้มีเอกสารข้อมูลฉบับที่ง่ายพอที่จะเข้าใจได้ เช่น แบบเอกสาร RF ๐๒.๒-๐๓ อาจมีรูปภาพประกอบคำอธิบาย

๑๙.๓ กรณีงานวิจัยที่มีอาสาสมัครกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง ผู้วิจัยต้องระบุวิธีการดำเนินการต่ออาสาสมัครและการปฏิบัติของอาสาสมัครในแต่ละกลุ่มให้ชัดเจน และระบุว่าเมื่อสิ้นสุดงานวิจัย จะให้คำแนะนำ ข้อมูลหรือการปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ใด ต่ออาสาสมัครแต่ละกลุ่ม

๑๙.๔ กรณีเจาะเลือดหรือสารคัดหลั่ง จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะนำเอาไปตรวจอะไร ถ้าใช้เพียงครั้งเดียว ต้องระบุว่าจะทำลายเลือดหรือสารคัดหลั่งหลังสิ้นสุดการวิจัย หากจะเก็บเลือดหรือสารคัดหลั่งไว้ตรวจอย่างอื่นต่อไปในอนาคต จะต้องแจ้งให้อาสาสมัครได้รับทราบในเอกสารชี้แจงข้อมูลนี้ และเมื่อจะไปดำเนินการโครงการวิจัยใหม่โดยใช้เลือดหรือสารคัดหลั่งที่เก็บไว้นี้ ต้องเสนอโครงร่างการวิจัยเพื่อขอการรับรองด้านจริยธรรมอีกครั้ง ตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย

๒๐. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

๒๐.๑ กรณีอาสาสมัครอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป ใช้แบบเอกสาร RF ๐๓.๑-๐๓

๒๐.๒ กรณีอาสาสมัคร อายุ ๗– น้อยกว่า ๑๘ ปี สามารถตัดสินใจเองได้ มีหนังสือแสดงเจตนายินยอม (assent form) ให้เด็กสามารถอ่านทำความเข้าใจได้และให้ลงลายมือชื่อทั้งผู้ยินยอม (เด็ก) และผู้ปกครองตามกฎหมาย หรือผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นผู้ให้ความยินยอมด้วย โดยใช้แบบเอกสาร RF ๐๓.๒-๐๓ ปรับสรรพนามให้สอดคล้อง

(กรณีอาสาสมัครไม่สามารถอ่านหนังสือ หรือไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้การประทับลายนิ้วมือแทนในแบบเอกสาร RF ๐๓.๑-๐๓ และ RF ๐๓.๒-๐๓)

๒๐.๓ กรณีอาสาสมัครมีอายุน้อยกว่า ๗ ปี หรือไม่สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง เช่น ผู้ป่วยจิตเวช ให้บิดา / มารดา / ผู้ปกครองตามกฎหมาย หรือผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตามแบบเอกสาร RF ๐๓.๓-๐๓

๒๑. อื่นๆ

เช่น ประวัติและผลงานของผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยทุกคน (ใช้แบบเอกสาร RF๐๔-๐๓) แบบบันทึกข้อมูล แบบสอบถาม ทะเบียนยา (ยาที่ยังไม่ผ่านการรับรองอาหารและยาจากประเทศอื่น เคยถูกทดลองกับคนมาก่อนหรือไม่แนบเอกสารอ้างอิง) ค่าชดเชยแก่อาสาสมัครตามความจำเป็นและเหมาะสม คู่มือผู้วิจัย จดหมายถึงอาสาสมัคร โฆษณา สิ่งตีพิมพ์ สื่อต่างๆ

๒๒. สรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณา

กรณีโครงการวิจัยทั่วไปที่พิจารณาแบบปกติ ใช้แบบเอกสาร RF ๐๕.๑-๐๓

กรณีโครงการวิจัยเกี่ยวกับยา ใช้แบบเอกสาร RF ๐๕.๒-๐๓

กรณีโครงการวิจัยเข้าข่ายการพิจารณาแบบเร็ว ใช้แบบเอกสาร RF ๐๕.๓-๐๓

กรณีโครงร่างการวิจัยที่ยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย ใช้แบบเอกสาร RF ๐๕.๔-๐๓

RF ๐๑-๐๓

แบบโครงร่างการวิจัย

๑. ชื่อโครงการ

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

๒. ชื่อหัวหน้าโครงการ

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ ๐๒.....โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘.....

อีเมล์.....

๓. ชื่อผู้ร่วมทำการวิจัย / อาจารย์ที่ปรึกษา

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ ๐๒.....โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘.....

ลักษณะงานในโครงการวิจัยนี้.....

๔. ชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบอาสาสมัคร

นายแพทย์.....

ที่ทำงาน.....

โทรศัพท์ ๐๒.....โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘.....

๕. สถานที่ทำการวิจัย

.....

๖. หลักการและเหตุผล

.....

.....

๗. วัตถุประสงค์

๗.๑ .....

๗.๒ .....

๘. กรอบแนวคิดการวิจัย (ควรแสดงเป็นแผนภูมิ)

.....

๙. รูปแบบการวิจัยและระเบียบวิธีวิจัย

๙.๑ รูปแบบการวิจัย.....

๙.๒ ตัวแปร.....

๙.๓ นิยามตัวแปร.....

๙.๔ เครื่องมือวัดตัวแปร.....

๙.๕ วิธีดำเนินการวิจัย.....

๙.๖ การเก็บรวบรวมข้อมูล.....

๙.๗ การวิเคราะห์ข้อมูล .....

การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูลแบ่งเป็น ๒ ส่วนตามชนิดของข้อมูล

๑) ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่.....นำเสนอโดย.....

ทดสอบความสัมพันธ์ทางสถิติโดยใช้.....โดยถือว่ามีนัยสำคัญทางสถิติเมื่อ p-value<๐.๐๕

๒) ข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่.....นำเสนอโดยใช้ค่าร้อยละ.....

ทดสอบความสัมพันธ์ทางสถิติโดยใช้.....

๑๐. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๑๐.๑ ลักษณะกลุ่มตัวอย่าง

กำหนดประชากรเป้าหมาย กลุ่มตัวอย่าง.....

เกณฑ์การคัดเข้า.....

เกณฑ์การคัดออก.....

เกณฑ์การหยุดการวิจัย.....

๑๐.๒ จำนวนอาสาสมัคร หรือขนาดตัวอย่าง

สูตรการคำนวณขนาดตัวอย่าง.....

แทนค่าสูตร.....

แสดงผลการคำนวณ.....

๑๑. ความเสี่ยงและผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้น

.....

.....

๑๒. ประโยชน์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๑๓. ข้อพิจารณาด้านจริยธรรม

.....

.....

๑๔. ข้อจำกัดของการวิจัย

.....

.....

๑๕. อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

.....

.....

๑๖. การบริหารงานวิจัยและตารางเวลาในการศึกษา

(นำเสนอเป็นตาราง ระบุ เดือน ปี พ.ศ.)

๑๗. งบประมาณและแหล่งทุน

อยู่ระหว่างการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก.....หรือ ทุนส่วนตัว ดังต่อไปนี้

ค่าจ้างชั่วคราว	
.....	*******
ค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย ค่าวัสดุ	
.....	*******
ค่าครุภัณฑ์	
.....	*******
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	*******

๑๘. เอกสารอ้างอิง

(เขียนแบบมาตรฐานสากล)

๑๙. เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร

(ตามแบบเอกสาร RF ๐๒-๐๓)

๒๐. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

(ตามแบบเอกสาร RF ๐๓-๐๓)

๒๑. อื่นๆ

(ประวัติและผลงานผู้วิจัย แบบบันทึกข้อมูล แบบสอบถาม ทะเบียนยา ค่าชดเชยแก่อาสาสมัคร)

๒๓. สรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณา

(ตามแบบเอกสาร RF ๐๕-๐๓)

RF ๐๒.๑-๐๓

เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร

๑. ชื่อโครงการวิจัย

๒. รหัสโครงการ

๓. ชื่อ สถานที่ทำงานของหัวหน้าโครงการวิจัย และชื่อผู้วิจัยร่วม

๔. ผู้ให้ทุนวิจัย

๕. วันที่ชี้แจงข้อมูล

๖. คำเชิญชวนเข้าร่วมโครงการวิจัย

ตัวอย่าง: ท่านได้รับเชิญให้เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ แต่ก่อนที่ท่านจะตัดสินใจว่าจะเข้าร่วมหรือไม่ ขอให้ท่านอ่านเอกสารฉบับนี้ทั้งหมดอย่างถี่ถ้วน เพื่อให้เข้าใจเหตุผลและรายละเอียดของการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ว่าเหตุใดท่านจึงได้รับเชิญให้เข้าร่วมในโครงการวิจัยนี้ หากเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ ท่านจะต้องทำอะไรบ้าง รวมทั้งข้อดีและข้อเสียที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการวิจัย

ในเอกสารนี้ อาจมีข้อความที่ท่านอ่านแล้วยังไม่เข้าใจ โปรดสอบถามผู้วิจัยหรือผู้ช่วยผู้วิจัยเพื่อให้อธิบายจนกว่าท่านเข้าใจ ท่านจะได้รับเอกสารนี้ ๑ ชุด กลับไปอ่านที่บ้านและสามารถขอคำแนะนำในการตัดสินใจเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้จากครอบครัว เพื่อน หรือแพทย์ประจำตัวของท่าน ท่านมีเวลาอย่างเพียงพอในการตัดสินใจโดยอิสระ โดย ไม่มีการบังคับหรือชักจูง ถึงแม้ท่านจะไม่เข้าร่วมในโครงการวิจัย ก็จะได้รับการรักษาพยาบาลตามปกติ การไม่เข้าร่วมหรือถอนตัวจากโครงการวิจัยนี้ จะไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบริการ การรักษาพยาบาล หรือผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับของท่านแต่อย่างใด ถ้าท่านตัดสินใจแล้วว่าจะเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ ขอให้ท่านลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

คำว่า “ท่าน” ในเอกสารนี้ หมายถึงอาสาสมัครผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ สำหรับ**ผู้แทนโดยชอบธรรมตามกฎหมาย** ของอาสาสมัคร ผู้ลงนามแทนในเอกสารนี้ โปรดเข้าใจว่า “ท่าน” ในเอกสารนี้หมายถึงอาสาสมัครเท่านั้น

๗. โครงการวิจัยนี้มีที่มาอย่างไร และวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

ระบุความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา พร้อมเหตุผลที่ต้องวิจัย วิธีการที่จะใช้ ในภาษาที่คนทั่วไปสามารถเข้าใจได้ง่าย ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ศัพท์เฉพาะทางการแพทย์ ให้มีคำอธิบายให้เข้าใจง่าย

กรณีที่เป็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับยา หากเป็นยาใหม่ ควรระบุว่าได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการอาหารและยาของกระทรวงสาธารณสุขหรือยัง

๘. ท่านได้รับเชิญให้เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้เพราะคุณสมบัติที่เหมาะสมดังต่อไปนี้

สรุปเกณฑ์การคัดเลือกที่สำคัญที่อาสาสมัครต้องรู้

๙. ท่านไม่สามารถเข้าร่วมโครงการวิจัยได้หากท่านมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

สรุปเกณฑ์การคัดออกที่สำคัญที่ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยต้องรู้ เช่น หญิงมีครรภ์

๑๐. จะมีการทำโครงการวิจัยนี้ที่ใด และมีจำนวนอาสาสมัครผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยทั้งสิ้นเท่าไร

หากเป็นโครงการวิจัยพหุสถาบันที่ทำร่วมกันหลายสถาบัน ให้ระบุว่าทำในประเทศไทยหรือต่างประเทศ และบอกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมวิจัยในสถาบันนี้มีกี่คน

๑๑. ระยะเวลาที่ท่านจะต้องร่วมโครงการวิจัยและจำนวนครั้งที่นัด

ระบุให้ละเอียดในส่วนของ ทั้งระยะเวลาที่แบ่งเป็นระยะตั้งแต่เริ่มต้นการคัดกรอง การรักษาและการติดตามผล

๑๒. หากท่านเข้าร่วมโครงการวิจัยครั้งนี้ ท่านจะได้รับการปฏิบัติ หรือต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างไรบ้าง

กรณีวิจัยทางคลินิก หากมีการแบ่งกลุ่ม อาสาสมัครจะถูกแบ่งเป็นกี่กลุ่ม ด้วยวิธีใดเช่น สุ่ม จับสลาก ฯลฯ แต่ละกลุ่มจะได้รับการปฏิบัติอย่างไร หากมีการใช้ยาหลอก โอกาสที่อาสาสมัครจะได้ยาหลอกเป็นอัตราส่วนเท่าไร การมาตามนัดแต่ละครั้งจะทำอะไรกับอาสาสมัครบ้าง ต้องอยู่ในโรงพยาบาลหรือไม่ ควรบรรยายเป็นภาษาไทยที่เข้าใจง่าย และหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ หรือศัพท์แพทย์ (ถ้าจำเป็นต้องใส่ให้มีคำอธิบายกำกับ)

ระบุความรับผิดชอบของอาสาสมัครที่ผู้วิจัยจะขอความร่วมมือจากอาสาสมัครให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามคำแนะนำของผู้วิจัย พร้อมระยะเวลา สถานที่ ตลอดจนจำนวนครั้งที่ปฏิบัติ

๑๓. ความไม่สบายทางกายและใจ หรือความเสี่ยงต่ออันตรายที่อาจจะได้รับจากกรรมวิธีการวิจัยมีอะไรบ้าง และวิธีการป้องกัน/แก้ไขที่ผู้วิจัยเตรียมไว้หากมีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น

อธิบายความเสี่ยง ความไม่สบาย ที่อาจเกิดขึ้น เช่น ความเสี่ยงจากการเจาะเลือด การแพ้ยา ถ้าแพ้ยาจะมีอาการอย่างไร เป็นต้น รวมทั้งอาการข้างเคียงหรือความไม่สบายนอกเหนือจากที่แสดงในเอกสารชี้แจงข้อมูล ที่ไม่เคยพบมาก่อน

๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการวิจัย

ประโยชน์ต่ออาสาสมัครโดยตรง หรือเป็นประโยชน์ต่อผู้ป่วยรายอื่น ต่อชุมชน โดยอาสาสมัครไม่ได้รับประโยชน์โดยตรง

๑๕. ค่าใช้จ่ายที่อาสาสมัครจะต้องรับผิดชอบ (ถ้ามี)

ระบุค่าใช้จ่ายที่อาสาสมัครต้องจ่ายเอง (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ผู้วิจัย / ผู้ให้ทุนวิจัยรับผิดชอบ

๑๖. ค่าตอบแทนที่จะได้รับเมื่อเข้าร่วมโครงการวิจัย

ถ้ามีค่าตอบแทน ควรระบุเป็นครั้งๆ เช่น ค่าเดินทางมาร่วมในโครงการวิจัย ครั้งละ.....บาท เป็นต้น ผู้วิจัยไม่ควรระบุว่าอาสาสมัครจะได้รับค่าตอบแทนเมื่อมาร่วมในโครงการวิจัยจนเสร็จสิ้นโครงการ และไม่ควรคูณจำนวนเงินกับจำนวนครั้งที่นัดเข้าด้วยกัน เพราะจำนวนเงินอาจจะมากจนดูคล้ายกับเป็นการโน้มน้าวหรือจูงใจให้เข้าร่วมโครงการ โดยที่อาสมัครอาจไม่พิจารณาอย่างรอบคอบ

๑๗. หากท่านไม่เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ ท่านมีทางเลือกอื่นอย่างไรบ้าง

ระบุวิธีการรักษาที่เป็นทางเลือกอื่นที่อาจเป็นประโยชน์แก่อาสาสมัคร หากไม่เข้าร่วมเป็นอาสาสมัครในโครงการวิจัยนี้

๑๘. หากเกิดอันตรายที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยนี้ จะติดต่อกับใคร และจะได้รับการปฏิบัติอย่างไร

ถ้าเป็นโครงการวิจัยทางคลินิก ให้ระบุชื่อแพทย์ผู้ดูแลรับผิดชอบอาสาสมัครอย่างน้อย ๑ คน สถานที่ติดต่อ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่จะติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งที่บ้านและที่ทำงาน ระบุว่า หากเกิดการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บจากการเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ จะได้รับการดูแลรักษาอย่างไร รวมทั้งกรณีฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นจากโครงการวิจัย ระบุผู้รับผิดชอบในการรักษาพยาบาล รวมถึงค่าใช้จ่ายในการรักษาตัวแบบผู้ป่วยในโรงพยาบาล

๑๙. หากท่านมีคำถามที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย จะถามใคร ระบุชื่อผู้วิจัยหรือผู้วิจัยร่วม

ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ สถานที่ติดต่อ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

๒๐. หากท่านรู้สึกว่าได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมในระหว่างโครงการวิจัยนี้ ท่านอาจแจ้งเรื่องได้ที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร

กรณีไม่ได้รับการปฏิบัติตามที่ปรากฏในเอกสารชี้แจงข้อมูลฯ หรือไม่ได้รับการชดเชยอันควรต่อการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการวิจัย ท่านสามารถร้องเรียนได้ที่สำนักงาน ฯ โทร ..... ในเวลาราชการ

๒๑. ข้อมูลส่วนตัวของท่านที่ได้จากโครงการวิจัยครั้งนี้จะถูกนำไปใช้ดังต่อไปนี้

ระบุมาตรการรักษาความลับของข้อมูลส่วนตัวที่เกี่ยวกับอาสาสมัคร และขอบเขตการรักษาความลับ ใครสามารถเข้าถึงข้อมูลความลับ ระบุการจะนำเสนอข้อมูลที่ได้จากโครงการวิจัย เพื่อประโยชน์ทางวิชาการโดยไม่เปิดเผยชื่อนามสกุล ที่อยู่ของอาสาสมัครเป็นรายบุคคล และระบุว่าข้อมูลที่ได้จากโครงการวิจัยจะมีการนำเสนอ / ส่งต่อข้อมูลอย่างไร เช่น ข้อมูลจะถูกนำเสนอ / ส่งต่อไปให้ผู้ให้ทุนวิจัยหรือคณะกรรมการจริยธรรม ฯ เป็นต้น

๒๒. ท่านจะถอนตัวออกจากโครงการวิจัยหลังจากได้ลงนามเข้าร่วมโครงการวิจัยแล้วได้หรือไม่

อาสาสมัครสามารถถอนตัวออกจากโครงการวิจัยได้ตลอดเวลา โดยจะไม่มีผลเสียใดๆ เกิดขึ้น และให้ระบุเหตุผล ที่อาจถอนอาสาสมัครออกจากโครงการวิจัยในกรณีใดบ้าง เช่น เมื่อโรคมีอาการรุนแรงขึ้น เป็นต้น

๒๓. หากมีข้อมูลใหม่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ท่านจะได้รับแจ้งข้อมูลนั้นโดยผู้วิจัยหรือผู้วิจัยร่วมนั้นทันที

ในกรณีที่เป็นการวิจัยเกี่ยวข้องกับการรักษา เช่น การใช้ยา หากมีข้อมูลใหม่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ในระหว่างดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องแจ้งให้อาสาสมัครทราบด้วย

๒๔. ท่านจะได้รับเอกสารชี้แจงและหนังสือแสดงเจตนายินยอมที่มีข้อความเดียวกันกับของผู้วิจัย เก็บไว้เป็นส่วนตัว ๑ ชุด

มีลายมือชื่อของอาสาสมัคร และผู้ให้คำอธิบายเพื่อขอความร่วมมือให้เข้าร่วมโครงการวิจัย พร้อมวันที่ที่ลงชื่อ

RF ๐๒.๒-๐๓

เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร
(สำหรับเด็กอายุ ๗ – ๑๒ ปี)

ชื่อโครงการวิจัย .....
.....

ผู้ให้ข้อมูล.....
วันที่.....

ผู้ให้ข้อมูลให้เด็กอ่านเอง หรืออ่านให้ฟัง ถ้าเด็กไม่สามารถอ่านเองได้

- แนะนำชื่อผู้วิจัย .....
- เรากำลังศึกษาวิจัยเรื่อง .....*(ชื่อโครงการวิจัย)*..... เพราะว่า *(วัตถุประสงค์สั้นๆเข้าใจง่าย)*
- โดย ..... (อาสาสมัคร) จะได้รับ (*หัตถการ หรือการให้ยา หรือการตอบแบบสอบถาม)*
- ผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้นหลังการรักษา เช่น *เจ็บ เลือดออก* เป็นต้น ซึ่ง ..... (อาสาสมัคร) จะได้รับ *การสังเกตอาการอย่างใกล้ชิด*
- ..... (อาสาสมัคร) สามารถเลือกว่าจะเข้าร่วมโครงการ หรือไม่เข้าร่วมโครงการวิจัยในครั้งนี้ โดยไม่มีการบังคับแต่อย่างใด
- ถ้า..... (อาสาสมัคร) ต้องการเข้าร่วมวิจัยในตอนนี้ และเปลี่ยนใจในภายหลัง ..... (อาสาสมัคร) สามารถบอกผู้วิจัยได้ว่า ไม่ต้องเข้าร่วมการวิจัยแล้ว โดยจะไม่มีใครดุหรือว่ากล่าว
- ผู้วิจัยรับรองว่า ข้อมูลต่างๆ ของ ..... (อาสาสมัคร) จะถูกนำไปใช้ โดยไม่มีชื่อของ ..... (อาสาสมัคร)

  ถ้า..... (อาสาสมัคร) มีคำถาม จะสามารถถามผู้วิจัยได้ตลอดเวลา นี่คือหมายเลขโทรศัพท์ของ .....
  (ผู้วิจัย) ที่ ..... (อาสาสมัคร) จะติดต่อได้ .....

RF ๐๓.๑-๐๓

หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

(กรณีอาสาสมัครอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป)

ทำที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอทำหนังสือนี้ให้ไว้ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าได้รับทราบโครงการวิจัยของ (หัวหน้าโครงการและคณะ).....

เรื่อง.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ด้วยความสมัครใจ โดยมิได้มีการบังคับ ขู่เข็ญ หลอกลวง แต่ประการใด และพร้อมจะให้ความร่วมมือในการวิจัย

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าได้รับการอธิบายจากผู้วิจัยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย ประสิทธิภาพความปลอดภัย อาการหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัยโดยละเอียดแล้วจากเอกสารการวิจัยที่แนบท้ายหนังสือให้ความยินยอมนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าได้รับการรับรองจากผู้วิจัยว่า จะเก็บข้อมูลส่วนตัวของข้าพเจ้าเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลสรุปการวิจัยเท่านั้น

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าได้รับทราบจากผู้วิจัยแล้วว่าหากมีอันตรายใดๆ ในระหว่างการวิจัยหรือภายหลังการวิจัยอันพิสูจน์ได้จากผู้เชี่ยวชาญของสถาบันที่ควบคุมวิชาชีพนั้นๆ ได้ว่าเกิดขึ้นจากการวิจัยดังกล่าว ข้าพเจ้าจะได้รับการดูแลและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากผู้วิจัยและ / หรือผู้สนับสนุนการวิจัย และจะได้รับค่าชดเชยรายได้ที่สูญเสียไปในระหว่างการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความพิการที่อาจเกิดขึ้นจากการวิจัยตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายและในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับอันตรายจากการวิจัยถึงแก่ความตาย ทายาทของข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าชดเชยและค่าทดแทนดังกล่าวจากผู้วิจัยและ / หรือผู้สนับสนุนการวิจัยแทนตัวข้าพเจ้า

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิจะบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยนี้เมื่อใดก็ได้ และการบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยจะไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบรรดาค่าใช้จ่าย ค่าชดเชยและค่าทดแทนตาม ข้อ ๕ ทุกประการ

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาของข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อยินยอมเป็นอาสาสมัครของโครงการวิจัย ต่อหน้าผู้ให้ข้อมูลและพยาน

ลงชื่อ.....อาสาสมัคร

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ

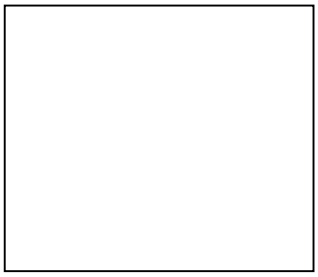
๑) ผู้ให้ข้อมูล / ขอความยินยอม ควรเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมและมีความรู้อย่างดีเกี่ยวกับการวิจัย และเป็นผู้ไม่มีความสัมพันธ์กับอาสาสมัคร

๒) ในกรณีการวิจัยทางคลินิก ผู้อธิบายให้ข้อมูล ต้องไม่ใช่แพทย์ผู้ทำการวิจัยที่เป็นแพทย์ผู้ดูแลรักษาอาสาสมัคร เพื่อป้องกันการเข้าร่วมโครงการด้วยความเกรงใจ

๓) พยานเป็นผู้บรรลุนิติภาวะต้องไม่ใช่ผู้วิจัยและทีมงาน และไม่ใช่ผู้ให้ข้อมูล ลงลายมือชื่อและวันที่ด้วยตนเอง

๔) ในกรณีที่อาสาสมัครไม่สามารถอ่านหนังสือ หรือลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้การประทับลายนิ้วมือแทน

ข้าพเจ้าไม่สามารถอ่านหรือเขียนหนังสือได้ แต่มีผู้อ่านข้อความในหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ให้แก่ข้าพเจ้าฟังจนเข้าใจดี และมีพยานที่เป็นกลางอยู่ด้วยตลอดเวลาที่ขอความยินยอม
ข้าพเจ้าจึงประทับตราลายนิ้วมือขวาของข้าพเจ้าในหนังสือแสดงเจตนานี้ด้วยความเต็มใจ



ประทับลายนิ้วมือขวา

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

RF ๐๓.๒-๐๓

หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

(กรณีอาสาสมัคร อายุ ๗- น้อยกว่า ๑๘ ปี)

ทำที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นบิดา / มารดา / ผู้ปกครองของ (ด.ญ. / ด.ช. / นางสาว / นาย).....อายุ.....ปี ได้รับฟังคำอธิบายจาก..... (ชื่อผู้ให้ข้อมูล) ขอทำหนังสือนี้ให้ไว้ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า ได้รับทราบโครงการวิจัยของ (หัวหน้าโครงการและคณะ).....

เรื่อง.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายินยอมให้บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ด้วยความสมัครใจ โดยมิได้มีการบังคับ ขู่เข็ญ หลอกลวงแต่ประการใด และพร้อมจะให้ความร่วมมือในการวิจัย

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า ได้รับการอธิบายจากผู้วิจัยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย ประสิทธิภาพความปลอดภัย อาการหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย โดยละเอียดแล้วจากเอกสารการวิจัยที่แนบท้ายหนังสือให้ความยินยอมนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า ได้รับการรับรองจากผู้วิจัยว่า จะเก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลในปกครองของข้าพเจ้าเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลสรุปการวิจัยเท่านั้น

ข้อ๕ข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า ได้รับทราบจากผู้วิจัยแล้วว่าหากมีอันตรายใดๆ ในระหว่างการวิจัยหรือภายหลังการวิจัยอันพิสูจน์ได้จากผู้เชี่ยวชาญของสถาบันที่ควบคุมวิชาชีพนั้นๆ ได้ว่าเกิดขึ้นจากการวิจัยดังกล่าว บุคคลในปกครองของข้าพเจ้าจะได้รับการดูแลและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากผู้วิจัยและ/หรือผู้สนับสนุนการวิจัย และจะได้รับค่าชดเชยรายได้ที่สูญเสียไปในระหว่างการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความพิการที่อาจเกิดขึ้นจากการวิจัยตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายและในกรณีที่บุคคลในปกครองของข้าพเจ้าได้รับอันตรายจากการวิจัยถึงแก่ความตาย ทายาทมีสิทธิได้รับค่าชดเชยและค่าทดแทนดังกล่าวจากผู้วิจัยและ/หรือผู้สนับสนุนการวิจัยแทนบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า บุคคลในปกครองของข้าพเจ้ามีสิทธิจะบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยนี้เมื่อใด ก็ได้ และการบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยจะไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบรรดาค่าใช้จ่าย ค่าชดเชยและค่าทดแทนตาม ข้อ ๕ ทุกประการ

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาของข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อยินยอมเป็นอาสาสมัครของโครงการวิจัย ต่อหน้าผู้ให้ข้อมูลและพยาน

ลงชื่อ.....อาสาสมัคร
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ

๑) ในกรณีอาสาสมัครเป็นเด็กโต อายุ ๗- น้อยกว่า ๑๘ ปี สามารถรับรู้ได้ให้ลงลายมือชื่อทั้งผู้ยินยอม (เด็ก) และผู้ปกครองตามกฎหมาย หรือผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นผู้ให้ความยินยอมด้วย

๒) ผู้ให้ข้อมูล / ขอความยินยอม ควรเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมและมีความรู้อย่างดีเกี่ยวกับการวิจัย และเป็นผู้ไม่มีความสัมพันธ์กับอาสาสมัคร

๓) ในกรณีการวิจัยทางคลินิก ผู้อธิบายให้ข้อมูล ต้องไม่ใช่แพทย์ผู้ทำการวิจัยที่เป็นแพทย์ผู้ดูแลรักษาอาสาสมัคร เพื่อป้องกันการเข้าร่วมโครงการด้วยความเกรงใจ

๔) พยานเป็นผู้บรรลุนิติภาวะต้องไม่ใช่ผู้วิจัยและทีมงาน และไม่ใช่ผู้ให้ข้อมูล ลงลายมือชื่อและวันที่ด้วยตนเอง

๕) ในกรณีที่อาสาสมัครไม่สามารถอ่านหนังสือ หรือลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้การประทับลายนิ้วมือแทน

ข้าพเจ้าไม่สามารถอ่านหรือเขียนหนังสือได้ แต่มีผู้อ่านข้อความในหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ให้แก่ข้าพเจ้าฟังจนเข้าใจดี และมีพยานที่เป็นกลางอยู่ด้วยตลอดเวลาที่ขอความยินยอม ข้าพเจ้าจึงประทับตราลายนิ้วมือขวาของข้าพเจ้าในหนังสือแสดงเจตนานี้ด้วยความเต็มใจ

ประทับลายนิ้วมือขวา

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

RF ๐๓.๓-๐๓

หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

(กรณีอาสาสมัครอายุน้อยกว่า ๗ ปี หรือไม่สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง)

ทำที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง / ตำบล.....เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นบิดา / มารดา / ผู้ปกครองของ (ด.ญ. / ด.ช./ นางสาว / นาย).....อายุ.....ปี ได้รับฟังคำอธิบายจาก.....(ชื่อผู้ให้ข้อมูล) ขอทำหนังสือนี้ให้ไว้ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าได้รับทราบโครงการวิจัยของ (หัวหน้าโครงการและคณะ).....

เรื่อง.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายินยอมให้บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ด้วยความสมัครใจ โดยมิได้มีการบังคับ ขู่เข็ญ หลอกลวงแต่ประการใด และพร้อมจะให้ความร่วมมือในการวิจัย

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าได้รับการอธิบายจากผู้วิจัยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย ประสิทธิภาพความปลอดภัย อาการหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัยโดยละเอียดแล้วจากเอกสารการวิจัยที่แนบท้ายหนังสือให้ความยินยอมนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าได้รับการรับรองจากผู้วิจัยว่า จะเก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลในปกครองของข้าพเจ้าเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลสรุปการวิจัยเท่านั้น

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าได้รับทราบจากผู้วิจัยแล้วว่าหากมีอันตรายใดๆ ในระหว่างการวิจัยหรือภายหลังการวิจัยอันพิสูจน์ได้จากผู้เชี่ยวชาญของสถาบันที่ควบคุมวิชาชีพนั้นๆ ได้ว่าเกิดขึ้นจากการวิจัยดังกล่าว บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า จะได้รับการดูแลและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากผู้วิจัยและ / หรือผู้สนับสนุนการวิจัย และจะได้รับค่าชดเชยรายได้ที่สูญเสียไปในระหว่างการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความพิการที่อาจเกิดขึ้นจากการวิจัยตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายและในกรณีที่บุคคลในปกครองของข้าพเจ้าได้รับอันตรายจากการวิจัยถึงแก่ความตาย ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าชดเชยและค่าทดแทนดังกล่าวจากผู้วิจัยและ / หรือผู้สนับสนุนการวิจัยแทนบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิจะบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยนี้เมื่อใดก็ได้ และการบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยจะไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบรรดาค่าใช้จ่าย ค่าชดเชยและค่าทดแทนตามข้อ ๕ ทุกประการ

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาของข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อยินยอมให้บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า เป็นอาสาสมัครของโครงการวิจัย ต่อหน้าผู้ให้ข้อมูลและพยาน

ลงชื่อ.....บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ

๑) กรณีอาสาสมัครมีอายุน้อยกว่า ๗ ปี หรือไม่สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง เช่น ผู้ป่วยจิตเวช ให้บิดา / มารดา / ผู้ปกครองตามกฎหมาย หรือผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นผู้ลงลายมือชื่อให้ความยินยอม

๒) ผู้ให้ข้อมูล / ขอความยินยอม ควรเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมและมีความรู้อย่างดีเกี่ยวกับการวิจัย และเป็นผู้ไม่มีความสัมพันธ์กับอาสาสมัคร

๓) ในกรณีการวิจัยทางคลินิก ผู้อธิบายให้ข้อมูล ต้องไม่ใช่แพทย์ผู้ทำการวิจัยที่เป็นแพทย์ผู้ดูแลรักษาอาสาสมัคร เพื่อป้องกันการเข้าร่วมโครงการด้วยความเกรงใจ

๔) พยานเป็นผู้บรรลุนิติภาวะต้องไม่ใช่ผู้วิจัยและทีมงาน และไม่ใช่ผู้ให้ข้อมูล

๕) ในกรณีที่อาสาสมัครไม่สามารถอ่านหนังสือ หรือลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้การประทับลายนิ้วมือแทน

RF ๐๔-๐๓

ประวัติและผลงานผู้วิจัย

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ นาย / นาง / นางสาว ชื่อ... ... ...นามสกุล... ... ...
โทรศัพท์เคลื่อนที่... ... ... .อีเมล์... ... ...

๑.๒ เกิดวันที่..... . . ..เดือน..... . . ..พ.ศ. ....อายุ..... . . . .ปี

๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่... . . . ... .ถนน... ... ...ตำบล/แขวง... ... ... .อำเภอ/เขต... ... ...
จังหวัด... ... ...รหัสไปรษณีย์... ... ... .โทรศัพท์... ... ...

๑.๔ ที่ทำงาน ส่วนราชการ / หน่วยงาน... ... ...
เลขที่... . . . ... .ถนน... ... ...ตำบล/แขวง... ... ... .อำเภอ/เขต... ... ...
จังหวัด... ... ...รหัสไปรษณีย์... ... ... .โทรศัพท์... ... ...

๑.๕ ตำแหน่งปัจจุบัน... ... ...

RF ๐๕.๑-๐๓

แบบสรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณาครั้งแรก คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร		สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก รหัสโครงการวิจัย..... พิจารณาเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
หน่วยงาน..... สังกัด.....	ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ..... โทร/เคลื่อนที่.....	โครงการเดิม เสนอแล้ว.....ครั้ง ส่วนที่แก้หลังสุด คือ..... ผู้ให้ทุนวิจัย.....
ชื่อเรื่องวิจัย (ภาษาไทย)		
ชื่อเรื่องวิจัย (ภาษาอังกฤษ)		
ผู้วิจัยเป็น ☐ ข้าราชการสังกัด กทม. (ระบุ)..... ☐ ข้าราชการอื่น (ระบุ)..... ☐ เอกชน ระบุ)..... ☐ ระดับวิทยานิพนธ์ ○ ป.เอก ○ ป.โท ☐ แพทย์ประจำบ้าน ☐ แพทย์ประจำบ้านต่อยอด ☐ อื่นๆ (ระบุ)		

จำนวนอาสาสมัครที่จะศึกษา			ระยะเวลาทำการวิจัย
ทั่วโลก.....คน	ในประเทศ.....สถาบัน จำนวน.....คน	หน่วยงานกทม. (ระบุ).....คน	.....เดือน

ข้อมูลในเอกสารคำแนะนำและข้อพิจารณาด้านจริยธรรม รายละเอียดที่จะปฏิบัติต่อผู้เข้าร่วมโครงการโดยสรุป	รายการเอกสาร การขออนุมัติทำวิจัยในคน	ภาษาไทย เลขหน้าที่	ภาษาอังกฤษ เลขหน้าที่
๑. จำนวนครั้งที่อาสาสมัครต้องมาพบผู้วิจัย.....ครั้ง	๑. ชื่อโครงการ – ไทย / อังกฤษ		
๒. กิจกรรมในโรงพยาบาล/ชุมชน ☐ ไม่มี ☐ นอน.....วัน จำนวน.....ครั้ง ☐ อื่นๆ.....	๒. ชื่อหัวหน้า – ไทย / อังกฤษ		
	๓. ชื่อผู้ร่วมวิจัย – ไทย / อังกฤษ		
๓. ค่าเดินทางอันควรมี ☐ ไม่มี ☐ มี.....บาท/ครั้ง	๔. ชื่อแพทย์ผู้รับผิดชอบและติดต่อได้ ๒๔ ชั่วโมง		
๔. ค่าสูญเสียการขาดงานจากวิจัยโดยตรง ☐ ไม่มี ☐ มี.....บาท/ครั้ง	๕. สถานที่ทำการวิจัย		
	๖. หลักการและเหตุผล		
๕. แพทย์หรือผู้ดูแลอาสาสมัครอย่างใกล้ชิด และให้คำปรึกษา รวมถึงวิธีการติดต่อพบบุคคลดังกล่าว☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....	๗. วัตถุประสงค์		
	๘. กรอบแนวคิดการวิจัย		
๖. กิจกรรมที่ผู้อื่นและสถาบันถูกเอาเปรียบ ☐ ไม่มี ☐ มี.....	๙. รูปแบบและระเบียบวิธีการวิจัย		
	๑๐. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง		
๗. จำนวนเลือดที่ได้รับการเจาะปริมาณ.....จำนวน.....ครั้ง	๑๑. ความเสี่ยงและผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้น		
๘. การตรวจพิเศษที่มีความเสี่ยงที่ผู้ป่วยได้รับ ☐ ไม่มี ☐ มี เช่น - การตัดชิ้นเนื้อ.....จำนวน.....ครั้ง - การตรวจทางรังสี.....จำนวน.....ครั้ง - อื่นๆ.....	๑๒. ประโยชน์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ		
	๑๓. ข้อพิจารณาด้านจริยธรรม		
	๑๔. ข้อจำกัดของการวิจัย		
	๑๕. อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น		
๙. วิธีการรักษาอื่นๆ ในกรณีที่อาสาสมัครไม่เข้าร่วมโครงการนี้ ..... ☐ ไม่ระบุ การรักษาผู้ป่วยหลังจากจบโครงการวิจัยนี้คือ..... ..... ☐ ไม่ระบุ	๑๖. การบริหารงานวิจัยและตารางเวลาในการศึกษา		
	๑๗. งบประมาณและแหล่งทุน		
	๑๘. เอกสารอ้างอิง		
	๑๙. เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร		
๑๐. มาตรการแทรกแซงหรือประเมินผลในระหว่างการทดลอง ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....	๒๐. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย		
๑๑. ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ถ้าเกิดปัญหาแทรกซ้อนหรือเสียชีวิต ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....	๒๑. อื่นๆ เช่น ประวัติผู้วิจัย แบบสอบถาม ทะเบียนยา ค่าชดเชยแก่อาสาสมัคร		
	๒๒. สรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณา		
๑๒. มาตรฐานชดเชย ถ้าเกิดทุพพลภาพจากการวิจัย ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....	ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
๑๓. เป็นการวิจัยในอาสาสมัครที่เปราะบางและอ่อนแอ ☐ ไม่เป็น ☐ เป็น หน้า.....	**<u>วิธีการพิจารณาโครงร่างการวิจัย</u>** ☐ พิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ ☐ พิจารณาแบบเร็ว ☐ ยกเว้นการพิจารณา		
๑๔. ผู้วิจัยมีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการวิจัยนี้หรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....ระบุจำนวนเงิน.....	ลงชื่อ..... (เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		

แบบ สพข. ๒/๕๘

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ของสำนักอนามัย (ระบุส่วนราชการ :สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข
ประจำเดือน..... **พ.ศ.**.....

โครงการที่ (ให้ระบุลำดับ เช่น โครงการที่ ๑).....
ชื่อโครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อโครงการ หรือกิจกรรม).....
รายการค่าใช้จ่าย (ให้ระบุรายการ เช่น รายการค่าใช้จ่ายการจัดโครงการอบรมสัมมนาด้าน ฯลฯ เป็นต้น)
ยุทธศาสตร์ที่ ๕: พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

๑. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ).....
.....
.....

๒. เป้าหมาย (ให้ระบุเป็นผลผลิตและผลลัพธ์ที่เป็นเป้าหมายของโครงการ)
- ผลผลิต (OutPut) :.....
.....
- ผลลัพธ์ (Outcome) :.....
.....

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

๔. ลักษณะโครงการ เป็นโครงการตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๖ การเสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทางด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจเพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่ยั่งยืน และสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ -๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์ที่ .....***ให้ระบุต่อท้ายว่า โครงการตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาฯ ที่ เท่าไหร่ เช่น ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น (รายละเอียดดูได้จากยุทธศาสตร์การพัฒนาฯ ๗ ยุทธ์).....

๕. ผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุรายละเอียดผู้เข้าร่วม โดยแบ่งตามประเภทและสายงานให้ชัดเจน).....
.....
.....

๖. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ (ให้ระบุระยะเวลา , สถานที่ /จังหวัด ที่ใช้ในการดำเนินการ).....
.....

๗. งบประมาณดำเนินการ (ระบุงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ที่เบิกจ่ายจริง และระบุประเภทให้ครบถ้วน)

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

๘. ปัญหาอุปสรรค (ระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ).....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามีให้ระบุ).....

.....

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน.....(พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รายงาน

หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ (พิมพ์ชื่อผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง ศบส. ที่รับผิดชอบโครงการ)

***หมายเหตุ** ส่งไฟล์รายงาน สพข.๒/๕๗ เฉพาะโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มายัง E-mail : publichealth.bma@gmail.com เพื่อทางกลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข จักได้ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบ และส่งให้ทางสถาบันฯต่อไป

แบบสรุปการสำรวจความจำเป็นในการจัดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อหน่วยงาน.....

แบบ TN1
(หน่วยงานเป็นผู้จัด)

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2556 - 2560) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7.3 การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 - 2559

**** ยุทธศาสตร์ที่ .....**

** กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม		ผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)		ตำแหน่ง/ระดับของกลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา วัน/รุ่น	งบประมาณ (ระบุประเภท)	***สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรฯ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		ระดับผลผลิต(Output)	ระดับผลลัพธ์(Outcome)							
กลยุทธ์ที่	1. โครงการ			กลุ่มเป้าหมาย			ลักษณะโครงการ		ยุทธศาสตร์ที่ ...	
.....	.....			☐ ข้าราชการ กทม.			☐ ไป - กลับ		กลยุทธ์ที่ ...	
				☐ บุคลากร กทม.			.....วัน			
				☐ บุคคลอื่น (ระบุ)			☐ พักค้าง			
				.....			.....วัน.....คืน			
				รวมกลุ่มเป้าหมาย			ณ			
				ผู้เกี่ยวข้อง			.....			
				☐ จนท.ดำเนินการ			จำนวนรุ่น			
				☐ วิทยากร			.....รุ่น			
				☐ ผู้สังเกตการณ์						
				รวมผู้เกี่ยวข้อง						
				รวมทั้งหมด						
รวมยุทธศาสตร์ที่ ..... จำนวน ..... โครงการ (*.....คน) เป็นเงิน ..... บาท										
รวมทุกยุทธศาสตร์ จำนวน ..... โครงการ (*.....คน) เป็นเงิน ..... บาท										

หมายเหตุ

* เฉพาะกลุ่มเป้าหมายไม่รวมผู้เกี่ยวข้อง

** ตามแบบสรุปยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 - 2559 (ตามเอกสารหมายเลข 1)

*** ตามแบบสรุปยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรมนุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2557- 2560 (ตามเอกสารหมายเลข 2)

- ให้แนบโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาทุกโครงการ
- ใช้กระดาษขนาด A4 พิมพ์ด้วยอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 13 (ตัวเลขอารบิก)
- โปรดศึกษารายละเอียดคำอธิบายการกรอกแบบ TN ตามเอกสารที่แนบ หรือดาว์นโหลดข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ www.bangkok.go.th/training

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

แบบ TN 2
(ศึกษา/ฝึกอบรมฯ ในประเทศ ที่หน่วยงานภายนอกจัด)

แบบสำรวจความจำเป็นในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ประเภทกิจกรรม ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ อื่น ๆ ระบุ .....

๒. งบประมาณ ☐ งบประมาณของสถาบันฯ ☐ งบประมาณของหน่วยงาน ☐ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ☐ ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ

๓. การใช้เวลาราชการ ☐ ใช้เวลาราชการ ☐ ไม่ใช้เวลาราชการ ☐ ใช้เวลาราชการบางส่วน ระบุช่วงเวลา .....

๔. การไปต่างประเทศ ☐ เป็นหลักสูตรที่ไม่มีการไปต่างประเทศ ☐ หลักสูตรกำหนดให้มีการไปต่างประเทศด้วย

๕. หน่วยงานผู้เสนอ (สำนัก/สำนักงานเขต) .....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้ข้อมูลได้ ชื่อ ..... โทร. .....

.....

ลำดับที่	ส่วนราชการที่เสนอ	หลักสูตร และ/หรือ สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม	จำนวน (คน)	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ตำแหน่ง ที่จะส่งไปศึกษา/ ฝึกอบรม	หมายเหตุ

โปรดระบุข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณา:

ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเสนอขอดำเนินกิจกรรมนี้เพราะเหตุใด (กรุณาระบุเหตุผลที่ชัดเจนเป็นรายหลักสูตร เนื่องจากแต่ละหลักสูตรมีวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่แตกต่างกัน โดยอาจเสนอข้อมูลด้านอัตรากำลัง สถิติการจัดโครงการฝึกอบรมฯ การส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ และการพัฒนาในลักษณะอื่น ที่ผ่านมา ประกอบด้วย)

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ * กรณีมีข้อสังสัยเกี่ยวกับการตอบแบบ TN๒ สอบถามได้ที่ ฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ สพข. โทร. ๑๒๖๙, ๑๓๙๖ หรือ โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๙๐

แบบสำรวจความจำเป็นในการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

สนับสนุนแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 - 2559 ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะวิชาชีพ

1. ประเภทโครงการ 1.1 ❒ ศึกษา 1.2 ❒ ฝึกอบรม 1.3 ❒ ประชุม 1.4 ❒ ปฏิบัติการวิจัย 1.5 ❒ ดูงาน

1.6 ❒ ดูงานต่างประเทศที่เป็นส่วนหนึ่งของโครงการฝึกอบรมในประเทศ โปรดระบุ

1.6.1☐ โครงการฝึกอบรมนักบริหารกรุงเทพมหานคร 1.6.2 ☐ โครงการฝึกอบรมสายวิชาชีพแนวดิ่ง สายงาน.....1.6.3 ☐ โครงการฝึกอบรมและดูงานต่างประเทศภายในหน่วยงาน

2. ประเภทงบประมาณ2.1❒งบประมาณของสถาบันฯ 2.2 ❒งบประมาณของหน่วยงาน 2.3 ❒เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)2.4 ❒ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ (โปรดระบุแหล่งทุน)

ลำดับ	3. ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ	4. ชื่อโครงการ/สาขา/หลักสูตร (ระบุหัวข้อ/เรื่อง)	5. สถานที่	6. ระยะเวลา (รวมวันเดินทาง)	7. งบประมาณ (บาท)	8. จำนวน (คน/รุ่น)	9. ชื่อตำแหน่ง/ระดับ
			ต่างประเทศ				ผู้บริหาร
							-
							-
							กลุ่มเป้าหมายหลัก
			ในประเทศ	ไป - กลับ			-
			(กทม./จังหวัด.....)				-
				พักค้าง			เจ้าหน้าที่
							-
			รวมงบประมาณทั้งหมด				-

10. เหตุผลความจำเป็น	11. แผนการพัฒนางานภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

12. เหตุผลการเลือกประเทศในการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน

13. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้ข้อมูลได้ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร. ที่ทำงาน และมือถือ.....

(ศึกษารายละเอียดการกรอกแบบ TN 3 ได้ที่ www.bangkok.go.th/training) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ โทร. 0 2621 1523 หรือ 1396 และ 1269

โปรดแนบโครงการมาพร้อมแบบ TN 3 สำหรับประเภทโครงการ 1.1 - 1.5 จำนวนโครงการละ 1 ชุด และสำหรับประเภทโครงการ 1.6 จำนวนโครงการละ 2 ชุด

(ตัวอย่างการสรุปรายงานหลังการประชุม/อบรม/สัมมนา)

ชื่อหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา.....
จัดโดย.....วันที่ .....
สถานที่.....

สรุปสาระสำคัญจาการประชุม/สัมมนา/อบรม ดังนี้

-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ .....
.....
.....
.....
.....

-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ .....
.....
.....
.....
.....

-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ .....
.....
.....
.....
.....

การสรุปสาระสำคัญอาจสรุปเป็นตามเนื้อหาที่ทำการบรรยาย หรือทำการสรุปเป็นบทความ แล้วนำเสนอเป็นรูปเล่ม พร้อมส่ง File Digital

บันทึกการเรียนรู้ : .....

ชื่อ - นามสกุล.....	**เลขที่**.....
วิชา..... **วิทยากร**.....	**วันที่**..... **เวลา**.....

สรุปประเด็นที่ได้รับจากการฝึกอบรมที่สำคัญ

๑. สรุปความคิดรวบยอด (Concept)

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

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

๒. ความคิดรวบยอด จากข้อที่ ๑ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอะไรได้บ้าง

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

แบบ สพข. ๒/๕๘

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ของสำนักอนามัย (ระบุส่วนราชการ :สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

ประจำเดือน..... **พ.ศ.**.....

โครงการที่ (ให้ระบุลำดับ เช่น โครงการที่ ๑).....

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

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๕: พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

๑๐. **วัตถุประสงค์** (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ).....

.....

.....

๑๑. เป้าหมาย (ให้ระบุเป็นผลผลิตและผลลัพธ์ที่เป็นเป้าหมายของโครงการ)

- ผลผลิต (OutPut) :.....

.....

- ผลลัพธ์ (Outcome) :.....

.....

๑๒. **ประเภทโครงการ**.....(ตัวอย่างเช่น โครงการสัมมนา / ประชุม / อบรม ฯลฯ).....

๑๓. ลักษณะโครงการ เป็นโครงการตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๖ การเสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทางด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจเพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่ยั่งยืน และสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ -๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์ที่.....***ให้ระบุต่อท้ายว่า โครงการตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาฯ ที่ เท่าไหร่ เช่น ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น (รายละเอียดดูได้จากยุทธศาสตร์การพัฒนาฯ ๗ ยุทธ์).....

๑๔. ผู้เข้าร่วมโครงการ.....(ให้ระบุรายละเอียดผู้เข้าร่วม โดยแบ่งตามประเภทและสายงานให้ชัดเจน).....

.....

.....

๑๕. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ (ให้ระบุระยะเวลา , สถานที่ /จังหวัด ที่ใช้ในการดำเนินการ).....

.....

๑๖. งบประมาณดำเนินการ (ระบุงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ที่เบิกจ่ายจริง และระบุประเภทให้ครบถ้วน)

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

๑๗. ปัญหาอุปสรรค (ระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ).....

.....

.....

๑๘. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามีให้ระบุ).....

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

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

***หมายเหตุ** ส่งไฟล์รายงาน สพข.๒/๕๗ เฉพาะโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มายัง E-mail : publichealth.bma@gmail.com เพื่อทางกลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข จักได้ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบ และส่งให้ทางสถาบันฯต่อไป

กรุณาส่งกลับ สพร. ล่วงหน้าก่อนนัดทำสัญญา โทรสารหมายเลข 0 2621 1525, 0 2621 1528

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

แบบการลงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อจัดพิมพ์สัญญา

เรียนตัวบรรจง และกรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ต้องการมาทำสัญญา วันที่.....

ส่วนที่ 1 ผู้ศึกษา/ ฝึกอบรม เวลา.....

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

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ฝ่าย..... กลุ่มงาน/ กอง.....

โรงเรียน..... สำนัก.....

อัตราเงินเดือน.....

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

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

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

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

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

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

การไม่มีคู่สมรส ☐ เป็นโสด ☐ หย่า ☐ คู่สมรสเสียชีวิต

ส่วนที่ 2 ผู้ค้ำประกัน

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

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

ฝ่าย..... กลุ่มงาน/ กอง.....

โรงเรียน..... สำนักงานเขต.....

อัตราเงินเดือน.....

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

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

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

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

ผู้ค้ำฯ มีความเกี่ยวข้องกับผู้ศึกษา โดยเป็น ☐ ผู้ร่วมงาน ☐ ผู้บังคับบัญชา ☐ อื่น ๆ ระบุ .....

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

การไม่มีคู่สมรส ☐ เป็นโสด ☐ หย่า ☐ คู่สมรสเสียชีวิต

หมายเหตุ : ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ระดับ 4 ขึ้นไป/ มีใบเสนอแต่งตั้งหรือบรรจุแล้ว/ ต้องไม่มีภาระค้ำฯ ผู้ใดแล้ว/ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยและไม่ต้องห้ามฯ / ไม่เกษียณอายุราชการก่อนสัญญาสิ้นสุด/ ไม่มีภาระถูกฟ้องเกี่ยวกับการศึกษา มีรถยนต์ อยู่ก่อนแล้ว/ หากมีคู่สมรสต้องให้คู่สมรสมาลงนามด้วย เท่านั้นนะคะ

เอกสารประกอบการทำสัญญา (ของผู้ศึกษา และผู้ค้ำประกัน) เอกสารที่ขีดเส้นใต้ต้องใช้ตัวจริงเท่านั้น

1. สำเนาบัตรข้าราชการ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. หนังสือรับรองเงินเดือน (ฉบับจริง /ข้อมูลเป็นปัจจุบัน /ไม่มีวงเงิน)
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 5. อากรแสตมป์ 15 บาท (ค่าแสตมป์ 5 บาท จำนวน 3 ดวง) สามารถซื้อได้ที่ สพร.

กรณีที่ผู้ศึกษาข้าราชการ ให้ใช้หนังสือรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัดข้าราชการแทน (ต้องเป็นฉบับข้าราชการแท้)

กรณีผู้ศึกษา และผู้ค้ำ มีคู่สมรส ต้องมีหนังสือรับรองเงินเดือนคู่สมรส ด้วยนะคะ

1. ใบสำคัญแสดงการมีบัตรข้าราชการ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนสมรส 5. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

สำนักงานเขต.....
ที่ กท ๐๖๐๓/ว.....สถานีตำรวจนครบาล.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอยืนยันให้ทำนิติกรรม

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ..... ชื่อสกุล .....
อายุ ..... ปี มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... เป็น ☐ สามี ☐ ภรรยา
ของ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว..... ชื่อสกุล ..... ขอให้ความยินยอม
☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว..... ชื่อสกุล .....ทำนิติกรรมเกี่ยวกับ
☐ การลาศึกษาเพิ่มเติม ☐ ฝึกอบรม ของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว .....
ชื่อสกุล ..... กับกรุงเทพมหานคร ได้

กิจการใดที่ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ..... ชื่อสกุล.....
ได้กระทำไป ข้าพเจ้าขอร่วมรับผิดชอบในนิติกรรมนั้นด้วย เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงขอลงชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานข้างท้ายนี้ ณ วันที่ที่ลงชื่อนี้

ลงชื่อ .....ผู้ให้คำยินยอม

ลงชื่อ .....พยาน (กรอกบ้านหรือ สามี)

ลงชื่อ .....พยาน

☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ บัตรประจำตัวข้าราชการ ของผู้ขอ
เลขหมายบัตร ที่ ☐-☐ ☐ ☐ ☐-☐ ☐ ☐ ☐ ☐-☐ ☐-☐
วันออกบัตร ..... วันบัตรหมดอายุ .....

(ตัวอย่างการสรุปรายงานหลังการประชุม/อบรม/สัมมนา)

ชื่อหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา.....
จัดโดย.....วันที่ .....
สถานที่.....

สรุปสาระสำคัญจาการประชุม/สัมมนา/อบรม ดังนี้

-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ .....
.....
.....
.....
.....

-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ .....
.....
.....
.....
.....

-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ .....
.....
.....
.....
.....

การสรุปสาระสำคัญอาจสรุปเป็นตามเนื้อหาที่ทำการบรรยาย หรือทำการสรุปเป็นบทความ แล้วนำเสนอเป็นรูปเล่ม พร้อมส่ง File Digital

บันทึกการเรียนรู้ : .....

ชื่อ - นามสกุล.....	**เลขที่**.....
วิชา.....	**วันที่**.....
วิทยากร.....	**เวลา**.....

สรุปประเด็นที่ได้รับจากการฝึกอบรมที่สำคัญ

๑. สรุปความคิดรวบยอด (Concept)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....

.....

....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ความคิดรวบยอด จากข้อที่ ๑ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอะไรได้บ้าง

....

....

.....

....

.....

.....

.....

.....

....

.....

.....

.....

.....

.....

....

๑. กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

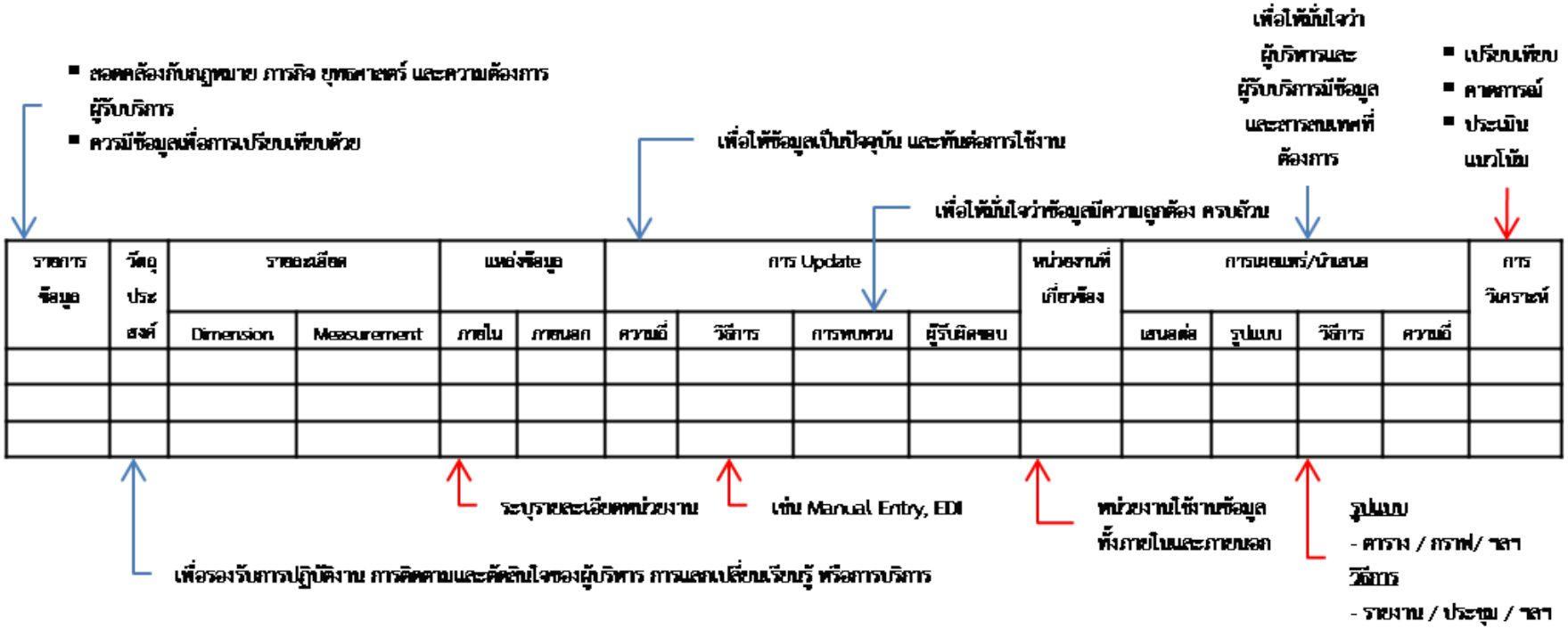
- ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย
    - Checklist การติดตามพัฒนาระบบ
  - ➢ กระบวนการย่อย ๓ : การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักอนามัย (ต้นแบบวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    - ตัวอย่างแบบฟอร์มการกำหนดรายการข้อมูล
  - ➢ กระบวนการย่อย ๔ : การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขในสำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    - ไม่มี

Checklist การติดตามพัฒนาระบบ

ขั้นตอน	ประเด็นพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการจริง	รายละเอียดการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. การออกแบบระบบ	- ศึกษาความต้องการผู้ใช้งาน					
	- จัดทำร่างแบบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ					
	- Conceptual Design ของระบบทั้งหมด					
	- จัดทำร่างผังระบบงาน System Flowchart					
	- จัดทำร่างคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง					
	- Hardware Design					
	- จัดทำร่างแบบฐานข้อมูล Database Design					
	- จัดทำร่างแบบติดต่อผู้ใช้งาน User Interface					
	- จัดทำร่างแบบรายงานผล Report Design					
	- จัดทำร่างแบบการเชื่อมต่อระบบ Network Design					
๒. พัฒนาและทดสอบระบบต้นแบบ	- ตรวจหาความเหมาะสมของระบบ เทียบกับ ■ วัตถุประสงค์ และข้อกำหนดสำคัญ ■ กระบวนการการทำงาน ■ ข้อจำกัดในการใช้งาน และปัญหา ■ แนวทางการพัฒนาระบบ					
	- ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า ■ ตรงกับชนิดของข้อมูลของตัวแปรของโปรแกรม ■ อยู่ภายในช่วงของค่าของตัวแปรของโปรแกรม					

ขั้นตอน	ประเด็นพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการจริง	รายละเอียดการดำเนินการ	หมายเหตุ
	■ อยู่ภายในค่าขอบเขตบนและล่างของตัวแปรของโปรแกรม ■ การป้องกันไม่ให้อยู่นอกช่วงของค่าที่กำหนดไว้ ■ ป้องกันข้อมูลขาดหายหรือไม่ครบถ้วน ■ ป้องกันการใส่ตัวอักษรไม่ถูกต้อง ■ ป้องกันการลืมใส่ค่าคีย์หรือไม่ให้คีย์มีความซ้ำซ้อนกัน ■ ป้องกันการใส่ตัวอักษรพิเศษต่างๆ					
	- การควบคุมการเข้าถึงระบบและการกำหนดรหัสผ่าน					
๓. ติดตั้งและทดสอบระบบ	- แก้ไขปรับปรุงจากการทดสอบระบบต้นแบบ					
	- พิจารณารูปแบบการถ่ายโอน ■ ขนาน ■ ทันที ■ ทดลอง ■ ทีละขั้น					
	- จัดทำแผนการเปลี่ยนถ่ายระบบ ซึ่งต้องครอบคลุม ระบบงานเดิม ■ การแก้ไขกฎระเบียบ ■ การประชาสัมพันธ์ ■ บุคลากร การอบรมผู้ใช้งาน ■ ถ่ายโอนข้อมูล และตรวจสอบความพร้อมของข้อมูล ■ ติดตั้งระบบ อุปกรณ์					
	- Unit Testing					
	- Integration Testing					
	- System Testing					

ขั้นตอน	ประเด็นพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการจริง	รายละเอียดการดำเนินการ	หมายเหตุ
	- Load Testing					
	- Acceptance Testing					
๔. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ	- คู่มือการใช้งานของผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ					
	- คู่มือการตรวจสอบสถานะของ Server และเครือข่าย					
	- คู่มือการตรวจสอบระบบและอุปกรณ์					
	- คู่มือการสำรองข้อมูล					
	- คู่มือการตรวจสอบทรัพยากรระบบงาน					
๕. Training	- การอบรมผู้ใช้งาน					
	- การให้ความรู้ผู้บริหาร					
	- การอบรมผู้เกี่ยวข้องตามกระบวนการการทำงาน					


สอดคล้องกับกฎหมาย ภารกิจ ยุทธศาสตร์ และความต้องการผู้รับบริการ
ควรมีข้อมูลเพื่อการเปรียบเทียบด้วย
เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และทันต่อการใช้งาน
เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน
เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บริหารและผู้รับบริการมีข้อมูลและสารสนเทศที่ต้องการ
เปรียบเทียบ
คาดการณ์
ประเมินแนวโน้ม
รายการข้อมูล
วัตถุประสงค์
รายละเอียด
Dimension
Measurement
แหล่งข้อมูล
ภายใน
ภายนอก
การ Update
ความถี่
วิธีการ
การทบทวน
ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การเผยแพร่/นำเสนอ
เสนอต่อ
รูปแบบ
วิธีการ
ความถี่
การวิเคราะห์
เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน การติดตามและตัดสินใจของผู้บริหาร การเสนอเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการบริหาร
ระบุรายละเอียดหน่วยงาน
เช่น Manual Entry, EDI
หน่วยงานใช้งานข้อมูลทั้งภายในและภายนอก
รูปแบบ
- ตาราง / กราฟ/ ฯลฯ
วิธีการ
- รายงาน / ประชุม / ฯลฯ

๑. กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านการบริหารงานบุคคล
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ
    - แบบหมายเลข ๒ แบบรายงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
    - ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร
    - ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว/ประจำของกรุงเทพมหานคร
    - แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (สัญญาแบบที่ ๓)
    - แบบสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)
    - แบบรายงานประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
    - แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ
    - แบบลงประวัติ (ก.พ.๗)
    - แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
    - แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ
    - แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย
    - แบบ ดว.๑
    - แบบ ดว.๒
    - แบบ ดว.๓
    - แบบ ดว.๔
    - แบบ ดว.๕
    - แบบ ดว.๖

ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร

ติดรูป

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.....
6. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
   ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
7. ได้ศึกษาวิชาสามัญครั้งสุดท้ายที่โรงเรียน.....อำเภอ.....
   จังหวัด.....สอบไล่ได้ชั้น.....
8. ได้ประกาศนียบัตร / ปริญญา.....
   โรงเรียน / วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย.....
9. ความรู้พิเศษ.....
10. รู้ภาษาต่างประเทศอะไรบ้าง.....เพียงใด.....
11. ได้เคยทำงานอะไรบ้าง.....
12. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ / ลูกจ้าง.....ตำแหน่ง.....
    สังกัด.....
    ออกจากราชการเพราะ.....
    เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับบำเหน็จ / บำนาญ หรือเบี้ยหวัด
    .....จากกระทรวง.....
13. ขณะนี้มีอาชีพ / ทำงาน.....
    สังกัด.....
14. ขอสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร ตำแหน่ง.....
    งาน.....ฝ่าย.....
    กอง.....สำนัก.....
15. ข้าพเจ้าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้าพเจ้า.../

16. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้
    (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
    (ข) วัณโรคระยะอันตราย
    (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
    (ง) โรคติดต่อยาเสพติดให้โทษ
    (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
17. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจาก กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น
18. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยจาก กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น
19. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
20. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
21. ข้าพเจ้าไม่เป็นบุคคลที่ล้มละลาย
22. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ของผู้สมัครรายนี้แล้วปรากฏว่า

◯ 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.....สอบไล่ได้ชั้น.....
8. ได้ประกาศนียบัตร / ปริญญา.....
   โรงเรียน / วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย.....
9. ความรู้พิเศษ.....
10. รู้ภาษาต่างประเทศอะไรบ้าง.....เพียงใด.....
11. ได้เคยทำงานอะไรบ้าง.....
12. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ / ลูกจ้าง.....ตำแหน่ง.....
    สังกัด.....
    ออกจากราชการเพราะ.....
    เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับบำนาญ / บำเหน็จ / 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) โรคติดอแทพติดให้โทษ
    (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
17. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การหาผลประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น
18. ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การหาผลประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น
19. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
20. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
21. ข้าพเจ้าไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
22. ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

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

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัครรายนี้แล้วปรากฏว่า

มีคุณสมบัติครบถ้วน

ขาดคุณสมบัติ.....

.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

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

การกำหนดหลักฐานในการรับสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

หลักฐานในการสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

2) รูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่สมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร)

3) สำเนาใบสูติบัตร ในกรณีที่ไม่มีใบสูติบัตร ให้ใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งในข้อ ก หรือข้อ ข (เฉพาะผู้สมัครเป็นลูกจ้างประจำ) ดังนี้

ก หลักฐานทางการศึกษาจากสถานศึกษา

- ใบรุทธิ หรือ
- ประกาศนียบัตร หรือ
- ระเบียบแสดงผลการเรียน

ข. หลักฐานทางการทหาร ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้สมัครชาย ได้แก่ ใบสำคัญ (แบบ สด.9) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด.8) หรือสำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3)

4) สำเนาทะเบียนบ้าน

5) หนังสือสัญญาค้ำประกันสำหรับลูกจ้างบางตำแหน่ง (ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์ ภารโรง ยาม ฯลฯ) พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด

6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพลูกจ้าง (ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด)

8) ใบรับรองแพทย์

9) ผลการตรวจสอบลายนิ้วมือของสถานีตำรวจที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (หลักฐานในข้อนี้ต้องดำเนินการเมื่อผู้สมัครได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานครแล้ว)

10) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ

หมายเหตุ สำเนาหลักฐานที่นำมาสมัคร ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัด ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

สัญญาแนบที่ ๓

หนังสือสัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....อาชีพ.....หลักฐาน (บัตรประจำตัว) .....

ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่กรุงเทพมหานคร มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าขอค้ำประกัน .....ซึ่งได้ทำงานอยู่ใน

ตำแหน่ง.....งาน.....ฝ่าย.....กอง.....

สำนัก/สำนักงาน/สพด.....กรุงเทพมหานคร ถ้า.....

กระทำความผิดหรือก่อความเสียหายต่อหน้าที่การงานหรือทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครด้วยประการหนึ่งประการใด

ก็ตาม ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมรับใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของ .....

ให้แก่กรุงเทพมหานคร แทน.....ทุกประการ ในวงเงินไม่เกิน

.....บาท (.....) ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่กรุงเทพมหานคร

ได้แจ้งให้ทราบโดยมิต้องเรียกร้องให้.....ชำระก่อน

ข้อ ๒. ในการค้ำประกัน ..... นี้ ข้าพเจ้าได้นำหลักทรัพย์

ของข้าพเจ้ามามอบให้กรุงเทพมหานครยึดถือ คือ .....

ข้อ ๓. ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วยในกรณีที่กรุงเทพมหานครได้ผ่อนผันให้ผัดหรือผ่อนเวลา

หรือผ่อนผันให้แก่ ..... โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบล่วงหน้า

ข้อ ๔. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจดีว่า ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบตลอดไปโดยจะไม่เพิกถอนการ

ค้ำประกันในระหว่างเวลาที่ ..... ยังเป็นลูกจ้างอยู่ และถ้าข้าพเจ้ามี

ความประสงค์จะถอนการค้ำประกัน ..... แล้ว ข้าพเจ้าจะต้องจัดให้

..... หาผู้ที่มีหลักทรัพย์มาทำการค้ำประกันแทนโดยได้รับอนุมัติจาก

กรุงเทพมหานครก่อน

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันได้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของ .....

..... ไปครบแล้ว หากยังมิได้บอกเลิกสัญญาค้ำประกันหรือครบกำหนดเวลาใด ให้ถือว่าผู้ค้ำประกัน

ต้องรับผิดชอบเต็มตามจำนวนเงินค้ำประกันตามข้อ ๑. ตลอดไป

/ข้าพเจ้าได้อ่าน.....

- ๒ -

ข้าพเจ้าได้อ่านสัญญาค้ำประกันและเข้าใจข้อความมาโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ค้ำประกัน

(ลงชื่อ) ..... พยานเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(ลงชื่อ) ..... พยาน/ผู้เขียน

หมายเหตุ - แบบหนังสือสัญญาค้ำประกันนี้ใช้ในกรณีที่มีผู้ค้ำประกัน

- ผู้มีสิทธิทำสัญญาค้ำประกัน ได้แก่

๑. ข้าราชการสามัญ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒. ธนาคาร

๓. บุคคลอื่นนำเงินสดหรือหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับผิดชอบในการค้ำประกันมามอบให้กรุงเทพมหานครยึดถือไว้

๔. พยานเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาลูกจ้างนั้น

หนังสือแสดงความยินยอมของคู่สมรส

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 ..... เป็นผู้ค้ำประกัน นาย/นาง/น.ส. .....

ในการทำสัญญาค้ำประกันลูกจ้างให้ไว้แก่กรุงเทพมหานคร ตามสัญญาค้ำประกัน ลงวันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

ข้อสัญญาแนบท้าย ๔

ข้อสัญญาวางเงินประกัน

เขียน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

ข้อ ๑. ตามที่ข้าพเจ้า ..... ได้ทำงานในตำแหน่ง
..... งาน ..... ฝ่าย .....
แขวง ..... สำนัก/สำนักงานเขต .....กรุงเทพมหานคร
ข้าพเจ้าได้นำหลักทรัพย์ของข้าพเจ้ามามอบไว้แก่กรุงเทพมหานครยึดถือไว้คือ เงินสด จำนวน .....บาท
(.....) เพื่อเป็นประกันการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ข้าพเจ้า
กระทำละเมิด หรือก่อความเสียหายต่อหน้าที่การงาน หรือทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครด้วยประการทั้ง
ปวงใด

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรุงเทพมหานครริบหรือหักเงินประกันดังกล่าวชดใช้ค่าเสียหาย
อันเกิดจากการกระทำของข้าพเจ้าได้ทันที โดยมิต้องแจ้งหรือได้รับความยินยอมจากข้าพเจ้าก่อนเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๓. หากกรุงเทพมหานครได้รับหรือหักเงินประกันตามสัญญานี้ครบตามจำนวนที่ยึดถือไว้
หรือไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าจะยังคงรับผิดชอบชดใช้ในบรรดาค่าเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นและยังมีอยู่
หรือจะเกิดขึ้นต่อไปอันเนื่องมาจากการกระทำของข้าพเจ้า ภายในกำหนดเวลาที่กรุงเทพมหานครจะได้แจ้ง
ให้ข้าพเจ้าทราบ

ข้อ ๔. หากเงินประกันตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนถูกริบหรือหักไปเพื่อเป็นการชดใช้ค่าเสียหาย
ที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะนำเงินจำนวนเท่าที่หายเงินประกันที่ขาดหายไปมามอบให้
กรุงเทพมหานครยึดถือไว้จนครบเต็มตามจำนวน ..... บาท (.....)
ภายในเวลา ๗ วัน นับแต่วันที่กรุงเทพมหานครได้แจ้งให้ทราบ

ข้อ ๕. ข้าพเจ้าได้ตรวจและเข้าใจดีแล้วว่า ข้าพเจ้าจะต้องวางหลักประกันตามสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ข้าพเจ้ายังเป็นลูกค้าอยู่ และถ้าข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเงินประกันนี้คืนแล้ว ข้าพเจ้าจะขอคืนตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนดมาด้วยประกันแล้ว โดยได้รับอนุมัติจากกรุงเทพมหานครก่อน

ข้อ ๖. หากข้าพเจ้ามิได้ปฏิบัติตามสัญญานี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด หรือบางส่วนหนึ่งส่วนใด ให้กรุงเทพมหานครมีสิทธิที่จะพิจารณาเลิกจ้างข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายินยอมให้กรุงเทพมหานครใช้หนังสือสัญญานี้เป็นหลักฐานดำเนินการทางวินัยต่อข้าพเจ้าได้ด้วย

ข้าพเจ้าได้อ่านสัญญาวางเงินประกันแบบนี้แล้ว เข้าใจข้อความโดยตลอดถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้วางประกัน

(ลงชื่อ) ..... พยานเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(ลงชื่อ) ..... พยาน/ผู้เขียน

หมายเหตุ - แบบสัญญานี้ใช้ในกรณีที่ลูกจ้างวางเงินสดประกันเอง
- พยานเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่เป็นผู้บังคับบัญชาลูกจ้างนั้น

รายงานประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

(ผู้ประเมินจะต้องเป็นผู้ควบคุมงานในระดับไม่ต่ำกว่าประจำแผนก และให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานเป็นผู้รับรอง)

ผู้ถูกประเมิน ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

แผนก/งาน..... กอง..... สำนัก.....

เขต.....

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (อธิบายหน้าที่ที่มอบหมายให้ลูกจ้างปฏิบัติโดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างไร

- ☐ ปฏิบัติงานเสร็จรวดเร็วปริมาณงานสูง
- ☐ ปฏิบัติงานเสร็จตามกำหนดเสมอ งานที่ปฏิบัติดี
- ☐ ปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาพอสมควรเร็วพอใช้
- ☐ ปฏิบัติงานช้า เสร็จไม่ทันกำหนดเวลาบ่อยครั้ง
- ☐ ปฏิบัติงานช้ามากได้ผลงานต่ำ

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี).....

.....

๓. ความชำนาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ☐ ชำนาญงานในหน้าที่ดีถึง
- ☐ รอบรู้งานในหน้าที่เป็นอย่างดีเรียบร้อยไม่ต้องตรวจแก้ไขเลย
- ☐ รู้งานในหน้าที่พอใช้
- ☐ รู้งานในหน้าที่บ้างเล็กน้อย ต้องแนะนำเวลาปฏิบัติพอสมควร
- ☐ ไม่ค่อยรู้งานในหน้าที่ต้องคอยควบคุมตลอดเวลา

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี).....

.....

๔. ความไว้วางใจในการปฏิบัติงาน

- ☐ ไว้วางใจได้ดีที่สุด รับผิดชอบในหน้าที่ดียิ่ง
- ☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี ไว้วางใจได้ดี
- ☐ ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ไว้วางใจได้พอสมควร
- ☐ ไว้วางใจไม่ค่อยได้ ต้องคอยควบคุมอยู่เสมอ
- ☐ ยังไว้วางใจไม่ค่อยได้ ขาดความรู้สึกรับผิดชอบงานในหน้าที่

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี).....

.....

- ๒ -

๕. การให้ความร่วมมือ และการประสานงาน

- ☐ การทำงานประสานและร่วมมือกับผู้อื่นได้ดีมาก และเต็มใจรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้อื่น
- ☐ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่นได้ดี
- ☐ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่นได้ดีพอสมควร
- ☐ ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น มักมีเรื่องขัดแย้งเสมอ ๆ
- ☐ ไม่ให้ความร่วมมือ ชอบขัดแย้งและทะเลาะกับผู้อื่นเสมอ ...

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี) .....

.....

๖. ความแข็งแรงและสุขภาพของร่างกายที่ตรากตรำทำงานได้

- ☐ ร่างกายแข็งแรงสุขภาพสมบูรณ์ดีมาก ตรากตรำทำงานได้ดี
- ☐ สุขภาพสมบูรณ์พอสมควร สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดี
- ☐ ร่างกายไม่ค่อยแข็งแรง ตรากตรำทำงานไม่ได้
- ☐ ร่างกายอ่อนแอ ตรากตรำทำงานไม่ได้เลย

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี) .....

.....

๗. การรักษาวินัย

- ☐ เคยถูกกล่าวหาหลายครั้ง
- ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี) .....

.....

๘. เวลาที่มาปฏิบัติงานประจำวัน

- ☐ สายบ่อยเป็นประจำ หรือบ่อย ๆ
- ☐ สายเป็นครั้งคราว ๆ
- ☐ สายบ่อยหรือสายเป็นบางครั้ง
- ☐ ไม่สายเลย
- ☐ มาสายเป็นประจำ
- ☐ ไม่เคยมาสายเลย

๙. ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ☐ เห็นควรจ้างต่อ
- ☐ เห็นควรเลิกจ้าง
- ☐ เห็นควรบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ

คำชี้แจงประกอบ (ถ้ามี) .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน

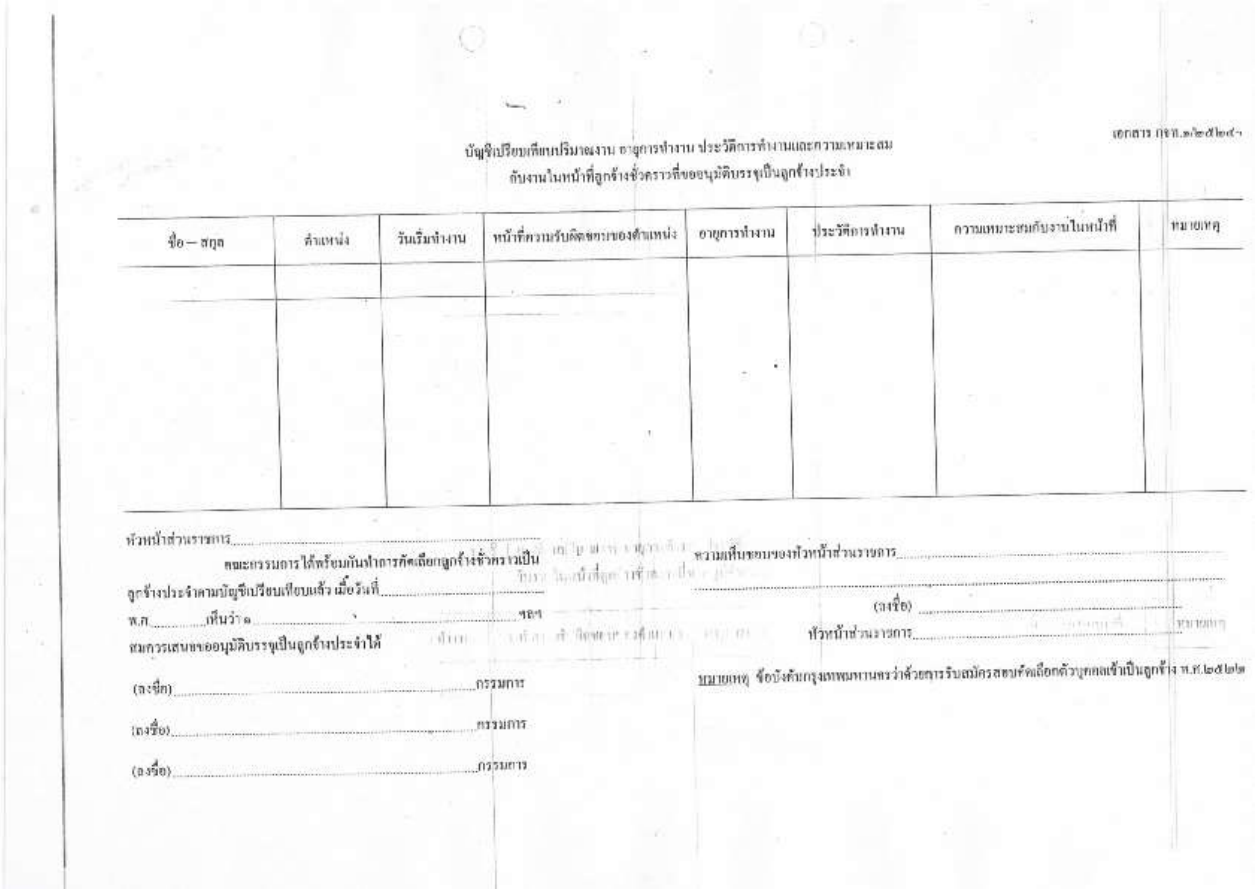
(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

ตำแหน่งหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน .....

กอง ..... สำนัก .....



เอกสาร กรท.๑๒๕๒๔๑-

บัญชีเปรียบเทียบปริมาณงาน อายุการทำงาน ประวัติการทำงานและความเหมาะสม
กับงานในหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราวที่ขออนุมัติบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มทำงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	อายุการทำงาน	ประวัติการทำงาน	ความเหมาะสมกับงานในหน้าที่	หมายเหตุ

หัวหน้าส่วนราชการ.....

คณะกรรมการได้พร้อมกันทำการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำตามบัญชีเปรียบเทียบแล้ว เมื่อวันที่.....
พ.ศ. .....เห็นว่า ๑. .....ๆลฯ
สมควรเสนอขออนุมัติบรรจุเป็นลูกจ้างประจำได้

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ.....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าส่วนราชการ.....

หมายเหตุ ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับสมัครสอบคัดเลือกตัวบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๒๒

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.....
(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนได้)
3) การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

4) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
.....

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

.....

.....

2) ความต้องการของตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน.....

.....

2.1.3 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- เงินเดือน

○ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

○ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

- การฝึกอบรม

○ หลักสูตร.....

○ หลักสูตร.....

- คุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

2.2 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

2.2.1 ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....

.....

.....

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

2.2.3 ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....

.....

2.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความฉลาดทางสติปัญญา มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน) เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลเงิน ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ต้องกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็น คือ มีความซื่อสัตย์เป็นต้น

.....

.....

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. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก 1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน 3) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ								
	ข. คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ								

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

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ								
หมวด 3 ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ								
หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง									
4.1 ความอุตสาหะ	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ								

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
4.2 มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือ ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ								
4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ								
4.4 อื่น ๆ									

ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

ความเห็นของผู้ประเมิน

○ ผ่านการประเมิน

○ ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

○ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

○ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1 .....

หมวด 2 .....

หมวด 3 .....

หมวด 4 .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง ("ผู้อำนวยการกอง" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่งและวรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 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 1 ระดับ

○ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรเลื่อนตำแหน่ง

○ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

.....

○ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

.....

○ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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

○ เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง

○ เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

○ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

○ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 ในการเลื่อนและแต่งตั้งผู้รับการประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๑๐ การรักษาพยาบาล (รายชื่อวันที่ ๑๑๐๐๑๖๐๙)

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

๑๑. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือ ได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มีได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

กรุงเทพมหานคร สำนัก.....กอง-ฝ่าย.....งาน.....ก.พ.๗

๑. ชื่อ นาย น.ส. นาง	๕. ชื่อคู่สมรส.....	๗. วันสิ้นสภาพ.....
๒. วัน เดือน ปี เกิด ..... (.....)	๖. ชื่อบิดา.....	๘. วันเริ่มปฏิบัติราชการ.....
๓. วันรายงานตัวครั้งแรก.....	๖. ชื่อมารดา.....	๙. ประเภทตำแหน่ง.....

๑๐. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....
(.....)
(เจ้าของประวัติ)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
...../...../.....

๑๒. ตำแหน่ง/อัตรา และอัตราค่าจ้าง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

(สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร)

เขียนที่.....

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

ข้าพเจ้า.....(2) เป็นข้าราชการ

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน / ฝ่าย.....

กอง ..... สำนัก.....กรุงเทพมหานคร

ได้ รับเงินเดือนเดือนละ .....(3)ในกรณีข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร ธามี หรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 47 และมาตรา 48 แห่งพระราช-บัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 11 แห่งพระราช-บัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 จึงขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จ-ตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคล 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

(.....)

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ .....(7)เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ตามหนังสือแสดงเจตนาลงวันที่.....ซึ่งให้.....

.....

เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา/ผู้รับมอบอันนะ

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ 1. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไข เปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

2. หนังสือแสดงเจตนานี้ให้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง ส่งไปเก็บไว้ที่สมุด / แฟ้มประวัติ

คำชี้แจงการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

(1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

(2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา

(3) ให้ระบุเงินเดือนที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา

(4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

(5) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

(6) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคนให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจน ด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ก. ให้ได้รับ 2 ส่วน เป็นต้น

(7) เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 3

(8) ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้รวมถึงข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน / ฝ่าย.....

กอง.....สำนัก.....กรุงเทพมหานคร

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....ขอมอบฉันทะให้.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้ดำเนินการ

ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและบันทึกการเปลี่ยนแปลงเพื่อยกเลิกหนังสือแสดง

เจตนาฉบับเดิมแทนข้าพเจ้าตามหนังสือแสดงเจตนาลงวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ 1. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

2. ให้เก็บหนังสือฉบับนี้ไว้รวมกับหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับที่ยื่นไว้ก่อนหน่วยงาน

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน,ทหาร ฯลฯ)
ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด งาน/ฝ่าย.....กอง.....
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท
ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการและทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยพิเศษให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษแก่.....
ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

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

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งให้.....
เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยพิเศษเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

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

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตัวอย่างหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ)

ด้วยข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

.....สำนัก/กอง ..... กรม.....

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

☐ 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 ๑ กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมิใช่เพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

๒. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

เอกสารแนบ

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

☐ ๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันให้ไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด

☐ ๒. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

- ☐ ๒.๑ หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์
- ☐ ๒.๒ หนี้สวัสดิการ
- ☐ ๒.๓ อื่น ๆ

☐ ๓. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

- ☐ ๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....
  แบบ.....
  รุ่นปี ค.ศ. .....
  เลขทะเบียน.....
- ☐ ๓.๒ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....
  รุ่น.....
- ☐ ๓.๓ โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....
  รุ่น.....
- ☐ ๓.๔ กุญแจ
  - ☐ ห้องทำงาน
  - ☐ ตู้เอกสาร
  - ☐ อื่น ๆ
- ☐ ๓.๕ อื่น ๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

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

แบบ ดว. ๑
(ข้อ ๑๙)

ครุฑ

คำสั่ง.....
ที่..../๒๕..
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

ด้วย.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่งในการบริหารงาน (ถ้ามี).....ตำแหน่งในสายงาน .....ระดับ.....ส่วนราชการ.....สังกัดจังหวัด (ถ้ามี)..... กรม.....เลขที่ตำแหน่ง..... มีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ในเรื่อง.....
.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๙๓ หรือมาตรา ๙๔ (....) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วแต่กรณี ประกอบกับข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๖ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วแต่กรณี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ หรือกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงผู้อื่น ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๙ หรือข้อ ๕๐ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วแต่กรณี

สั่ง ณ วันที่ .. เดือน.....พ.ศ. ๒๕..

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง [๑])

---

[๑] ในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน/เป็นผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งให้ระบุด้วย

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

แบบ ดว. ๒
(ตามข้อ ๒๐)

ครุฑ

คำสั่ง.....
ที่..../๒๕..
เรื่อง เปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวน

ตามคำสั่ง.....ที่..../๒๕.. สั่ง ณ วันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน..... ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่งในการบริหารงาน (ถ้ามี)..... ตำแหน่งในสายงาน.....ระดับ.....ส่วนราชการ.....สังกัดจังหวัด (ถ้ามี) .....กรม.....เลขที่ตำแหน่ง..... นั้น

บัดนี้ เห็นสมควรเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวน เป็นดังนี้

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

สั่ง ณ วันที่ .. เดือน.....พ.ศ. ๒๕..

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง [๑])

---

[๑] ในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน/เป็นผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งให้ระบุด้วย

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

แบบ ดว. ๓
(ตามข้อ ๓๑)

บันทึกถ้อยคำของพยาน

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

สอบสวนที่.....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย .....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ .....จังหวัด.....ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่าข้าพเจ้าเป็นพยานในกรณีที่.....(ส่วนราชการ).....สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....ในเรื่อง..... และคณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามสัตย์จริงดังต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา ขู่เข็ญ หลอกลวง บังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อจูงใจข้าพเจ้าให้ถ้อยคำ และกรรมการสอบสวนได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟัง/ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้ากรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ)..... พยาน

(.....)

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

(.....)

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

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๔

(ตามข้อ ๓๑)

บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

สอบสวนที่.....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย .....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ .....จังหวัด.....ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่ง.....ที่..../๒๕.. สั่ง ณ วันที่..... ในเรื่อง.....

.....

ตามที่คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามบันทึกลงวันที่ .....ให้ข้าพเจ้ารับทราบแล้วนั้น

ตามข้อกล่าวหาที่ว่า .....

.....

ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา ขู่เข็ญ หลอกลวง บังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อจูงใจข้าพเจ้าให้ถ้อยคำ และกรรมการสอบสวนได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟัง /ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้ากรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

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

(.....)

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

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

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

แบบ ดว. ๕
(ตามข้อ ๔๐)

บันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา
และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๔๐

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

สอบสวนที่.....
วันที่ .....

ตามคำสั่ง.....ที่..../๒๕.. สั่ง ณ วันที่ .....แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา.....
.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ประชุมพิจารณา[๑]แล้วเห็นว่าเพียงพอที่จะรับฟังและดำเนินการต่อไปได้ โดยมีข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานโดยสรุป ดังนี้

ข้อกล่าวหา[๒].....
.....
.....
.....
.....

สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา[๓]

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

ในการสอบสวนนี้ ผู้ถูกกล่าวหามีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือและมีสิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือจะอ้างพยานหลักฐานเพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

บันทึกนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน และคณะกรรมการสอบสวนได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

---

[๑] การประชุมพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ ๔๐ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด

[๒] ให้ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร เป็นความผิดวินัยกรณีใด

[๓] การสรุปพยานหลักฐานจะระบุชื่อพยานหรือไม่ระบุชื่อก็ได้

สอบสวนที่.....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....ได้รับทราบและลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามบันทึกลงวันที่ .....ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน และได้รับบันทึกนี้หนึ่งฉบับไว้แล้วในวันนี้

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

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

แบบ ดว. ๖
(ตามข้อ ๕๓)

รายงานการสอบสวน

สอบสวนที่.....
วันที่ .....

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

เรียน .....

ตามคำสั่ง.....ที่..../๒๕.. สั่ง ณ วันที่ ..... แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....ในเรื่อง.....
..... นั้น

ประธานกรรมการได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาตั้งแต่วันที่ ..... และได้ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรกเมื่อวันที่ .....

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนและได้ประชุมพิจารณามีความเห็นในเรื่องที่สอบสวนนี้แล้ว จึงขอรายงานการสอบสวนโดยมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....
.....
.....

๒. การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น.....
.....
.....

๓. ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (....) พิจารณาเห็นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า.....(ชื่อ).....กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๔. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาวางแนวทางการสอบสวน และได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า พยานหลักฐานเพียงพอที่จะรับฟังได้ว่า.....(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องนี้ โดยมีข้อเท็จจริงในเบื้องต้นข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยสรุปดังนี้

ข้อเท็จจริงได้ความในเบื้องต้นว่า.....

.....

ข้อกล่าวหา.....

.....

.....

พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา[๑].....

.....

.....

๕. คณะกรรมการสอบสวนได้เรียก.....(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้ลงลายมือชื่อรับทราบและได้รับมอบบันทึกการแจ้งดังกล่าว ลงวันที่..... ไปจำนวนหนึ่งฉบับแล้วด้วย[๒]

๖. .....(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ดังนี้

คำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา.....

.....

.....

พยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

.....

.....

.....

๗. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณา[๓]ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานต่างๆ และมีความเห็น ดังนี้

ข้อเท็จจริงเบื้องต้น.....

.....

.....

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....
.....
.....

ประเด็นที่ต้องพิจารณา.....
.....
.....

ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน[๔] .....
.....
.....[๕]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และพร้อมนี้ได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาด้วยแล้ว

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

---

[๑] ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใดตามข้อ ๓๕ หรืองดสอบสวนพยานใดตามข้อ ๓๖ ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่งดสอบสวนนั้น พร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย

[๒] ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาพบตามที่คณะกรรมการสอบสวนเรียก ให้ส่งบันทึกตามข้อ ๔๐ จำนวน ๑ ฉบับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ที่ปรากฏตามหลักฐานราชการ

[๓] การประชุมพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ ๕๒ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด

[๔] ให้ระบุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใดและควรได้รับโทษสถานใด/มีเหตุให้ออกจากราชการ ตามมาตรา ๑๑๐ (๖) หรือมาตรา ๑๑๐ (๗) หรือไม่ อย่างไร

[๕] ในกรณีที่กรรมการสอบสวนคนใดมีความเห็นแย้ง ให้บันทึกรายละเอียดความเห็นแย้งด้วย

๑. กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การงบประมาณ
    - แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบ ง. ๑๐๑ – ๑๑๓
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง
    - แบบ ๗๑๓๑
    - แบบ ๗๒๒๓
    - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
    - แบบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ
    - แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
    - แบบแจ้งการตกเบิกเงินเดือนข้าราชการที่เบิกย้อนหลัง
    - บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน
    - บัญชีจ่ายเงินค่าจ้างรายวัน
    - แบบใบสำคัญจ่ายเงินสมทบเงินประกันสังคม ส่วนของลูกจ้าง
    - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
    - แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
    - ใบรับรองการจ่ายเงิน
    - ใบสำคัญรับเงิน
    - บันทึกการส่งและรับมอบเงิน
    - สัญญาการยืมเงิน
  - -
- ด้านการพัสดุ
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การพัสดุ
    - ไม่มี

<u>เอกสารแนบ ๑:</u> การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

(๑) <u>หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ</u> ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงินประกอบ

(๒) <u>หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u>

- ค่าครุภัณฑ์

  ก.ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวนราคาต่อหน่วย ประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานของทางราชการกำหนดไว้ ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ

  ข.ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. ๒๐๒)

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

  ก.กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้

  - พิจารณาขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
  - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง

  ข.กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบแบบรูปรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด

(๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

(๔) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

สำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒) มาใช้โดยอนุโลม

<u>เอกสารแนบ ๒:</u> การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

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

(๑) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอน และให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใดมีเหลือจ่ายเท่าใด และให้ผู้ขอโอนรับรองว่าเมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี

(๒) รายจ่ายหมวดอื่น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอโอน และให้แจ้งว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใด และจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใดเท่าใด

(๓) มีคำรับรองว่าการโอนรายจ่ายนั้น ไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระ

(๔) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....**วันที่**.....
เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

เรียน .....

ขอส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามหลักฐานและใบสำคัญที่ได้แนบมาพร้อมนี้แล้ว จำนวนใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการช่วยเหลือ
(.....)

เรียน เลขานุการสำนักอนามัย

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องตามระเบียบแล้วเพื่อโปรดเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ [ก]

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาล ☐ทางราชการ ☐เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย [ข]

เป็นเงิน.....บาท(.....)

(1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) .....ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ .....ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร..... ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติเบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข ให้มีคำสั่งชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใดและขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด.....
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร
☐ องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
ตำแหน่ง..... สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
☐ เป็นมารดา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้
(1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน

1) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐
(2) ☐ จำนวน.....บาท

2) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐
(2) ☐ จำนวน.....บาท

3) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐
(2) ☐ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท

(.....) ก

6. เสนอ.....ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร..... ข

☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก ☐ ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใดเมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ข ☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๒๕ **วันที่** ๒ พ.ค. ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักการคลังขอส่งสำเนาหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๒๕ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗ พร้อมแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ (ตามที่แนบ) มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวธัญลักษณ์ ตรามะคำ)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สนป.
รับที่ สนป ๑๓๑
วันที่ ๒๒ เมษ. ๒๕๕๗
เวลา ๑๗.๓๕ น.

สำนักการคลังรับคืน วันที่ ๒๙ เมษ. ๒๕๕๗

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
รับที่ ๒๒ เมษ. ๒๕๕๗
เวลา ๒๔.๓๐ น.

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร. ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๒๕ **วันที่** ๒๒ เมษ. ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๙ เมษ. ๒๕๕๗
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สนค. รับที่ ...
๒๔.๐๐

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดลงนามในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลใช้บังคับกับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครแล้วตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

ข้อกฎหมาย ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า

"ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ แบบรายงานการเงิน เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินและรายงานทางการเงิน ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่สำนักการคลังกำหนด"

ข้อเท็จจริง คณะกรรมการพิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักการคลังได้มีการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการคลังได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นควรเวียนแจ้งแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑๒ แบบ ดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทราบและถือปฏิบัติแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดสั่งการเพื่อสำนักการคลังจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายกฤษฎา ศิริพินิจฉัย)
รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง

เห็นชอบ – ดำเนินการตามเสนอ

(นางรัชนาท ชลิตานนท์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๕ เมษ. ๒๕๕๗

(นายกฤษฎา กรีบกาญ นท์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๖ เมษ. ๒๕๕๗

งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก

ฝ่าย..... สำนักงานเขต .....

กอง/สำนักงาน..... สำนัก.....

ใบขอเบิก..... ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมวด..... (รายการ) ค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
รวม (ฉบับ)						
	รวมเป็นเงิน					

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท (.....ตัวอักษร-.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

(มีต่อด้านหลัง)

คำอธิบาย

ลำดับที่ : ให้ระบุลำดับที่ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนทั้ง ๕ ข้อ (ข้อ ๘๒ (๑)-(๕) แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕) โดยใส่ลำดับเอกสารที่ต่อเนื่องกัน

รวม (ฉบับ) : ให้ระบุจำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้นในชุดเอกสารที่ประกอบการขอเบิก

แบบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ

ประจำเดือน .....พ.ศ.....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่..... /.....มีจำนวน.....แผ่น แผ่นที่.....

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่	ชื่อ – สกุล	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวนเงิน ขอเบิก	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพตามข้อบัญญัติกทม.	รวม เงินได้	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
				รวมเป็นเงิน								

จำนวนเงินขอเบิก .....บาท (.....-ตัวอักษร-.....)

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

(.....)

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่..... /.....มีจำนวน.....แผ่น แผ่นที่.....

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่	ชื่อ – สกุล	อัตรา เงินเดือน	จำนวนเงิน ขอเบิก	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ ตามข้อบัญญัติ กทม.	รวม เงินได้	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
					รวมเป็นเงิน								

จำนวนเงินขอเบิก .....บาท (.....-ตัวอักษร-.....)

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก

(.....)

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

แบบแจ้งการตกเบิกเงินเดือนข้าราชการที่เบิกย้อนหลัง ประจำปี พ.ศ. .....
ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่..... / ..... มีจำนวน.....แผ่น แผ่นที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราเดิม	อัตราใหม่	เดือนละ	เบิกตั้งแต่ - ถึง	รวมเงินเบิกเพิ่ม	ภาษีเงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
				รวมเป็นเงิน									

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท (.....-ตัวอักษร-.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ .....พยาน

(.....)

ลงชื่อ .....พยาน

(.....)

บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน

ประจำเดือน..... พ.ศ. .....

รายการ ค่า.....

ฝ่าย..... สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่...../..... จำนวน.....แผ่น แผ่นที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	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	รวม	อัตราวันละ/ชม.ละ บาท	สต.	รวมเงิน บาท	สต.	ภาษีเงินได้ บาท	สต.	จ่ายจริง บาท	สต.	ลงชื่อ

บัญชีจ่ายเงินค่าจ้างรายวัน

ประจำเดือน..... พ.ศ. .....

ฝ่าย..... สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่ ...../..... จำนวน.....แผ่น แผ่นที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	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	รวม	ค่าจ้างวันละ บาท	สต.	รวมเงิน บาท	สต.	ภาษีเงินได้ บาท	สต.	จ่ายจริง บาท	สต.	ลงชื่อ

แบบใบสำคัญจ่ายเงินสมทบเงินประกันสังคม ส่วนของลูกจ้าง

ประจำเดือน..... พ.ศ. .....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่..... /.....มีจำนวน.....แผ่น แผ่นที่.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนเงิน (เงิน ปกส. หักไว้)	ค่าจ้าง จ่ายจริง	เงิน ปกส. นำส่ง	เงิน ปกส. เหลือจ่าย คืนผู้ประกันตน	ลงชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			รวมเป็นเงิน						

จำนวนเงิน..... บาท (.....ตัวอักษร-.....)

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ .....พยาน

(.....)

ลงชื่อ .....พยาน

(.....)

แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

(เช่น ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ และค่าบริการอินเตอร์เน็ต)

หมายเลข	รายการ	ประจำเดือน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีทดรองจ่าย)
		รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน.....บาท (.....-ตัวอักษร-.....)

ขอรับรองว่า รายการดังกล่าวข้างต้นยังมิได้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณอื่นใดของทางราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

หมายเหตุ : อำนาจอนุมัติเป็นไปตามข้อ ๓๓ วรรค ๒ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

ใบรับรองการจ่ายเงิน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน		รวมเงิน	
				รวมเป็นเงิน	

จำนวนเงิน.....บาท (.....-ตัวอักษร-.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้

☐ ได้รับใบเสร็จรับเงินอันมีรายการไม่ครบถ้วน (ตามที่แนบ)

☐ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

☐ ใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินใบจริงได้ หากพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกอีก

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

อนุมัติ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินตามรายการท้ายนี้ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน.....บาท (.....-ตัวอักษร-.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกการส่งและรับมอบเงิน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าผู้มีชื่อข้างท้ายนี้ได้ส่งมอบเงินค่า.....

.....จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) ซึ่งได้รับมาตาม

☐ เงินสด

☐ ใบถอนเงินฝากธนาคาร.....

☐ เช็คธนาคาร.....เลขที่.....

.....

โดยได้ส่งมอบให้กับ

๑. .....ตำแหน่ง.....

๒. .....ตำแหน่ง.....

๓. .....ตำแหน่ง.....

และทั้งสองฝ่ายได้ทำการตรวจนับในวันนี้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ .....

ยื่นต่อ ..... (หัวหน้าหน่วยการคลัง) ..... วันที่ครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	บาท	สตางค์
รวมเงินทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน คืนภายใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม/นับแต่วันที่กลับถึงสำนักงาน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บันทึกการตรวจและความเห็นหัวหน้าหน่วยการคลัง

เสนอ ..... (ผู้มีอำนาจอนุมัติ) .....

ขณะนี้ ○ มีเงินในงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้ ○ ไม่มี

และผู้ยืมเงินรายนี้ ○ ค้าง ชำระเงินยืมอยู่ในใบยืมของกรุงเทพมหานครที่ ..... รวมเป็นเงิน ..... บาท
○ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงมีความเห็นว่า .....

ลายมือชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยการคลัง

ความเห็นหรือคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน

.....

ลงชื่อ .....

คำสั่งปลัดกรุงเทพมหานคร

.....

ลงชื่อ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

๑. กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
  - กระบวนการย่อย ๑ : การปฏิบัติงานสารบรรณ
    - แบบทะเบียนหนังสือรับ
    - แบบทะเบียนหนังสือส่ง
    - สมุดส่งหนังสือ
    - แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๗)
  - กระบวนการย่อย ๒ : การช่วยอำนวยการผู้บริหาร
    - ไม่มี
  - กระบวนการย่อย ๓ : การบริการยานพาหนะ
    - แบบใช้รถราชการแบบ ๓ แบบ ๔
  - กระบวนการย่อย ๔ : การประชุม
    - ไม่มี

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสร้างเสริมสุขภาพ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....เพื่อ

.....

ใน..... เวลา.....น.

ถึง..... เวลา.....น.

พนักงานขับรถยนต์.....โทร.....ทะเบียนรถ.....โทร.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหรือผู้แทน

.....วัน/เดือน/ปี

.....

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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

๒. กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

- ด้านการดูแลเพื่อการพยาบาลต่อเนื่องที่บ้านของกรุงเทพมหานคร (BMA Home Ward Referral Center)
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การพัฒนาระบบและโปรแกรมประยุกต์เพื่อการส่งต่อผู้ป่วยที่บ้าน (BMA Home Ward Referral สำนักอนามัย)
    - ไม่มี

- ด้านการป้องกันและควบคุมโรค
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การเฝ้าระวังโรคติดต่อ
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๓ : การป้องกันโรคติดต่อ
    - ไม่มี

๒. กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

- ด้านการบริการฟื้นฟูสุขภาพ
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การวางแผนงาน
    - แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
    - แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์
    - แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การกำกับ ติดตาม และประเมินผล
    - ไม่มี

๒. กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

- ด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนามาตรฐานงาน
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การจัดหาทรัพยากรเพื่อการให้บริการ
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๓ : การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๔ : การกำกับ ติดตาม และประเมินผล
    - ไม่มี

๒. กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

- ด้านแผนงานทันตสาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : กระบวนการด้านการจัดทำแผนด้านการส่งเสริมทันตสุขภาพ และป้องกันโรคในช่องปาก
    - คู่มือการตรวจบันทึกแบบสำรวจโครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๓ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๔ : การจัดทำรายงานประจำปี
    - ไม่มี
- ด้านการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรม
    - ไม่มี

คู่มือการตรวจ และบันทึกแบบสำรวจ
โครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร

กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย
กรุงเทพมหานคร

สารบัญ

	หน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูลการสำรวจ	๑-๒
การตรวจและการลงบันทึก	๓
เกณฑ์ในการวินิจฉัยสภาวะของตัวฟัน	๔-๖
รหัสและเกณฑ์มาตรฐานสำหรับความต้องการรักษา	๖-๘
แบบบันทึกการปฏิบัติงานสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก	๙

การเก็บรวบรวมข้อมูลการสำรวจ

แบบบันทึกการสำรวจ

๑. แบบสำรวจสำหรับเด็ก อายุ ๓ ปี บันทึกสภาวะฟันเป็นรายซี่ ความจำเป็นในการรักษา

๒. แบบสำรวจสำหรับเด็กอายุ ปี บันทึกสภาวะฟันเป็นรายซี่ ความจำเป็นในการรักษา ๑๒ ปี และอายุ ๖ และในเด็กอายุ ปี ๑๒บันทึกสภาวะปริทันต์ มีเลือดออก) หินน้ำลาย แต่ไม่มีการวัด periodontal pocket)

ทีมสำรวจ แต่ละทีมประกอบด้วย

ผู้ตรวจ (Examiner) มีหน้าที่

๑. ตรวจสภาพในช่องปาก และบอกรหัสที่ตรงกับสภาพที่พบ

๒. ตรวจสอบการลงรหัสของผู้จดบันทึกเป็นระยะ

๓. <u>ทบทวน</u>ความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ในแต่ละวัน

ผู้จดบันทึก (Recorder) มีหน้าที่

๑. จดรหัสที่ผู้ตรวจบอกลงในช่องที่กำหนดอย่างชัดเจนและถูกต้อง

๒. ตรวจสอบรหัสที่ผู้ตรวจบอกว่าเป็นไปได้หรือไม่

๓. ตรวจทานแบบสำรวจว่าทุกช่องได้มีการกรอกลงอย่างสมบูรณ์แล้วจึงให้ผู้เข้ารับการตรวจกลับ

๔. จัดการเรื่องการตรวจซ้ำ

ผู้สัมภาษณ์ มีหน้าที่

๑. สัมภาษณ์ตามคำแนะนำ หรือคู่มือในการสัมภาษณ์

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนเมื่อสัมภาษณ์เสร็จ

ผู้ช่วยทั่วไป มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องมือตรวจ

๒. จัดระบบการเข้ารับการตรวจ ให้เป็นระเบียบ สม่ำเสมอ

๓. กรอกแบบสำรวจในส่วนข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ สกุล วันที่ พื้นที่สำรวจ

๔. ตรวจนับข้อมูลในจุดสำรวจแต่ละแห่งให้ครบถ้วนก่อนออกจากพื้นที่

๕. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ได้แก่ วัน เดือนปี สถานที่ที่ออกสำรวจ จำนวนเด็กที่ตรวจ แยก เพศชาย หญิง และอายุ ชื่อผู้ปฏิบัติงาน(ทีมที่ออกสำรวจ)

การเตรียมวัสดุอุปกรณ์

๑. แบบสำรวจ ต้องเตรียมให้พอ และมีสำรองไว้ในกรณีที่ลงข้อมูลผิด หรือไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่สำรวจ

๒. คู่มือการสำรวจ เตรียมให้เพียงพอสำหรับผู้ตรวจทุกคน กรณีจำรหัสไม่ได้สามารถเปิดคู่มือได้ทันที หรือกรณีที่มีความขัดแย้งกันในสภาวะที่ตรวจพบ จะยึดหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดในคู่มือ

๓. เครื่องมือตรวจ ประกอบด้วย ชุดตรวจ ได้แก่ Plane mouth mirror และ WHO periodontal probe จัดเป็นชุด

๔. วัสดุ เวชภัณฑ์ทันตกรรมที่จำเป็น (ถาดวางเครื่องมือแยกประเภท แก้วน้ำ สำลี น้ำยาฆ่าเชื้อ ผ้าปิดปาก-จมูก ถุงมือ ถังใส่ขยะติดเชื้อ เป็นต้น)

๕. อุปกรณ์ในการจดบันทึก ได้แก่ ดินสอ ยางลบ แผ่นรองเขียน

ขั้นตอนขณะทำการสำรวจ

๑. กรอกข้อมูลทั่วไป

๒. ถ้ามีแบบสัมภาษณ์ ควรทำไปพร้อมกับการกรอกข้อมูลทั่วไป ไม่ควรให้เด็กเข้ามารุมล้อมขณะทำการสัมภาษณ์ เพื่อป้องกันการให้คำตอบที่เหมือนกัน

๓. ให้ตัวอย่างถือแบบสำรวจ เข้ารับการตรวจสภาพในช่องปาก

การจัดท่าตรวจ

ความพร้อมของสถานที่เป็นสิ่งสำคัญ ท่าที่ทำงานได้สบายที่สุดคือให้ผู้รับการตรวจนอนราบบนโต๊ะผู้ตรวจ นั่งอยู่ตำแหน่งเหนือศีรษะหรืออาจให้ผู้รับการตรวจนั่งบนเก้าอี้ที่มีพนักพิงหลังสูง ผู้ตรวจยืนด้านหน้าหรือด้านหลัง ในกรณีเด็กเล็กอาจให้เด็กนอนราบกับพื้นโดยวางศีรษะบนตักของผู้ตรวจ บริเวณที่ตรวจควรมีแสงสว่างเพียงพอ ผู้จดบันทึกควรนั่งใกล้ผู้ตรวจ หันหน้าเข้าหากันเพื่อให้ฟังเสียงการบอกรหัสได้ชัดเจน สามารถตรวจสอบ การบันทึกของตัวเองว่าตรงกับตำแหน่งที่บันทึกหรือไม่ และผู้ตรวจก็สามารถเห็นว่ามีการจดบันทึกแล้วอย่างถูกต้อง

การป้องกันการแพร่เชื้อ

ปฏิบัติตามมาตรฐานในการป้องกันการติดเชื้อ และการกำจัดขยะอย่างถูกต้อง ผู้ตรวจควรฝึกใช้เครื่องมือตรวจโดยไม่ต้องใช้มือเข้าไปสัมผัสกับเนื้อเยื่อในช่องปากขณะตรวจ

นำเครื่องมือกลับมาล้างให้สะอาด และทำการฆ่าเชื้อด้วย autoclave

การตรวจซ้ำ

ทำการตรวจประชากรตัวอย่างซ้ำประมาณร้อยละ ๑๐ ของประชากรตัวอย่างที่สำรวจ ในการตรวจซ้ำนี้ ผู้ตรวจจะต้องไม่รู้ว่าตัวอย่างใดถูกตรวจซ้ำ ผู้จดบันทึกจะเป็นผู้เลือกตัวอย่างให้ เมื่อตรวจเสร็จจะเย็บข้อมูล ๒ ชุดไว้ด้วยกัน ผลการตรวจซ้ำจะนำไปประเมินความเที่ยงของการตรวจในขณะเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ผลการสำรวจให้นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจครั้งแรกไปใช้เท่านั้น

การตรวจสอบข้อมูลแต่ละวัน

๑. ตรวจสอบว่ามีการเก็บข้อมูลครบตามที่ต้องการ และแบบบันทึกมีการใส่รหัสทุกช่องให้เรียบร้อยก่อนออกจากพื้นที่ หากเป็นไปได้ควรเก็บข้อมูลมากกว่าจำนวนตัวอย่างที่กำหนด ๕ – ๑๐ ตัวอย่างเพื่อเป็นข้อมูลสำรองตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูลและผลการตรวจซ้ำทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อจะได้ปรับปรุงการทำงานในวันต่อไป

ขั้นตอนหลังการสำรวจ

๑. นำข้อมูลทั้งหมดมาลงรหัสประจำของตัวอย่าง รหัสจุดสำรวจ

๒. บันทึกข้อมูลผลการตรวจ ฯ เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ในโปรแกรม และทำการวิเคราะห์ผล

การตรวจและการลงบันทึก

วันที่ตรวจ (Date)

บันทึก วัน เดือน ปี ที่ออกสำรวจ ในแบบสำรวจ การจัดเก็บเข้าในแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะบันทึกเฉพาะ ปี พที่สำรวจ เท่านั้น วันที่บันทึกจะใช้ในกรณีที่ต้องการย้อนกลับมาตรวจสอบข้อมูล .ศ.

ผู้ตรวจ (Examiner)

บันทึกรหัสผู้ตรวจแต่ละคน

การตรวจซ้ำ (Duplication)

๒ จะบันทึกโดยใช้รหัสการตรวจซ้ำ ๑ การตรวจครั้งแรกจะบันทึกด้วยรหัส

รหัสประจำตัวผู้รับการตรวจ (Identification number)

ในขณะเก็บข้อมูลจะยังไม่ลงรหัสนี้ ให้นับจำนวนคนในจุดสำรวจให้ตรงกับจำนวนที่ต้องการ และกลับมากำหนดรหัสประจำตัวผู้รับการตรวจก่อนบันทึกข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์

ชื่อ (Name)

ชื่อผู้รับการตรวจ และ นามสกุล

เพศ (Sex)

๒ เพศหญิงรหัส ๑ เพศชายรหัส

อายุ (Age)

บันทึกเป็นจำนวนปีเต็ม

ปี ๖ อายุ	หมายถึง	ผู้ที่อายุ วัน ๒๙ เดือน ๑๑ ปี ๖ ปี เต็มจนถึง ๖
ปี ๑๒ อายุ	หมายถึง	ผู้ที่อายุ วัน ๒๙ เดือน ๑๑ ปี ๑๒ ปี เต็มจนถึง ๑๒

โรงเรียน

ใส่ ชื่อโรงเรียนก่อนลงมือตรวจ ส่วนรหัสของโรงเรียน ให้กลับมาลงตอนจะนำข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์

ประเภทของโรงเรียน รหัส ๑.สังกัดกทม. / รัฐบาล รหัส ๒. เอกชน

สภาวะของฟันและความต้องการรักษา (Dentition status and treatment need)

การตรวจฟันจะเรียงลำดับจากฟันซี่สุดท้ายในขากรรไกรบนด้านขวา เลื่อนมาทางด้านหน้าจนถึงฟันซี่สุดท้ายในขากรรไกรบนด้านซ้าย เลื่อนมาที่ซี่สุดท้ายในขากรรไกรล่างด้านซ้าย แล้วมาทางด้านหน้าจนถึงฟันซี่สุดท้ายในขากรรไกรล่างด้านขวา ในแต่ละซี่จะเริ่มตรวจจากด้าน Occlusal, Mesial, Buccal, Distal และ Lingual ตามลำดับ แล้วจึงประเมินความจำเป็นในการรักษาของฟันทั้งซี่ การบันทึกให้บันทึกสภาวะของฟัน และการรักษาของแต่ละซี่ให้เสร็จก่อนที่จะตรวจซี่ต่อไป ถ้าซี่ใดไม่สามารถตรวจได้ให้บันทึกเป็นรหัส โดยไม่เว้นช่องว่างไว้ ๙

การบันทึกฟันถาวรและฟันน้ำนมที่ขึ้นมาแทนที่ในตำแหน่งเดียวกันจะลงในช่องเดียวกัน ถ้ามีฟันถาวรขึ้นซ้อนกันกับฟันน้ำนมในตำแหน่งนั้น หากสามารถตรวจ Occlusal Surface ของฟันถาวรได้ในฟันหลัง หรือตรวจได้มากกว่าครึ่งซี่ในฟันหน้า ให้บันทึกข้อมูลของฟันถาวร

ถ้าเป็นฟัน Supernumerary teeth จะตรวจซี่เดียวที่คิดว่าเป็นฟันที่ควรอยู่ในตำแหน่งนั้น

เกณฑ์ในการวินิจฉัยสภาวะของตัวฟัน

รหัสสำหรับบันทึกสภาวะของฟันน้ำนมและฟันแท้ มีดังนี้

รหัส		สภาวะของฟัน
ฟันน้ำนม	**ฟันถาวร**	
A	๐	ปกติ (sound)
N	P	ฟันผุ (Decayed ๐)
B	๑	ฟันผุ (Decayed ๑)
C	๒	ฟันอุดแล้ว มีฟันผุอีก (Filled, with decay)
D	๓	ฟันอุดแล้วไม่มีการผุอีก (Filled, no decay)
E	๔	ฟันถอนเนื่องจากการผุ (Missing, as a result of caries)
-	๕	ฟันถอนเนื่องจากสาเหตุอื่น (Missing, any other reason)
F	๖	มีการเคลือบร่องฟัน (Fissure sealant)
G	๗	หลักยึดของสะพานฟัน ครอบฟันเฉพาะหรือครอบฟันด้านหน้า(veneer)
-	๘	ฟันยังไม่ขึ้น (Unerupted)
T	T	ฟันถูกกระแทกหัก (Fracture)
-	๙	ไม่บันทึก

๐(A) ตัวฟันปกติ (Sound crown)

ฟันปกติ คือฟันที่ไม่ผุ หรือไม่เคยได้รับการรักษาจากโรคฟันผุมาก่อน **ฟันผุในระยะเริ่มแรก หรือ ลักษณะการผุที่ไม่ชัดเจน ไม่แน่ใจว่าผุหรือไม่ ให้นับเป็นฟันไม่ผุ**

ลักษณะต่อไปนี้ให้นับว่าเป็นฟันไม่ผุ

- มีจุดขาวหรือขาวขุ่นคล้ายชอล์ค (white or chalky spots)
- Arrested caries
- ฟันเปลี่ยนสี (discoloured) หรือมีรอยขรุขระ (rough spots) เมื่อใช้ probe แตะแล้วไม่ลักษณะอ่อนนิ่ม
- บริเวณหลุมร่องฟันที่ติดสี (stain) เมื่อมองด้วยตาเปล่าไม่สามารถบอกได้ว่ามีความผิดปกติใต้เคลือบฟัน (undermined enamel)
- จุดดำ จุดมันวาว จุดแข็ง หรือเป็นหลุมที่เคลือบฟันที่เป็นลักษณะของฟันตกกระระดับปานกลาง (moderate) ถึงรุนแรง (severe)
- ฟันสึกที่ไม่มีการผุร่วมด้วย

P(N) ฟันผุ ๐ (Decayed ๐)ฟันผุที่เห็นเป็นเงาดำ มีขอบขาวขุ่น ที่มองด้วยตาแล้วสามารถบอกได้ว่ามี undermined enamel **แต่ไม่สามารถสอด probe เข้าไปสัมผัสกับพื้นนิ่มข้างใต้ได้** พบได้ที่บริเวณหลุมร่องฟันหรือด้านประชิดของฟัน ๒ ซี่

๑ (B) ฟันผุ ๑ (Decayed ๑)

ฟันผุ หลุมร่องฟันหรือบริเวณผิวเรียบของฟันมีรูผุชัดเจน มีพื้นหรือผนังนิ่ม ฟันที่อุดชั่วคราว หรือเคลือบหลุมร่องฟันไว้แล้วแต่ยังมีรูผุอีก หรือตัวฟันที่ผุหมดเหลือแต่รากฟัน จะนับอยู่ในรหัสนี้ด้วย

๒ (C) ตัวฟันอุดแล้วและมีรอยผุอีก (Filled crown, with decay)

ฟันได้รับการอุดถาวรแล้ว มีการผุบริเวณอื่น โดยไม่แยกว่าเป็นฟันผุเกิดขึ้นใหม่หรือฟันผุซ้ำตำแหน่งเดิม (secondary caries)

๓ (D) ตัวฟันอุดแล้วและไม่มีรอยผุอีก (Filled crown, with no decay)

ฟันมีการอุดถาวรแล้ว ตั้งแต่หนึ่งแห่งขึ้นไป และไม่มีพบรอยผุในส่วนใด ๆบนตัวฟัน

ฟันที่ได้รับการบูรณะโดยการครอบฟันเนื่องจากสาเหตุจากฟันผุนับเป็นรหัสนี้ หากได้รับการครอบฟันด้วยเหตุผลอื่น เช่นเป็น abutment ของสะพานฟัน ให้นับเป็นรหัส ๗

กรณีที่มีวัสดุอุดฟันหลุดไปบางส่วน หรือหลุดไปทั้งหมด แต่ยังไม่มีรอยผุ ให้บันทึกในรหัสนี้

๔ (E) ฟันถอนเนื่องจากฟันผุ (Missing tooth, as a result of caries)

ฟันถาวร หรือฟันน้ำนมที่ถูกถอนเนื่องจากฟันผุ สำหรับฟันน้ำนม จะใช้รหัสนี้ต่อเมื่อฟันซี่นั้นถูกถอนก่อนเวลาที่ควรหลุดเองตามธรรมชาติ (normal exfoliation)

๕ (-) ฟันแท้หายไปเนื่องจากสาเหตุอื่น (Permanent tooth missing for any other reason)

ฟันหายไปตั้งแต่กำเนิด หรือฟันถูกถอนเพื่อการจัดฟัน หรือถอนเพราะสาเหตุอื่น ๆ เช่น โรคปริทันต์ การได้รับอุบัติเหตุ หรือกรณีอื่น ๆ

ในกลุ่มอายุ ๓๕-๔๔ ปี ,๖๐-๗๔ ปี และ ๘๐ ปี ตำแหน่งที่ไม่มีฟันอยู่ในปากให้บันทึกเป็นรหัส ๕ ทั้งหมด

๖ (F) ฟันได้รับการเคลือบหลุมร่องฟัน (Fissure sealant)

ฟันได้รับการเคลือบหลุมร่องฟันบนด้านบดเคี้ยว หรือมีการกรอขยายร่องบนด้านบดเคี้ยวโดยใช้หัวกรอรูปกลม หรือเรียว (flame- shaped) แล้วอุดด้วยคอมโพสิต (composite)

ฟันที่เคลือบหลุมร่องฟันแล้วมีรอยผุ ให้ลงรหัสฟันผุ (รหัส ๑ หรือ B)

๗ (G) หลักยึดของสะพานฟัน ครอบฟันหรือการครอบเฉพาะที่ด้านหน้า (Bridge abutment, special crown or veneer)

ฟันเป็นหลักยึด (Abutment) ของสะพานฟัน ฟันที่ถูกครอบด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่ฟันผุ การครอบเฉพาะด้านหน้าของตัวฟัน veneers หรือ laminates ที่ด้าน labial ของตัวฟันและไม่พบร่องรอยฟันผุหรือรอยวัสดุอุดบูรณะอื่น กรณีที่พบรอยผุอยู่ด้วยให้ลงรหัส ฟันผุ

๘ (-)ฟันที่ยังไม่ขึ้น (Un-erupted crown)

ใช้เฉพาะฟันถาวรที่ยังไม่ขึ้น เฉพาะในกรณีที่มีช่องว่างระหว่างฟัน ที่ยังไม่มีฟันถาวรโผล่ขึ้นมาแต่ต้องไม่มีฟันน้ำนมเหลืออยู่ ฟันหลังที่ขึ้นบางส่วนแต่เห็น occlusal surface ไม่หมด หรือฟันหน้าซึ่งขึ้นมายังไม่ถึงครึ่งซี่ หรือฟันที่สามารถตรวจวินิจฉัยในขณะนั้นได้ว่าเป็นฟันคุด

T (T) ฟันหักจากการถูกกระแทก (Fracture)

ตัวฟันบางส่วนหายไป เนื่องจากแรงกระแทกโดยไม่มีสาเหตุจากฟันผุ

๙ (-) ตรวจไม่ได้/ไม่ตรวจ (Not recorded)

ฟันถาวรที่ขึ้นแล้วแต่ไม่สามารถตรวจได้เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ฟันที่ใส่เครื่องมือจัดฟัน เคลือบฟันที่มีความผิดปกติอย่างรุนแรง (severe hypoplasia) ฟันที่มีหินปูนคลุมจนไม่สามารถตรวจได้ ฟันที่มีวัสดุอื่นคลุมจนไม่สามารถตรวจได้

รหัสและเกณฑ์มาตรฐานสำหรับความต้องการรักษา

๐ **ไม่ต้องรักษา (None) รหัส**นี้จะบันทึกเมื่อฟันและรากฟันอยู่ในสภาพดี หรือฟันซี่นั้นไม่ต้องรับการรักษาใด ๆ

P **การป้องกัน (Preventive) การดูแล caries**-arresting, white lesion, brown lesion

F **เคลือบหลุมร่องฟัน (Fissure sealant)**

R **Preventive resin restoration** เป็นการกำจัดรอยผุในระยะเริ่มแรกออก บูรณะด้วย amalgam หรือ composite และปิดทับด้วย sealant เพื่อป้องกันฟันผุในบริเวณอื่นบนด้านบดเคี้ยว

๑ **อุดฟัน ๑ ด้าน (One surface filling)**

๒ **อุดฟัน ๒ ด้านหรือมากกว่า (Two or more surface filling)**

รหัส P, F , R , ๑ หรือ ๒ อย่างใดอย่างหนึ่งจะใช้เพื่อแสดงความต้องการการรักษาดังนี้

- รักษาฟันผุเริ่มต้นทั้ง primary หรือ secondary caries
- รักษาฟันเปลี่ยนสี หรือฟันที่ผิดปกติจากการเจริญเติบโต (developmental defect)
- รักษารอยโรคที่เกิดจากอุบัติเหตุ การสึก หรือการกร่อนของฟัน
- ต้องอุดฟัน หรือเคลือบหลุมร่องฟันใหม่ เช่น มีการหลุดของสารเคลือบหลุมร่องฟัน วัสดุอุดไม่แนบกับตัวฟัน มีวัสดุอุดฟันเกิน หรือมีรอยรั่วของวัสดุชั้นเนื้อฟัน

ในเด็กอายุ ๑๒ ปี ที่มีฟันน้ำนมผุ หรือเด็กอายุ ๖ ปี ที่มีฟันตัดน้ำนมบนหรือล่างผุ ไม่มีความจำเป็นต้องอุดฟัน เนื่องจากใกล้เวลาที่ฟันจะหลุดออกเองตามธรรมชาติอยู่แล้ว

๓ **ครอบฟันด้วยเหตุใด ๆ (Crown of any reason)**

๔ **รักษารากฟันและบูรณะเหตุใด ๆ (Crown of any reason)**

ข้อพิจารณาสำหรับฟันที่ควรรักษาราก

- ฟันผุหรือฟันแตกจนถึงประสาทฟัน ฟันตาย
- มีเนื้อฟันเหลืออยู่เพียงพอแก่การบูรณะด้วยการอุดฟัน หรือครอบฟัน
- มี bone support เพียงพอ

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ว่าฟันผุลุกลามถึงโพรงประสาทฟันหรือไม่ ให้ดูจากความกว้างและลึกของรูผุ ห้ามใช้เครื่องมือเข้าไปเขี่ยในส่วนที่ลึกสุดของรอยผุ ถ้าไม่แน่ใจให้ถือว่ายังไม่ถึงประสาทฟัน

๕ ถอน (Extraction) เมื่อมีข้อบ่งชี้ว่าต้องถอน ได้แก่

ะได้ฟันผุมากจนไม่สามารถบูรณ -

โรคปริทันต์มีการดำเนินของโรคไปมากจนฟันโยก มี -อาการเจ็บปวด ไม่สามารถใช้งานได้ และไม่สามารถรักษาให้กลับมาทำหน้าที่เหมือนเดิมได้

ฟันคุด -

๖ ความจำเป็นต้องรักษาอื่น ๆ (Need for other care) ให้ระบุชนิดของการรักษา

๙ ตรวจไม่ได้ ไม่ตรวจ /(Not recorded) เช่น กรณีที่ไม่มีฟัน

สภาวะปริทันต์ (Community Periodontal Index, CPI)

ประเมินสภาวะปริทันต์โดยดูการมีเลือดออกที่เหงือก (gingival bleeding) หินน้ำลาย (calculus) การตรวจใช้เครื่องมือตรวจปริทันต์ (WHO probe) ที่ออกแบบเฉพาะให้มีน้ำหนักเบา ปลายข้างหนึ่งเป็นปุ่มกลม (ball tip) ขนาด ๐.๕ ม.ม. มีแถบดำอยู่ระหว่าง ๓.๕ ถึง ๕.๕ ม.ม. และมีรอยขีดพาดเป็นวงรอบที่ ๘.๕ และ ๑๑.๕ ม.ม. จากปลายปุ่ม

การตรวจจะแบ่งช่องปากเป็นส่วน ๖ ส่วน (sextant) ตามลำดับของฟันดังนี้ ๑๘ – ๑๔, ๑๓ – ๒๓, ๒๔ – ๒๘, ๓๘ – ๓๔, ๓๓ – ๔๓, และ ๔๔ – ๔๘ แต่ละส่วนที่ตรวจจะต้องมีฟันที่ไม่มีข้อบ่งชี้ว่าจะต้องถอนเหลืออยู่อย่างน้อย ๒ ซี่ ในแต่ละส่วนจะตรวจ เฉพาะฟันดัชนี (index teeth) ที่ระบุไว้

๑๗,๑๖	๑๑	๒๖,๒๗
๔๗,๔๖	๓๑	๓๖,๓๗

ถ้าส่วนใดไม่มีฟันดัชนีเหลืออยู่เลย ให้ตรวจฟันซี่อื่นที่เหลืออยู่ในส่วนนั้นทั้งหมดและบันทึกความรุนแรงสูงสุดที่ตรวจได้เป็นรหัสของส่วนนั้น

คนที่อายุต่ำกว่า ๒๐ ปี จะใช้ฟันดัชนี ๖ ซี่ คือ ๑๖,๑๑,๒๖,๓๖,๓๑ และ ๔๖ เพื่อหลีกเลี่ยงความคลาดเคลื่อนระหว่าง “ร่องลึกที่เกิดขึ้นของฟัน” กับ “ร่องลึกปริทันต์ (Periodontal pocket)”

การตรวจในเด็กอายุต่ำกว่า ปี ๑๕ไม่ต้องตรวจร่องลึกปริทันต์ จะตรวจเฉพาะการมีเลือดออก (bleeding) และ หินน้ำลาย (calculus) เท่านั้น

การวัดร่องลึกของเหงือกและตรวจหาหินน้ำลายจะใช้แรงสัมผัสในการตรวจไม่เกิน ๒๐ กรัม ซึ่งมีวิธีการทดสอบแรงสัมผัสนี้ได้โดยใช้ปลายเครื่องมือสอดเข้าไปใต้ซอกเล็บจนกระทั่งมีรอยขีด ในการตรวจหาหินน้ำลายใต้เหงือกให้ใช้แรงเบาที่สุดที่จะสามารถเคลื่อนปลายปุ่มกลมขึ้นตามผิวฟันได้ ขณะสอดเครื่องมือ พยายามให้ปลายปุ่มกลมแนบไปกับรากฟัน วางเครื่องมือให้ขนานกับ long axis ของฟัน ค่อย ๆ ลากเครื่องมือขึ้นลงเบา ๆ ไปรอบตัวฟัน ถ้าคนไข้เจ็บขณะสอดเครื่องมือ แสดงว่าใช้แรงมากเกินไปการดูว่ามีเลือดออกหรือไม่ให้ดูหลังจากการตรวจ ไปแล้วประมาณ ๑๐ -๓๐ วินาที

รหัสที่บันทึกมีดังนี้

๐ - ปกติ

๑ - มีเลือดออกภายหลังจากการตรวจด้วยเครื่องมือตรวจปริทันต์

๒ – มีหินน้ำลาย แต่ยังเห็นแถบดำบนเครื่องมือ๕ - มีหินน้ำลายและมีเลือดออก

๓ - มีร่องลึกปริทันต์ ๔ – ๕ ม.ม. (ขอบเหงือกอยู่ภายในแถบดำ)

๔ - มีร่องลึกปริทันต์ ๖ ม.ม. หรือมากกว่า (มองไม่เห็นแถบดำบนเครื่องมือ)

๙ - ตรวจไม่ได้ / ไม่ได้ตรวจ

ข้อควรจำ ในเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี จะไม่ตรวจรหัส ๓ และ ๔ (ร่องลึกปริทันต์หรือกระเป๋าปริทันต์)

ทีมสำรวจที่..... กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข.....

ชื่อ นามสกุล

รายชื่อ ๑

๒

๓

๔

วัน เดือน ปี		เวลา	ชื่อโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็ก	จำนวนที่ตรวจ		อายุ(ปี)
				ชาย	หญิง	

ORAL HEALTH SURVEY FORM Age 3 years

Bangkok Oral Health Survey

Date...../...../..... Examiner ☐ Duplication ☐ Identification number ☐☐☐☐☐

GENERAL INFORMATION

Name ..... Sex ☐ Age 3 School name..... ☐☐☐

1. ชาย
2. หญิง

School type ☐ 1.กทม./รัฐ 2.เอกชน

DENTITION STATUS AND TREATMENT NEED

	55	54	53	52	51	61	62	63	64	65
Crown										
Treatment										

	85	84	83	82	81	71	72	73	74	75
Crown										
Treatment										

Primary teeth	**STATUS**
A	sound
N	Decayed 0
B	Decayed 1
C	Filled, with decay
D	Filled no decay
E	Missing tooth, as a result of caries
–	Missing, any other reason
F	Fissure sealant
G	Bridge abutment, special crown or veneer
–	Unerupted tooth
T	Trauma (fracture)
–	Not recorded

TREATMENT

0 = None
P= Preventive, caries arresting care
F= Fissure sealant
R= Preventive resin restoration
1= One surface fillings
2= Two or more surface fillings
3= Crown for any reason
4= Pulp care and restoration
5= Extraction
6= Need for other care (Specify).....
9= Not recorded

OTHER CONDITIONS (Specify and provide codes).....

Age 6, 12 years

ORAL HEALTH SURVEY FORM

Bangkok Oral Health Survey

Date...../...../..... Examiner ☐ Duplication ☐ Identification number ☐☐☐☐☐

GENERAL INFORMATION

Name..... Sex ☐ 1. ชาย 2. หญิง Age ☐☐ School name..... ☐☐☐

School type ☐ 1. กทม./รัฐ 2. เอกชน

DENTITION STATUS AND TREATMENT NEED

	55	54	53	52	51	61	62	63	64	65		
	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27
Crown														
Treatment														

	85	84	83	82	81	71	72	73	74	75		
	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37
Crown														
Treatment														

Primary	Permanent	TOOTH STATUS
A	O	Sound
N	P	Decayed 0
B	1	Decayed 1
C	2	Filled, with decay
D	3	Filled no decay
E	4	Missing tooth, as a result of caries
-	5	Missing, any other reason
F	6	Fissure sealant
G	7	Bridge abutment, special crown or veneer
-	8	Unerupted tooth
T	T	Trauma (fracture)
-	9	Not recorded

TREATMENT
0 = None
P = Preventive, caries arresting care
F = Fissure sealant
R = Preventive resin restoration
1 = One surface fillings
2 = Two or more surface fillings
3 = Crown for any reason
4 = Pulp care and restoration
5 = Extraction
6 = Need for other care (Specify).....
9 = Not recorded

COMMUNITY PERIODONTAL INDEX (CPI)

0 = Healthy
1 = Bleeding
2 = Calculus
5 = Calculus with bleeding
3 = Pocket 4–5 mm. (black band on probe partially visible)
4 = Pocket 6 mm. or more (black band on probe not visible)
9 = Not recorded

16	11	26
46	31	36

OTHER CONDITONS (Specify and provide codes).....

Age 35–44, 60–74 yrs.

ORAL HEALTH SURVEY FORM

Bangkok Oral Health Survey

Date...../...../..... Examiner ☐ Duplication ☐ Identification number ☐☐☐☐☐

GENERAL INFORMATION

Sex ☐ Age ☐☐

Education ☐ Work status ☐ Religion ☐ เขต ☐☐ แขวง ☐☐

DENTITION STATUS AND TREATMENT NEED

	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
Crown																
Root																
Treatment																

	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38
Crown																
Root																
Treatment																

Crown
0 sound
P Decayed 0
1 Decayed 1
2 Filled, with decay
3 Filled no decay
4 Missing tooth, as a result of caries
5 Missing, any other reason
6 Fissure sealant
7 Bridge abutment, special crown or veneer
8 Unerupted tooth
T Trauma (fracture)
9 Not recorded

STATUS

Root
0 sound
1 Decayed
2 Filled, with decay
3 Filled no decay
8 Unexposed root
9 Not recorded

TREATMENT

0 = None
P= Preventive, caries arresting care
F= Fissure sealant
R= Preventive resin restoration
1= One surface fillings
2= Two or more surface fillings
3= Crown for any reason
4= Pulp care and restoration
5= Extraction
6= Need for other care (Specify).....
9= Not recorded

COMMUNITY PERIODONTAL INDEX (CPI)

0= Healthy
1= Bleeding
2= Calculus
5= Calculus with bleeding
3= Pocket 4–5 mm. (black band on probe partially visible)
4= Pocket 6 mm. or more (black band on probe not visible)
9= Not recorded

17/16	11	26/27

PROSTHETIC STATUS

0= No prosthesis
1= bridge
2= More than one bridge
3= partial denture
4= Both bridge(s) and partial denture(s)
5= Full removable denture
9= Not recorded

Upper ☐ Lower ☐

PROSTHETIC NEED

0= No prosthesis needed
1= Need for one-unit prosthesis
2= Need for multi-unit prosthesis
3= Need for full prosthesis (replacement of all teeth)
4= Need to repair denture
9= Not recorded

Upper ☐ Lower ☐

Posterior Occlusal Pairs ☐☐

OTHER CONDITONS (Specify and provide codes).....

แบบสอบถามพฤติกรรมการดูแลสุขภาพช่องปาก กลุ่มอายุ 12 ปี

โรงเรียน.....

ชื่อ ..... สกลุ .....

การจัดกิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพ

โรงเรียนที่นักเรียนศึกษาอยู่ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพดังต่อไปนี้หรือไม่

1. กิจกรรมการเรียนรู้เกี่ยวกับการดูแลช่องปากและฟัน
   1. มี 2. ไม่มี
2. การควบคุมการรับประทานอาหาร/ขนมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฟัน เช่น ไม่ให้ขายน้ำหวาน /ทอฟฟี่ ในโรงเรียน
   1. มี 2. ไม่มี
3. การแปรงฟันหลังอาหารกลางวันด้วยยาสีฟันที่ผสมฟลูออไรด์ทุกวัน
   1. มี 2. ไม่มี
4. เชิญให้ทันตแพทย์ แพทย์ เจ้าหน้าที่ทางการแพทย์/สาธารณสุขมาให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพฟัน
   1. มี 2. ไม่มี
5. จัดให้มีทันตแพทย์มาตรวจฟันให้แก่นักเรียน
   1. มี 2. ไม่มี
6. กิจกรรมอื่นๆ เช่น ประกวดการแปรงฟัน ประกวดวาดภาพระบายสีเกี่ยวกับเรื่องปากและฟัน คำขวัญเรื่องฟัน
   1. มี 2. ไม่มี
7. มีกิจกรรมรณรงค์สัปดาห์ป้องกันโรคฟัน
   1. มี 2. ไม่มี

การเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพ

1. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพหรือไม่
   1. เข้าร่วมกิจกรรม
   2. ไม่เข้าร่วมกิจกรรม
   3. ไม่เคยมีกิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพในโรงเรียน

บริการทันตกรรมป้องกัน

1. **นักเรียนเคยได้รับบริการเคลือบหลุมร่องฟันหรือไม่**
   1. เคย โดยทันตแพทย์มาให้บริการที่โรงเรียน
   2. เคย โดยผู้ปกครองพาไปรับบริการที่โรงพยาบาล/ศูนย์บริการสาธารณสุข
   3. เคย โดยผู้ปกครองพาไปรับบริการที่คลินิกเอกชน
   4. ไม่เคยได้รับบริการเคลือบหลุมร่องฟัน

ถ้าให้นักเรียนบอกถึงสุขภาพช่องปากและฟันของนักเรียนเอง นักเรียนคิดว่า นักเรียนมี

1. สุขภาพช่องปากดีเยี่ยมไม่มีปัญหาใดๆ พอใจกับปากและฟันชุดนี้มาก
2. สุขภาพช่องปากดี
3. สุขภาพช่องปากปานกลาง มีปัญหาบ้างแต่ไม่มาก พอที่รับได้
4. สุขภาพช่องปากไม่ดี มีปัญหาในการกินอาหาร การแปรงฟัน หรือในการพักผ่อน
5. สุขภาพช่องปากไม่ดีเลย มีปัญหามาก ทั้งในการเคี้ยวอาหาร การพูด การแปรงฟัน หรือการเข้ากับเพื่อนฝูง

ปัญหาในช่องปาก

<u>ในระยะ 3 เดือนที่ผ่านมา</u> นักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับปากหรือฟันอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ฟันผุเป็นรู
2. เสียวฟัน ปวดฟัน
3. มีหินปูนเกาะฟัน
4. เหงือกมีเลือดออก
5. มีกลิ่นปาก
6. มีแผลในช่องปาก
7. ฟันโยก
8. ฟันซ้อน ฟันเก

การแปรงฟัน

1. **นักเรียนแปรงฟันวันละกี่ครั้ง**
   1. ไม่ได้แปรงทุกวัน
   2. หนึ่งครั้ง
   3. สองครั้ง
   4. มากกว่าสองครั้ง
2. **นักเรียนแปรงฟันเวลาใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)**
   1. เช้า
   2. หลังอาหารกลางวัน
   3. ก่อนเข้านอน
   4. เวลาอื่น คือ.....
3. **นักเรียนใช้เวลาแปรงฟันนานเท่าใด**
   1. ประมาณหนึ่งนาที
   2. สองนาที
   3. นานกว่าสองนาที
4. **ผู้ปกครองของนักเรียน**
   1. สนใจ เฝ้าดู คอยแนะนำเวลานักเรียนแปรงฟัน
   2. ไม่เคยดู แต่คอยบอก/เตือนให้นักเรียนไปแปรงฟัน
   3. ไม่มีเวลาสนใจว่านักเรียนจะแปรงฟันหรือไม่

การตรวจฟันและการไปรับบริการทันตกรรม

1. **นักเรียนตรวจฟันด้วยตนเอง**
   1. ตรวจประจำทุกสัปดาห์
   2. ตรวจทุกเดือน
   3. ตรวจปีละครั้ง
   4. ตรวจเมื่อรู้สึกผิดปกติในปาก
   5. ไม่เคยตรวจฟันตัวเอง
2. **มีใครบ้างที่ตรวจฟันให้นักเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)**
   1. ครูที่โรงเรียน
   2. ผู้ปกครองที่บ้าน
   3. อาสาสมัครสาธารณสุขของโรงเรียน
   4. ทันตแพทย์ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข
   5. เจ้าหน้าที่อื่น เช่น พยาบาลประจำโรงเรียน
   6. ไม่เคยมีใครมาตรวจให้
3. **นักเรียนไปพบทันตแพทย์บ่อยแค่ไหน**
   1. ไปตรวจสุขภาพช่องปากทุก 6 เดือนหรือ 1 ปี
   2. ไปพบเมื่อมีปัญหาในปาก เช่น ปวดฟัน ฟันโยก
   3. ไม่เคยพบทันตแพทย์เลย (ถ้าเลือกข้อนี้ ไม่ต้องทำแบบสอบถามต่อ)
4. **นักเรียนไปรับบริการทันตกรรมที่ไหน**
   (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
   1. บริการที่โรงเรียน
   2. ศูนย์บริการสาธารณสุข
   3. โรงพยาบาล
   4. คลินิกทันตกรรม
5. **นักเรียนไปพบทันตแพทย์ ครั้งล่าสุดเพราะอะไร**
   1. ไปตรวจสุขภาพช่องปากประจำปี
   2. ไปเคลือบหลุมร่องฟัน หรือเคลือบฟลูออไรด์
   3. ปวดฟัน ฟันเป็นรู
   4. เหงือกบวม
   5. มีแผลในช่องปาก
   6. ฟันซ้อน ฟันเก
   7. อื่นๆ คือ .....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทันตสาธารณสุข (กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๗๗ หรือ โทร. ๒๗๖๐)
ที่ กท ๐๗๐๓ / **วันที่** .....
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการปรับมาตรฐานทีมสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย ได้จัดโครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร ปี ..... ขึ้น เพื่อสำรวจข้อมูลสภาวะสุขภาพช่องปากสภาวะโรคและพฤติกรรมการดูแลสุขภาพช่องปากของเด็กนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย ที่เป็นตัวแทนของเด็กแต่ละกลุ่มอายุในพื้นที่กรุงเทพมหานครและเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา ทางกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทางโรงเรียนเป็นสถานที่ในการปรับมาตรฐานการตรวจของทีมสำรวจ และนักเรียนระดับชั้นอนุบาล ๓ และระดับประถมศึกษาปีที่ ๓ หรือ ๔ กลุ่มละ ๑๐ คน เป็นตัวอย่างในการปรับมาตรฐานการตรวจ ในวันที่.....เวลา .....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทันตสาธารณสุข (กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๗๗ หรือ โทร. ๒๗๖๐)

ที่ กท ๐๗๐๓ / **วันที่**

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการปรับมาตรฐานทีมสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข .....

ด้วยกองทันตสาธารณสุข กำหนดดำเนินการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุตามโครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร ปี ..... ในระหว่างเดือน ..... เพื่อรวบรวมข้อมูลสภาวะสุขภาพช่องปาก สภาวะโรค และพฤติกรรมการดูแลสุขภาพช่องปากของผู้สูงอายุ กลุ่มเป้าหมายที่เป็นตัวแทนของผู้สูงอายุแต่ละกลุ่มอายุในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก ระยะ ๕ ปี ที่ผ่านมา

ในการนี้จำเป็นต้องมีการปรับมาตรฐานการตรวจของทีมสำรวจก่อนออกดำเนินการ กำหนดปรับมาตรฐานฯในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. กองทันตสาธารณสุข จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทางศูนย์บริการสาธารณสุข ..... ดังนี้

๑. ขอใช้ห้องประชุมเพื่อเป็นสถานที่ในการปรับมาตรฐานการตรวจของทีมสำรวจ

๒. ขอความร่วมมือประสานผู้สูงอายุ จำนวน ๑๒ คน เป็นตัวอย่างในการปรับมาตรฐานการตรวจเพื่อสำรวจทันตสุขภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทันตสาธารณสุข (กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๗๗ หรือ โทร. ๒๗๖๐)
ที่ กท ๐๗๐๓ / ..... **วันที่** .....
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย ได้จัดโครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร ปี..... ขึ้น เพื่อสำรวจข้อมูลสภาวะสุขภาพช่องปาก สภาวะโรค และพฤติกรรมการดูแลสุขภาพช่องปากของเด็กนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย ที่เป็นตัวแทนของเด็กแต่ละกลุ่มอายุในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา ทางกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทางโรงเรียนเป็นสถานที่ในการสำรวจ และนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่๑ และ ๖ กลุ่มละประมาณ ๒๕-๓๐ คน เป็นตัวแทนของเด็กในการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก ทั้งนี้ทีมสำรวจจากกองทันตสาธารณสุข จะได้ประสานงานในรายละเอียดเรื่องวัน เวลา ที่จะออกสำรวจต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ใบขออนุญาตตรวจสุขภาพช่องปาก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

โรงเรียน.....

เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียน

(ด.ช./ด.ญ.).....
อายุ.....ปี ชั้น .....

ด้วยกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย ได้มีโครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปากของเด็กในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในการนี้กองทันตสาธารณสุข ใคร่ขออนุญาตตรวจสุขภาพช่องปากของเด็กในความปกครองของท่าน และจะได้แจ้งผลการตรวจให้ท่านทราบต่อไป

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อผู้ปกครอง

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ใบแจ้งผลการตรวจ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียน

เนื่องจาก ด.ช./ด.ญ. .....
ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปากแล้ว พบว่ามี

☐ ฟันผุ ..... ซี่ ☐ เหงือกอักเสบ

ควรได้รับการรักษาทางทันตกรรม ดังนี้

☐ ถอนฟัน ..... ซี่ ☐ การอุดฟัน ..... ซี่
☐ เคลือบหลุมร่องฟัน ..... ซี่ ☐ ขูดหินปูน
☐ อื่นๆ .....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ทันตแพทย์ผู้ตรวจ

ใบขออนุญาตตรวจสุขภาพช่องปาก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

โรงเรียน.....

เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียน

(ด.ช./ด.ญ.).....
อายุ.....ปี ชั้น .....

ด้วยกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย ได้มีโครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปากของเด็กในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในการนี้กองทันตสาธารณสุข ใคร่ขออนุญาตตรวจสุขภาพช่องปากของเด็กในความปกครองของท่าน และจะได้แจ้งผลการตรวจให้ท่านทราบต่อไป

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อผู้ปกครอง

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ใบแจ้งผลการตรวจ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียน

เนื่องจาก ด.ช./ด.ญ. .....
ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปากแล้ว พบว่ามี

☐ ฟันผุ ..... ซี่ ☐ เหงือกอักเสบ

ควรได้รับการรักษาทางทันตกรรม ดังนี้

☐ ถอนฟัน ..... ซี่ ☐ การอุดฟัน ..... ซี่
☐ เคลือบหลุมร่องฟัน ..... ซี่ ☐ ขูดหินปูน
☐ อื่นๆ .....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ทันตแพทย์ผู้ตรวจ

๓. กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวมระดับปฐมภูมิ

- ด้านการให้บริการสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข (ทั้งในและนอกศูนย์บริการสาธารณสุข)
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : บริการสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูสุขภาพ
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๓ : บริการทันตกรรม
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๔ : การบำบัดฟื้นฟูผู้เสพ/ผู้ติดยาและสารเสพติด
    - แบบ บสต. ๒
    - สยส.๒
    - กยส.๕
    - แบบคัดกรองวัณโรค
    - แบบคัดกรองจิตเวช
    - แบบส่งต่อ
    - บัตรนัด
  - ➢ กระบวนการย่อย ๔ : สร้างและพัฒนาเครือข่ายบริการทางการแพทย์สาธารณสุขในพื้นที่
    - ไม่มี

บสต.2 (ปกปิด)

แบบคัดกรองและส่งต่อผู้ป่วยที่ใช้สารเสพติดเพื่อรับการบำบัดรักษา

<table>
<tr><td colspan="3">(1) ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□</td></tr>
<tr><td colspan="3">(2) ที่อยู่ ภูมิลำเนาเดิม จังหวัด.....ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์ จังหวัด.....
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ซอย/ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....</td></tr>
<tr><td colspan="3">(3) อาชีพหลัก .....</td></tr>
<tr><td colspan="3">(4) สารเสพติดที่ใช้.....</td></tr>
<tr><td colspan="3">(5) เกณฑ์การคัดกรอง</td></tr>
<tr><td>ผู้เสพ หมายถึง ผู้ที่ใช้สารเสพติดเป็นครั้งคราว ไม่ต่อเนื่อง ร่วมกับข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
□ พฤติกรรมเริ่มเปลี่ยน แต่ยังสามารถดำรงชีวิตได้ตามปกติ
□ ใช้แล้วมีปัญหาแต่ยังคงใช้ยา
□ หยุดยาแล้ว ไม่มีอาการถอน/อยากยา</td><td>ผู้ติด หมายถึง ผู้ที่ใช้เป็นประจำและต่อเนื่องตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ร่วมกับข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
□ ดำรงชีวิตผิดปกติและไม่สามารถปฏิบัติภารกิจต่างๆ ได้ และมีผลกระทบต่อตนเองและบุคคลอื่น
□ หยุดยาแล้ว มีอาการถอน/อยากยา</td><td>ผู้ติดยาเสพติดรุนแรง หมายถึง ผู้ติดยา / สารเสพติดอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานกว่า 3 ปี ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทางการแพทย์หรือจากประวัติทางสังคม ไม่สามารถเลิกเสพได้ แม้ผ่านการบำบัดหลายครั้ง หรือหลายวิธี ร่วมกับข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
□ เคยรักษาแบบบำบัดด้วยยา มากกว่า 3 ครั้ง ใน 1 ปี หรือบำบัดด้วยยา และบำบัดฟื้นฟูรวมกัน เกินกว่า 3 ครั้ง
□ ไม่ตั้งใจ หรือไม่ต้องการเลิกยาเสพติดอย่างจริงจัง (จากการประเมินในการบำบัดฯแต่ละครั้ง)
□ เคยถูกจับหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีเกี่ยวกับการเสพสารเสพติด มากกว่า 3 ครั้ง</td></tr>
<tr><td colspan="3">(6) ผลการจำแนก □ ผู้เสพ □ ผู้ติด □ ผู้ติดยาเสพติดรุนแรง</td></tr>
<tr><td colspan="3">(7) การรักษา □ ส่งต่อ ระบุหน่วยงาน ..... วันที่ส่งต่อ .....
□ รักษาเอง</td></tr>
<tr><td colspan="3">(8) ชื่อผู้สัมภาษณ์.....ชื่อผู้บันทึก.....
หน่วยงานที่สัมภาษณ์/บันทึก.....วันที่สัมภาษณ์.....</td></tr>
</table>

หมายเหตุ ข้อมูลนี้ใช้สำหรับการบำบัดฟื้นฟูและพัฒนาเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ในทางอื่นโดยเด็ดขาด

แก้ไข ฉบับ 2 (พ.ย. ๒๕๕๒) 9 กรกฎาคม 2555

แบบบันทึกประวัติสุขภาพแรกรับ

คลินิกยาเสพติด ระบุ .....

ชื่อ ..... สกุล ..... เลขที่ผู้รับบริการ ..... อายุ ..... ปี

วันที่เข้ารับบริการ ..... ผู้ให้บริการ .....

1 ประวัติการใช้ยา/ สารเสพติด

ยา/สารเสพติด	เสพครั้งสุดท้าย		
	ว/ด/ป	ปริมาณ	วิธีใช้
เฮโรอีน			
เมทาโดน (ยกเว้น การบำบัดรักษา)			
ยากระตุ้นประสาท (เช่น ยาบ้า ยาอี ยาไอซ์) ระบุ			
ยากล่อมประสาท (เช่น ดอมิกุ้ม แวเลียม ซาแนค)ระบุ			
ยาหลอนประสาท (เช่น กัญชา LSD) ระบุ.....			
ยากดประสาท (เช่น ยาแก้ปวด) ระบุ.....			
สารระเหย			
สุรา			
บุหรี่			
อื่นๆระบุ.....			

2. การวางแผนครอบครัว และคุมกำเนิด ในช่วง 1 เดือนที่ผ่านมา

[ ] ไม่มีเพศสัมพันธ์

[ ] มีเพศสัมพันธ์ [ ] ไม่ได้คุมกำเนิด

[ ] คุมกำเนิด โดยวิธี [ ] ถุงยางอนามัย [ ] หลั่งข้างนอก [ ] ทำหมัน [ ] กินยาคุม

[ ] ฉีดยาคุม [ ] ใส่ห่วงคุมกำเนิด [ ] นับวัน [ ] อื่นๆ ระบุ.....

3. การคัดกรองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ในช่วง 1 เดือนที่ผ่านมา

[ ] ไม่มีอาการ

[ ] มีอาการ ระบุ (กรุณาวงกลมตัวเลขหน้าอาการข้างล่างนี้)

1. ปัสสาวะแสบขัด	2. มีมูก /หนองไหลออกจากท่อปัสสาวะ	3 เจ็บบริเวณอวัยวะเพศ	4 คันบริเวณอวัยวะเพศ
5. อัณฑะบวม	6. มีแผลบริเวณอวัยวะเพศ (ตุ่มน้ำใส/แผลเจ็บ)	7 ตกขาวมีกลิ่นเหม็น	8. เจ็บบริเวณท้องน้อย
9. มีก้อนหูด	10. มีมูก/หนองไหลออกจากทวารหนัก	11. อื่นๆระบุ.....	

4. การให้บริการความรู้

[ ] 4.1 ความรู้เรื่องโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ / การป้องกัน

[ ] 4.2 ความรู้เรื่องไวรัสตับอักเสบบีและซี / การป้องกัน

[ ] 4.3 ความรู้เรื่องวัณโรค / การป้องกัน

แบบ สยส 2 (พยาบาล) 9 กรกฎาคม 2555

5. ประวัติการเจ็บป่วยในอดีต

โรค	ผลการตรวจ			การรักษา			ไม่ได้รักษา
	เป็น	ไม่เป็น	ไม่เคยตรวจ	กำลังรักษา	ขาดการรักษา	หาย	
โรคหัวใจ							
โรคความดันโลหิตสูง							
โรคไต							
ชัก หรือ กระตุก							
โรคตับอับเสบ บี/ ซี							
วัณโรคปอด							
โรคเบาหวาน							
โรคจิต โรคประสาท							
โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์							
โรคอื่นๆ ระบุ.....							

6. การตรวจร่างกาย และการวินิจฉัยแรกรับ

การตรวจร่างกาย	ผล	การตรวจร่างกาย	ผล
น้ำหนัก (kg)/ ส่วนสูง (cm.)		BP (mmHg)	
รูม่านตา (mm.) Rt.. / Lt.		T (^{o}c)	
รอยเข็มฉีดยา (ระบุตำแหน่งฉีด)		P (ครั้ง/ นาที)	
		R (ครั้ง/ นาที)	

	ปกติ	ผิดปกติ	รายละเอียด
หู			
จมูก			
คอ			
หัวใจ			
ปอด			
ท้อง และระบบทางเดินอาหาร			
แขน ขา			
ระบบประสาท			
อื่น ๆ ระบุ.....			
ความเห็นของแพทย์ คำแนะนำ และ การวินิจฉัยโรค			
ลงชื่อแพทย์ผู้รักษา			

กขล. 5-2

บัตรประวัติทางการแพทย์และการรักษา

คลินิกยาเสพติด ..... ศูนย์บริการสาธารณสุข ..... /.....

วันที่ ..... เลขที่ผู้ป่วย .....

ชื่อผู้ป่วย ..... อายุ ..... ปี เพศ [ ] ชาย [ ] หญิง

ที่อยู่ปัจจุบัน ..... ผู้สัมภาษณ์ .....

1. ประวัติทางการแพทย์ – การติดยา

ชนิดของยาเสพติด ..... วิธีใช้ ..... ปริมาณที่ใช้ .....

รายจ่ายค่ายาต่อวัน ..... ระยะเวลาที่ติด ..... ปี ..... เดือน

ความถี่ห่างของการเสพ ..... เสพครั้งสุดท้ายเมื่อ .....

ยาชนิดอื่นที่ใช้เป็นประจำ

เคย	ไม่เคย	สารชนิดอื่นที่ใช้	ขนาดเสพครั้งสุดท้าย	จำนวนเงิน	ใช้อยู่นานเท่าไร ,เมื่อใด
		- เมธาโดน			
		- บาบิทูเรต เช่น ฟีโนบาบ เซกานอล			
		- แอมเฟตามีน (ยาบ้า)			
		- ยาหลอนประสาท เช่น กัญชา LSD			
		- ยากล่อมประสาท เช่น เมโปรฟาเมต วาเลียม			
		- ยานอนหลับ เช่น โมกาดอน ยูน็อกติน			
		- ยาแก้ปวด			
		- สารระเหย			
		- เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เช่น เหล้า เบียร์			
		- บุหรี่			
		- อื่นๆ			

[ ] เคย [ ] ไม่เคย

ท่านเคยรับการรักษามาก่อนหรือไม่ (ระบุ) .....

[ ] เคย [ ] ไม่เคย

ท่านเคยมีประวัติของการใช้ยาเกินขนาดหรือไม่

ความคิดเห็นของผู้สัมภาษณ์ .....

2. ประวัติการเจ็บป่วยในอดีต

[ ] เคย [ ] ไม่เคย <= โรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง

[ ] เคย [ ] ไม่เคย <= โรคไต

[ ] เคย [ ] ไม่เคย <= ชักหรือกระตุก

[ ] เคย [ ] ไม่เคย <= โรคตับอักเสบ ดีซ่าน

[ ] เคย [ ] ไม่เคย <= วัณโรคปอด

[ ] เคย [ ] ไม่เคย <= โรคเบาหวาน

[ ] เคย [ ] ไม่เคย <= โรคตา ต้อหิน

[ ] เคย [ ] ไม่เคย <= โรคจิต โรคประสาท

การตรวจร่างกาย

ความดันโลหิต ..... มม ปรอท ชีพจร ครั้ง/นาที การหายใจ ครั้ง/นาที

น้ำหนักตัว กก ส่วนสูง ..... ซม อุณหภูมิ ซ

อาการถอนพิษยา .....

รอยเข็มฉีดยา .....

นัยน์ตา ม่านตาซ้าย มม ม่านตาขวา มม

หู .....

จมูก .....

คอ .....

หัวใจ .....

ปอด .....

ท้อง, ระบบทางเดินอาหาร .....

แขน, ขา .....

ระบบประสาท .....

อื่นๆ .....

ความเห็นของแพทย์, คำแนะนำและการวินิจฉัยโรค

.....

.....

.....

แพทย์ผู้ตรวจ .....

วันที่ .....

การทดสอบทางห้องปฏิบัติการ

[ ] เอ็กซ์เรย์ปอด .....

[ ] การตรวจเม็ดโลหิต .....

[ ] การตรวจเลือดทางเคมี .....

[ ] การตรวจไวรัสตับอักเสบ .....

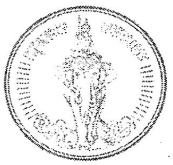
[ ] การตรวจเชื้อโรคเอดส์ .....

[ ] VDRL .....

[ ] การตรวจอื่นๆ (ระบุ) .....

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึก

(.....)



แบบคัดกรองตรวจวัณโรค
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน/ศูนย์บริการสาธารณสุข.....
เขต.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้อมูลทั่วไป

เลขที่บัตรประชาชน (๑๓ หลัก) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

วัน เดือน ปี (เกิด) วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี

ที่อยู่ปัจจุบัน.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ประวัติการเจ็บป่วย

- โรคเบาหวาน	☐มี	☐ไม่มี	☐ไม่ทราบ
- ความดันโลหิตสูง	☐มี	☐ไม่มี	☐ไม่ทราบ
- โรคหัวใจหลอดเลือด	☐มี	☐ไม่มี	☐ไม่ทราบ
- โรคปอดเรื้อรัง	☐มี	☐ไม่มี	☐ไม่ทราบ

- อื่น ๆ ระบุ.....

๓. ประวัติการสัมผัสโรค ☐ มีผู้ป่วยวัณโรคในครอบครัว ☐ เป็นผู้ดูแลผู้ป่วยวัณโรค

๔. อาการสงสัยวัณโรค ในระยะเวลา ๑ เดือนที่ผ่านมา

อาการ	ใช่	ไม่ใช่
๔.๑ ไอทุกวันนาน ๒ สัปดาห์ ขึ้นไป ใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๓ ☐	๐ ☐
๔.๒ ไอเป็นเลือดใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๓ ☐	๐ ☐
๔.๓ ไอ น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๓ ☐	๐ ☐
๔.๔ น้ำหนักลด โดยไม่ทราบสาเหตุใน ๑ เดือนที่ผ่านมา โดยมีน้ำหนักลด.....กก.	๑ ☐	๐ ☐
๔.๕ มีไข้ทุกวันนาน ๑ สัปดาห์ ภายใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๑ ☐	๐ ☐
๔.๖ เหงื่อออกมากผิดปกติตอนกลางคืน จนหมอนหรือเสื้อเปียก ภายใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๑ ☐	๐ ☐
รวมคะแนน		

☐ คะแนน ≥ ๓ เข้าข่ายสงสัยวัณโรค ☐ คะแนน < ๓ ไม่เข้าข่ายสงสัยวัณโรค

ลงชื่อ.....ผู้รับการตรวจคัดกรอง ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

ลำดับที่ .....

แบบประเมินสุขภาพจิตและสุขภาพกายผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติด ของศูนย์จำแนกคัดกรองตามคำสั่ง ศพส.ที่ 30/2555

ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี

วันที่ประเมิน.....หน่วยงานที่ส่ง.....

หัวข้อประเมิน	ผลการประเมิน				บันทึกเพิ่มเติม
	มี	ไม่มี	ถ้ามี (โปรดระบุ)	ยารักษาโรค	
๑. ประเมินสุขภาพจิต					
๑.๑ อาการผิดปกติทางจิตประสาท เช่น อาการวิตกกังวลรุนแรง อาการซึมเศร้า เบื่อหน่าย อาการทางจิต (พฤติกรรมผิดปกติอย่างมาก ความคิดเพี้ยน, อาการประสาทหลอน)	☐	☐			
๑.๒ อาการผิดปกติทางจิต ความคิด อารมณ์ พฤติกรรม*					
๑.๒.๑ การรับรู้ บอกชื่อ สถานที่ บุคคล เวลาไม่ถูกต้อง	☐	☐			
๑.๒.๒ มีความคิดหลงผิด เช่น กลัวคนมาทำร้าย หรือหลงผิดว่า ตนเป็นเทวดาหรือผู้วิเศษ หรืออื่น ๆ	☐	☐			
๑.๒.๓ มีอาการประสาทหลอน เช่น หูแว่ว ภาพหลอน อารมณ์ผิดปกติอย่างมาก	☐	☐			
๑.๒.๔ ซึมเศร้า หรืออารมณ์ครื้นเครงมากผิดปกติ	☐	☐			
๑.๒.๕ พฤติกรรมสับสน แปลกประหลาด	☐	☐			
๒. สรุปความเห็นของผู้ประเมิน	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน			
ประเมินสุขภาพกาย*					
๓.๑ โรคติดต่อ	☐	☐			
๓.๒ โรคระบบประสาท	☐	☐			
๓.๓ โรคประจำตัว					
- โรคเบาหวาน	☐	☐			
- ความดันโลหิตสูง	☐	☐			
- โรคหัวใจหลอดเลือด	☐	☐			
- โรคปอดเรื้อรัง	☐	☐			
- โรคประจำตัวอื่นๆ	☐	☐			
๔. ประวัติการติดเชื้อผ่านทางเข็มฉีดยาเสพติด	☐	☐			
๕. ประวัติการสัมผัสโรค					
ผู้ป่วยวัณโรคในครอบครัว	☐	☐			
เป็นผู้ดูแลผู้ป่วยวัณโรค	☐ เป็น	☐ ไม่เป็น			

หัวข้อประเมิน	ผลการประเมิน				บันทึกเพิ่มเติม
	มี	ไม่มี	ถ้ามี (โปรดระบุ)	ยารักษาโรค	
๖. อาการสงสัยวัณโรค ในระยะเวลา ๑ เดือนที่ผ่านมา					
๖.๑ ไอทุกวันนาน ๒ สัปดาห์ ขึ้นไป ใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๓☐	๐☐			
๖.๒ ไอเป็นเลือดใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๓☐	๐☐			
๖.๓ ไอ น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๒☐	๐☐			
๖.๔ น้ำหนักลด โดยไม่ทราบสาเหตุใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๑☐	๐☐			
๖.๕ มีไข้ทุกวันนาน ๑ สัปดาห์ ภายใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๑☐	๐☐			
๖.๖ เหงื่อออกมากผิดปกติตอนกลางคืน จนหมอนหรือเสื้อเปียก ภายใน ๑ เดือนที่ผ่านมา	๑☐	๐☐			
รวมคะแนน					
๗. สรุปความเห็นของผู้ประเมิน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน				

อาการ ณ วันที่ประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

แบบส่งต่อเข้ารับการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

เรียน .....

เรื่อง ขอส่งต่อเข้ารับบริการบำบัดรักษายาเสพติด

เนื่องจาก นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล .....อายุ.....ปี
ได้รับการจำแนกคัดกรองการใช้ยาเสพติดประเภท.....แล้ว พบว่าเป็น

☐ ผู้เสพ
☐ ผู้ติดยาเสพติด
☐ ผู้ติดยาเสพติดรุนแรง
☐ ผู้ติดที่มีอาการแทรกซ้อนทางจิต

โดยมีความประสงค์จะเข้ารับบริการบำบัดรักษาฯ ณ .....ของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

.....

<u>แบบตอบรับ</u>

เรียน .....

เรื่อง การรับตัวผู้เข้ารับการบำบัดรักษายาเสพติด

ด้วย.....ได้รับตัว.....
เข้ารับการบำบัดรักษายาเสพติดไว้เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาตอบกลับทางโทรสาร หมายเลข.....

บัตรนัด

คลินิกบำบัดยาเสพติด 2 ลาดพร้าว

โทร 02 513 2509 ต่อ .....

ชื่อ.....สกุล.....

อายุ.....ปี นัดมาวันที่.....

เหตุที่นัด.....เวลา.....น.

ผู้นัด.....

เมื่อมาถึงกรุณาขึ้นชั้น 2 ห้องหมายเลข.....

ข้อพึงปฏิบัติ

เก็บบัตรนี้ติดตัวไว้ทุกเวลา

บัตรนี้จะไม่คุ้มครองผู้กระทำความผิด

กฎหมายทุกชนิด

เวลาปฏิบัติงาน

วันธรรมดา 08.00 - 16.00 น.

เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ } 08.00 - 12.00 น.

บัตรประจำตัว ผู้เข้ารับการบำบัดรักษา

คลินิกบำบัดยาเสพติด ศูนย์บริการสาธารณสุข.....
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

โทร.....

เลขที่...../.....

ชื่อ.....

สกุล.....

อายุ.....ปี

ระวังอย่าทำหาย

1. เก็บบัตรนี้ไว้ให้ดี เพื่อความสะดวกของท่าน
2. ให้นำบัตรมาทุกครั้ง เมื่อจะมาตรวจหรือมาติดต่อ
3. เวลาทำการ ตั้งแต่ 08.00 - 16.00 น. เว้นวันหยุดราชการ

บัตรนัดติดตามผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟูฯ

คลินิกบำบัดยาเสพติด

ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

โทร. .....

หมายเลขแฟ้ม...../.....

ชื่อ.....

สกุล.....

อายุ.....ปี วันที่.....

สิ่งที่ต้องนำมาประกอบการรักษา

- ☐ บัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 3 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
- ☐ ผลเอกซเรย์ปอด
- ☐ อายุไม่ถึง 18 ปี ให้นำผู้ปกครองมาด้วย
- ☐ งดเสพหลังเที่ยงคืน วันที่.....
- ☐ อื่นๆ.....

	ปี ครั้งที่ 1
	ครั้งที่ 2 ปีถัดไป
	ปี ครั้งที่ 1
	ครั้งที่ 2 ปีถัดไป

กำหนดนัดการติดตาม

ครั้งที่	ว/ด/ป	เจ้าหน้าที่
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

การตรวจปัสสาวะ

ครั้งที่	ว/ด/ป	ชนิดสาร	ผลการตรวจ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

- ด้านมาตรฐานระบบบริการการแพทย์และสาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การควบคุมคุณภาพมาตรฐานการพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข
    - แบบฟอร์มนิเทศงานการพยาบาล
    - แบบสรุปผลการนิเทศงานการพยาบาล
    - แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพ
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การควบคุมและรับรองมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย (PHCA)
    - แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
  - ➢ กระบวนการย่อย ๓ : การรับรองคุณภาพมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข
    - แบบสรุปผลการควบคุมคุณภาพศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
    - แบบฟอร์มการกำกับติดตาม

แบบติดตามงาน

โครงการการพัฒนาคุณภาพเพื่อยกระดับมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย PHCA ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

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

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

หมายเหตุ ระยะเวลาติดตามงานทุก ๑ สัปดาห์

แบบติดตามงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนามาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย PHCA บันไดขั้น ๓

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

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

หมายเหตุ ระยะเวลาติดตามงานทุก ๑ สัปดาห์

รายงานหมายเลข ๑: รายงานการนิเทศงานบริการการแพทย์และสาธารณสุข สำนักอนามัย

๑. ข้อมูลทั่วไปของ ศบส.

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

ส่วนราชการของผู้นิเทศ.....

งานที่ได้รับการนิเทศ.....

ผู้รับผิดชอบ

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ผู้รับการนิเทศ

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๒. สิ่งที่น่าชื่นชม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดต่างๆ แนวทางแก้ไข และกำหนดแล้วเสร็จ (บันทึกรายงานเมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศ)

ปัญหา อุปสรรค/ข้อจำกัดต่างๆ	แนวทางแก้ปัญหา (วางแผนรวมกัน)	กำหนดแล้วเสร็จ

๔.ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. สรุปผลการนิเทศ

☐ ๕.๑ ผ่าน

☐ ๕.๒ ติดตาม การปรับปรุง/แก้ไขในวันที่.....

☐ กรณีที่ ๑.มีข้อควรปรับปรุงมาก ให้โอกาสตรวจสอบแก้ไข ภายใน ๒ สัปดาห์

☐ กรณีที่ ๒. มีข้อควรปรับปรุงเล็กน้อย ให้โอกาสตรวจสอบแก้ไข ภายใน ๑ สัปดาห์

(ลงชื่อ).....ผู้รับการนิเทศ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : จัดทำสำเนาให้ ศบส. และกพส.

รายงานหมายเลข ๒: รายงานสรุปผลการนิเทศของคณะกรรมการนิเทศงาน

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

สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

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

หมายเหตุ : จัดทำสำเนาให้ ศบส. และกพส.

๔. กระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

- ด้านสัตวแพทย์สาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน
    - แบบรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
    - ใบรายงานผลการชันสูตรฯ
    - แบบฟอร์มรายงานการเฝ้าระวังโรค
    - รายงานผลการสอบสวนโรคเบื้องต้นและฉบับสมบูรณ์
    - แบบฟอร์มการส่งตัวอย่างของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
    - เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนฯ

รายงานผลการวิเคราะห์ ทดสอบ และชันสูตรโรคสัตว์

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เลขที่ 50/2 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทร. 02-5798909-14 โทรสาร 02-5795001
หมายเลขทะเบียน 1129/51

ชื่อเจ้าของ คุณประสงค์ มิสุนา
ที่อยู่ ร้านไก่ลุงน้อย ตลาดวงศกร
ตำบล **อำเภอ** สายไหม **จังหวัด** กรุงเทพฯ
ชื่อผู้ส่ง ปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ สำนักงานปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ถ.อรุณอมรินทร์ 45
ตำบล อรุณอมรินทร์ **อำเภอ** บางกอกน้อย **จังหวัด** กรุงเทพฯ

ที่กษ0609 (รบ.)02414/58
เลขที่ตัวอย่าง 102075/58
วันที่รับตัวอย่าง 9/2/2558
วันที่ตอบผล 17/2/2558
การรายงาน ☑ ปกติ ☐ เพิ่มเติม

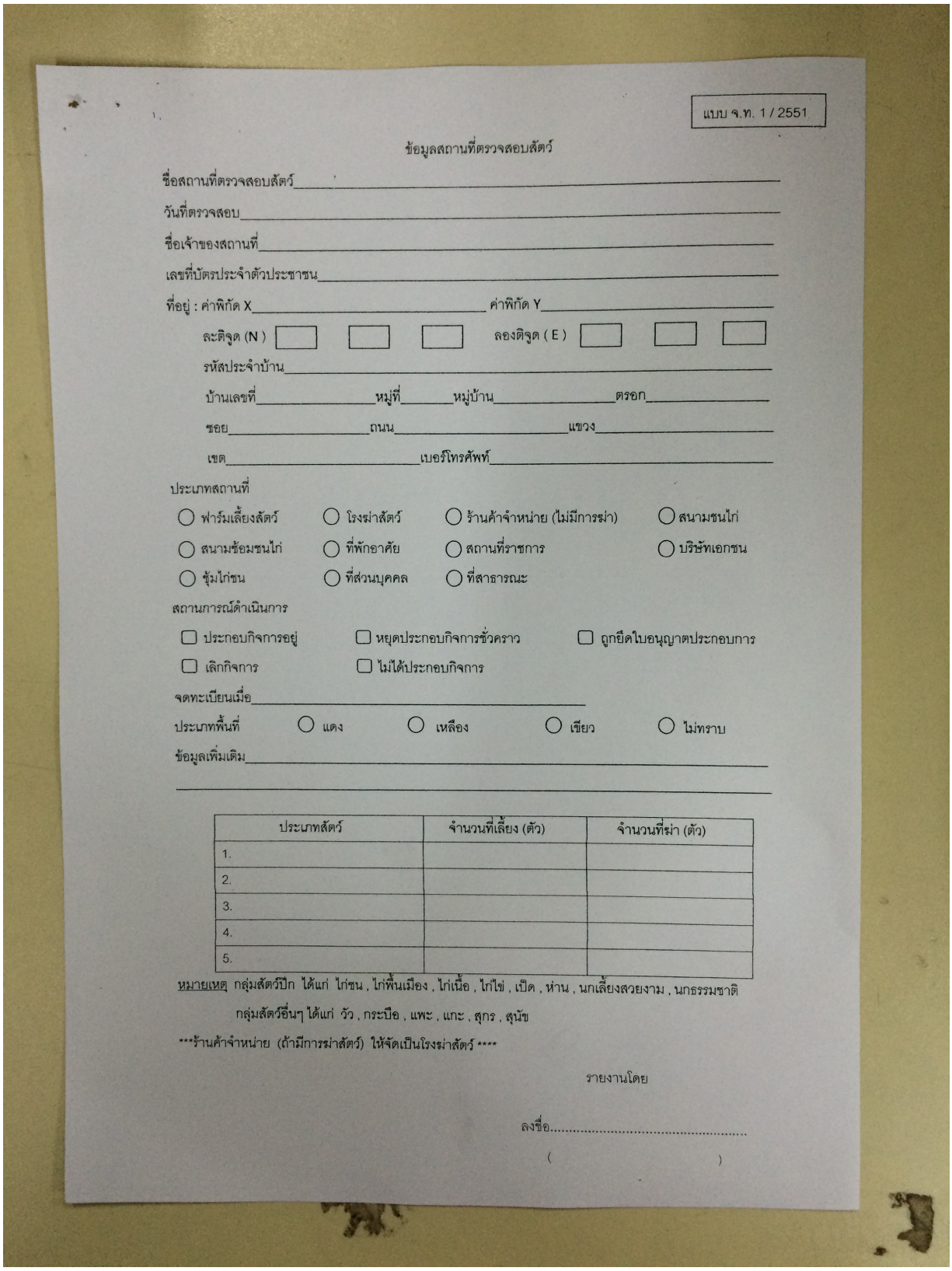
ชนิดสัตว์ เป็ดไข่ **พันธุ์** เป็ดเทศ **เพศ** - **อายุ** - **หมายเลข** -
ชนิดตัวอย่าง Swab 1 ตย. Oropharyngeal swab 1 ตย.
กิจกรรม สำรวจเฝ้าระวังไข้หวัดนกในตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิตกทม.
สภาพและลักษณะตัวอย่าง ☑ ปกติ ☐ ไม่เหมาะสมต่อการทดสอบ เนื่องจาก .....

ผลการตรวจ / วิธีการตรวจ / วันที่ทดสอบ

- ไม่พบเชื้อไวรัสไข้หวัดนก โดยวิธีแยกเชื้อในไข่ไก่ฟักทุกตัวอย่าง
- วันทดสอบ 09-17/02/2558

(นางมนทกานติ์ วงศ์ภากร)
นายสัตวแพทย์ ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

เป็นการทดสอบที่ได้รับการรับรอง ISO/IEC 17025:2005 จากสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
รายงานฉบับนี้มีผลเฉพาะกับตัวอย่างที่นำมาทดสอบเท่านั้นและห้ามนำสำเนารายงานผลเฉพาะบางส่วนไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต



แบบ จ.ท. 1 / 2551

ข้อมูลสถานที่ตรวจสอบสัตว์

ชื่อสถานที่ตรวจสอบสัตว์_____

วันที่ตรวจสอบ_____

ชื่อเจ้าของสถานที่_____

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน_____

ที่อยู่ : ค่าพิกัด X_____ ค่าพิกัด Y_____

ละติจูด (N) ☐ ☐ ☐ ลองติจูด (E) ☐ ☐ ☐

รหัสประจำบ้าน_____

บ้านเลขที่_____หมู่ที่_____หมู่บ้าน_____ตรอก_____

ซอย_____ถนน_____แขวง_____

เขต_____เบอร์โทรศัพท์_____

ประเภทสถานที่

◯ ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ ◯ โรงฆ่าสัตว์ ◯ ร้านค้าจำหน่าย (ไม่มีการฆ่า) ◯ สนามชนไก่

◯ สนามซ้อมชนไก่ ◯ ที่พักอาศัย ◯ สถานที่ราชการ ◯ บริษัทเอกชน

◯ ชุ้มไก่ชน ◯ ที่ส่วนบุคคล ◯ ที่สาธารณะ

สถานการณ์ดำเนินการ

☐ ประกอบกิจการอยู่ ☐ หยุดประกอบกิจการชั่วคราว ☐ ถูกยึดใบอนุญาตประกอบการ

☐ เลิกกิจการ ☐ ไม่ได้ประกอบกิจการ

จดทะเบียนเมื่อ_____

ประเภทพื้นที่ ◯ แดง ◯ เหลือง ◯ เขียว ◯ ไม่ทราบ

ข้อมูลเพิ่มเติม_____

_____

ประเภทสัตว์	จำนวนที่เลี้ยง (ตัว)	จำนวนที่ฆ่า (ตัว)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

หมายเหตุ กลุ่มสัตว์ปีก ได้แก่ ไก่ชน , ไก่พื้นเมือง , ไก่เนื้อ , ไก่ไข่ , เป็ด , ห่าน , นกเลี้ยงสวยงาม , นกธรรมชาติ

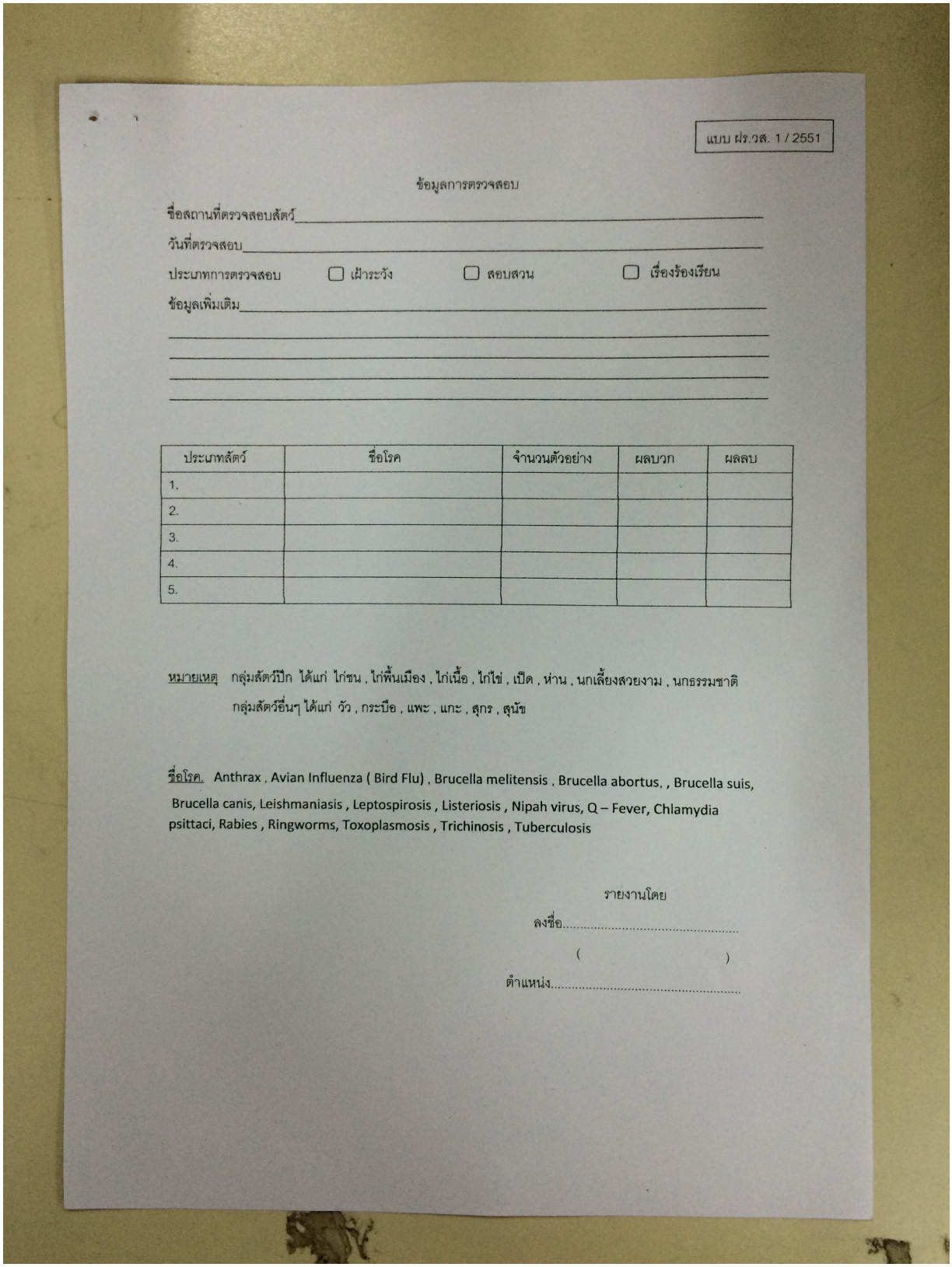
กลุ่มสัตว์อื่นๆ ได้แก่ วัว , กระบือ , แพะ , แกะ , สุกร , สุนัข

ร้านค้าจำหน่าย (ถ้ามีการฆ่าสัตว์) ให้จัดเป็นโรงฆ่าสัตว์ *

รายงานโดย

ลงชื่อ.....

( )



แบบ ฝร.วส. 1 / 2551

ข้อมูลการตรวจสอบ

ชื่อสถานที่ตรวจสอบสัตว์_____

วันที่ตรวจสอบ_____

ประเภทการตรวจสอบ ☐ เฝ้าระวัง ☐ สอบสวน ☐ เรื่องร้องเรียน

ข้อมูลเพิ่มเติม_____

_____

_____

_____

_____

ประเภทสัตว์	ชื่อโรค	จำนวนตัวอย่าง	ผลบวก	ผลลบ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

หมายเหตุ กลุ่มสัตว์ปีก ได้แก่ ไก่ชน , ไก่พื้นเมือง , ไก่เนื้อ , ไก่ไข่ , เป็ด , ห่าน , นกเลี้ยงสวยงาม , นกธรรมชาติ

กลุ่มสัตว์อื่นๆ ได้แก่ วัว , กระบือ , แพะ , แกะ , สุกร , สุนัข

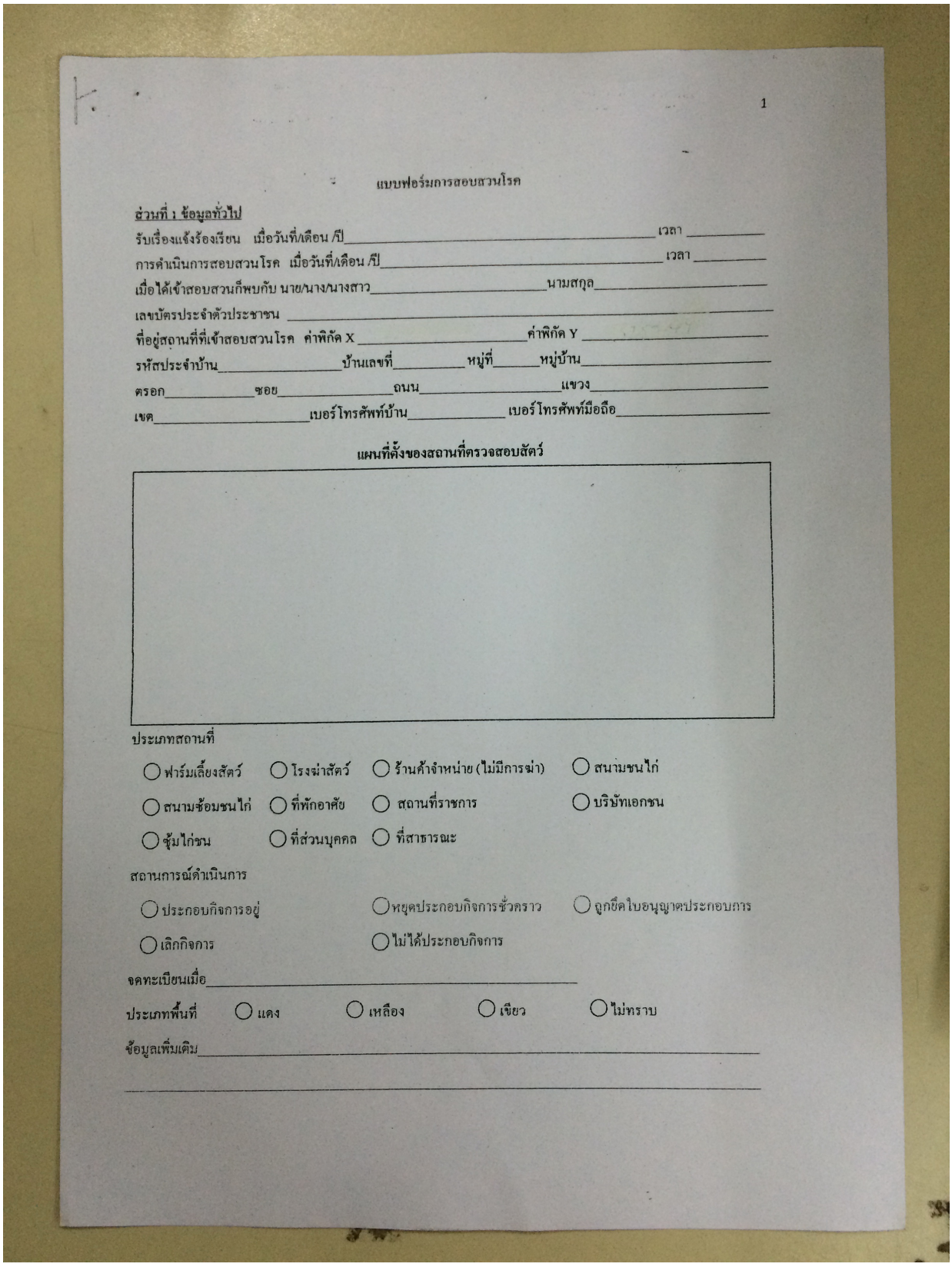
ชื่อโรค Anthrax , Avian Influenza (Bird Flu) , Brucella melitensis , Brucella abortus. , Brucella suis, Brucella canis, Leishmaniasis , Leptospirosis , Listeriosis , Nipah virus, Q – Fever, Chlamydia psittaci, Rabies , Ringworms, Toxoplasmosis , Trichinosis , Tuberculosis

รายงานโดย

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....



1

แบบฟอร์มการสอบสวนโรค

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

รับเรื่องแจ้งร้องเรียน เมื่อวันที่/เดือน /ปี_____ เวลา _____

การดำเนินการสอบสวนโรค เมื่อวันที่/เดือน /ปี_____ เวลา _____

เมื่อได้เข้าสอบสวนก็พบกับ นาย/นาง/นางสาว_____นามสกุล_____

เลขบัตรประจำตัวประชาชน _____

ที่อยู่สถานที่ที่เข้าสอบสวนโรค ค่าพิกัด X _____ค่าพิกัด Y _____

รหัสประจำบ้าน_____บ้านเลขที่_____หมู่ที่_____หมู่บ้าน_____

ตรอก_____ซอย_____ถนน_____แขวง_____

เขต_____เบอร์โทรศัพท์บ้าน_____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ_____

แผนที่ตั้งของสถานที่ตรวจสอบสัตว์

ประเภทสถานที่

◯ ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ ◯ โรงฆ่าสัตว์ ◯ ร้านค้าจำหน่าย (ไม่มีการฆ่า) ◯ สนามชนไก่

◯ สนามซ้อมชนไก่ ◯ ที่พักอาศัย ◯ สถานที่ราชการ ◯ บริษัทเอกชน

◯ ชุ้มไก่ชน ◯ ที่ส่วนบุคคล ◯ ที่สาธารณะ

สถานการณ์ดำเนินการ

◯ ประกอบกิจการอยู่ ◯ หยุดประกอบกิจการชั่วคราว ◯ ถูกยึดใบอนุญาตประกอบการ

◯ เลิกกิจการ ◯ ไม่ได้ประกอบกิจการ

จดทะเบียนเมื่อ_____

ประเภทพื้นที่ ◯ แดง ◯ เหลือง ◯ เขียว ◯ ไม่ทราบ

ข้อมูลเพิ่มเติม_____

_____

ประเภทสัตว์	จำนวนที่เลี้ยง (ตัว)	จำนวนที่ฆ่า (ตัว)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

หมายเหตุ กลุ่มสัตว์ปีก ได้แก่ ไก่ชน , ไก่พื้นเมือง , ไก่เนื้อ , ไก่ไข่ , เป็ด , ห่าน , นกเลี้ยงสวยงาม , นกธรรมชาติ

กลุ่มสัตว์อื่นๆ ได้แก่ วัว , กระบือ , แพะ , แกะ , สุกร , สุนัข

ร้านค้าจำหน่าย (ถ้ามีการฆ่าสัตว์) ให้จัดเป็นโรงฆ่าสัตว์ *

การดำเนินการสอบสวนโรค ณ บ้านเลขที่นี้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ (นายสัตวแพทย์ + ผู้ช่วย)

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____

พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบสวนโรค

◯ อุปกรณ์ในการเก็บตัวอย่าง ◯ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบเบื้องต้น ◯ อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันตนเอง

◯ เครื่องพ่นยา ◯ เวชภัณฑ์ยา

ข้อมูลบุคคลที่ต้องเฝ้าระวัง

ชื่อบุคคลที่ต้องสงสัย _____

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____

ที่อยู่ : ค่าพิกัด X _____ ค่าพิกัด Y _____

รหัสประจำบ้าน _____

บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ หมู่บ้าน _____ ตรอก _____

ซอย _____ ถนน _____ แขวง _____

เขต _____ เบอร์โทรศัพท์บ้าน _____ โทรศัพท์มือถือ _____

บุคคลที่ต้องสงสัย ป่วยหรือไม่ ◯ ป่วย ◯ ไม่ป่วย

ชื่อโรค _____

บุคคลที่ต้องสงสัย สัมผัสสัตว์หรือไม่ ◯ สัมผัส ◯ ไม่สัมผัส

วิธีสัมผัส ◯ จับต้อง ◯ ฆ่า

ชื่อสถานประกอบการ _____

ตรวจสอบชื่อ _____

หมายเหตุ

ชื่อโรค Anthrax , Avian Influenza (Bird Flu) , Brucella melitensis , Brucella abortus, , Brucella suis, Brucella canis, Leishmaniasis , Leptospirosis , Listeriosis , Nipah virus, Q – Fever, Chlamydia psittaci, Rabies , Ringworms, Toxoplasmosis , Trichinosis , Tuberculosis, Newcastle, Fowl cholera

จากการสอบสวนโรค พบปัจจัยเสี่ยงที่คาดว่าจะเป็นสาเหตุของการเกิดโรคคือ

◯ มีการนำสัตว์เข้ามาเลี้ยงใหม่ จาก (ระบุแหล่งที่มา)_____

◯ สถานที่เลี้ยงเคยมีสัตว์ป่วยตายมาก่อน

◯ ยานพาหนะ และการขนส่งไม่สะอาด ปลอดภัย

◯ มีคนเข้า-ออกฟาร์มมากผิดปกติ

◯ มีจำนวนพาหะนำโรคมากเกินไป

◯ นำสัตว์ไปร่วมกิจกรรมที่อื่นแล้วกลับมา ระบุกิจกรรม_____

◯ ขาดการดูแลเรื่องสุขลักษณะการเลี้ยง

◯ ไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัยทางชีวภาพ

◯ อาหารหรือน้ำไม่สะอาด

◯ อื่นๆ ระบุ_____

จากการตรวจสอบลักษณะการป่วย – ตายของสัตว์ และอาการที่พบเพื่อใช้ทำ Epidemic Curve

วันที่พบสัตว์ป่วย/ตาย (วัน/เดือน/ปี)	จำนวนการป่วย (ตัว)	จำนวนการตาย (ตัว)	อาการที่พบ

<u>หมายเหตุ</u> ลักษณะอาการให้ใส่เฉพาะตัวเลข

<u>จากการสอบสวนพบว่าสัตว์ที่ป่วย-ตาย มีอาการดังนี้</u>

1. ตายกะทันหัน
2. อาการระบบทางเดินหายใจ
3. อาการทางระบบประสาท
4. ท้องเสีย
5. เปิดตาขุ่น
6. หงอน เหนียง สีคล้ำ
7. หน้าบวม
8. ไซนัสบวม
9. มีจุดเลือดออกบริเวณผิวหน้าของหน้าแข้ง
10. ปกติ (ไม่แสดงอาการ)

คิดเป็นอัตราการเกิดโรค (Attack Rate)

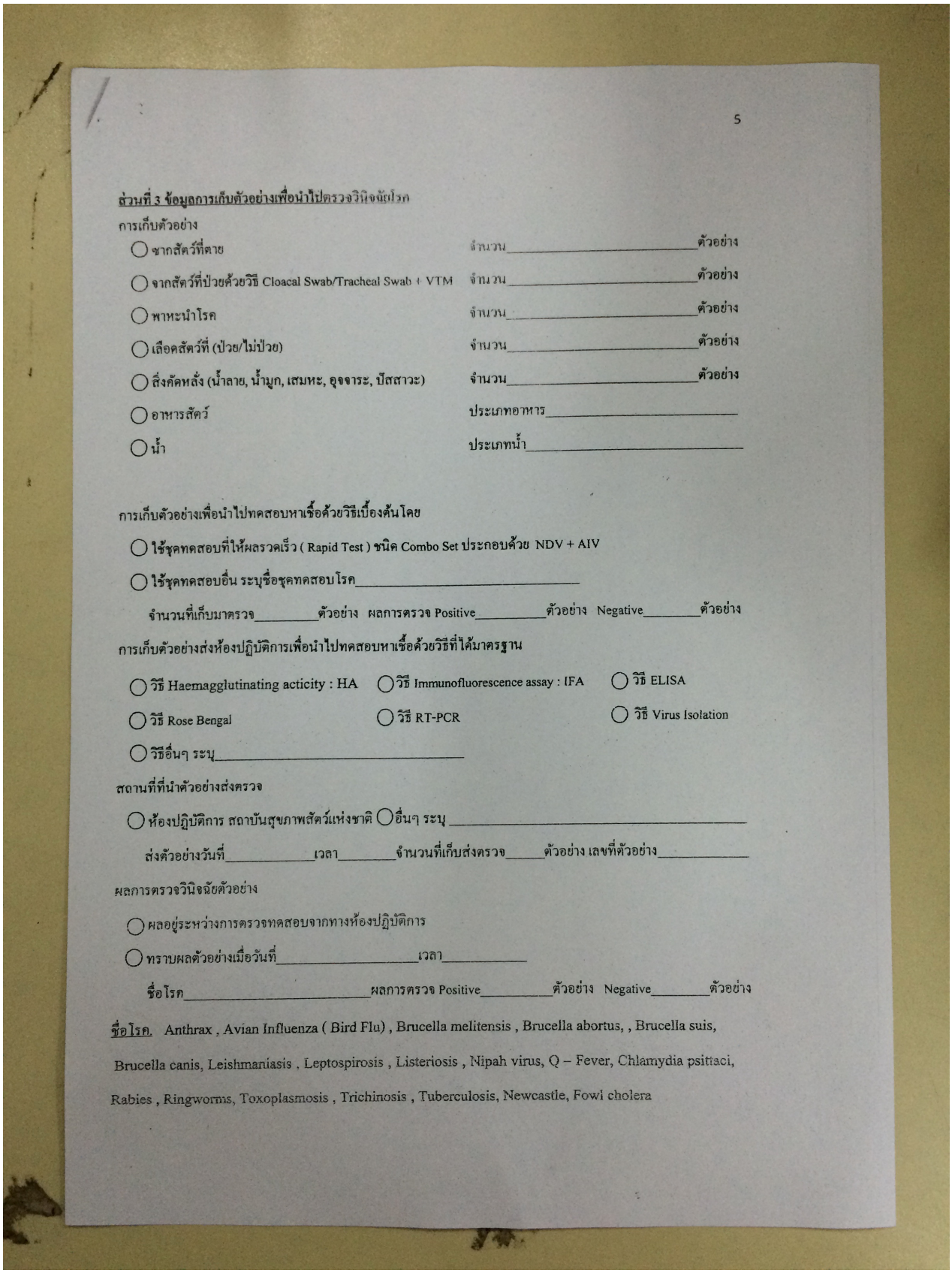
(จำนวนสัตว์ป่วยตายทั้งหมด_____ตัว / จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด _____ ตัว) X 100 =_____%

คิดเป็นอัตราการป่วย (Morbidity Rate)

(จำนวนสัตว์ป่วยทั้งหมด_____ตัว / จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด _____ ตัว) X 100 =_____%

คิดเป็นอัตราการตาย (Mortality Rate)

(จำนวนสัตว์ตายทั้งหมด_____ตัว / จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด _____ ตัว) X 100 =_____%



ส่วนที่ 3 ข้อมูลการเก็บตัวอย่างเพื่อนำไปตรวจวินิจฉัยโรค

การเก็บตัวอย่าง

- ◯ ซากสัตว์ที่ตาย จำนวน_____ตัวอย่าง
- ◯ จากสัตว์ที่ป่วยด้วยวิธี Cloacal Swab/Tracheal Swab + VTM จำนวน_____ตัวอย่าง
- ◯ พาหะนำโรค จำนวน_____ตัวอย่าง
- ◯ เลือดสัตว์ที่ (ป่วย/ไม่ป่วย) จำนวน_____ตัวอย่าง
- ◯ สิ่งคัดหลั่ง (น้ำลาย, น้ำมูก, เสมหะ, อุจจาระ, ปัสสาวะ) จำนวน_____ตัวอย่าง
- ◯ อาหารสัตว์ ประเภทอาหาร_____
- ◯ น้ำ ประเภทน้ำ_____

การเก็บตัวอย่างเพื่อนำไปทดสอบหาเชื้อด้วยวิธีเบื้องต้นโดย

- ◯ ใช้ชุดทดสอบที่ให้ผลรวดเร็ว (Rapid Test) ชนิด Combo Set ประกอบด้วย NDV + AIV
- ◯ ใช้ชุดทดสอบอื่น ระบุชื่อชุดทดสอบโรค_____

จำนวนที่เก็บมาตรวจ_____ตัวอย่าง ผลการตรวจ Positive_____ตัวอย่าง Negative_____ตัวอย่าง

การเก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการเพื่อนำไปทดสอบหาเชื้อด้วยวิธีที่ได้มาตรฐาน

- ◯ วิธี Haemagglutinating acticity : HA ◯ วิธี Immunofluorescence assay : IFA ◯ วิธี ELISA
- ◯ วิธี Rose Bengal ◯ วิธี RT-PCR ◯ วิธี Virus Isolation
- ◯ วิธีอื่นๆ ระบุ_____

สถานที่ที่นำตัวอย่างส่งตรวจ

◯ ห้องปฏิบัติการ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ◯ อื่นๆ ระบุ _____

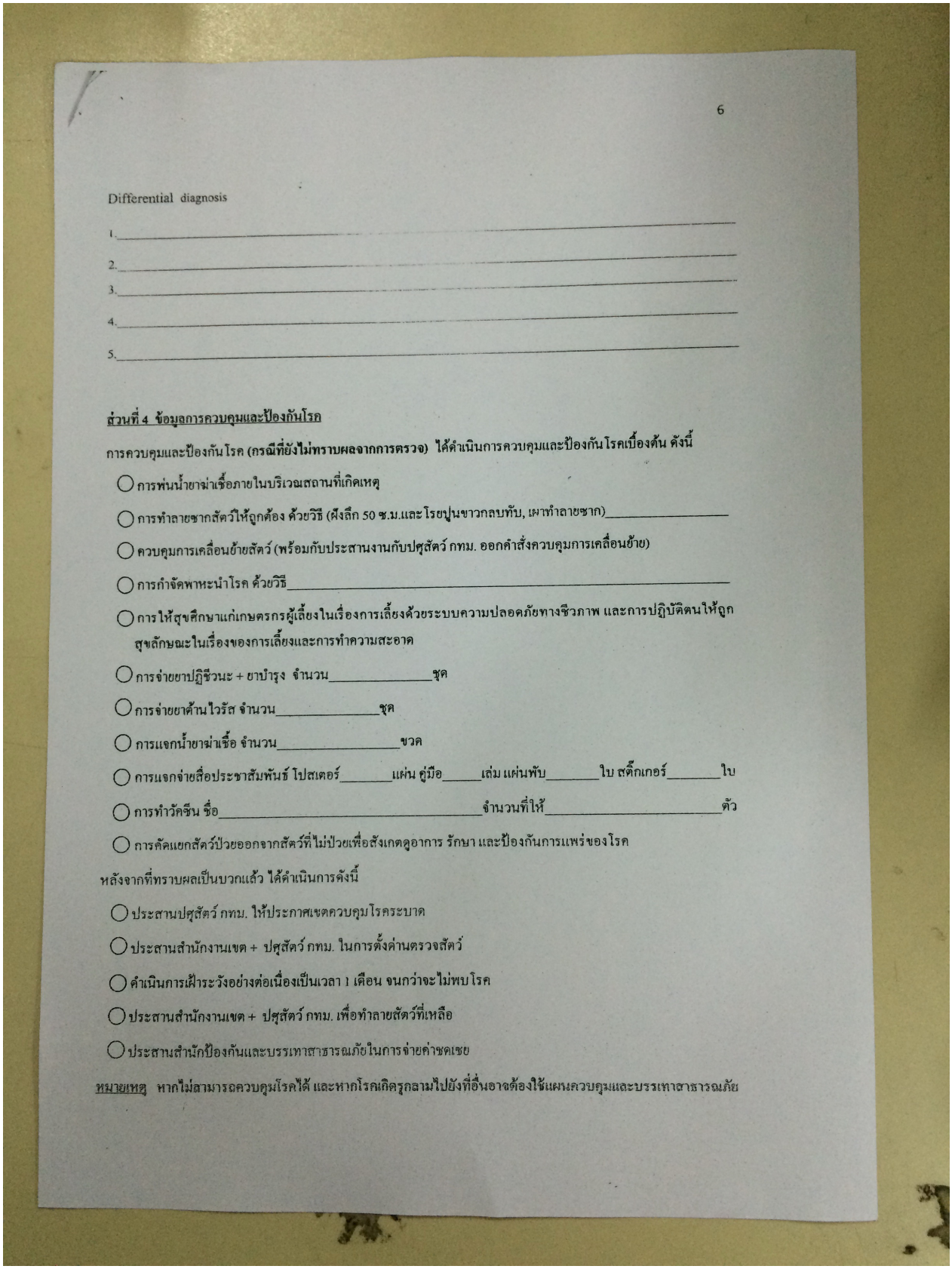
ส่งตัวอย่างวันที่_____เวลา_____จำนวนที่เก็บส่งตรวจ_____ตัวอย่าง เลขที่ตัวอย่าง_____

ผลการตรวจวินิจฉัยตัวอย่าง

- ◯ ผลอยู่ระหว่างการตรวจทดสอบจากทางห้องปฏิบัติการ
- ◯ ทราบผลตัวอย่างเมื่อวันที่_____เวลา_____

ชื่อโรค_____ผลการตรวจ Positive_____ตัวอย่าง Negative_____ตัวอย่าง

ชื่อโรค. Anthrax , Avian Influenza (Bird Flu) , Brucella melitensis , Brucella abortus, , Brucella suis, Brucella canis, Leishmaniasis , Leptospirosis , Listeriosis , Nipah virus, Q – Fever, Chlamydia psittaci, Rabies , Ringworms, Toxoplasmosis , Trichinosis , Tuberculosis, Newcastle, Fowl cholera



Differential diagnosis

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

ส่วนที่ 4 ข้อมูลการควบคุมและป้องกันโรค

การควบคุมและป้องกันโรค **(กรณีที่ยังไม่ทราบผลจากการตรวจ)** ได้ดำเนินการควบคุมและป้องกันโรคเบื้องต้น ดังนี้

- ◯ การพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อภายในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ
- ◯ การทำลายซากสัตว์ให้ถูกต้อง ด้วยวิธี (ฝังลึก 50 ซ.ม.และโรยปูนขาวกลบทับ, เผาทำลายซาก)_____
- ◯ ควบคุมการเคลื่อนย้ายสัตว์ (พร้อมกับประสานงานกับปศุสัตว์ กทม. ออกคำสั่งควบคุมการเคลื่อนย้าย)
- ◯ การกำจัดพาหะนำโรค ด้วยวิธี_____
- ◯ การให้สุขศึกษาแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงในเรื่องการเลี้ยงด้วยระบบความปลอดภัยทางชีวภาพ และการปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะในเรื่องของการเลี้ยงและการทำความสะอาด
- ◯ การจ่ายยาปฏิชีวนะ + ยาบำรุง จำนวน_____ชุด
- ◯ การจ่ายยาต้านไวรัส จำนวน_____ชุด
- ◯ การแจกน้ำยาฆ่าเชื้อ จำนวน_____ขวด
- ◯ การแจกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์_____แผ่น คู่มือ_____เล่ม แผ่นพับ_____ใบ สติ๊กเกอร์_____ใบ
- ◯ การทำวัคซีน ชื่อ_____จำนวนที่ให้_____ตัว
- ◯ การคัดแยกสัตว์ป่วยออกจากสัตว์ที่ไม่ป่วยเพื่อสังเกตดูอาการ รักษา และป้องกันการแพร่ของโรค

หลังจากที่ทราบผลเป็นบวกแล้ว ได้ดำเนินการดังนี้

- ◯ ประสานปศุสัตว์ กทม. ให้ประกาศเขตควบคุมโรคระบาด
- ◯ ประสานสำนักงานเขต + ปศุสัตว์ กทม. ในการตั้งด่านตรวจสัตว์
- ◯ ดำเนินการเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องเป็นเวลา 1 เดือน จนกว่าจะไม่พบโรค
- ◯ ประสานสำนักงานเขต + ปศุสัตว์ กทม. เพื่อทำลายสัตว์ที่เหลือ
- ◯ ประสานสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการจ่ายค่าชดเชย

หมายเหตุ หากไม่สามารถควบคุมโรคได้ และหากโรคเกิดรุกลามไปยังที่อื่นอาจต้องใช้แผนควบคุมและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานการสอบสวนโรคสมบูรณ์

ข้อมูลทั่วไป

.....

.....

.....

ผลการสอบสวนโรค

.....

.....

.....

.....

การตรวจสอบลักษณะการป่วย-ตายของสัตว์ และอาการที่พบ

วันที่พบสัตว์ป่วย/ตาย (วัน/เดือน/ปี)	จำนวนการป่วย (ตัว)	จำนวนการตาย (ตัว)	อาการที่พบ

คิดเป็นอัตราการเกิดโรค (Attack Rate)

(จำนวนสัตว์ป่วยตายทั้งหมด ..... ตัว/จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด ..... ตัว) X ๑๐๐ =..... %

คิดเป็นอัตราการป่วย (Morbidity Rate)

(จำนวนสัตว์ป่วยทั้งหมด.....ตัว/จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด ,,,,,,,,,,,,,,,,, ตัว) X ๑๐๐ = ...%

คิดเป็นอัตราการตาย (Mortality Rate)

(จำนวนสัตว์ป่วยตายทั้งหมด,,,,,,,,,,,,, ตัว/จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด..... ตัว) X ๑๐๐ = ...%

การเก็บตัวอย่างเพื่อนำไปตรวจวินิจฉัยโรค

.....

.....

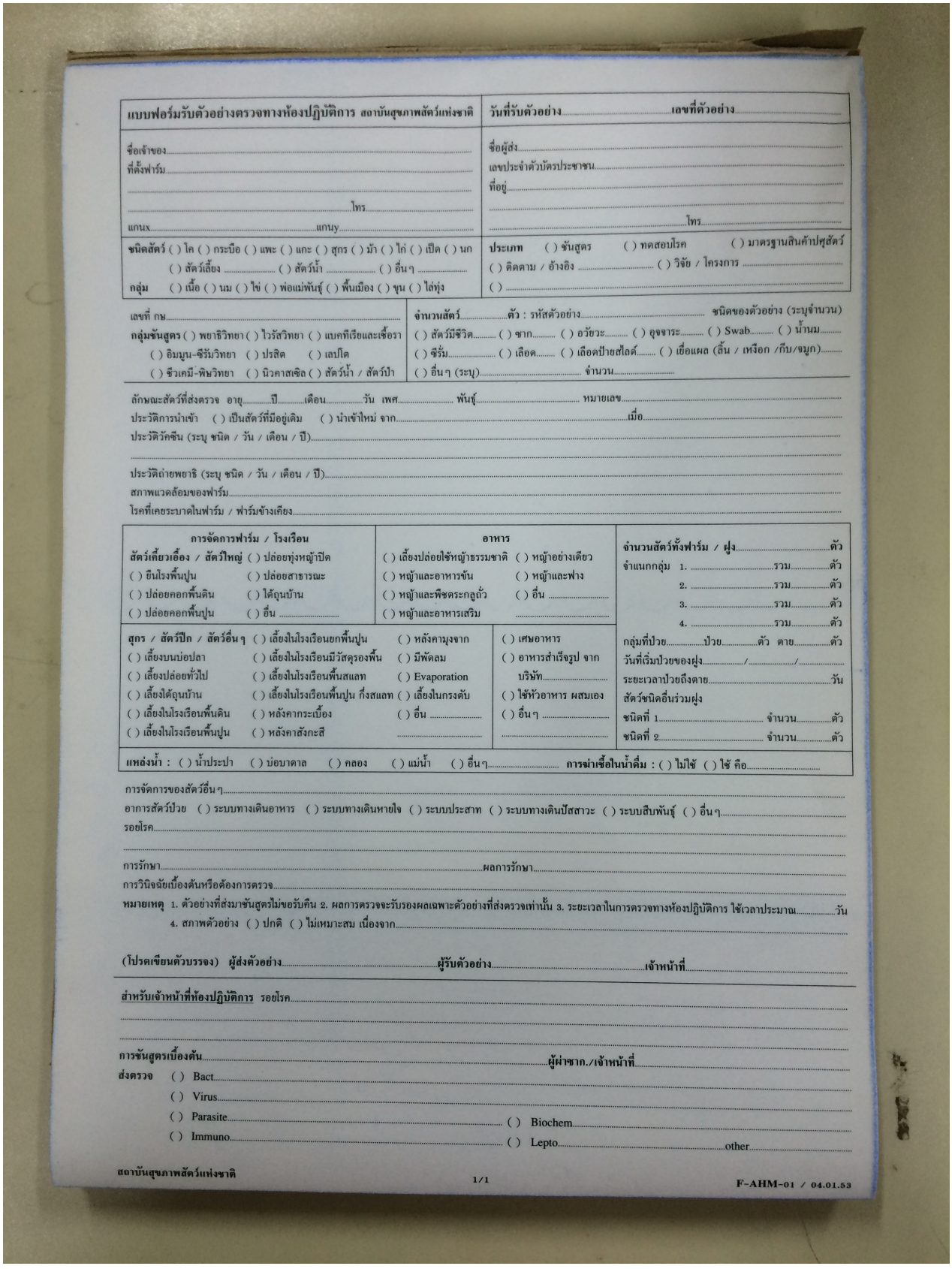
.....

การควบคุมและการป้องกันโรค

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

แผนที่ตั้งของสถานที่ตรวจสอบสัตว์

ภาพสถานที่ตรวจสอบสัตว์



แบบฟอร์มรับตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

วันที่รับตัวอย่าง.....**เลขที่ตัวอย่าง**.....

ชื่อเจ้าของ.....
ที่ตั้งฟาร์ม.....
.....
.....โทร.....
แกนx.....แกนy.....

ชื่อผู้ส่ง.....
เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....
ที่อยู่.....
.....
.....โทร.....

ชนิดสัตว์ ( ) โค ( ) กระบือ ( ) แพะ ( ) แกะ ( ) สุกร ( ) ม้า ( ) ไก่ ( ) เป็ด ( ) นก
( ) สัตว์เลี้ยง ..... ( ) สัตว์น้ำ ..... ( ) อื่นๆ .....
กลุ่ม ( ) เนื้อ ( ) นม ( ) ไข่ ( ) พ่อแม่พันธุ์ ( ) พื้นเมือง ( ) ขุน ( ) ไล่ทุ่ง

ประเภท ( ) ชันสูตร ( ) ทดสอบโรค ( ) มาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
( ) ติดตาม / อ้างอิง ..... ( ) วิจัย / โครงการ .....
( ) .....

เลขที่ กษ.....
กลุ่มชันสูตร ( ) พยาธิวิทยา ( ) ไวรัสวิทยา ( ) แบคทีเรียและเชื้อรา
( ) อิมมูน-ซีรัมวิทยา ( ) ปรสิต ( ) เลปโต
( ) ชีวเคมี-พิษวิทยา ( ) นิวคาสเซิล ( ) สัตว์น้ำ / สัตว์ป่า

จำนวนสัตว์.....ตัว : รหัสตัวอย่าง..... ชนิดของตัวอย่าง (ระบุจำนวน)
( ) สัตว์มีชีวิต..... ( ) ซาก..... ( ) อวัยวะ..... ( ) อุจจาระ..... ( ) Swab..... ( ) น้ำนม.....
( ) ซีรั่ม..... ( ) เลือด..... ( ) เลือดป้ายสไลด์..... ( ) เยื่อแผล (ลิ้น / เหงือก /กีบ/จมูก).....
( ) อื่นๆ (ระบุ)..... จำนวน.....

ลักษณะสัตว์ที่ส่งตรวจ อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน เพศ..... พันธุ์..... หมายเลข.....
ประวัติการนำเข้า ( ) เป็นสัตว์ที่มีอยู่เดิม ( ) นำเข้าใหม่ จาก.....เมื่อ.....
ประวัติวัคซีน (ระบุ ชนิด / วัน / เดือน / ปี).....
.....
ประวัติถ่ายพยาธิ (ระบุ ชนิด / วัน / เดือน / ปี).....
สภาพแวดล้อมของฟาร์ม.....
โรคที่เคยระบาดในฟาร์ม / ฟาร์มข้างเคียง.....

การจัดการฟาร์ม / โรงเรือน
สัตว์เคี้ยวเอื้อง / สัตว์ใหญ่ ( ) ปล่อยทุ่งหญ้าปิด
( ) ยืนโรงพื้นปูน ( ) ปล่อยสาธารณะ
( ) ปล่อยคอกพื้นดิน ( ) ใต้ถุนบ้าน
( ) ปล่อยคอกพื้นปูน ( ) อื่น .....

อาหาร
( ) เลี้ยงปล่อยใช้หญ้าธรรมชาติ ( ) หญ้าอย่างเดียว
( ) หญ้าและอาหารข้น ( ) หญ้าและฟาง
( ) หญ้าและพืชตระกูลถั่ว ( ) อื่น .....
( ) หญ้าและอาหารเสริม .....

จำนวนสัตว์ทั้งฟาร์ม / ฝูง.....ตัว
จำแนกกลุ่ม 1. .....รวม.....ตัว
2. .....รวม.....ตัว
3. .....รวม.....ตัว
4. .....รวม.....ตัว
กลุ่มที่ป่วย.....ป่วย.....ตัว ตาย.....ตัว
วันที่เริ่มป่วยของฝูง...../...../.....
ระยะเวลาป่วยถึงตาย.....วัน
สัตว์ชนิดอื่นร่วมฝูง
ชนิดที่ 1..... จำนวน.....ตัว
ชนิดที่ 2..... จำนวน.....ตัว

สุกร / สัตว์ปีก / สัตว์อื่นๆ ( ) เลี้ยงในโรงเรือนยกพื้นปูน ( ) หลังคามุงจาก
( ) เลี้ยงบนบ่อปลา ( ) เลี้ยงในโรงเรือนมีวัสดุรองพื้น ( ) มีพัดลม
( ) เลี้ยงปล่อยทั่วไป ( ) เลี้ยงในโรงเรือนพื้นสแลท ( ) Evaporation
( ) เลี้ยงใต้ถุนบ้าน ( ) เลี้ยงในโรงเรือนพื้นปูน กึ่งสแลท ( ) เลี้ยงในกรงตับ
( ) เลี้ยงในโรงเรือนพื้นดิน ( ) หลังคากระเบื้อง ( ) อื่น .....
( ) เลี้ยงในโรงเรือนพื้นปูน ( ) หลังคาสังกะสี .....

( ) เศษอาหาร
( ) อาหารสำเร็จรูป จาก บริษัท.....
( ) ใช้หัวอาหาร ผสมเอง
( ) อื่นๆ .....

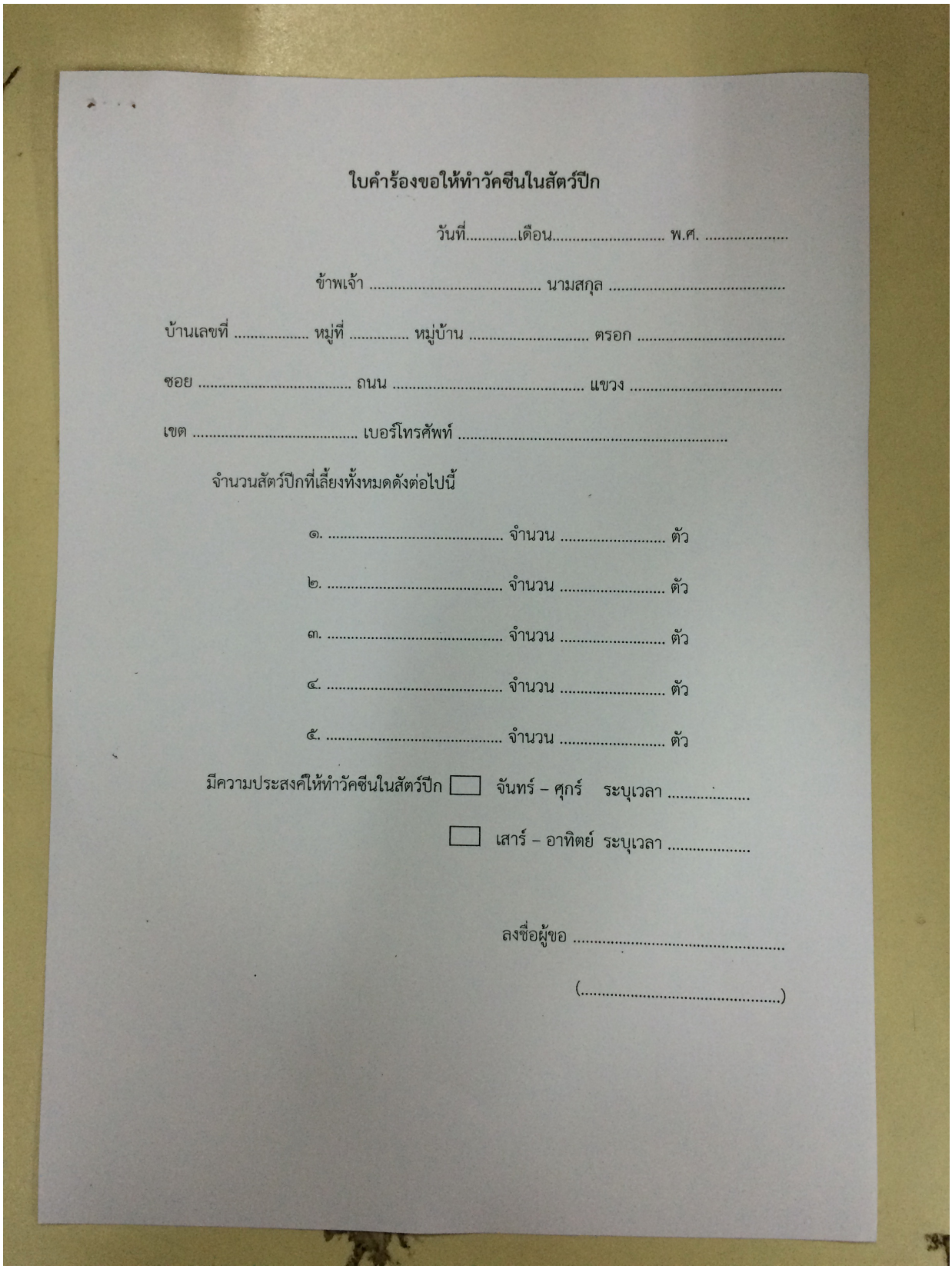
แหล่งน้ำ : ( ) น้ำประปา ( ) บ่อบาดาล ( ) คลอง ( ) แม่น้ำ ( ) อื่นๆ..... **การฆ่าเชื้อในน้ำดื่ม** : ( ) ไม่ใช้ ( ) ใช้ คือ.....

การจัดการของสัตว์อื่นๆ.....
อาการสัตว์ป่วย ( ) ระบบทางเดินอาหาร ( ) ระบบทางเดินหายใจ ( ) ระบบประสาท ( ) ระบบทางเดินปัสสาวะ ( ) ระบบสืบพันธุ์ ( ) อื่นๆ.....
รอยโรค.....
.....
การรักษา.....ผลการรักษา.....
การวินิจฉัยเบื้องต้นหรือต้องการตรวจ.....
หมายเหตุ 1. ตัวอย่างที่ส่งมาชันสูตรไม่ขอรับคืน 2. ผลการตรวจจะรับรองผลเฉพาะตัวอย่างที่ส่งตรวจเท่านั้น 3. ระยะเวลาในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ใช้เวลาประมาณ.....วัน
4. สภาพตัวอย่าง ( ) ปกติ ( ) ไม่เหมาะสม เนื่องจาก.....

(โปรดเขียนตัวบรรจง) ผู้ส่งตัวอย่าง.....**ผู้รับตัวอย่าง**.....**เจ้าหน้าที่**.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ รอยโรค.....
.....
.....
การชันสูตรเบื้องต้น.....**ผู้ผ่าซาก./เจ้าหน้าที่**.....
ส่งตรวจ ( ) Bact.....
( ) Virus.....
( ) Parasite..... ( ) Biochem.....
( ) Immuno..... ( ) Lepto.....other.....

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ 1/1 **F-AHM-01 / 04.01.53**



ใบคำร้องขอให้ทำวัคซีนในสัตว์ปีก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... นามสกุล .....

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... ตรอก .....

ซอย ..... ถนน ..... แขวง .....

เขต ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

จำนวนสัตว์ปีกที่เลี้ยงทั้งหมดดังต่อไปนี้

๑. ..... จำนวน ..... ตัว

๒. ..... จำนวน ..... ตัว

๓. ..... จำนวน ..... ตัว

๔. ..... จำนวน ..... ตัว

๕. ..... จำนวน ..... ตัว

มีความประสงค์ให้ทำวัคซีนในสัตว์ปีก ☐ จันทร์ – ศุกร์ ระบุเวลา .....

☐ เสาร์ – อาทิตย์ ระบุเวลา .....

ลงชื่อผู้ขอ .....

(.....)

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการรณรงค์ป้องกันโรค นิวคาสเซิล และ อหิวาต์ เป็ด-ไก่

กลุ่มพัฒนาทางระบาดวิทยาโรคสัตว์ปีกน ตำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

วันที่ .....เขต.....

ที่	ชื่อ-สกุล เจ้าของ/ ผู้ครอบครองสัตว์/ ผู้ร่วมรับวัคซีน	สถานที่เลี้ยง					ระบบการเลี้ยง	*ชนิดสัตว์	จำนวนที่เลี้ยง (ตัว)	ชนิดและจำนวนวัคซีนที่ได้รับ				ลงชื่อ เจ้าของ/ผู้ครอบครองสัตว์	**ระดับความพอใจของ เจ้าของ/ผู้ครอบครองสัตว์
		เลขที่	หมู่ที่	แขวง	เขต	เบอร์โทรศัพท์	หลังบ้าน/ ไล่ทุ่ง/ ฟาร์ม			วัคซีนนิวคาสเซิล		วัคซีนอหิวาต์ เป็ด-ไก่			
										จำนวนสัตว์ (ตัว)	จำนวนวัคซีน (โด๊ส/ขวด)	จำนวนสัตว์ (ตัว)	จำนวนวัคซีน (โด๊ส/ขวด)		

หมายเหตุ * ไก่ชน ไก่พื้นเมือง ไก่ไข่ ไก่เนื้อ เป็ดไข่ เป็ดเทศ เป็ดเชอรี่ อื่นๆ (โปรดระบุ)

** 4 = พอใจมาก 3 = พอใจ 2 = พอใจเล็กน้อย 1 = เฉยๆ 0 = ไม่พอใจ

ลงชื่อนายสัตวแพทย์ผู้ทำวัคซีน 1. .....

(.....)

2. .....

(.....)

๔. กระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

- ด้านสัตวแพทย์สาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
    - แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ฯ
    - ใบรายงานผลการชันสูตรฯ
    - รายงานผลการสอบสวนโรคเบื้องต้น
    - เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
    - ใบคำร้องแจ้งจับสุนัขฯ

รายงานผลการวิเคราะห์ ทดสอบ และชันสูตรโรคสัตว์

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เลขที่ 50/2 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทร. 02-5798909-14 โทรสาร 02-5795001
หมายเลขทะเบียน 1129/51

ชื่อเจ้าของ คุณจำปา รอดทนง
ที่อยู่ ร้านหมูชุมชนพล ซ.ท่าข้าม 7 ถ.อนามัยงามเจริญ
ตำบล อำเภอ บางขุนเทียน จังหวัด กรุงเทพฯ
ชื่อผู้ส่ง น.สพ.วีรวุฒิ สมพีร้วงศ์
ที่อยู่ กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข ถ.สุขาภิบาล 2 ซ.15
ตำบล ประเวศ อำเภอ ประเวศ จังหวัด กรุงเทพฯ

ที่กษ0609 (รบ.)14877/55
เลขที่ตัวอย่าง 111650/55
วันที่รับตัวอย่าง 7/8/2555
วันที่ตอบผล 9/8/2555
การรายงาน ☑ ปกติ ☐ เพิ่มเติม

ชนิดสัตว์ สุนัข พันธุ์ ผสม เพศ เมีย อายุ 4 ปี หมายเลข สีขาว-น้ำตาล
ชนิดตัวอย่าง หัวสุนัข 1 ตย.
กิจกรรม ชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า
สภาพและลักษณะตัวอย่าง ☑ ปกติ ☐ ไม่เหมาะสมต่อการทดสอบ เนื่องจาก

ผลการตรวจ / วิธีการตรวจ / วันที่ทดสอบ

- พบเชื้อไวรัสพิษสุนัขบ้า จากสมอง 1 ตัวอย่าง โดยวิธี ฟลูออเรสเซนต์แอนติบอดี

คำแนะนำ

- ผู้ที่ถูกสัตว์ส่งตรวจกัดหรือสัมผัสน้ำลายของสัตว์ส่งตรวจเข้าทางบาดแผล เยื่อบุตา จมูก ปาก ต้องรีบไปพบแพทย์ เพื่อขอคำปรึกษาในการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า อิมมูโนโกลบูลิน และรักษาบาดแผลอย่างถูกต้องโดยทันที
- สัตว์ที่ถูกสัตว์ส่งตรวจกัด ต้องรีบทำลายโดยทันที หรือพาไปพบสัตวแพทย์ เพื่อขอคำปรึกษาในการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และวิธีปฏิบัติในการกักขังดูอาการต่อไป

หมายเหตุ

- โทรศัพท์แจ้งคุณหนึ่งฤทัย(เจ้าหน้าที่กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข) ทราบแล้ว
- วันทดสอบ 08/08/2555

(นางพัชรี ทองคำคูณ)
นายสัตวแพทย์ ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

เป็นการทดสอบที่ได้รับการรับรอง ISO/IEC 17025:2005 จากสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
รายงานฉบับนี้มีผลเฉพาะกับตัวอย่างที่นำมาทดสอบเท่านั้นและห้ามนำสำเนารายงานผลเฉพาะบางส่วนไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

ใบรายงานผลการตรวจชันสูตรและยืนยันโรคพิษสุนัขบ้าระหว่างห้องปฏิบัติการฯ

สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

วันที่ .....30 กรกฎาคม 2555.....

เรียน ส่วนระบาดวิทยาทางสัตวแพทย์ สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ กรมปศุสัตว์ หรือ
สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย

เรื่อง รายงานผลตรวจชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า และยืนยันการตรวจพบเชื้อ

ทะเบียนรับ เลขที่	ว/ ค/ ป ที่ส่งตรวจ	ชื่อ/ ที่อยู่ผู้ส่ง หรือเจ้าของสัตว์	ชนิดสัตว์
158	28 ก.ค. 55	คุณเบญจวรรณ แซ่เตียว 390/70 ถนนเทพารักษ์ ซอยหมู่บ้านทหารเรือ ตำบลเทพารักษ์ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์ติดต่อ 085 - 0942442	สุนัข อายุ 6 เดือน ไม่กัดคน √ มีเจ้าของ ไม่มีเจ้าของ
159	28 ก.ค. 55	นางศิริพร ภูมรินทร์	กระต่าย อายุ 8 ค.
		22/26 ถนนเทิดไท ซอยวิ่งวัว แขวงบางค้อ เขตจอมทอง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ติดต่อ 083 - 4489710	กัดคน 2 คน √ มีเจ้าของ ไม่มีเจ้าของ
		โทรศัพท์ติดต่อ	มีเจ้าของ ไม่มีเจ้าของ

ฝ่ายชันสูตรและวิจัยโรคในสัตว์

สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

โทร: 02 252 0161-4 ext 127

โทรสาร: 02 254 0212

Fax: 0 2653 4921

การพบโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข ปี ๒๕๕๕ ตัวที่ ๑๑ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเป็นตัวที่ ๔ ในเขตพระโขนง

.....

ความเป็นมา

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๔๒ น. กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย ได้รับรายงานผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าจากสถานเสาวภา สภากาชาดไทย เลขที่ตัวอย่าง ๔๒ ซึ่งได้ชันสูตรโรคในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ว่าพบเชื้อพิษสุนัขบ้าจากสมองสุนัข จำนวน ๑ ตัว โดยเป็นสุนัขมีเจ้าของ ชื่อแต้ม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ ๓ ปี สีน้ำตาลขาว อาศัยอยู่ที่ บริษัท เค ซัพพลาย เลขที่ ๖๘ ซอยปุณณวิถี ๒๙ แยก ๔ ถนนสุขุมวิท ๑๐๑ แขวงบางจาก เขตพระโขนง กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า จึงประสานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๔ โพธิ์ศรี เพื่อเข้าดำเนินการสอบสวนโรค ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อยืนยันการรายงานโรค
๒. เพื่อหาสาเหตุการเกิดโรค
๓. เพื่อค้นหาแหล่งของโรคและสัตว์ที่สัมผัสโรคเพิ่มเติม
๔. เพื่อค้นหาผู้ป่วยและผู้สัมผัสโรคเพิ่มเติม
๕. เพื่อหามาตรการและดำเนินการควบคุมป้องกันโรค

ผลการสอบสวนโรค

๑. ยืนยันการรายงานโรค

ข้อมูลทั่วไปของสัตว์ที่เป็นโรค

เป็นสุนัขมีเจ้าของ ชื่อแต้ม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ ๓ ปี สีน้ำตาลขาว เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าเมื่อปี ๒๕๕๔ เลี้ยงอยู่ในบ้าน ปล่อยออกนอกบ้านไปถ่ายปัสสาวะอุจจาระบ้างตอนเช้า อาศัยอยู่ในบริษัท เค ซัพพลาย เลขที่ ๖๘ ซอยปุณณวิถี ๒๙ แยก ๔ ถนนสุขุมวิท ๑๐๑ แขวงบางจาก เขตพระโขนง ประวัติการสัมผัสโรคจากการสอบสวนโรคน่าจะเกิดจากสุนัขที่เลี้ยงในบ้านกัดกันตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๕ สุนัขตายแล้วไม่ได้ส่งตรวจ

ข้อมูลแสดงอาการของสุนัข

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สุนัขเริ่มแสดงอาการกระวนกระวาย วิ่งพล่าน ไม่กินอาหาร กัดกับสุนัขในกลุ่มที่บ้าน

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สุนัขมีอาการ ดุร้าย ไล่กัดสุนัขในกลุ่ม ถูกกักดูอาการในกรงที่บริษัท

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สุนัขเสียชีวิต และส่งซากชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าได้รับผลการชันสูตรพบเชื้อพิษสุนัขบ้า

ข้อมูลการพบโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ในกรุงเทพมหานคร

พบโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข ตัวที่ ๑๑ ในปี ๒๕๕๕ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเป็นตัวที่ ๔ ของเขตพระโขนง

๒. สาเหตุการเกิดโรค

เมื่อประมาณเดือนมกราคม ๒๕๕๕ สุนัขในบ้านด้วยกัน กลุ่มเดียวกัน สุนัขชื่อตุ๊ก เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม มีอาการก้าวร้าวกัดสุนัขในกลุ่มตายแล้วไม่ได้ส่งตรวจ ส่วนสุนัขชื่อตุ๊กนี้ก็ถูกปล่อยไปขับถ่ายข้างนอกตอนเช้า

๓. สัตว์ที่สัมผัสโรค จำนวน ๕ ตัว

๑. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อบิ๊ก เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ ๓ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๒. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อปุย เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ ๗ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๓. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อป้อมแป้ม เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ ๔ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๔. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อจินตหรา เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ ๘ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๕. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อนิ่ม เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ ๒ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๔. การดำเนินการกับสัตว์ที่สัมผัสโรค

เจ้าของประสงค์จะกักดูอาการเอง จำนวน ๙ ตัว กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าให้ความรู้เรื่องโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า และแนะนำกักสังเกตอาการอย่างน้อย ๖ เดือน อย่างเคร่งครัด

๕. สัตว์ที่ถูกกัด

๑. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อต่อ เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุประมาณ ๓ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๒. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อแต๋น เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุประมาณ ๓ ปี สีขาวน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๓. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อเขียว เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุประมาณ ๓ ปี สีขาวน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๔. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อปุย เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม สีขาวน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๖. การดำเนินการกับสัตว์ที่ถูกกัด

เจ้าของประสงค์จะกักดูอาการเอง จำนวน ๔ ตัว กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าให้ความรู้เรื่องโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า และแนะนำกักสังเกตอาการอย่างน้อย ๖ เดือน อย่างเคร่งครัด

๗. ผู้ถูกกัดและผู้สัมผัสโรค

ผู้ถูกกัด ไม่มี

ผู้สัมผัสโรค ๓ ราย คือ

๑. คุณอรพรรณ วันทา เพศหญิง อายุ ๕๘ ปี เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๗ ๐๑๑ ๔๘๖๓, ๐๒ ๓๑๑ ๖๔๑๑

๒. คุณจรัญ จันเพ็ง เพศชาย อายุ ๔๒ ปี

๓. คุณธงชัย เสียงแจ่มใส เพศชาย อายุ ๖๐ ปี

๘. การดำเนินการกับผู้ถูกกัด

ไม่มี

๙. การดำเนินการกับผู้สัมผัสโรค

ผู้สัมผัสโรค ๑ ราย ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่สถานเสาวภา เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ผู้สัมผัสโรค ๑ ราย ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่โรงพยาบาลบางนา เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ผู้สัมผัสโรคอีก ๑ ราย ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๔ โพธิ์ศรี ได้ประสานเพื่อฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าร่วมกับศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๔ โพธิ์ศรี ให้ความรู้เรื่องโรคพิษสุนัขบ้าทั้งในคนและสัตว์ พร้อมทั้งแนะนำให้ผู้สัมผัสโรคไปฉีดกระตุ้นวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้ครบตามที่แพทย์นัด

๒. สอบสวนโรคหาสาเหตุการเกิดโรค ค้นหาผู้สัมผัสโรคและสัตว์สัมผัสโรค

๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องโรคพิษสุนัขบ้ากับประชาชน และแนะนำให้ผู้สัมผัสโรคไปฉีดกระตุ้นวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้ครบตามโปรแกรมที่นัดหมาย

๔. ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้สัตว์ในพื้นที่พบโรค จำนวน ๕๗ ตัว

<u>ทีมสอบสวนโรค</u>

นายเพิ่มศักดิ์ วัฒกนารา	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๔ โพธิ์ศรี

การพบโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข ปี 2555 ตัวที่ 11 ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเป็นตัวที่ 4 ในเขตพระโขนง

เจ้าของสุนัข/ผู้ดูแลสุนัข ชื่อ คุณอรพรรณ วันทา
บริษัท เค.ซัพพลาย บ้านเลขที่ 68 ซอยปุณณวิถี 29 แยก 4 ถนนสุขุมวิท 101 แขวงบางจาก เขตพระโขนง
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 02-311-6411 และ 087-011-4863

สุนัขมีเจ้าของ ชื่อ แต้ม เพศเมีย อายุ 3 ปี ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าทุกปี
(รับบริการจาก คลินิกสุขุมวิท 101 สัตวแพทย์ , รถเร่ เนื่องจากมีจำนวนสุนัขที่เลี้ยงไว้ในบ้านประมาณ 50 ตัว
ไม่สะดวกพาไป แต่จากการสอบถาม ไม่พบบัตรรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาแสดง)

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2555 เริ่มแสดงอาการวิ่งพล่าน ไม่กินอาหาร เริ่มกัดกันกับสุนัขในกลุ่ม
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555 สุนัขชื่อ แต้มกัดสุนัขในกลุ่มจำนวน 4 ตัว

1. สุนัข ชื่อ ต่อ เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี สีน้ำตาล
2. สุนัข ชื่อ แต้ม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี สีขาวน้ำตาล
3. สุนัข ชื่อ เขียว เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี สีน้ำตาลดำ
4. สุนัข ชื่อ ปุย เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม สีขาวน้ำตาล

สุนัขในกลุ่มมีทั้งหมด 10 ตัว รวมตัวที่ตายด้วย

5. สุนัข ชื่อ บิ๊ก เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี สีน้ำตาล
6. สุนัข ชื่อ ปุย เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 7 ปี สีน้ำตาล (แม่ของสุนัขทั้ง 5 ตัว)
7. สุนัข ชื่อ ป้อมแป้ม เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ 4 ปี สีน้ำตาล
8. สุนัข ชื่อ จินตรา เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 8 ปี สีน้ำตาล
9. สุนัข ชื่อ นิ่ม เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ 2 ปี สีน้ำตาล

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2555 คุณอรพรรณ วันทา ได้กักดูอาการสุนัข ชื่อแต้ม ไว้ดูอาการ
วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2555 สุนัขเสียชีวิต จึงส่งตรวจที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย
วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2555 คุณอรพรรณ วันทา ได้ติดต่อคลินิก สุขุมวิท 101 สัตวแพทย์ ซอยปุณณวิถี 22
(นายสัตวแพทย์สมชาย เสถียรพัฒนากุล) เข้าดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า กับสุนัขในกลุ่ม

ผู้ถูกกัด ไม่มี

ผู้สัมผัสโรค จำนวน 3 ราย

1 คุณอรพรรณ วันทา เพศหญิง อายุ 58 ปี
ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว ที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย วันที่ 17 กพ 2555
2 คุณจรัญ จันเพ็ง เพศชาย อายุ 42 ปี
ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว ที่โรงพยาบาลบางนา วันที่ 20 กพ 2555
3 คุณธงชัย เสียงแจ่มใส ยามประจำบริษัท ยังไม่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
ได้ประสานขอความอนุเคราะห์จากศูนย์บริการสาธารณสุข 8 บุญรอด รุ่งเรือง เรื่องการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว เนื่องจาก อยู่ใกล้กับที่พักของคุณธงชัย

การดำเนินการกับสัตว์ที่ถูกกัดและสัมผัสโรค

คุณอรพรรณ วันทา ได้รับทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าและการดูแลสุนัขหลังถูกกัดและสัมผัสโรคแล้ว โดยได้จัดเตรียมกรงไว้สำหรับกักสุนัขทั้ง 4 ตัว ที่ถูกกัด และได้ให้สัตวแพทย์จากคลินิก สุขุมวิท 101 สัตวแพทย์ เป็นผู้ฉีดวัคซีนกระตุ้นกับสุนัขทั้ง 4 ตัว จำนวน 5 ครั้ง โดยจักรีบแจ้งกลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าทันทีเมื่อสุนัขมีอาการผิดปกติ

กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ได้เข้าทำการฉีดวัคซีนแก่สุนัขในบ้านหลังกล่าว ที่ยังไม่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า จำนวน 7 ตัว

ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของพื้นที่ : ศูนย์บริการสาธารณสุข 34 โพธิ์ศรี

วันสุนัขเสียชีวิต	17 กุมภาพันธ์ 2555
วันส่งตรวจ	17 กุมภาพันธ์ 2555
วัน กคบ รับผล	20 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 13.41.59 น
วันประสานงานเบื้องต้นพร้อมนัดหมายลงพื้นที่	20 กุมภาพันธ์ 2555
วันลงพื้นที่	21 กุมภาพันธ์ 2555

การพบโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข ปี 2555 ตัวที่ 11 ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเป็นตัวที่ 4 ในเขตพระโขนง

เจ้าของสุนัข ชื่อ คุณอรพรรณ วันทา

บริษัท เค.ซัพพลาย บ้านเลขที่ 68 ซอยปุณณวิถี 29 แยก 4 ถนนสุขุมวิท 101 แขวงบางจาก เขตพระโขนง

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 02-311-6411 และ 087-011-4863

เจ้าของบริษัท คุณกำพล ทองสม. บ. ไอโบรส. 1

สุนัขมีเจ้าของ ชื่อ แต้ม เพศเมีย อายุ 3 ปี ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ครบ.

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2555 เริ่มแสดงอาการวิ่งพล่าน ไม่กินอาหาร เริ่มกัดกันกับสุนัขในกลุ่ม

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555 สุนัขชื่อ แต้มกัดสุนัขในกลุ่มจำนวน 3 ตัว

1. สุนัข ชื่อ ต่อ เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี ✓ น้ำตาล
2. สุนัข ชื่อ แต้ม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี ✓ ขาว น.ก.
3. สุนัข ชื่อ เขียว เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี ✓ ขาว-ดำ

สุนัขในกลุ่มมีทั้งหมด 6 ตัว รวมตัวที่ตายด้วย

4. สุนัข ชื่อ บิ๊ก เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี → น้ำตาล
5. สุนัข ชื่อ ปุย เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 7 ปี (แม่ของสุนัขทั้ง 5 ตัว) → น้ำตาล
6. ฉิ่ม ดำ. น้ำตาล.

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2555 คุณอรพรรณ วันทา ได้กักดูอาการสุนัข ชื่อแต้ม ไว้ดูอาการ

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2555 สุนัขเสียชีวิต จึงส่งตรวจที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2555 คุณอรพรรณ วันทา ได้ติดต่อคลินิก สุขุมวิท 101 สัตวแพทย์ ซอยปุณณวิถี 22 (นายสัตวแพทย์สมชาย เสถียรพัฒนากุล) เข้าดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า กับสุนัขในกลุ่ม

ผู้สัมผัสโรค จำนวน 2 ราย

1. คุณอรพรรณ วันทา ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว ที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย 17/2/55
2. ยามประจำบริษัท ชื่อโจ ยังไม่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
3. นายวิญ จันเฟือง ที่ปรึกษาบริษัท 20/2/55 42 ปี

ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของพื้นที่ : ศูนย์บริการสาธารณสุข 34 โพธิ์ศรี

วันสุนัขเสียชีวิต	17 กุมภาพันธ์ 2555
วันส่งตรวจ	17 กุมภาพันธ์ 2555
วัน กคบ รับผล	20 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 13.41.59 น
วันประสานงานเบื้องต้นพร้อมนัดหมายลงพื้นที่	20 กุมภาพันธ์ 2555
วันลงพื้นที่	21 กุมภาพันธ์ 2555

คุณ[redacted] เสาวแห่งใน. 60 ปี

① 15/2/55 1 ตัว
② 17/2/55 2 ตัว
③ 22/2/55 3 ตัว

ใบรายงานผลการตรวจชันสูตรและยืนยันโรคพิษสุนัขบ้าระหว่างห้องปฏิบัติการฯ

สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

วันที่ .....20 กุมภาพันธ์ 2555.....

เรียน ส่วนระบาดวิทยาทางสัตวแพทย์ สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ กรมปศุสัตว์ หรือ
สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย

เรื่อง รายงานผลตรวจชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า และยืนยันการตรวจพบเชื้อ

ทะเบียนรับ เลขที่	ว/ ด/ ป ที่ส่งตรวจ	ชื่อ/ ที่อยู่ผู้ส่ง หรือเจ้าของสัตว์	ชนิดสัตว์
42	17 ก.พ. 55	คุณอรพรรณ วันทา 68 ซอยปุญณวิถี 29 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ติดต่อ 02 – 3116411 , 087 - 0114863	สุนัข อายุ 3 ปี ไม่กัดใคร √ มีเจ้าของ ไม่มีเจ้าของ
		จาก: Rabies Lab (qsmilab@yahoo.com) ส่งเมื่อ: 20 กุมภาพันธ์ 2555 13:41:59	

เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

โครงการ สองสัมพันธ์ เฝ้าระวังโรค +11/54 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 55

สถานที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านเลขที่ 68 ซอยปุณณวิถี 29 แยก 4 วันที่ 21 กพ 2555 ผู้ฉีดวัคซีน สพ. สุริยพงษ์ โพธิ์ศรี รวมจำนวน 1 แผ่น 7. ตัว

	เจ้าของหรือผู้ดูแล หรือผู้รับฉีดวัคซีน	บ้านเลขที่	หมู่บ้าน/ชุมชน	ถนน	แขวง	เขต	ชนิดสัตว์	ชื่อ	เพศ	พันธุ์	อายุ	สี	การอยู่อาศัย
1	คุณอรพรรณ วัลภ.	68.	-	สุขุมวิท 101 ซอยปุณณวิถี 29 แยก 4	บางจาก	พระโขนง	สุนัข	สองพี่	♀	ไทยพลัม	5ปี	ขาว	(a) b c d
2	〃	〃	-	〃	〃	〃	สุนัข	มีดา	♂	〃	5ปี	ดำ	(a) b c d
3	〃	〃	-	〃	〃	〃	สุนัข	หลังแม่	♂	〃	5ปี	ขาว-เทา	(a) b c d
4	〃	〃	-	〃	〃	〃	สุนัข	ช็อคโกแลต	♀	〃	8ปี	น้ำตาล	(a) b c d
5	〃	〃	-	〃	〃	〃	สุนัข	ขาว	♀	〃	7ปี	ขาว	(a) b c d
6	〃	〃	-	〃	〃	〃	สุนัข	ป้อมแป้ม	♂	ข	4ปี	น้ำตาล	(a) b c d
7	〃	〃	-	〃	〃	〃	สุนัข	ปิล	♀	ไ	2ปี	ดำ	(a) b c d
8													a b c d
9													a b c d
10													a b c d

การอยู่อาศัย a = อยู่ในบ้านเท่านั้น b = เข้าออกบ้านอิสระ c = จรจัดมีคนให้อาหาร d = จรจัดไม่มีผู้ดูแล e = ไม่เคยพบเห็นมาก่อน(อยู่แถวนี้ไม่เกิน 10 วัน)

กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย โทร 0 2245 3311, โทรสาร 0 2247 2719

* สามารถ download ข้อมูลได้ที่ www.vphbma.com

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบคำร้องแจ้งจับสุนัข

ศูนย์ควบคุมสุนัข กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

โทร. ๐-๒๓๒๘-๗๔๖๐ โทรสาร ๐-๒๓๒๙-๐๔๗๓

วันที่.....เวลา.....

เลขรับที่.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

☐ ผู้แจ้งชื่อ (นาย / นาง / นางสาว) ..... สกุล .....

บ้านเลขที่ ..... ซอย..... ถนน ..... แขวง.....

เขต..... โทร.บ้าน..... โทร.มือถือ.....

☐ ไม่ระบุชื่อผู้ร้องเรียน

ข้อมูลสถานที่ถูกร้องเรียน

☐ ที่อยู่ตามข้อมูลผู้ร้องเรียน

☐ บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง.....

เขต..... โทร.บ้าน..... โทร.มือถือ.....

☐ ลักษณะพื้นที่เพิ่มเติม.....

เรื่องร้องเรียน

1. ประเภทเรื่องร้องเรียน

☐ รับเรื่องร้องทุกข์ประชาชน กคพ. ☐ สำนักงานเขต ☐ สถานศึกษา ☐ ศาสนสถาน

☐ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. 1555 ☐ หน่วยงานรัฐบาล ☐ หน่วยงานเอกชน ☐ อื่นๆ.....

2. ลักษณะเรื่องร้องเรียน

☐ เตรียมพื้นที่ในงานพิธี.....

☐ สุนัขสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า จำนวน.....ตัว อาการสุนัข.....

☐ สุนัขสัมผัสโรคพิษสุนัขบ้า จำนวน.....ตัว ระบุเพิ่มเติม.....☐ สุนัขดุร้าย กัดคน จำนวน.....ตัว ระบุเพิ่มเติม.....

O มีผู้ถูกกัด จำนวน.....ราย ถูกกัดเมื่อวันที่...../...../.....

1. ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....โทร.....
2. ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....โทร.....
3. ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....โทร.....

O ผู้ป่วยพบแพทย์แล้ว O ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า O ฉีดวัคซีนป้องกันบาดทะยัก

☐ เหตุเดือดร้อนรำคาญ จำนวน.....ตัว ปัญหาที่พบ ได้แก่

O ส่งเสียงรบกวน O ก่อความสกปรก O สร้างความเสียหาย ทำลายของ O เพิ่มจำนวนมากขึ้น

O สร้างความรู้สึกไม่ปลอดภัย O สร้างปัญหาต่อการจราจร O ไม่ต้องการรับเลี้ยง O ไม่มีที่ให้สุนัขอาศัย

O เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์ (เห็บ หมัด) O อื่นๆ.....

ผู้รับแจ้ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ ประสานงานติดต่อผู้แจ้ง เมื่อวันที่...../...../..... เวลา.....น.

☐ ยกเลิกการแจ้งจับสุนัข เนื่องจาก.....

☐ นัดผู้แจ้งให้ดำเนินการชี้ตัวสุนัข วันที่...../...../..... เวลา.....น.

☐ ผลการติดต่อเพิ่มเติม.....

๔. กระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

- ด้านสัตวแพทย์สาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๓ : การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง
    - แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนฯ
    - แบบการจดทะเบียนสุนัข (คลส ๑,๒,๓,๔)

ใบคำร้องแจ้งจับสุนัข

ศูนย์ควบคุมสุนัข กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
โทร. ๐-๒๓๒๘-๗๔๖๐ โทรสาร ๐-๒๓๒๙-๐๔๗๓

วันที่.....เวลา.....

เลขรับที่.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

☐ ผู้แจ้งชื่อ (นาย / นาง / นางสาว) ..... สกุล .....
บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... แขวง .....
เขต ..... โทร.บ้าน ..... โทร.มือถือ .....

☐ ไม่ระบุชื่อผู้ร้องเรียน

ข้อมูลสถานที่ถูกร้องเรียน

☐ ที่อยู่ตามข้อมูลผู้ร้องเรียน

☐ บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... แขวง .....
เขต ..... โทร.บ้าน ..... โทร.มือถือ .....

☐ ลักษณะพื้นที่เพิ่มเติม .....

เรื่องร้องเรียน

1. ประเภทเรื่องร้องเรียน

☐ รับเรื่องร้องทุกข์ประชาชน กคพ. ☐ สำนักงานเขต ☐ สถานศึกษา ☐ ศาสนสถาน
☐ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. 1555 ☐ หน่วยงานรัฐบาล ☐ หน่วยงานเอกชน ☐ อื่นๆ.....

2. ลักษณะเรื่องร้องเรียน

☐ เตรียมพื้นที่ในงานพิธี.....
☐ สุนัขสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า จำนวน.....ตัว อาการสุนัข.....
☐ สุนัขสัมผัสโรคพิษสุนัขบ้า จำนวน.....ตัว ระบุเพิ่มเติม..... ☐ สุนัขดุร้าย กัดคน จำนวน.....ตัว ระบุเพิ่มเติม.....

O มีผู้ถูกกัด จำนวน.....ราย ถูกกัดเมื่อวันที่...../...../.....

1. ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....โทร.....
2. ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....โทร.....
3. ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....โทร.....

O ผู้ป่วยพบแพทย์แล้ว O ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า O ฉีดวัคซีนป้องกันบาดทะยัก

☐ เหตุเดือดร้อนรำคาญ จำนวน.....ตัว ปัญหาที่พบ ได้แก่

O ส่งเสียงรบกวน O ก่อความสกปรก O สร้างความเสียหาย ทำลายของ O เพิ่มจำนวนมากขึ้น
O สร้างความรู้สึกไม่ปลอดภัย O สร้างปัญหาต่อการจราจร O ไม่ต้องการรับเลี้ยง O ไม่มีที่ให้สุนัขอาศัย
O เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์ (เห็บ หมัด) O อื่นๆ.....

ผู้รับแจ้ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ ประสานงานติดต่อผู้แจ้ง เมื่อวันที่...../...../..... เวลา.....น.

☐ ยกเลิกการแจ้งจับสุนัข เนื่องจาก.....
☐ นัดผู้แจ้งให้ดำเนินการชี้ตัวสุนัข วันที่...../...../..... เวลา.....น.
☐ ผลการติดต่อเพิ่มเติม.....

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยจับสุนัข

☐ ยกเลิกการจับสุนัข เนื่องจาก O ติดต่อผู้แจ้งไม่ได้ (.....) O ผู้แจ้งเลื่อนนัดเป็นวันที่...../...../.....

O ผู้แจ้งไม่ให้ความร่วมมือ (.....) O สุนัขหนีการจับกุม O ไม่มีสุนัขในพื้นที่ O ฝนตก สวิงเปียก

O เป็นสถานที่ส่วนบุคคล O พื้นที่กว้าง เป็นป่า O อื่นๆ.....

☐ ดำเนินการจับสุนัข วันที่...../...../..... เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

รายงานการจับสุนัข จับสุนัขทั้งหมด.....ตัว เหลือสุนัขในพื้นที่อีก.....ตัว

O สุนัขโต (อายุ > 6 เดือน)

ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ	ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ	ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ
1					11					21				
2					12					22				
3					13					23				
4					14					24				
5					15					25				
6					16					26				
7					17					27				
8					18					28				
9					19					29				
10					20					30				

O แม่ลูกอ่อน (เฉพาะแม่)

ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ	ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ	ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ
1					2					3				

O ลูกสุนัข (อายุลูกสุนัข < 3 เดือน หรือ 3 - 6 เดือน)

ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ	ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ	ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ
1					6					11				
2					7					12				
3					8					13				
4					9					14				
5					10					15				

☐ รายงานเพิ่มเติม.....

.....

ขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ได้รับการจับสุนัขตามที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้เรียบร้อยแล้ว จำนวน.....ตัว ตามรายการ และทราบดีว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้อนุญาต และรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อสุนัขตามระเบียบในทุกกรณี

ลงชื่อผู้แจ้ง(ตัวบรรจง).....เลขประจำประชาชน.....

วันที่...../...../..... เวลา.....น.

สายที่..... หมายเลขทะเบียนรถยนต์..... ลงชื่อพนักงานขับรถ.....

ลงชื่อหัวหน้าสายจับ.....ลูกสาย 1.....ลูกสาย 2.....

แบบ คลส.๑

ใบรับรอง

รหัสไมโครชิป (เขียนหรือติดสติกเกอร์ที่นี่) [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า นายสัตวแพทย์ / สัตวแพทย์หญิง ... น.สพ.นาคล จารุวัฒนสกุล .....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ เลขที่ .....ส.-1630/2536.....

สถานที่ออกใบรับรอง

○ หน่วยงาน .....คลินิกสัตวแพทย์ กทม. ๒

○ สถานพยาบาลสัตว์ชื่อ .....ทอกน้อย 02-4112432..... ใบอนุญาต เลขที่ .....

เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... ซอย ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ .....

ได้ทำเครื่องหมายระบุตัวสุนัขของ (ชื่อ-สกุล) .....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... ซอย ..... ถนน .....

แขวง ..... เขต ..... กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ ..... โดย

○ การฝังไมโครชิป (Microchip) รหัสข้างต้น

○ .....

ให้แก่สุนัข ตามรายละเอียดนี้

ชื่อสุนัข	เพศ ○ ผู้ ○ เมีย	อายุ.....ปี.....เดือน	วันเกิด.....
สายพันธุ์.....	สุนัขควบคุมพิเศษ	สี / ลักษณะ.....	
.....	○ เป็น ○ ไม่เป็น	.....	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้บันทึก และให้รายละเอียดรูปพรรณสัณฐานดังรายละเอียดข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ.....น.สพ.นาคล จารุวัฒนสกุล.....

(.....01-1630/2536.....)

หมายเหตุ : ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ.๒๕๔๙ ระบุสุนัขควบคุมพิเศษไว้ ๕ สายพันธุ์ สัตวแพทย์ผู้บันทึกใบรับรองต้องทำเครื่องหมายในช่องสุนัขควบคุมพิเศษ คือ

๑. พิทบูลเทอร์เรีย

๒. บูลเทอร์เรีย

๓. สเตฟฟอร์ดเชอร์บูลเทอร์เรีย

๔. รอทไวเลอร์

๕. ฟิราบราซิลเรียโร

แบบ คสส.๒

แบบคำขอลงทะเบียนสุนัข

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าขอยื่นคำร้องเพื่อขอขึ้นทะเบียนสุนัขและทำบัตรประจำตัวสุนัข ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ-สกุล เจ้าของสุนัข.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

สุนัข ชื่อ..... รหัสไมโครชิป ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เพศ ○ ผู้ ○ เมีย อายุ.....ปี.....เดือน วันเกิด.....

สายพันธุ์..... ○เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ○ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ

สี / ลักษณะ.....

○ ทำหมัน ○ ยังไม่ทำหมัน ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

ที่อยู่ของสุนัขบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....

ถนน.....แขวง .....เขต ..... กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบการขอจดทะเบียน ดังนี้

○ ใบรับรอง

○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสุนัข พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

○ สำเนาทะเบียนบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

○ หนังสือยินยอมให้สุนัขพักอาศัยจากเจ้าของบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่

○ หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกินหนึ่งปี มีการระบุหมายเลขการผลิตวัคซีน และลงชื่อสัตวแพทย์ พร้อมเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์

○ หนังสือรับรองการผ่าตัดทำหมันจากสัตวแพทย์ (ถ้ามี)

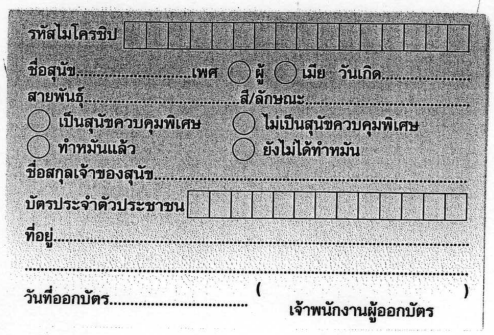
○ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)
ตรวจสอบแล้วหลักฐานถูกต้อง
ลงชื่อ.....
(.....)


บัตรประจำตัวสุนัข
กรุงเทพมหานคร


รหัสไมโครชิป
ชื่อสุนัข.....เพศ ◯ ผู้ ◯ เมีย วันเกิด.....
สายพันธุ์.....สี/ลักษณะ.....
◯ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ◯ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ
◯ ทำหมันแล้ว ◯ ยังไม่ได้ทำหมัน
ชื่อสกุลเจ้าของสุนัข.....
บัตรประจำตัวประชาชน
ที่อยู่.....
.....
วันที่ออกบัตร..... ( )
เจ้าพนักงานผู้ออกบัตร

แบบ คลส.๔

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญเกี่ยวกับสุนัข

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญการจดทะเบียนสุนัข ดังนี้

○ เปลี่ยนเจ้าของสุนัข	
เจ้าของสุนัขเดิม	เจ้าของสุนัขใหม่
ชื่อ.....นามสกุล.....	ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....อายุ.....ปี	เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

○ เปลี่ยนสถานที่เลี้ยงสุนัข	
สถานที่เลี้ยงสุนัขเดิม	สถานที่เลี้ยงสุนัขใหม่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....	บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
หมู่บ้าน.....	ซอย/ถนน.....
ซอย/ถนน.....	ตำบล/แขวง.....
แขวง.....เขต.....	อำเภอ/เขต.....
กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์.....	จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....	โทรศัพท์.....

○ เปลี่ยนสาระสำคัญของสุนัข	
สาระสำคัญของสุนัขที่แจ้งไว้	สาระสำคัญของสุนัขที่แก้ไข
สุนัข ชื่อ.....รหัสไมโครชิป	สุนัข ชื่อ.....รหัสไมโครชิป
☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
เพศ ○ ผู้ ○ เมีย อายุ.....ปี..... วันเกิด.....	เพศ ○ ผู้ ○ เมีย อายุ.....ปี..... วันเกิด.....
สี/ลักษณะ.....	สี/ลักษณะ.....
สายพันธุ์.....	สายพันธุ์.....
○ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ○ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ	○ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ○ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ
○ ทำหมัน ○ ยังไม่ทำหมัน	○ ทำหมัน ○ ยังไม่ทำหมัน
ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....	ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

(พลิก)

○ แจ้งสุนัขหาย เมื่อวันที่ .....

○ แจ้งสุนัขตาย เมื่อวันที่.....สายเหตุการตายคือ.....

○ ขอทำบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหาย ○ บัตรชำรุด ○ อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....เจ้าของสุนัข

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแทน

(.....)

หลักฐานแนบประกอบการขอเปลี่ยนเจ้าของ

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่
- ☐ หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าของสุนัขไม่ได้เป็นเจ้าบ้าน)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าของสุนัขไม่ได้เป็นเจ้าบ้าน)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจกรณีเจ้าของสุนัขไม่ได้มาดำเนินการเอง

(สำหรับเจ้าหน้าที่)
ตรวจสอบแล้วหลักฐานถูกต้อง
ลงชื่อ.....
(.....)

๔. กระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

- ด้านสัตวแพทย์สาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๔ : การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์
    - เวชระเบียนสัตว์
    - ใบอนุญาตวางยาสลบและนัดผ่าตัดทำหมัน
    - แบบการจดทะเบียนสุนัข (คลส ๑,๒,๓,๔)
    - ใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
    - สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

เวชระเบียนสัตว์ป่วย

คลินิกสัตวแพทย์ กทม.

หมายเลขบัตร.....

☐☐☐-☐☐☐-☐☐☐

○สุนัข	○แมว	○อื่น ๆ.....

ชื่อสัตว์.....
พันธุ์.....เพศ ○ ผู้ ○ เมีย
อายุ.....ปี.....เดือน (วันเกิด...../...../.....)
น้ำหนัก.....ก.ก. สี.....
หมายเหตุ.....

ชื่อเจ้าของ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง.....
เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทร.....โทรสาร.....

ประวัติการฉีดวัคซีน - ถ่ายพยาธิ - การคุมกำเนิด

รายการ	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7
โรคพิษสุนัขบ้า							
ยาคุมกำเนิด							

วันที่	น้ำหนัก	อุณหภูมิ	ประวัติ – อาการ และ การรักษา	***

เวชระเบียนสัตว์ป่วย

○สุนัข ○แมว ○อื่น ๆ.....

ชื่อสัตว์.....	ชื่อเจ้าของ.....	เลขที่บัตร.....

วันที่	น้ำหนัก	อุณหภูมิ	ประวัติ – อาการ และ การรักษา	***

คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร เลขที่...../.....

ใบอนุญาตให้วางยาสลบและทำศัลยกรรม

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ยินยอมให้สัตว์เลี้ยงของข้าพเจ้าได้รับการวางยาสลบและทำศัลยกรรมโดยข้าพเจ้าได้ตระหนักดีว่าสัตวแพทย์ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์และสถานรักษาสัตว์นี้ได้กระทำในสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว และไม่อาจรับผิดชอบต่อเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันอาจเกิดขึ้น ดังนั้นข้าพเจ้ายินยอมไม่เอาความใด ๆ ในเหตุสุดวิสัยที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างศัลยกรรมนี้

ประวัติสัตว์เลี้ยง
สัตว์เลี้ยงชื่อ.....
ชนิด ○ สุนัข ○ แมว ○.....
เพศ □ผู้ □เมีย อายุ.....ปี.....เดือน
พันธุ์.....
สี.....

ลงชื่อ.....เจ้าของสัตว์

(.....)

วันที่.....

ที่อยู่.....

.....

โทร. .....

คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร เลขที่...../.....

ใบอนุญาตให้วางยาสลบและทำศัลยกรรม

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ยินยอมให้สัตว์เลี้ยงของข้าพเจ้าได้รับการวางยาสลบและทำศัลยกรรมโดยข้าพเจ้าได้ตระหนักดีว่าสัตวแพทย์ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์และสถานรักษาสัตว์นี้ได้กระทำในสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว และไม่อาจรับผิดชอบต่อเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันอาจเกิดขึ้น ดังนั้นข้าพเจ้ายินยอมไม่เอาความใด ๆ ในเหตุสุดวิสัยที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างศัลยกรรมนี้

ประวัติสัตว์เลี้ยง
สัตว์เลี้ยงชื่อ.....
ชนิด ○ สุนัข ○ แมว ○.....
เพศ □ผู้ □เมีย อายุ.....ปี.....เดือน
พันธุ์.....
สี.....

ลงชื่อ.....เจ้าของสัตว์

(.....)

วันที่.....

ที่อยู่.....

.....

โทร. .....

คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร เลขที่...../.....

ใบอนุญาตให้วางยาสลบและทำศัลยกรรม

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ยินยอมให้สัตว์เลี้ยงของข้าพเจ้าได้รับการวางยาสลบและทำศัลยกรรมโดยข้าพเจ้าได้ตระหนักดีว่าสัตวแพทย์ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์และสถานรักษาสัตว์นี้ได้กระทำในสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว และไม่อาจรับผิดชอบต่อเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันอาจเกิดขึ้น ดังนั้นข้าพเจ้ายินยอมไม่เอาความใด ๆ ในเหตุสุดวิสัยที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างศัลยกรรมนี้

ประวัติสัตว์เลี้ยง
สัตว์เลี้ยงชื่อ.....
ชนิด ○ สุนัข ○ แมว ○.....
เพศ □ผู้ □เมีย อายุ.....ปี.....เดือน
พันธุ์.....

ลงชื่อ.....เจ้าของสัตว์

(.....)

วันที่.....

ที่อยู่.....

.....

แบบ กลส.๑

ใบรับรอง

รหัสไมโครชิป (เขียนหรือติดสติกเกอร์ที่นี่) [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า นายสัตวแพทย์ / สัตวแพทย์หญิง ... ... น.สพ.นคล จารุวัฒนสกุล ... ...

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ เลขที่ .....ส.-1630/2536.....

สถานที่ออกใบรับรอง

○ หน่วยงาน ..... คลินิกสัตวแพทย์ กทม. ๒

○ สถานพยาบาลสัตว์ชื่อ ..... โทรติดต่อ 02-4112438 ..... ใบอนุญาต เลขที่ .....

เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... ซอย ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ .....

ได้ทำเครื่องหมายระบุตัวสุนัขของ (ชื่อ-สกุล) .....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... ซอย ..... ถนน .....

แขวง ..... เขต ..... กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ ..... โดย

○ การฝังไมโครชิป (Microchip) รหัสข้างต้น

○ .....

ให้แก่สุนัข ตามรายละเอียดนี้

ชื่อสุนัข	เพศ ○ ผู้ ○ เมีย	อายุ.....ปี.....เดือน	วันเกิด.....
สายพันธุ์.....	สุนัขควบคุมพิเศษ ○ เป็น ○ ไม่เป็น	สี / ลักษณะ.....	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้บันทึก และให้รายละเอียดรูปพรรณสัณฐานดังรายละเอียดข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ.....

(น.สพ.นคล จารุวัฒนสกุล)

01-1630/2536

หมายเหตุ : ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ.๒๕๔๙ ระบุสุนัขควบคุมพิเศษไว้ ๕ สายพันธุ์ สัตวแพทย์ผู้บันทึกใบรับรองต้องทำเครื่องหมายในช่องสุนัขควบคุมพิเศษ คือ

๑. พิทบูลเทอร์เรีย

๒. บูลเทอร์เรีย

๓. สเตฟฟอร์ดเชอร์บูลเทอร์เรีย

๔. รอทไวเลอร์

๕. ฟิราบราซิลเรียโร

แบบ กลส.๒

แบบคำขอลงทะเบียนสุนัข

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าขอยื่นคำร้องเพื่อขอขึ้นทะเบียนสุนัขและทำบัตรประจำตัวสุนัข ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ-สกุล เจ้าของสุนัข.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

สุนัข ชื่อ..... รหัสไมโครชิป ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เพศ ○ ผู้ ○ เมีย อายุ.....ปี.....เดือน วันเกิด.....

สายพันธุ์..... ○ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ○ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ

สี / ลักษณะ.....

○ ทำหมัน ○ ยังไม่ทำหมัน ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

ที่อยู่ของสุนัขบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....

ถนน.....แขวง .....เขต ..... กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบการขอจดทะเบียน ดังนี้

○ ใบรับรอง

○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสุนัข พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

○ สำเนาทะเบียนบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

○ หนังสือยินยอมให้สุนัขพักอาศัยจากเจ้าของบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่

○ หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกินหนึ่งปี มีการระบุหมายเลขการผลิตวัคซีน และลงชื่อสัตวแพทย์ พร้อมเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์

○ หนังสือรับรองการผ่าตัดทำหมันจากสัตวแพทย์ (ถ้ามี)

○ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

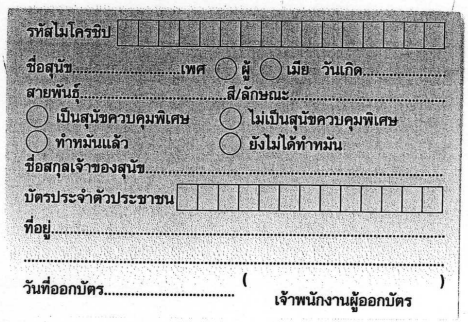
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ตรวจสอบแล้วหลักฐานถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)


บัตรประจำตัวสุนัข
กรุงเทพมหานคร


รหัสไมโครชิป
ชื่อสุนัข.....เพศ ◯ ผู้ ◯ เมีย วันเกิด.....
สายพันธุ์.....สี/ลักษณะ.....
◯ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ◯ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ
◯ ทำหมันแล้ว ◯ ยังไม่ได้ทำหมัน
ชื่อสกุลเจ้าของสุนัข.....
บัตรประจำตัวประชาชน
ที่อยู่.....
.....
วันที่ออกบัตร..... ( )
เจ้าพนักงานผู้ออกบัตร

แบบ คลส.๔

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญเกี่ยวกับสุนัข

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญการจดทะเบียนสุนัข ดังนี้

○ เปลี่ยนเจ้าของสุนัข	
เจ้าของสุนัขเดิม	เจ้าของสุนัขใหม่
ชื่อ.....นามสกุล.....	ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....อายุ.....ปี	เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

○ เปลี่ยนสถานที่เลี้ยงสุนัข	
สถานที่เลี้ยงสุนัขเดิม	สถานที่เลี้ยงสุนัขใหม่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....	บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
หมู่บ้าน.....	ซอย/ถนน.....
ซอย/ถนน.....	ตำบล/แขวง.....
แขวง.....เขต.....	อำเภอ/เขต.....
กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์.....	จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....	โทรศัพท์.....

○ เปลี่ยนสาระสำคัญของสุนัข	
สาระสำคัญของสุนัขที่แจ้งไว้	สาระสำคัญของสุนัขที่แก้ไข
สุนัข ชื่อ.....รหัสไมโครชิป	สุนัข ชื่อ.....รหัสไมโครชิป
เพศ ○ ผู้ ○ เมีย อายุ.....ปี..... วันเกิด.....	เพศ ○ ผู้ ○ เมีย อายุ.....ปี..... วันเกิด.....
สี/ลักษณะ.....	สี/ลักษณะ.....
สายพันธุ์.....	สายพันธุ์.....
○ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ○ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ	○ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ○ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ
○ ทำหมัน ○ ยังไม่ทำหมัน	○ ทำหมัน ○ ยังไม่ทำหมัน
ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....	ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

(พลิก)

○ แจ้งสุนัขหาย เมื่อวันที่ .....

○ แจ้งสุนัขตาย เมื่อวันที่.....สาเหตุการตายคือ.....

○ ขอทำบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหาย ○ บัตรชำรุด ○ อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....เจ้าของสุนัข

(.....)

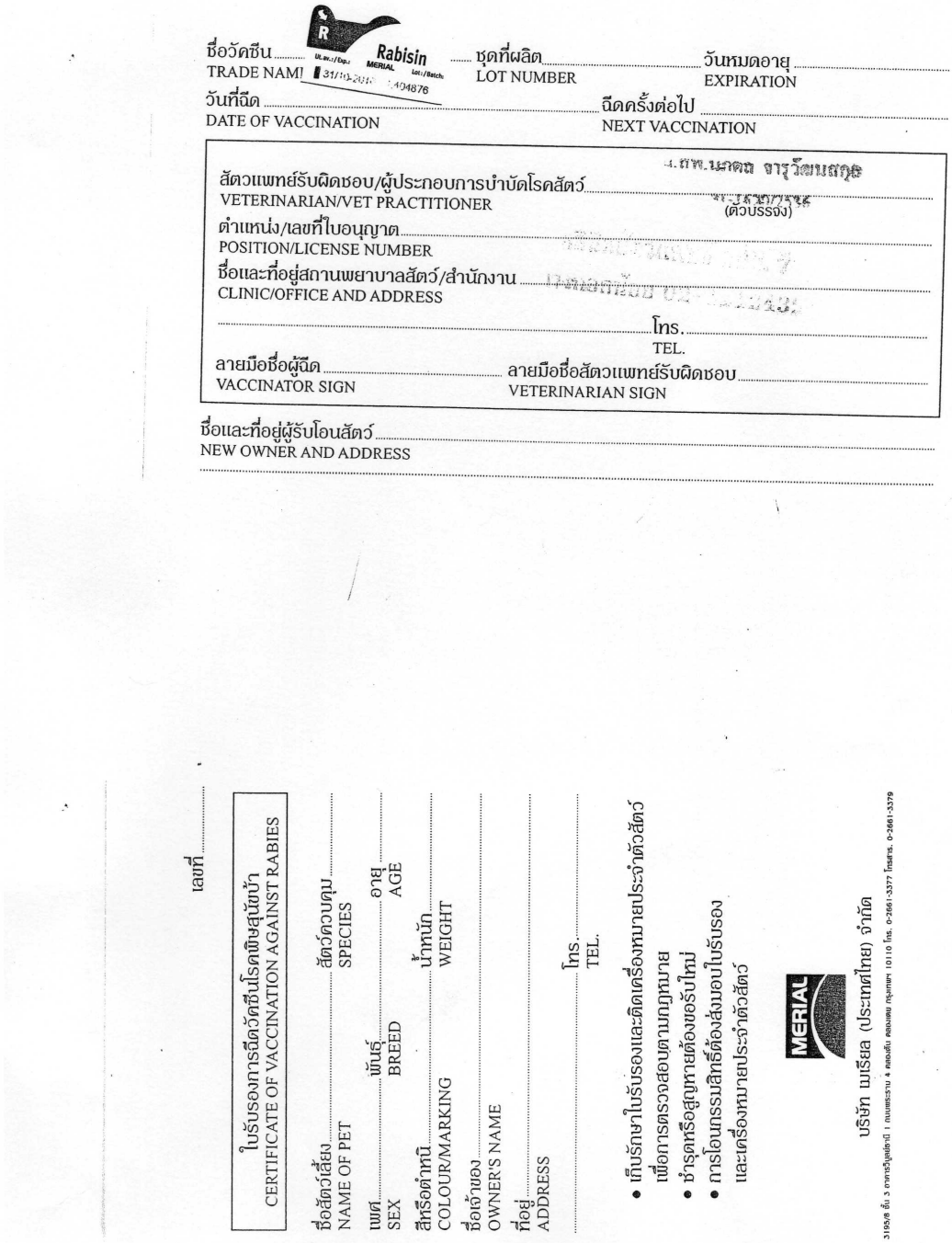
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแทน

(.....)

หลักฐานแนบประกอบการขอเปลี่ยนเจ้าของ

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่
- ☐ หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าของสุนัขไม่ได้เป็นเจ้าบ้าน)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าของสุนัขไม่ได้เป็นเจ้าบ้าน)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจกรณีเจ้าของสุนัขไม่ได้มาดำเนินการเอง

(สำหรับเจ้าหน้าที่)
ตรวจสอบแล้วหลักฐานถูกต้อง
ลงชื่อ.....
(.....)



ชื่อวัคซีน ..... ชุดที่ผลิต ..... วันหมดอายุ .....
TRADE NAME LOT NUMBER EXPIRATION

วันที่ฉีด ..... ฉีดครั้งต่อไป .....
DATE OF VACCINATION NEXT VACCINATION

สัตวแพทย์รับผิดชอบ/ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ .....
VETERINARIAN/VET PRACTITIONER (ตัวบรรจง)

ตำแหน่ง/เลขที่ใบอนุญาต .....
POSITION/LICENSE NUMBER

ชื่อและที่อยู่สถานพยาบาลสัตว์/สำนักงาน .....
CLINIC/OFFICE AND ADDRESS

..... โทร. .....
TEL.

ลายมือชื่อผู้ฉีด ..... ลายมือชื่อสัตวแพทย์รับผิดชอบ .....
VACCINATOR SIGN VETERINARIAN SIGN

ชื่อและที่อยู่ผู้รับโอนสัตว์ .....
NEW OWNER AND ADDRESS

.....

เลขที่ .....

ใบรับรองการฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า
CERTIFICATE OF VACCINATION AGAINST RABIES

ชื่อสัตว์เลี้ยง ..... สัตว์ควบคุม .....
NAME OF PET SPECIES

เพศ ..... พันธุ์ ..... อายุ .....
SEX BREED AGE

สีหรือตำหนิ ..... น้ำหนัก .....
COLOUR/MARKING WEIGHT

ชื่อเจ้าของ .....
OWNER'S NAME

ที่อยู่ .....
ADDRESS

..... โทร. .....
TEL.

- เก็บรักษาใบรับรองและติดเครื่องหมายประจำตัวสัตว์ เพื่อการตรวจสอบตามกฎหมาย
- ชำรุดหรือสูญหายต้องขอรับใหม่
- การโอนกรรมสิทธิ์ต้องส่งมอบใบรับรองและเครื่องหมายประจำตัวสัตว์

MERIAL

บริษัท เมรีเยล (ประเทศไทย) จำกัด

๒๓

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ของคลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร ๑-๗

การให้บริการทางสัตวแพทย์สาธารณสุข

เขต	การป้องกันโรคสัตว์สู่คน			การควบคุมจำนวนสุนัขและสัตว์เลี้ยง						การสงวนสัตว์		ทำทะเบียนสุนัข	การให้บริการความรู้		ค่าบริการ
	วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า(ตัว)			ผ่าตัดทำหมันสัตว์เลี้ยง			ฉีดยาคุมกำเนิด (ตัว)		ตรวจและให้การรักษาโรคสัตว์สู่คน เบื้องต้น(ตัว)			ฝังไมโครชิพ (ตัว)	ออกบัตรประจำตัว (บัตร)	ให้คำแนะนำความรู้แก่ประชาชนในคลินิก(ครั้ง)	ตอบปัญหาทางโทรศัพท์ ครั้ง	ได้เกี่ยวกับสุนัขและสัตว์เลี้ยงอื่น ๆ
	สุนัข	แมว	สัตว์อื่น	สุนัข	แมว		สุนัข	แมว	สุนัข	แมว	สัตว์อื่น					
				ผู้	เมีย	ผู้	เมีย									
๑	๒๖	๑๘๒	๐	๓	๑	๙	๓๕	๕	๑๐๒	๑๑	๘๖	๐	๔	๔	๑๒๕	๔๘๐๐
๒	๑๕๘	๑๗๗	๐	๑๐	๒๒	๑๓	๔๓	๑๑	๘๑	๔๔	๑๐๙	๐	๒๒	๒๒	๒๖๗	๗๒๐๐
๓	๗๒	๒๔๐	๐	๑	๑๘	๒๕	๔๐	๒	๕๗	๔๗	๔๗	๐	๒๖	๒๖	๘๖	๗๒๐๐
๔	๕๙	๑๕๖	๐	๘	๗	๒๕	๔๕	๔	๒๔	๒๔	๘๙	๐	๑๘	๑๘	๒๖๓	๕๙๕๐
๕	๒๘	๑๕๐	๐	๑	๑	๒๐	๖๒	๖	๖๖	๔๓	๑๕๓	๐	๐	๐	๘๑	๑๔๖๐๐
๖	๓๘	๑๓๘	๐	๕	๖	๒๙	๔๕	๒๓	๑๗๔	๓๕	๑๔๐	๐	๖	๖	๑๒๒	๑๐๓๕๐
๗	๔๕	๘๘	๐	๔	๑๗	๑๘	๓๙	๒	๔๑	๗๑	๘๕	๐	๒๐	๒๐	๑๗๔	๑๐๓๐๐
รวม	๔๔๖	๑๑๓๑	๐	๓๒	๗๒	๑๓๙	๓๐๙	๕๓	๕๔๕	๒๗๖	๗๐๙	๐	๙๖	๙๖	๑๑๑๘	๑๑๐๓
รวมทั้งหมด	๑๕๙๗			๑๐๔		๔๘๘		๕๙๘		๔๘๕		๙๖	๙๖	๒๒๒๑		๖๒๔๐๐

รวมการให้บริการทางสัตวแพทย์สาธารณสุข ๓๘๐๘ ตัว

๕ สรุปผลการปฏิบัติงาน กลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

กลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
๑.การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า(ตัว)	๑๕๓๒	๑๒๔๒	๑๒๘๗	๑๔๕๓	๑๕๗๗								๗๐๙๑
๒.การผ่าตัดทำหมัน(ตัว)													
๒.๑.สุนัข	๑๓๗	๑๑๖	๖๘	๑๐๕	๑๐๔								๕๓๐
๒.๒.แมว	๕๗๔	๔๗๗	๔๒๓	๔๘๕	๔๔๘								๒๔๐๗
๒.๓.อื่น ๆ ระบุ	-	-	-	-	-								-
รวม	๗๑๑	๕๙๓	๔๙๑	๕๙๐	๕๕๒								๒๙๓๗
๓.การบำบัดรักษา(ตัว)													
๓.๑.สุนัข	๓๔๘	๓๒๔	๒๓๔	๒๙๑	๒๗๖								๑๔๗๓
๓.๒.แมว	๙๐๕	๗๘๗	๖๙๖	๗๒๘	๗๐๙								๓๘๒๕
๓.๓.อื่น ๆ ระบุ	-	๒	๒	๑	-								๕
รวม	๑๒๕๓	๑๑๑๓	๙๓๒	๑๐๒๐	๙๘๕								๕๓๐๓
๔.การฉีดยาคุมกำเนิดสัตว์เลี้ยง(ตัว)	๖๙๙	๕๗๗	๖๕๐	๖๐๐	๕๙๘								๓๑๒๔
๕.การให้บริการฝังไมโครชิพ(ตัว)	๑๐๑	๗๙	๕๑	๙๑	๙๖								๔๑๘
จดทะเบียนสุนัข	๑๐๑	๗๙	๕๑	๙๑	๙๖								๔๑๘
๖.บริการอื่น ๆ													
ให้คำปรึกษาความรู้แก่ประชาชน(ครั้ง)	๒๒๓๕	๑๙๘๗	๑๘๙๑	๑๙๙๕	๒๒๒๑								๑๐๓๒๙

ลง.....ผู้รายงาน

๔. กระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

- ด้านสัตวแพทย์สาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๕ : การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene)
    - บันทึกรายงานการอนุญาตให้เข้าฆ่าในแต่ละวัน
    - แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์
    - แบบผลการตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ
    - แบบการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ในซูเปอร์มาร์เก็ต
    - แบบตรวจประเมินสถานตัดแต่งเนื้อสัตว์(ซูเปอร์มาร์เก็ต)
    - แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการจัดการสุขลักษณะเนื้อสัตว์ (ซูเปอร์มาร์เก็ต)
    - แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการที่ดีฯ (มินิมาร์ท)
    - แบบรายงานสรุปผลการตรวจวิเคราะห์ประจำเดือน
    - แบบรายงานสรุปผลการตรวจวิเคราะห์
    - ใบแจ้งผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ (ตลาดสด)
    - ใบแจ้งผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ (ซูเปอร์มาร์เก็ต)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตคลองเตย (ฝ่ายรายได้ โทร. ๐ ๒๒๔๙ ๐๙๕๖ หรือ โทร. ๕๐๒๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๐ ๒๔๖๖)
ที่ กท ๗๒๐๕/ วันที่ ๐๔ ส.ค. 2555
เรื่อง รายงานการอนุญาตให้ฆ่าสัตว์ประจำวัน

เรียน ผู้อำนวยการกองสัตว์แพทย์สาธารณสุข

รายชื่อผู้ขออนุญาตฆ่าสุกรประจำวัน ๐๔ ส.ค. 2555
วันที่ ๐๔ ส.ค. 2555 เวลา ๐๐.๐๑ – ๑๘.๐๐ น. และเวลา ๒๐.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.
โรงฆ่าสัตว์ สหกรณ์ผู้ค้าสุกรชำแหละกรุงเทพมหานคร จำกัด

๑. สหกรณ์ผู้ค้าสุกรชำแหละกรุงเทพมหานคร จำกัด
(โดย นายเมธี จรัสเรืองดำรง) จำนวน 300 ตัว
ฆจส. ๙ เล่มที่ 1211 – 1213 เลขที่ 001 – 100

ฆจส. ๑๐ เล่มที่ เล่มที่..... เลขที่.....

อื่น.....

รวมรายชื่อผู้ขออนุญาตฆ่าสุกร 1 ราย เป็นจำนวนสุกร 300 ตัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. ตรวจสัตว์ก่อนฆ่า สุกร.....ตัว ผลการตรวจ.....
โค.....ตัว .....
กระบือ.....ตัว .....

๒. ตรวจสัตว์ตายเอง สุกร.....ตัว
โค.....ตัว
กระบือ.....ตัว

๓. ตรวจสัตว์หลังฆ่า สุกร.....ตัว
โค.....ตัว
กระบือ.....ตัว

๔. ผลการตรวจ

๔.๑ การยึดทำลายซากบางส่วน

ชนิดสัตว์	ปอดอักเสบ		ตับอักเสบ		ตับเป็นจุดเนื้อตาย (พยาธิ)		ม้ามเป็นฝีหนอง		ไตมีถุงน้ำ		เครื่องในเน่า		กรณีอื่นๆ				รวมส่วนของซากที่ยึดทำลาย	
	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.
สุกร																		
โค																		
กระบือ																		

๔.๒ การตรวจเนื้อของกลาง

วันที่	ชนิดสัตว์	จาก ส.น.	จำนวนเนื้อของกลาง (ก.ก.)	จำนวน	
				คืนของกลาง (ก.ก.)	ยึดทำลาย (ก.ก.)

หมายเหตุ .....
.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลิขสิทธิ์ของกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานการตรวจ.....ช่วงวันที่ ๑ – ๑๕ เดือน .....พ.ศ..... สัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบ.....

จุดตรวจที่..... วันที่ส่งรายงาน.....

วันที่	สัตวแพทย์ผู้ทำหน้าที่	ส่วนของซากที่ยึดทำลาย จำนวน (ตัว)			ปอดอักเสบ		ตับอักเสบ		ตับเป็นจุดเนื้อตาย (พยาธิ)		ม้ามเป็นฝีหนอง		ไตมีถุงน้ำ		เครื่องในเน่า		กรณีอื่นๆ				รวมส่วนที่ยึดทำ
		ก่อนฆ่า	ตายเอง	หลังฆ่า	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว
๑																					
๒																					
๓																					
๔																					
๕																					
๖																					
๗																					
๘																					
๙																					
๑๐																					
๑๑																					
๑๒																					
๑๓																					
๑๔																					
๑๕																					
รวม																					

ฝคส..05.02

รายงานการตรวจ..:.....ช่วงวันที่ ๑๖ – ๓๑ เดือน.....:.....พ.ศ..... สัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบ.....:.....

จุดตรวจที่..... วันที่ส่งรายงาน.....

วันที่	สัตวแพทย์ผู้ทำหน้าที่	ส่วนของซากที่ยึดทำลาย จำนวน (ตัว)			ปอดอักเสบ		ตับอักเสบ		ตับเป็นจุดเนื้อตาย (พยาธิ)		ม้ามเป็นฝีหนอง		ไตมีถุงน้ำ		เครื่องในเน่า		กรณีอื่นๆ				รวมส่วนของที่ยึดทำล
		ก่อนฆ่า	ตายเอง	หลังฆ่า	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว
๑๖																					
๑๗																					
๑๘																					
๑๙																					
๒๐																					
๒๑																					
๒๒																					
๒๓																					
๒๔																					
๒๕																					
๒๖																					
๒๗																					
๒๘																					
๒๙																					
๓๐																					
๓๑																					
รวม																					

ฝคส..05.02

สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
ถ.อาจณรงค์ กล้วยน้ำไท เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐ โทร.๐ ๒๒๔๙ ๕๒๗๓
www.vphbma.com วัน / เดือน / ปี ..... E-mail : meatBMA@yahoo.com

แบบฟอร์มการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ สถานที่.....

รายการตัวอย่างเนื้อสัตว์ที่ทำการเก็บตัวอย่างเพื่อตรวจวิเคราะห์คุณภาพทางห้องปฏิบัติการ

๑. เนื้อสุกร	.....	ตัวอย่าง
๒. เนื้อโค	.....	ตัวอย่าง
๓. เนื้อไก่	.....	ตัวอย่าง

ลงชื่อ..... ผู้เก็บตัวอย่าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....แฟกซ์.....
E-mail : .....

www.vet-bma.com วัน / เดือน / ปี ..... E-mail : vet-bma@hotmail.cor

สถานที่ _____

ผลการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์

สิ่งที่ตรวจ	ผลการตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ	หมายเหตุ
เนื้อสุกร - เครื่องใน		ชนิดสันดออักเสบที่พบ
เนื้อ ..... ตัวอย่าง		
เครื่องใน.....ตัวอย่าง	แหล่งที่มา :	คุณภาพเนื้อสัตว์
เนื้อโค - เครื่องใน		☐ ดี
เนื้อ ..... ตัวอย่าง		☐ ควรปรับปรุง
เครื่องใน.....ตัวอย่าง	แหล่งที่มา :	ห้องตัดแต่ง
เนื้อสัตว์ปีก		☐ ดี
เนื้อ ..... ตัวอย่าง		☐ ควรปรับปรุง
เครื่องใน.....ตัวอย่าง	แหล่งที่มา :	ห้องเย็น
ปลา + อาหารทะเล		☐ ดี
		☐ ควรปรับปรุง
จำนวน.....ตัวอย่าง	แหล่งที่มา :	พนักงานตัดแต่ง
อุณหภูมิตู้แช่		☐ ดี
อุณหภูมิห้องเย็น		☐ ควรปรับปรุง
ข้อเสนอแนะ		
ผู้จัดการ		
ผู้ตรวจ		

ถนนอาจณรงค์ กล้วยน้ำไท เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์/โทรสาร 0 2249 5273

www.vphbma.com วัน / เดือน / ปี ..... E-mail : meatbma@yahoo.com

สถานที่ตรวจ ☐Lotus express ☐CP Freshmart ☐Mini-BigC ☐Tops Daily ☐Betagro shop ☐โพนยางคำ ☐KU Beef

☐อื่นๆ..... สาขา..... เขต.....โทร .....

ผลการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์มีดังนี้ ตรวจครั้งที่.....

สิ่งที่ตรวจ	ผลการตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ	เกณฑ์การประเมิน
ผลิตภัณฑ์เนื้อสุกร	อุณหภูมิเนื้อ..... C (ไม่ควรเกิน 7 องศาเซลเซียส)	**1. หลักเกณฑ์ทั่วไป**
เนื้อ.....ตัวอย่าง	☐เนื้อไม่สด.....ตย. ☐บรรจุภัณฑ์มีน้ำขัง.....ตย.	☐ ผ่าน
เครื่องใน.....ตัวอย่าง	☐เครื่องในไม่สด.....ตย. ☐เครื่องในมีน้ำขัง.....ตย.	☐ ต้องปรับปรุง
เนื้อสุกรบด.....ตัวอย่าง	☐ อื่นๆ_____ .....ตย. แหล่งที่มา.....	ข้อแก้ไข.....
ผลิตภัณฑ์สัตว์ปีก	อุณหภูมิเนื้อ..... C (ไม่ควรเกิน 7 องศาเซลเซียส)	**2. ลักษณะของสถานที่จำหน่าย**
เนื้อ.....ตัวอย่าง	☐เนื้อไม่สด.....ตย. ☐บรรจุภัณฑ์มีน้ำขัง.....ตย.	☐ ผ่าน
เครื่องใน.....ตัวอย่าง	☐เครื่องในไม่สด.....ตย. ☐เครื่องในมีน้ำขัง.....ตย.	☐ ต้องปรับปรุง
เนื้อบด.....ตัวอย่าง	☐ อื่นๆ_____ .....ตย. แหล่งที่มา.....	ข้อแก้ไข.....
ผลิตภัณฑ์เนื้อโค	อุณหภูมิเนื้อ..... C (ไม่ควรเกิน 7 องศาเซลเซียส)	**3. การจัดการและควบคุมด้านสุขลักษณะ**
เนื้อ.....ตัวอย่าง	☐เนื้อไม่สด.....ตย. ☐บรรจุภัณฑ์มีน้ำขัง.....ตย.	☐ ผ่าน
เครื่องใน.....ตัวอย่าง	☐เครื่องในไม่สด.....ตย. ☐เครื่องในมีน้ำขัง.....ตย.	☐ ต้องปรับปรุง
เนื้อบด.....ตัวอย่าง	☐ อื่นๆ_____ .....ตย. แหล่งที่มา.....	ข้อแก้ไข.....
เอกสารรับรอง	ใบอนุญาต แบบ ..... เลขที่	**4. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ (ห้องตัดแต่ง)**
☐ มี ☐ ไม่มี	ใบอนุญาต (กรมปศุสัตว์) แบบ ร.10 เลขที่	☐ ผ่าน
ประเภทตู้แช่เนื้อสัตว์	☐ ตู้แช่เย็นแบบ ปิด อุณหภูมิแช่เย็น.....C	☐ ต้องปรับปรุง
	☐ ตู้แช่เย็นแบบ เปิด อุณหภูมิแช่เย็น.....C	ข้อแก้ไข.....
	☐ ตู้แช่เย็นแบบ แบ่งขาย อุณหภูมิแช่เย็น.....C	**5.สุขลักษณะผู้จำหน่าย (มีห้องตัดแต่ง)**
	☐ ตู้แช่แข็ง อุณหภูมิ C	☐ ผ่าน
		☐ ต้องปรับปรุง
ข้อเสนอแนะ		ข้อแก้ไข.....
ผู้รับการประเมิน	.....	
ผู้ตรวจประเมิน	(นายราชวัตร พิมพ์ทอง) พนักงานตรวจ	(นายภัทรพงศ์ จันทร์เจริญ) นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

ชื่อสถานประกอบการ.....สาขา.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....แขวง.....เขต..... กรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์การตรวจ ◯ ตรวจประเมิน ◯ ตรวจเฝ้าระวัง ครั้งที่..... วันที่ตรวจสอบ.....

ข้อกำหนดด้านสุขลักษณะ	น้ำหนัก	ดี	พอใช้	แก้ไข
1.สถานที่ตั้ง หรือบริเวณรับสินค้า บริเวณที่เก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์	14.0			
1.1 สถานที่ตั้ง				
1.1.1 ไม่มีการสะสมสิ่งของที่ใช้ไปแล้ว	0.25			
1.1.2 ไม่มีการสะสมสิ่งปฏิกูล	0.75			
1.1.3 ไม่มีฝุ่นควันมากผิดปกติ	0.50			
1.1.4 ไม่มีวัตถุอันตราย	0.50			
1.1.5 ไม่ใกล้สิ่งแวดล้อมภายนอกที่อาจมาปนเปื้อน เช่น ที่ทิ้งขยะ สถานที่เลี้ยงสัตว์ *	0.50			
1.1.6 ไม่มีน้ำขังแฉะ และสกปรก	0.50			
1.1.7 มีท่อหรือทางระบายน้ำทิ้งนอกอาคารอย่างถูกสุขลักษณะ	0.50			
1.2 บริเวณที่รับสินค้า บริเวณที่เก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์				
1.2.1 แบ่งพื้นที่สำหรับที่พักอาศัยออกจากบริเวณรับสินค้า บริเวณเก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัต	1.00			
1.2.2 มีพื้นที่เพียงพอสำหรับรับสินค้า ที่เก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์*	0.50			
1.2.3 บริเวณที่รับสินค้า บริเวณที่เก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ให้อยู่มีสภาพดี สะอาด*	0.50			
1.2.4 แบ่งบริเวณที่รับสินค้า บริเวณจำหน่ายเนื้อสัตว์ให้เป็นสัดส่วนในการป้องกันการปนเปื้อน	0.50			
1.2.5 พื้น ผนัง เพดาน ของสถานที่จำหน่าย*				
-พื้นคงทน เรียบ ทำความสะอาดได้ง่าย มีความลาดเอียงเพียงพอ	0.50			
-ผนังคงทน เรียบทำความสะอาดได้ง่าย	0.50			
-เพดาน คงทน เรียบ รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งที่ยึดติดอยู่ด้านบนไม่ก่อให้เกิดการปนเปื้อน	0.50			
1.2.6 มีแสงสว่างเพียงพอ*	0.50			
1.2.7 มีการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่มีกลิ่นเหม็นอับ*	0.50			
1.2.8 มีมาตรการป้องกันการปนเปื้อนจากสัตว์และแมลงนำโรค	1.00			
1.2.9 ไม่มีสิ่งของที่ไม่ใช้ หรือสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในบริเวณรับสินค้า หรือบริเวณที่จำหน่าย	0.50			
2.เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้	4.00			
2.1 ชั้นวางสินค้า อุปกรณ์ที่ใช้ ตู้จำหน่ายเนื้อสัตว์				
2.1.1 วัสดุ ภาชนะที่ใช้ ต้องเป็นวัสดุที่ปลอดภัย สภาพดี ผิวเรียบ ไม่เป็นสนิม ทนต่อการกัดกร่อ	1.00			
2.1.2 การทำความสะอาดได้ง่าย ไม่มีการเกิดการปนเปื้อน ไม่เป็นแหล่งสะสมของจุลินทรีย์*	0.50			
2.1.3 ต้องอยู่ในสภาพใช้การได้ และสะอาด	0.50			
2.2 ติดตั้งเครื่องชั่ง เครื่องใช้และอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	0.50			

2.3 เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์อยู่ตำแหน่งที่ทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ดูดซึมน้ำ	0.50				
2.4 พื้นผิวที่สัมผัสกับเนื้อสัตว์ต้องไม่เป็นสนิม ชั้นวางต้องสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร*	0.50				
2.5 มีจำนวนอุปกรณ์ที่ใช้พอเพียง	0.50				
3.การควบคุมกระบวนการเก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์	15.00				
3.1 ควบคุมกระบวนการเก็บรักษาเนื้อสัตว์ และภาชนะบรรจุ					
3.1.1 เนื้อสัตว์ที่มาจำหน่าย ต้องมาจากโรงฆ่าสัตว์มีใบอนุญาตฯ	0.50				
3.1.2 เนื้อสัตว์มีภาชนะบรรจุปิดสนิทเพื่อป้องกันการปนเปื้อนจากภายนอก*	0.50				
3.1.3 มีการเก็บรักษาอย่างเหมาะสม และไม่วางสัมผัสกับพื้น*	0.50				
3.2 ไม่จำหน่ายเนื้อสัตว์ที่บรรจุในภาชนะที่ชำรุด เสียหาย หมดอายุ หรือที่มีลักษณะผิดปกติ	2.00				
3.3 น้ำ หรือน้ำแข็งที่ใช้ระหว่างขณะที่เก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์					
3.3.1 น้ำหรือน้ำแข็งที่ใช้มีคุณภาพมาตรฐานเป็นไปตามมาตรฐาน	1.00				
3.3.2 การเก็บรักษา การนำไปใช้น้ำหรือน้ำแข็งให้ถูกสุขลักษณะ	0.50				
3.4 การควบคุมกระบวนการเก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์					
3.4.1 มีการควบคุมอุณหภูมิที่ใช้เก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์ให้คงที่และเหมาะสม*	1.00				
3.4.2 ควบคุมรักษาอุณหภูมิเนื้อสัตว์ไม่ควรสูงกว่า 7 องศาเซลเซียส	0.50				
3.5 การบันทึกข้อมูลอุณหภูมิที่ใช้เก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์					
3.5.1 มีรายงานการตรวจสอบอุณหภูมิอย่างสม่ำเสมอ	1.00				
3.5.2 มีการบันทึกตรวจสอบอุณหภูมิเนื้อสัตว์ก่อนการจำหน่าย	0.50				
3.6 ควบคุมกระบวนการจำหน่ายเนื้อสัตว์					
3.6.1 มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม แยกส่วนเป็นสัดส่วน ไม่หนาแน่นจนเกินไป*	2.00				
3.6.2 มีการจัดระบบหมุนเวียนตามลำดับอายุผลิตภัณฑ์ และเก็บบันทึกข้อมูลสินค้า*	1.50				
3.6.3 มีการแยกผลิตภัณฑ์ที่หมดอายุ-ชำรุดหรือรอการส่งคืนในบริเวณเฉพาะจากสินค้าปกติ*	0.50				
3.6.4 มีคัดแยกหรือทำลายผลิตภัณฑ์ที่ไม่เหมาะสม	0.50				
3.6.5 มีการขนส่งในลักษณะที่ป้องกันการปนเปื้อนและก่อให้เกิดความเสียหาย	1.00				
3.7 มีการแสดงชนิดสินค้าและปริมาณที่จำหน่ายประจำวันและเก็บบันทึกไว้	1.50				
4. สุขาภิบาล	7.50				
4.1 น้ำที่ใช้ภายในสถานที่จำหน่ายเป็นน้ำสะอาด*	1.00				
4.2 มีภาชนะสำหรับใส่ขยะพร้อมฝาปิด และตั้งอยู่ในที่เหมาะสมและเพียงพอ*	1.00				
4.3 มีวิธีการกำจัดขยะที่เหมาะสม	0.50				
4.4 มีการจัดการระบายน้ำทิ้งและสิ่งโสโครก*	0.50				
4.5 มีส้วมและอ่างล้างมือหน้าห้องส้วม					
4.5.1 ห้องส้วมแยกจากบริเวณผลิตหรือไม่เปิดสู่บริเวณผลิตโดยตรง	0.25				

4.5.2 ห้องส้วมอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และสะอาด*	0.25				
4.5.3 ห้องส้วมมีจำนวนเพียงพอกับผู้ปฏิบัติงาน	0.50				
4.5.4 มีอ่างล้างมือพร้อมสบู่หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและอุปกรณ์ทำให้มือแห้ง	0.50				
4.5.5 อ่างล้างมือและอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และสะอาด*	0.25				
4.5.6 อ่างล้างมือมีจำนวนเพียงพอกับผู้ปฏิบัติงาน	0.25				
4.6 อ่างล้างมือบริเวณที่จำหน่ายเนื้อสัตว์					
4.6.1 มีสบู่หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	0.50				
4.6.2 อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และสะอาด	0.50				
4.6.3 มีจำนวนเพียงพอกับผู้ปฏิบัติงาน	0.25				
4.6.4 อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม	0.25				
4.7 มีมาตรการป้องกันมิให้สัตว์หรือแมลงเข้าในบริเวณเก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์*	1.00				
5. การบำรุงและรักษาทำความสะอาด	6.50				
5.1 บริเวณที่จำหน่ายอยู่ในสภาพที่สะอาด หรือมาตรการดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	1.00				
5.2 เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์มีการทำความสะอาดก่อน หลังการใช้งานแล้ว*	1.00				
5.3 เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่สัมผัส ต้องมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ*	1.00				
5.4 มีการเก็บอุปกรณ์ที่ทำความสะอาดแล้วให้เป็นสัดส่วน และอยู่ในสภาพที่เหมาะสม	1.00				
5.5 ภาชนะและอุปกรณ์ที่ทำความสะอาดแล้ว อยู่สภาพที่ป้องกันการปนเปื้อนจากภายนอกได้ดี	0.50				
5.6 การดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ	1.00				
5.7 มีการเก็บสารเคมีทำความสะอาดหรือสารเคมีอื่นๆ ให้เหมาะสม เป็นสัดส่วน และปลอดภัย	1.00				
6.บุคลากรและสุขลักษณะผู้ปฏิบัติงาน	7.00				
6.1 ผู้ปฏิบัติงานในบริเวณจำหน่ายเนื้อสัตว์มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ	1.50				
6.2 สุขลักษณะของผู้ปฏิบัติ					
6.2.1 แต่งกายสะอาด เสื้อคลุมหรือผ้ากันเปื้อนสะอาด*	0.50				
6.2.2 มีมาตรฐานการจัดการรองเท้าที่ใช้ในบริเวณจำหน่ายอย่างเหมาะสม	0.50				
6.2.3 ไม่สวมใส่เครื่องประดับ	0.50				
6.2.4 มือและเล็บต้องสะอาด ไม่มีบาดแผล	0.50				
6.2.5 ล้างมือให้สะอาดทุกครั้งก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	1.00				
6.2.6 สวมถุงมือในสภาพสมบูรณ์และสะอาด หรือมีการดูแลความสะอาดและฆ่าเชื้อมือก่อนปฏิ	0.50				
6.2.7 มีการสวมหมวกตาข่ายหรือผ้าคลุมผมอย่างใดอย่างหนึ่งตามความจำเป็น*	0.50				
6.3 มีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านสุขลักษณะตามความเหมาะสม*	1.00				
6.4 มีข้อปฏิบัติสำหรับผู้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ในกรณีต้องเข้าในบริเวณจัดเก็บและจำหน่าย	0.50				
รวมน้ำหนักคะแนนการประเมิน	**50.00**				

บันทึกการตรวจประเมินการจัดการสุขลักษณะที่ดีในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ประเภทนิมิมาร์ท

ชื่อสถานประกอบการ.....สาขา.....โทรศัพท์...

ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....แขวง.....เขต..... กรุงเทพมห

วัตถุประสงค์การตรวจ ตรวจประเมิน ตรวจเฝ้าระวัง ครั้งที่..... วันที่ตรวจสอบ.....

ข้อแนะนำสำหรับผู้ประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์

1.สถานที่ตั้ง หรือบริเวณรับสินค้า บริเวณที่เก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ☐ มี ☐ ไม่มี

.....

.....

.....

2.เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ ☐ มี ☐ ไม่มี

.....

.....

.....

3.การควบคุมกระบวนการเก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ☐ มี ☐ ไม่มี

.....

.....

.....

5. การบำรุงและรักษาทำความสะอาด ☐ มี ☐ ไม่มี

.....

.....

.....

6.บุคลากรและสุขลักษณะผู้ปฏิบัติ ☐ มี ☐ ไม่มี

.....

.....

ผู้ประกอบการ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจประเมิน..... ผู้ตรวจประเมิน.....

(นายภัทรพงศ์ จันทร์เจริญ) (นายราชวัตร พิมพ์ทอง)

ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

บันทึกการตรวจประเมินการจัดการสุขลักษณะที่ดีในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ประเภทนิมิมาร์ท

ชื่อสถานประกอบการ.....สาขา.....โทรศัพท์...

ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....แขวง.....เขต..... กรุงเทพมห

วัตถุประสงค์การตรวจ ตรวจประเมิน ตรวจเฝ้าระวัง ครั้งที่..... วันที่ตรวจสอบ.....

ข้อแนะนำสำหรับผู้ประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์

1.สถานที่ตั้ง หรือบริเวณรับสินค้า บริเวณที่เก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ☐ มี ☐ ไม่มี

.....

.....

.....

2.เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ ☐ มี ☐ ไม่มี

.....

.....

.....

3.การควบคุมกระบวนการเก็บรักษาและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ☐ มี ☐ ไม่มี

.....

.....

.....

5. การบำรุงและรักษาทำความสะอาด ☐ มี ☐ ไม่มี

.....

.....

.....

6.บุคลากรและสุขลักษณะผู้ปฏิบัติ ☐ มี ☐ ไม่มี

.....

.....

ผู้ประกอบการ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจประเมิน..... ผู้ตรวจประเมิน.....

(นายภัทรพงศ์ จันทร์เจริญ) (นายราชวัตร พิมพ์ทอง)

ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

ที่ กท ๐๗๐๕/๑๙๓

สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจประเมินสุขลักษณะในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์

เรียน ผู้จัดการร้าน/ผู้ประกอบการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. แบบการตรวจประเมินสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์
๒. กำหนดการเข้าเข้าตรวจประเมิน

สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข ได้จัดทำกิจกรรมตรวจประเมินสุขลักษณะทั่วไป (GMP) และการตรวจสอบคุณภาพเนื้อสัตว์ ในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ประเภทมินิมาร์ท ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อให้ผู้ประกอบการดำเนินการจัดการสุขลักษณะที่ดีในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ นั้น สะอาด มาตรฐาน และปลอดภัยต่อผู้บริโภค

สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข จึงขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการฯ ดังกล่าว ให้ช่วยอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ได้ตรวจประเมินในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางแขไข จิตทิชานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข
สำนักอนามัย

กลุ่มควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์
โทร. ๐ ๒๒๔๙ ๕๒๗๓
โทรสาร ๐ ๒๒๔๙ ๕๒๗๓

การปฏิบัติงานฝ่ายชันสูตรโรคสัตว์ เดือน ตุลาคม ปีงบ 55

ว/ด/ป	APC		Coliform		Fecal strep.		Stap.		Vibrio cholera		Drug Residue	
	จำนวน	ไม่ผ่าน	จำนวน	ไม่ผ่าน	จำนวน	ไม่ผ่าน	จำนวน	ไม่ผ่าน	จำนวน	ไม่ผ่าน	จำนวน	ไม่ผ่าน
โรงฆ่าสัตว์												
3.10.54	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	-	-
10.10.54	5	0	5	0	5	0	5	1	5	0	-	-
17.10.54	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	-	-
25.10.54	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	-	-
31.10.54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม(1)	20	0	20	0	20	0	20	1	20	0	0	0
ค่าเฉลี่ย												
ตลาดสด												
3.10.54	46	27	46	43	46	32	46	1	46	0	38	4
10.10.54	46	17	46	27	46	28	46	1	46	0	46	3
17.10.54	48	34	48	35	48	30	48	0	48	0	48	6
25.10.54	48	24	48	29	48	29	48	18	48	1	48	1
31.10.54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม(1)	188	102	188	134	188	119	188	20	188	1	180	14
ค่าเฉลี่ย												

ซุปเปอร์มาร์เก็ต												
3.10.54	9	0	9	1	9	0	9	0	9	0	9	0
10.10.54	8	0	8	0	8	0	8	0	8	0	8	0
17.10.54	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0
25.10.54	4	0	4	0	4	1	4	0	4	0	4	1
31.10.54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม(1)	26	0	26	1	26	1	26	0	26	0	26	1
ค่าเฉลี่ย												
รวม(1+2+3)	234	102	234	135	234	120	234	21	234	1	206	15

๑. ตรวจเนื้อสัตว์ในโรงงานฆ่าสัตว์		
@ ตรวจสุกร	ตัว	๑๙,๗๘๐
พบโรค	ตัว	๑,๐๙๓
ยึดทำลาย	ก.ก.	๕๐๓.๘
เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	-
ส่งตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ	ตัวอย่าง	-
ตรวจสุกรในรายที่สงสัย	ตัว	-
@ ตรวจโค	ตัว	๕๙๗
พบโรค	ตัว	๙๕
ยึดทำลาย	ก.ก.	๖๗
เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	-
ส่งตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ	ตัวอย่าง	-
ตรวจโคในรายที่สงสัย	ตัว	-
@ ตรวจกระบือ	ตัว	๒๖
พบโรค	ตัว	๑๓
ยึดทำลาย	ก.ก.	๕.๘
เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	-
ส่งตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ	ตัวอย่าง	-
ตรวจกระบือในรายที่สงสัย	ตัว	-
การตรวจเนื้อของกลาง		
@ สุกร	ก.ก.	-
คืนของกลาง	ก.ก.	-
ยึดทำลาย	ก.ก.	-
@ กระบือ	ก.ก.	-
คืนของกลาง	ก.ก.	-
ยึดทำลาย	ก.ก.	-
@ โค	ก.ก.	-
คืนของกลาง	ก.ก.	-
ยึดทำลาย	ก.ก.	-
๒. ตรวจเนื้อสัตว์ในตลาดสดเขตกรุงเทพมหานคร		
@ จำนวนตลาด	แห่ง	๓๙
@ จำนวนผู้ประกอบการ	ราย	๔๓๘
@ ตรวจเนื้อสุกร	ก.ก.	๔๑,๕๙๐

พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค(เนื้อไม่สด)	ตัวอย่าง/ก.ก.	- / -
@ เครื่องในสุกร	ก.ก.	๒,๙๑๑.๓
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง/ก.ก	๓๒ / ๑๔.๓
@ ตรวจเนื้อโค – กระบือ	ก.ก.	๙,๐๖๐
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค (เนื้อไม่สด)	ตัวอย่าง/ก.ก.	๑ / ๑.๕
@ ตรวจเครื่องในโค – กระบือ	ก.ก.	๖๓๔.๒
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง/ก.ก.	๑ / ๒
@ ตรวจเนื้อไก่-เป็ด	ก.ก.	๑๗,๐๑๕
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค (ข้อไก่ไม่สด)	ตัวอย่าง/ก.ก.	๒ / ๕
@ ตรวจเครื่องในไก่	ก.ก.	๑,๑๙๑.๐๕
พบลักษณะเครื่องในไก่ไม่สด	ตัวอย่าง/ก.ก.	๓ / ๗.๕
@ จำนวนตัวอย่างที่ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ		
เนื้อสุกร	ตัวอย่าง	๘๙
เนื้อโค	ตัวอย่าง	๔๐
เนื้อไก่	ตัวอย่าง	๖๒
@ ตรวจวัดอุณหภูมิตู้แช่เย็นเนื้อสัตว์	ตู้	๒๔๗
พบอุณหภูมิสูงกว่า ๔ ^{o}C	ตู้	๑๐๗
๓. <u>ตรวจเนื้อสัตว์ในห้างสรรพสินค้า</u>		
@ ตรวจเนื้อสุกร	ตัวอย่าง	๖,๘๑๙
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	๑๕#
@ เครื่องในสุกร	ตัวอย่าง	๑,๘๗๖
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	๒#
@ ตรวจเนื้อโค – กระบือ	ตัวอย่าง	๒,๕๘๖
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	๐#
@ ตรวจเครื่องในโค - กระบือ	ตัวอย่าง	๔๓๓
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	๐#
@ ตรวจเนื้อไก่	ตัวอย่าง	๗,๑๐๕
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	๐#
@ ตรวจเครื่องในไก่	ตัวอย่าง	๒,๐๕๕
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	๐#
@ ตรวจอาหารทะเล+ปลา	ตัวอย่าง	๘,๕๕๕
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	๑#
@ ตรวจการปนเปื้อนทางกายภาพในเนื้อสัตว์และเครื่องในสัตว์		

@ ตรวจตู้แช่สำหรับเก็บรักษาเนื้อสัตว์ในซูเปอร์มาร์เก็ต	แห่ง	๔๔
พบอุณหภูมิสูงกว่า ๕ ^{O}C (เกินมาตรฐานขององค์การอนามัยโลก)	แห่ง	๔#
@ เก็บตัวอย่างเนื้อสุกรตรวจทางห้องปฏิบัติการ	ตัวอย่าง	๑๑
@ เก็บตัวอย่างเนื้อโคตรวจทางห้องปฏิบัติการ	ตัวอย่าง	๑๑
@ เก็บตัวอย่างเนื้อไก่ตรวจทางห้องปฏิบัติการ	ตัวอย่าง	๑๑
@ เก็บตัวอย่างเนื้อปลาตรวจทางห้องปฏิบัติการ	ตัวอย่าง	-
@ เก็บตัวอย่างเนื้อปลาดิบร้านอาหารญี่ปุ่น	แห่ง	-
๔.ตรวจเนื้อสัตว์ในมินิมาร์ท		
@ ตรวจเนื้อสุกร	ตัวอย่าง	๕๑
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	๑
@ เครื่องในสุกร	ตัวอย่าง	-
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	-
@ ตรวจเนื้อโค – กระบือ	ตัวอย่าง	๒๑
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	-
@ ตรวจเครื่องในโค - กระบือ	ตัวอย่าง	-
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	-
@ ตรวจเนื้อไก่	ตัวอย่าง	๗๘
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	๒
@ ตรวจเครื่องในไก่	ตัวอย่าง	๒๕
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	-
@ ตรวจอาหารทะเล+ปลา	ตัวอย่าง	-
พบลักษณะที่ไม่เหมาะสมจะนำมาบริโภค	ตัวอย่าง	-
@ ตรวจการปนเปื้อนทางกายภาพในเนื้อสัตว์และเครื่องในสัตว์		
พบมีการปนเปื้อนเศษผง,ขน,เศษหิน,โฟม,พลาสติก,น้ำมันเครื่อง	ตัวอย่าง	-
@ ตรวจตู้แช่สำหรับเก็บรักษาเนื้อสัตว์ในซูเปอร์มาร์เก็ต	แห่ง	๓
พบอุณหภูมิสูงกว่า ๕ ^{O}C (เกินมาตรฐานขององค์การอนามัยโลก)	แห่ง	-
๕.เก็บตัวอย่างเนื้อปลาดิบตรวจหาพยาธิ Anisakidae	ตัวอย่าง	-
@ พบพยาธิ Anisakidae	ตัวอย่าง	-
๖.เก็บตัวอย่างกระบังลมสุกรตรวจหาพยาธิ Trichinella spiralis	ตัวอย่าง	๐
@ พบพยาธิ Trichinella spiralis	ตัวอย่าง	๐
๗. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		
@ การจัดนิทรรศการให้ความรู้แก่ผู้บริโภค	ครั้ง / คน	-
@ จัดอบรมเด็กนักเรียนในสังกัด ก.ท.ม.	ครั้ง / คน	-

@ แจกเอกสารแผ่นผับ	ฉบับ	-
@ แจกโปสเตอร์	แผ่น	-
@ อบรมผู้ประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ตามโครงการเนื้อสัตว์คุณภาพ	แห่ง / คน	-
@ อบรมดูงานของนิสิตคณะสัตวแพทยศาสตร์ ม.เกษตรศาสตร์ ชั้นปีที่ ๖	คน	๑๘
@ เผยแพร่บทความผ่านทางเว็บไซต์	ครั้ง	๑๘

หมายเหตุ : # แจ้งเตือน และให้คำแนะนำ

@ เริ่มเปิดดำเนินการโรงโค – กระบือ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๘

	COLIFORM	STREP.	STAP.		COLIFORM	STREP.	STAP.
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
8				38			
9				39			
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			

1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
8				38			
9				39			
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			

รายงานการตรวจชิ้นเนื้อตัวอย่างเพื่อเฝ้าระวังโรค
ฝ่ายควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์ กองสัตวแพทย์

วันที่ส่งตรวจ	เขต	ชื่อตลาด	ชนิดของตัวอย่าง	หมายเลขตัวอย่าง	แหล่งที่มา	อุณหภูมิขณะตรวจ	ความสดของตัวอย่าง (PH)	E.coli	Fecal strep.	APC.	Coliform	S.aureus	Salmonella-Spp.	ส ตก

หมายเหตุ - ค่า PH ปรกติของเนื้อสุกรอยู่ในช่วง 5.3 - 6.2

- ค่า PH ปรกติของเนื้อโค - กระบือ อยู่ในช่วง 5.1 - 6.2
- AFC (Aerccic plate Count) - เนื้อโค - สุกร ไม่เกิน 100 x 10^5 CFU/g
- Colifom - เนื้อโค - สุกร ไม่เกิน 10 x 10^3 CFU/g
- Staphyylccorcus aureus - เนื้อโคไม่เกิน 1 x 10^2 CFU/g
- เนื้อสุกรไม่เกิน 1 x 10^2 CFU/g
- Salmonella spp. - ไม่ควบพบในเนื้อโค และสุกร

ร่างเอกสารประกอบการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร



รายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในตลาดสด

ฝ่ายควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์

สถานที่..... เขต.....วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	ชนิดเนื้อสัตว์	จำนวน ก.ก.	คุณภาพเนื้อสัตว์	วิการ	อุณหภูมิ				อุปกรณ์				ผู้ขาย	การจัดวาง	สัตว์นำโรค	สภาพแวดล้อม	pH	แหล่งที่มา	หมาย
						ผิวเนื้อ/ในเนื้อ	เครื่องใน	ตู้เย็น	ตู้แช่	ชนิด/โต๊ะ	ชนิด/เขียง	มีด	ชนิด/ตะขอ							

สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข

ผลการตรวจคุณภาพเนื้อ.....

ณที่.....ชื่อผู้ประกอบการ.....

เขต.....ตลาด.....

แหล่งที่มา.....☐ ตัว ☐ ชิ้นส่วน

อุณหภูมิ.....	
ความสามารถในการอุ้มน้ำของเนื้อ PH.....	
จำนวนเชื้อจุลินทรีย์รวมในเนื้อ..... CFU/gm ปนเปื้อนเชื้อ จากสภาพแวดล้อม.....	
จำนวนเชื้อ โคลิฟอร์มในเนื้อ..... CFU/gm ปนเปื้อนจาก อุจจาระ.....	
จำนวนเชื้อ อีโคลิฟีโค้อดคัส ออเรียส ในเนื้อ..... CFU/gm ปนเปื้อนเชื้อ จาก มือ น้ำมูก น้ำลาย.....	
ยาปฏิชีวนะตกค้าง ในเนื้อ.....	

☐ ผ่านเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

กลุ่มชันสูตรโรคสัตว์ สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
ชั้น 3 ตึกคลินิกยาเสพติด ศูนย์บริการสาธารณสุข 4 ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
โทร 02-245-3744 โทรสาร 02-248-3596

วันที่เก็บตัวอย่าง : **ผู้เก็บตัวอย่าง :**

ชื่อสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์/สาขา :

ชนิดตัวอย่าง : **จำนวน :** ตัวอย่าง **หมายเลขตัวอย่าง :**

ชนิดตัวอย่าง : **จำนวน :** ตัวอย่าง **หมายเลขตัวอย่าง :**

ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ :

รายการ	เนื้อสุกร	เนื้อไก่
1. การตรวจแบคทีเรียรวม (Aerobic Plate Count : APC)		
2. การตรวจแบคทีเรียที่ปนเปื้อนจากทางเดินอาหาร (*Escherichia coli*)		
3. การตรวจแบคทีเรียที่ปนเปื้อนจากอุจจาระ (Coliform)		
4. การตรวจแบคทีเรียกลุ่ม Fecal Streptococcus		
5. การตรวจแบคทีเรียจากฝี หนอง และสิ่งคัดหลั่ง (*Staphylococcus aureus*)		
6. การตรวจแบคทีเรียซัลโมเนลล่า (*Salmonella sp.*)		
7. การตรวจสารต้านจุลชีพตกค้างในเนื้อสัตว์ ด้วยวิธี ESPT		

วันที่รายงานผล : **ผู้รายงานผล :**

หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่พบว่าไม่ผ่านเกณฑ์ ขอความร่วมมือปฏิบัติตามคำแนะนำ

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข :

1. การตรวจแบคทีเรียรวม (Aerobic Plate Count : APC) บ่งบอกถึงปริมาณแบคทีเรียทุกชนิดที่ปนเปื้อนในอาหารและเป็นการประเมินความสะอาดของเนื้อสัตว์
   - ห้องตัดแต่งเนื้อสัตว์ควรแยกเป็นสัดส่วน ไม่ใช้เก็บของประเภทอื่น ภายในห้องและอุปกรณ์ที่ใช้จะต้องแห้งและสะอาด
   - อย่าให้เนื้อสัตว์สัมผัสพื้น ฝาผนังหรือสิ่งสกปรกต่างๆ

กลุ่มชันสูตรโรคสัตว์ สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
ชั้น 3 ตึกคลินิกยาเสพติด ศูนย์บริการสาธารณสุข 4 ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
โทร 02-245-3744 โทรสาร 02-248-3596

---

2. การตรวจแบคทีเรียที่ปนเปื้อนจากทางเดินอาหาร (*Escherichia coli*) บ่งบอกถึงปริมาณกลุ่มแบคทีเรียแกรมลบที่ก่อให้เกิดโรคทางเดินอาหารและอาหารเป็นพิษ
   - ผู้ที่ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงาน
3. การตรวจแบคทีเรียที่ปนเปื้อนจากอุจจาระ(Coliform) บ่งบอกถึงปริมาณกลุ่มแบคทีเรียแกรมลบที่ก่อให้เกิดโรคทางเดินอาหารและอาหารเป็นพิษ
   - ผู้ที่ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงาน
4. การตรวจแบคทีเรีย*(Fecal streptococcus)* บ่งบอกถึงปริมาณของแบคทีเรียที่ก่อให้เกิดโรคอาหารเป็นพิษ
   - ผู้ที่ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงาน
5. การตรวจแบคทีเรียจากฝี หนอง และสิ่งคัดหลั่ง(*Staphylococcus aureus*) บ่งบอกถึงปริมาณของแบคทีเรียชนิดแกรมบวกที่ก่อให้เกิดโรคอาหารเป็นพิษ
   - ผู้ที่ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงาน
   - สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีอาการป่วยเข้มงวดในการใช้ผ้าปิดปากและจมูกและสวมถุงมือหากมีบาดแผลที่มือและตรวจสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ
6. การตรวจแบคทีเรียซัลโมเนลล่า(*Salmonella sp.*) บ่งบอกถึงปริมาณของแบคทีเรียชนิดแกรมลบที่ก่อให้เกิดโรคอาหารเป็นพิษที่มีความรุนแรง
   - ผู้ที่ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงานการตัดแต่งเนื้อสัตว์
   - ควรแยกประเภทของเนื้อสัตว์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดแต่งเนื้อสัตว์แต่ละชนิด โดยเฉพาะเนื้อไก่ ไข่ และผัก เนื่องจากอาจเกิดการปนเปื้อนเชื้อแบคทีเรียได้

กลุ่มชันสูตรโรคสัตว์ สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
ชั้น 3 ตึกคลินิกยาเสพติด ศูนย์บริการสาธารณสุข 4 ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
โทร 02-245-3744 โทรสาร 02-248-3596

---

7. การตรวจสารต้านจุลชีพตกค้างในเนื้อสัตว์ (อ้างอิงวิธีการตรวจมาตรฐานตามศูนย์ติดตามการดื้อยาฯ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
   - ตรวจสอบชนิดและการใช้สารเคมีอันตราย สารฆ่าเชื้อ หรือสารชะล้างในกระบวนการเลี้ยงสัตว์ การแปรรูป และการขนส่งเนื้อสัตว์
   - ตรวจสอบวิธีการล้างทำความสะอาดบริเวณสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์และวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ที่สัมผัสเนื้อสัตว์
   - หลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีอันตรายระหว่างจัดจำหน่ายเนื้อสัตว์

กลุ่มชันสูตรโรคสัตว์ สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
ชั้น 3 ตึกคลินิกยาเสพติด ศูนย์บริการสาธารณสุข 4 ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400
โทร 0 2245 3744 โทรสาร 0 2248 3596

วันที่เก็บตัวอย่าง : 1 ธันวาคม 2557 ชื่อผู้ประกอบการ คุณ สุนันทา รอดพัน (๑)

ผู้เก็บตัวอย่าง : น.สพ. อัจฉริยะกร อนันนับ น.สพ.เลอพงศ์ รัตนทัศนีย์ สพ.ญ.เสธินี บุญยงค์

ชื่อสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตลาด พรานนก เขต บางกอกน้อย

ชนิดเนื้อตัวอย่าง : ไก่ จำนวน 1 ตัวอย่าง

ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ :

รายการ	ชนิดเนื้อตัวอย่าง
	ไก่
1. การตรวจแบคทีเรียรวม (Aerobic Plate Count : APC)	✓
2. การตรวจแบคทีเรียที่ปนเปื้อนจากอุจจาระกลุ่มโคลิฟอร์ม (Coliform)	✓
3. การตรวจแบคทีเรีย Fecal Streptococcus	✓
4. การตรวจแบคทีเรียที่ปนเปื้อนจากอุจจาระชนิดอีโคไล (E. coli)	✓
5. การตรวจแบทีเรียจากฝี หนอง และสิ่งคัดหลั่ง (Staphylococcus aureus)	✓
6. การตรวจแบคทีเรียซัลโมเนลล่า (Salmonella)	
7. การตรวจแบคทีเรียลิสทีเรีย โมโนไซโตเจเนส (Listeria monocytogenes)	
8. การตรวจสารต้านจุลชีพตกค้างในเนื้อสัตว์	✓

หมายเหตุ : ✓ คือ ผ่านเกณฑ์ความสะอาด × คือ ไม่ผ่านเกณฑ์ความสะอาด ช่องว่าง คือ ไม่ได้ตรวจ

รายงานผลการตรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่พบว่าไม่ผ่านเกณฑ์ขอความร่วมมือปฏิบัติดังคำแนะนำ

วันที่รายงานผล : 4.12.57 ผู้รายงานผล : สพ.ญ.อัญชุลี ชัยธีระยานนท์

๔. กระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

- ด้านการจัดการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การจัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในอาคารสถานที่สถานประกอบการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน
    - ไม่มี

    กระบวนการย่อย ๓ : การพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมงานด้านวิชาการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๔ : จัดทำการปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๕ : การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๖ : การจัดการเรื่องร้องเรียน เหตุรำคาญ และเหตุฉุกเฉินอุบัติภัยสารเคมี
    - ไม่มี

๔. กระบวนการป้องกันโรคโดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

- ด้านสุขาภิบาลอาหาร
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนามาตรฐานงานและศักยภาพบุคลากรทางวิชาการสุขาภิบาลอาหาร
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการอาหาร สถานศึกษา และสถานที่ราชการ
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารข้อมูลและสนับสนุนงานด้านสุขาภิบาลอาหาร
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๔ : การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
    - ไม่มี

๕. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

- ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายา/สารเสพติด
    - แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ
    - แบบประเมินก่อน-หลังการเรียน
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การจัดกิจกรรมป้องกันยา/สารเสพติดในสถานศึกษา ชุมชน และสถานประกอบการ
    - ไม่มี
  - ➢ กระบวนการย่อย ๓ การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ
    -
  - ➢ กระบวนการย่อย ๔ ระบบรายงานข้อมูลยาเสพติด
    -

๕. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

- ด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
  - ๙ กระบวนการบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
    - ➢ กระบวนการย่อย ๓ : เฝ้าระวังโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
      - แบบรายงาน TB ๐๗

TB 07

รายงานรอบ 3 เดือนของผู้ป่วยวัณโรคใหม่และรักษาซ้ำ ในช่วง 0-3 เดือนที่ผ่านมา

(Quarterly report on new and previously treated of tuberculosis patients registered o-3 months earlier)

หน่วยงาน.....จังหวัด.....

ผู้รายงาน (ชื่อ-สกุล).....วันที่.....

โทรศัพท์.....Email.....

รอบที่
- ☐ 1/25.....(ต.ค.-ธ.ค.)
- ☐ 2/25.....(ม.ค.-มี.ค.)
- ☐ 3/25.....(เม.ย.-มิ.ย.)
- ☐ 4/25.....(ก.ค.-ก.ย.)

กลุ่มผู้ป่วย
- ☐ คนไทย
- ☐ ไม่ใช่คนไทย
- ☐ ผู้ต้องขังในเรือนจำ ทัณฑสถาน

ส่วนที่ 1

ผู้ป่วยวัณโรคปอด							ผู้ป่วยวัณโรคนอกปอด (New EP)		รวมทุกประเภท (All forms)
ใหม่เสมหะพบเชื้อ (New PTB +)	กลับเป็นซ้ำ (Relapse)		ใหม่เสมหะไม่พบเชื้อ (New PTB -)		ไม่มีผลเสมหะ/ไม่ได้ตรวจ (New smear not done)				
	<15 ปี	≥15 ปี	<15 ปี	≥15 ปี	<15 ปี	≥15 ปี	<15 ปี	≥15 ปี	

ส่วนที่ 2 ใหม่เสมหะพบเชื้อ (New PTB +)

อายุ/เพศ (Age/Sex)															
0-14		15-24		25-34		35-44		45-54		55-64		≥60		รวม	
ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ

ส่วนที่ 3

รักษาซ้ำภายหลังล้มเหลว (Treatment after failure)	รักษาซ้ำภายหลังขาดยา(เสมหะพบเชื้อ) (Treatment after default)	อื่นๆ (เสมหะพบเชื้อ) (Others PTB+)	อื่นๆ ที่เข้าไม่ได้ทั้งหมด (Others)

ส่วนที่ 4

จำนวนผู้ป่วยไม่เคยรักษาวัณโรค มีอาการสงสัยวัณโรคและได้รับการตรวจเสมหะ	.....ราย
จำนวนผู้ป่วยไม่เคยรักษาวัณโรค ตรวจเสมหะพบเชื้อวัณโรค	.....ราย
จำนวนผู้ป่วยที่ Refer in	.....ราย
จำนวนผู้ป่วยที่ Refer out	.....ราย

ส่วนที่ 5 จำนวนผู้ป่วยวัณโรคที่ได้รับการกำกับการกินยาโดยไม่ใช่ญาติทำ

(Directly Observed Treatment (non - family)

ใหม่เสมหะพบเชื้อ (New PTB+) (A)	กลับเป็นซ้ำ (Relapse) (B)	รักษาซ้ำภายหลังล้มเหลว (Treatment after failure) (C)	รักษาซ้ำภายหลังขาดยา(เสมหะพบเชื้อ) (Treatment after default) (D)	อื่นๆ (เสมหะพบเชื้อ) (Others PTB+) (E)	รวม A+B+C+D+E

TB 07/1

รายงานรอบ 3 เดือนของผลการรักษาเมื่อสิ้นสุดระยะเข้มข้น ของผู้ป่วยใหม่ และรักษาซ้ำที่ขึ้นทะเบียน ในช่วง 6 -9 เดือนที่ผ่านมา

(Quarterly report of outcome at the end of intensive phase of treatment for patients (New, Retreatment) registered 6-9 months earlier)

หน่วยงาน.....จังหวัด.....
ผู้รายงาน (ชื่อ-สกุล).....วันที่.....
โทรศัพท์.....Email.....

รอบที่ ☐ 1/25.....(ต.ค.-ธ.ค.) ☐ 2/25.....(ม.ค.-มี.ค.) ☐ 3/25.....(เม.ย.-มิ.ย.) ☐ 4/25.....(ก.ค.-ก.ย.)

กลุ่มผู้ป่วย ☐ คนไทย ☐ ไม่ใช่คนไทย ☐ ผู้ต้องขังในเรือนจำ ทัณฑสถาน

ชนิดผู้ป่วย	จำนวนที่ขึ้นทะเบียน (TB 07) (A)	ผลเสมหะเมื่อสิ้นสุดระยะเข้มข้น (*)			ภายในระยะเข้มข้น (*) ของการรักษา			จำนวนที่ไม่นำมาประเมิน (g)
		เป็นลบ (a)	เป็นบวก (b)	ไม่มีผลเสมหะ (c)	ตาย (d)	ขาดยา > 2 เดือน ติดต่อกัน (e)	โอนออก (ไม่ทราบผลเสมหะเมื่อสิ้นสุดระยะเข้มข้น) (f)	
ใหม่เสมหะพบเชื้อ (New PTB+)								
กลับเป็นซ้ำ (Relapse)								
รักษาซ้ำภายหลังล้มเหลว (เสมหะพบเชื้อ) (Treatment after failure)								
รักษาซ้ำภายหลังขาดยา(เสมหะพบเชื้อ) (Treatment after default)								
อื่นๆ (เสมหะพบเชื้อ) (Others PTB+)								

หมายเหตุ (*) ระยะเข้มข้น หมายถึง เมื่อสิ้นสุดเดือนที่ 2 (หรือ 3) สำหรับผู้ป่วยใหม่ และเมื่อสิ้นสุดเดือนที่ 3 (หรือ 4) สำหรับผู้ป่วยรักษาซ้ำ

จำนวนผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียน (A) = a + b + c + d + e + f + g

จำนวนผู้ป่วยใหม่เสมหะพบเชื้อที่ไม่นำมาขึ้นทะเบียน = ...ราย (g) โปรดระบุเหตุที่ไม่นำมาประเมิน

1. เปลี่ยนการวินิจฉัย.....ราย
2. (ระบุ).....ราย
3. (ระบุ).....ราย

TB 08

รายงานรอบ 3 เดือนของผลการรักษาวัณโรคของผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียนรักษา ในช่วง 12 -15 เดือนที่ผ่านมา

(Quarterly report of treatment outcome of patients registered 12-15 months earlier)

หน่วยงาน.....จังหวัด.....
ผู้รายงาน (ชื่อ-สกุล).....วันที่.....
โทรศัพท์.....Email.....

รอบที่ (Cohort) ☐ 1/25.....(ต.ค.-ธ.ค.) ☐ 2/25.....(ม.ค.-มี.ค.) ☐ 3/25.....(เม.ย.-มิ.ย.) ☐ 4/25.....(ก.ค.-ก.ย.)

กลุ่มผู้ป่วย (TB Group) ☐ คนไทย ☐ ไม่ใช่คนไทย ☐ ต้องขังในเรือนจำ ทัณฑสถาน

ชนิดผู้ป่วย (Types of TB)			จำนวนที่ขึ้นทะเบียน (Registered in TB 07) (A)	รักษาหาย (Cured) (a)	รักษาครบ (Completed) (b)	ล้มเหลว		ตาย (Died)		ขาดยา > 2 เดือน ติดต่อกัน (Defaulted) (e)	โอนออก (ไม่ทราบผลการรักษา) (Transferred Out) (f)	จำนวนที่ไม่นำมาประเมิน (Not Evaluated) (g)
						Confirmed MDR (c)	Not Confirmed RR or DST not done	< 60 ปี (d)	≥ 60 ปี			
1 ผู้ป่วยใหม่ (New)	เสมหะบวก (M+)	HIV+										
		HIV-										
		Unknow										
	เสมหะลบ (M-)	HIV+										
		HIV-										
		Unknow										
	ไม่มีผลเสมหะ/ไม่ได้ตรวจ (Smear not done)	HIV+										
		HIV-										
		Unknow										
	วัณโรคนอกปอด (EP)	HIV+										
		HIV-										
		Unknow										
2 ผู้ป่วยมีประวัติเคยรักษาวัณโรค (Patients with previous history of TB treatment)	กลับเป็นซ้ำ (Relapse)	HIV+										
		HIV-										
		Unknow										
	รักษาซ้ำภายหลังล้มเหลว (Treatment after failure)	HIV+										
		HIV-										
		Unknow										
	รักษาซ้ำภายหลังขาดยา (เสมหะบวกเท่านั้น) (Treatment after default)	HIV+										
		HIV-										
		Unknow										
	อื่นๆ (เสมหะบวก) (Others M+)	HIV+										
		HIV-										
		Unknow										

หมายเหตุ จำนวนผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียน (A) = a + b + c + d + e + f + g

จำนวนผู้ป่วยใหม่เสมหะบวกที่ไม่นำมาประเมิน = ...ราย (g) โปรดระบุเหตุที่ไม่นำมาประเมิน (Reasons of patients not evaluated)

1. เปลี่ยนการวินิจฉัย.....ราย
2. (ระบุ).....ราย
3. (ระบุ).....ราย

TB HIV-01

รายงานรอบ 3 เดือนของการดำเนินงานผสมผสานวัณโรคและโรคเอดส์
สำหรับผู้ป่วยขึ้นทะเบียนรักษาวัณโรค ในช่วง 3-6 เดือนที่ผ่านมา
(Three-month report of TB/HIV collaboration for the cohort when the patients registered 3-6 months earlier)

หน่วยงาน (Organization).....จังหวัด (Province).....

จำนวนอำเภอที่รายงาน/อำเภอทั้งหมด (Number of districts submitting the report/Total of number districts)...../.....

ผู้รายงาน (Name of an officer performing the report).....

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน (DD/MM/YY of performing the report).....

รอบที่ผู้ป่วยขึ้นทะเบียนรักษาวัณโรค (Cohort)

- ☐ 1/25.....(ต.ค.-ธ.ค.) (Oct-Dec)
- ☐ 2/25.....(ม.ค.-มี.ค.) (Jan-Mar)
- ☐ 3/25.....(เม.ย.-มิ.ย.) (Apr-Jun)
- ☐ 4/25.....(ก.ค.-ก.ย.) (Jun-Sep)

กลุ่มผู้ป่วย (Group of TB patients)

- ☐ คนไทย (Thai)
- ☐ ไม่ใช่คนไทย (Non-Thai)
- ☐ ผู้ต้องขังในเรือนจำ ทัณฑสถาน (Prisoners)

ส่วนที่ 1 ผู้ป่วยวัณโรค (Part I : TB)	จำนวน (ราย) (Number of patients)
1. ผู้ป่วยวัณโรคทั้งหมดที่ขึ้นทะเบียนรักษาจาก TB07 (ส่วนที่1 และ ส่วนที่ 3) (Total TB patients registered in TB07)	
2. ผู้ป่วยวัณโรคทั้งหมดที่สมัครใจตรวจหาเชื้อเอชไอวี (รวมผู้ป่วย HIV+ ก่อนการวินิจัยวัณโรค) (Number of TB patients tested for HIV, including existing HIV positive people)	
3. ผู้ป่วยวัณโรคทั้งหมดที่ผลเอกซเรย์เป็นบวก (รวมผู้ป่วย HIV+ ก่อนการวินิจัยวัณโรค) (Number of TB patients with HIV positive, including existing HIV positive people)	
4. ผู้ป่วยวัณโรคทั้งหมดที่ติดเชื้อเอชไอวีที่ได้รับยาโคไตรมอกซาโซน (Number of HIV- positive TB patients started or continued on CPT)	
5. ผู้ป่วยวัณโรคทั้งหมดที่ติดเชื้อเอชไอวีที่ได้รับยาต้านไวรัส (ARV) (Number of HIV- positive TB patients started or continued on ARV)	

ส่วนที่ 2 ผู้ติดเชื้อ/ผู้ป่วยเอดส์ (Part II : HIV)	จำนวน (ราย) (Number of HIV positive people)
6. ผู้มารับบริการตรวจเลือด มีผลเอชไอวีเป็นบวก (Number of people attending HIV counseling service and their testing results showing HIV positive)	
7. ผู้ติดเชื้อ/ผู้ป่วยเอดส์ ที่ได้รับการคัดกรองอาการสงสัยวัณโรค(Number of HIV-positive screened for TB)	
8. ผู้ติดเชื้อ/ผู้ป่วยเอดส์ ที่ได้รับการตรวจวินิจฉัยว่าเป็นวัณโรค โดยการตรวจเสมหะ ถ่ายภาพเอกซเรย์ปอด หรืออื่นๆ (Number of TB-positive people investigated for TB by sputum examination, CRX or other tests)	
9. ผู้ติดเชื้อ/ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นวัณโรค (Number of HIV-positive people being diagnosed as TB)	
10. ผู้ติดเชื้อ/ผู้ป่วยเอดส์ ที่ได้รับการป้องกันการป่วยเป็นวัณโรค ด้วยยาไอโซไนอาซิด (IPT) (Number of HIV- positive people provided with IPT)	

หมายเหตุ :

1. % HIV testing = ข้อ 2/1
2. % HIV positive = ข้อ 3/2
3. % CPT = ข้อ 4/3
4. % ARV = ข้อ 5/3
5. % TB screening = ข้อ 7/6
6. % TB investigation = ข้อ 8/6
7. % TB diagnosis = ข้อ 9/6
8. % IPT = ข้อ 10/6

TB_risk

รายงานการเอกซเรย์
เพื่อค้นหาวัณโรคในประชากรกลุ่มเสี่ยงที่มารับบริการที่ศูนย์บริการสาธารณสุข
ศูนย์บริการสาธารณสุข.....
ประจำเดือน.....

กลุ่มผู้ป่วย	กลุ่มเสี่ยง (รายใหม่ในปีงบประมาณ)	ผู้รับบริการทั้งหมด (A)	จำนวนที่เอกซเรย์ (B)	พบความผิดปกติ (ราย)		จำนวนผู้ที่ตรวจ AFB (ของผู้ที่ป่วยเป็นวัณโรค	รับการรักษา (ราย)
				เป็นวัณโรค (C)	ไม่ใช่วัณโรค (D)		
*Not TB suspect	ผู้ติดยาเสพติด						
	ผู้ติดเชื้อ HIV หรือผู้ป่วยเอดส์						
	ผู้ป่วยเบาหวาน						
	ผู้สัมผัสโรคในครอบครัว						
	โรคระบบทางเดินหายใจเรื้อรัง COPD						
	แรงงานต่างด้าว						
	ผู้สูงอายุ ≥ 60 ปี						
TB suspect	ผู้ป่วย OPD ที่มีอาการไอมากกว่า 2 สัปดาห์	-					
	รวม						

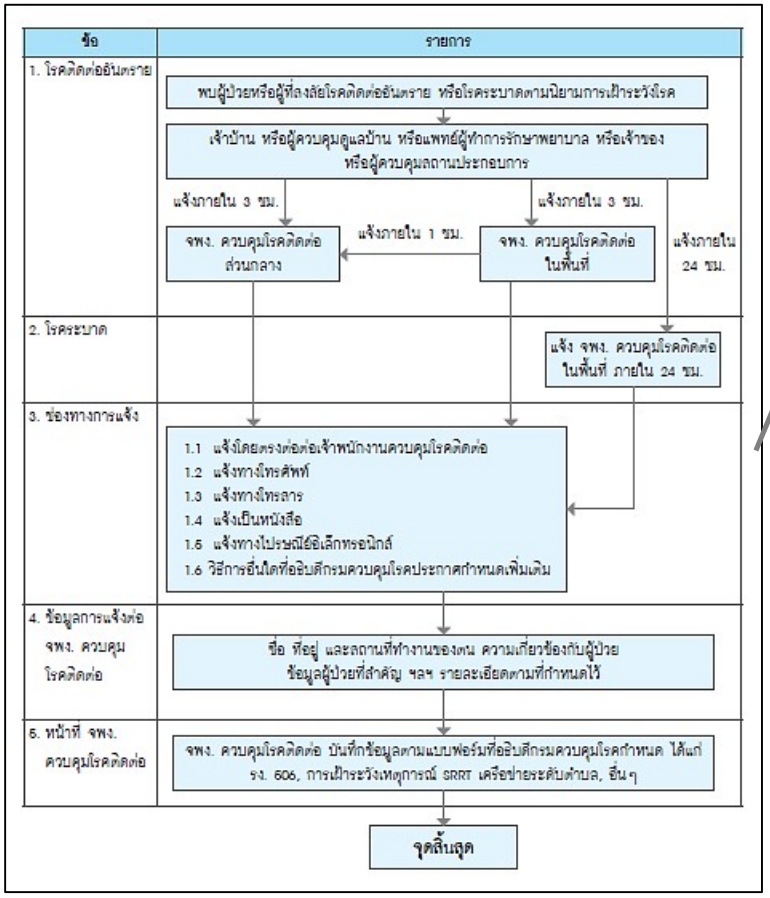
หมายเหตุ

1. ผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยงทุกกลุ่มต่างๆ ควรได้รับการคัดกรองวัณโรคโดยการถ่ายภาพรังสี ปีละ 1 ครั้ง
2. เป้าหมายในการค้นหาผู้ป่วยในช่อง (B) ควรใกล้เคียงหรือเท่ากับช่อง (A) ตามประเภทกลุ่มเสี่ยง
3. ตรวจเสมหะ AFB ในรายที่เอกซเรย์ปอดพบความผิดปกติ
4. ส่งรายงานกลับมาที่ กลุ่มงานวัณโรค กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โทรสาร 0 2860 8208 ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

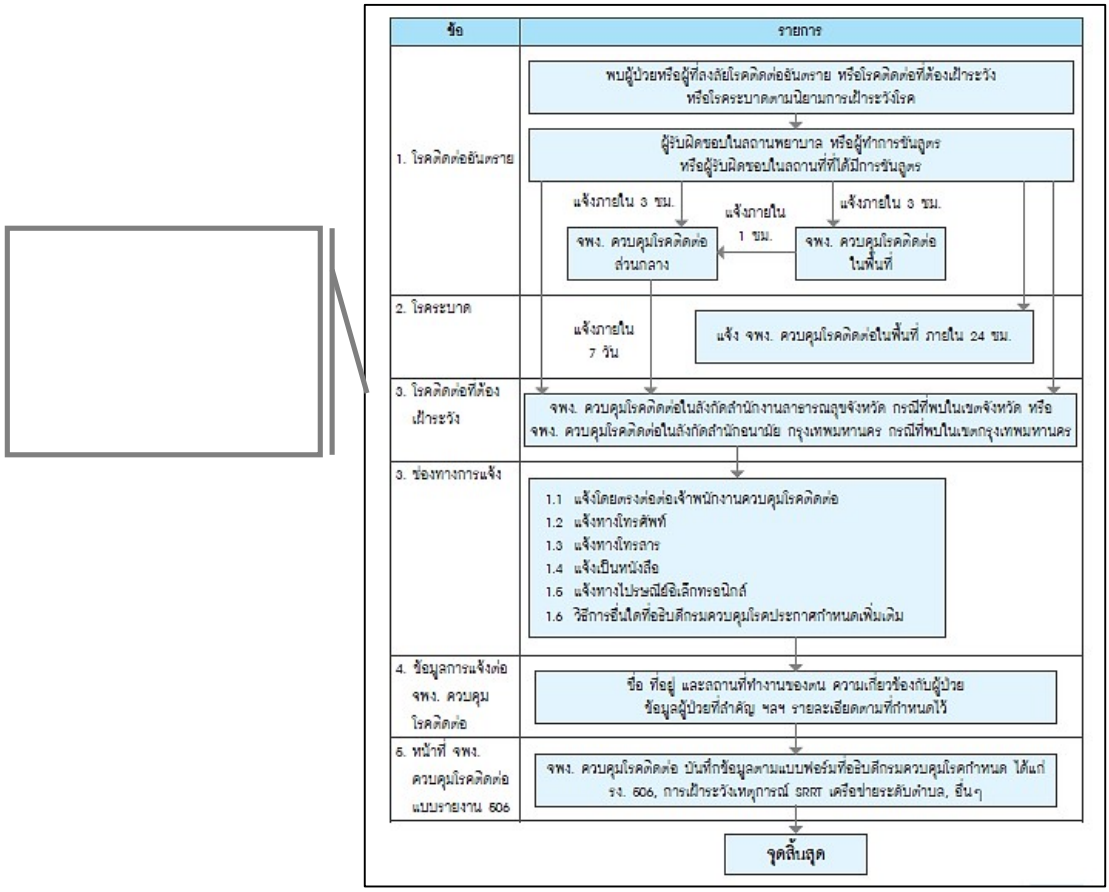
กระบวนการย่อย ๑ : การบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้ง

ในกรณีที่มีโรคติดต่ออันตราย หรือโรคระบาดเกิดขึ้น



กระบวนการย่อย ๑ : การบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์



- กระบวนการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่
  - กระบวนการย่อย ๑ : การบริหารจัดการวัสดุ เวชภัณฑ์
    - ฟอร์มการสำรวจความต้องการ
    - ฟอร์มการเบิกถุงยางอนามัย
    - ฟอร์มการรายงานการใช้ถุงยางอนามัย
    - ฟอร์มการรายงานการใช้ถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม ฟิล์มและน้ำยาเอ็กซเรย์ เป็นรายไตรมาส
  - กระบวนการย่อย ๒ : การรณรงค์
    - แบบฟอร์มการสำรวจความต้องการ
    - แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
    - แบบประเมินผล
  - กระบวนการย่อย ๓ : การป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
    - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

แบบฟอร์ม

สำรวจความต้องการการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดกิจกรรมกลุ่ม สำหรับเด็กและเยาวชน ในประเด็นเอดส์และเพศศึกษา ประจำปี ๒๕๕๘

ศูนย์บริการสาธารณสุขที่.....

คำชี้แจง: กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ใน ❑ ตามความต้องการ และ**กรอก**ข้อความที่ต้องการสำรวจ

๑. ศูนย์บริการสาธารณสุขมีความต้องการเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดกิจกรรมกลุ่ม สำหรับกลุ่มเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา ที่กำลังศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า จำนวนมากกว่าหรือเท่ากับ คน ๑๐๐ในประเด็นเอดส์และเพศศึกษา

❑ .๑ มี ❑ .๒ ไม่มี

๒. ถ้าต้องการ กรุณาระบุรายชื่อบุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุขที่ต้องการเข้ารับการอบรม ที่ร่วมดำเนินกิจกรรมเป็นทีม จำนวน ท่าน ๓ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทร/มือถือ	E-mail
๑.				
๒.				
๓.				

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาส่งกลับกลุ่มงานป้องกันทางพฤติกรรม ทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๘๖๐-๘๗๕๑-๖ ต่อ ๔๐๗ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘
หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐-๒๘๖๐-๘๗๕๑-๖ ต่อ ๔๐๘ (คุณโศรดา สุรเทวมิตร)

กป ๐๕

แบบรายงานการใช้ถุงยางอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

คำชี้แจง : เพื่อให้การบริหารจัดการถุงยางอนามัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ (กอพ.)

จึงขอความร่วมมือจากท่านในการรายงานการใช้ถุงยางอนามัย ตามแบบฟอร์มนี้ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❑

ที่กำหนด และเติมข้อความลงในช่องว่าง ***(สามารถ download แบบรายงาน ได้ที่ www.Bangkok.go.th/aids)***

❑ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. – ธ.ค. ๕๗) ☑ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. – มี.ค. ๕๘) ❑ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. – มิ.ย. ๕๘) ❑ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. – ก.ย. ๕๘)

หน่วยงาน ❑ ศูนย์บริการสาธารณสุข..... ❑ สำนักงานเขต .....

จำนวนถุงยางอนามัย (ชิ้น)	ขนาด ๔๙ ม.ม.	ขนาด ๕๒ ม.ม.	ขนาด ๕๔ ม.ม.
A = ระบุยอดคงเหลือของถุงยางอนามัยเมื่อสิ้นแต่ละไตรมาส			
B = ระบุยอดถุงยางอนามัยที่ขอเบิกเพิ่มกับ กอพ. ในแต่ละไตรมาส			

C = ระบุยอดถุงยางอนามัยที่จ่ายไปตามกลุ่มเป้าหมายในแต่ละไตรมาส	จำนวน (คน)	ปริมาณถุงยางอนามัยที่แจก* (ชิ้น/ไตรมาส)		
		ขนาด ๔๙ ม.ม.	ขนาด ๕๒ ม.ม.	ขนาด ๕๔ ม.ม.
เด็ก/เยาวชน (อายุ ไม่เกิน ๒๔ ปี)				
ประชาชนทั่วไป				
ชายมีเพศสัมพันธ์กับชาย				
ผู้เสพยาเสพติด				
ผู้ป่วยวัณโรค				
ผู้ติดเชื้อ/ผู้ป่วยเอดส์				
ชาย/หญิงบริการทางเพศ				
แรงงานต่างด้าว				
พนักงาน/แรงงานในสถานประกอบการ				
อื่นๆ (ระบุ).....				
ยอดรวมที่แจก (ชิ้น)				

ยอดคงเหลือในไตรมาสนี้ (ชิ้น)				

** ยอดคงเหลือของถุงยาง (A+B-C)*

** ขอให้ระบุจำนวนชิ้นของถุงยางอนามัย ที่แจกตามประเภทของกลุ่มเป้าหมาย โดยรายงานในภาพรวมของทุกคลินิกในศูนย์บริการสาธารณสุข ในส่วนของคลินิกวางแผนครอบครัว ขอให้เบิกถุงยางอนามัยจากกองเภสัชกรรม*

ผู้รายงาน ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

โทร.....

เบิกครั้งที่.....

.....

☺ ขอขอบคุณในความร่วมมือค่ะ ☺

แบบฟอร์มการเบิกเวชภัณฑ์

เพื่อป้องกันการแพร่เชื้อในการบริการทางการแพทย์ของกองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ลำดับ	รายการ	เบิกครั้งสุดท้าย		จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่าย
		ว/ด/ป	คงเหลือ		
๑	ชุดตรวจการติดเชื้อ HIV ½ แบบรวดเร็ว (Determine)			ชุด	ชุด
๒	ชุดตรวจการติดเชื้อ HIV ½ แบบรวดเร็ว ชนิดตรวจยืนยัน ตัวที่ ๑ (DoubleCheck Gold)			ชุด	ชุด
๓	ชุดตรวจการติดเชื้อ HIV ½ แบบรวดเร็ว ชนิดตรวจยืนยัน ตัวที่ ๒ (SD-Bioline)			ชุด	ชุด

<u>หมายเหตุ</u> **เบิกที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ (ชั้น๔)**

โทรศัพท์ ๐๒-๘๖๐-๘๗๕๑-๖ ต่อ ๔๐๕, ๔๑๒ โทรสาร ๐๒-๘๖๐-๘๒๐๑

**** <u>ให้นำกระติกใส่น้ำแข็งมาด้วยทุกครั้งที่เบิก</u>****

จำนวนของที่รับ.....รายการ
ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.กอง/ศูนย์
(.....)หรือ
รักษาการ ผอ.กอง/ศูนย์ฯ (ผู้เบิก)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ(กอพ.)

๒. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านชันสูตรสาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
    - ใบส่งตรวจและรายงานผล
    - ใบสรุปจำนวนตัวอย่าง
    - บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ
    - บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง
    - บันทึกผลการควบคุมคุณภาพ (EQA)
    - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
    - แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน



ใบส่งตรวจ Hemoglobin typing คลินิก ANC

(Hemoglobin Typing for ANC Clinic)

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

วันที่รับ .....
เวลา .....น.
ผู้รับ.....
(สำหรับ สชส.)

ศูนย์บริการสาธารณสุข..... จำนวนสิ่งส่งตรวจทั้งหมด.....หลอด (ใช้เลือด **EDTA blood 3** CC.)

เช่น **"สมชื่อ"** ด้วยตัวบรรจงชัดเจน (ใบส่งตรวจนี้ใช้สำหรับส่งตรวจ Hemoglobin Typing คลินิก ANC เท่านั้น ส่งฉบับจริง เก็บสำเนาเป็นหลักฐาน) กรณีต้องการผล CBC เพิ่มเติม ทำเครื่องหมาย √ ในช่อง CBC

คู่ที่		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



ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อแบคทีเรียก่อโรคในระบบทางเดินอาหาร (R1)

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข 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 ␣-␣␣␣␣-␣␣␣␣␣-␣␣-␣ อายุ .....ปี .....เดือน

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 .....

วันที่รายงานผล .....เวลา..... น.

1. ใบส่งตรวจนี้ใช้เฉพาะการส่งตรวจ Rectal swab จากผู้ป่วย รวมถึงผู้ป่วยกรณีสอบสวนโรค และการส่งตรวจ น้ำดื่ม/น้ำใช้ เท่านั้น โดยใช้ 1 ใบต่อ 1 ตัวอย่าง
2. กรณีเก็บตัวอย่างจากผู้สัมผัส เช่น การตรวจ check up การตรวจผู้สัมผัสกรณีสอบสวนโรค กรุณาใช้ใบส่งตรวจ R2
3. กรณีกิจกรรมตรวจ Rectal swab ผู้สัมผัสอาหารในโรงเรียน และกิจกรรมตรวจ Rectal swab ผู้สัมผัสอาหารริมบาทวิถี กรุณาใช้ใบส่งตรวจ R2

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



ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อทางจุลชีววิทยา

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานครอาคาร
สถานบริการสาธารณสุขราชดำริ ถนนราชดำริ 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

เลขที่ผู้ป่วยของศูนย์ฯ.....เลขที่บัตรประชาชน_ - ____ - _____ - __ - _ .....

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

Organisms / Antimicrobial	1			2			Organisms / Antimicrobial	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.

FM-MIC-03 Rev.0 15/01/10



ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อแบคทีเรียก่อโรคในระบบทางเดินอาหาร (ผู้สัมผัส) (R2)

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
663 ถนนสารุประดิษฐ์ 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 (ชนิดสิ่งส่งตรวจ 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. .....

ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อหนองใน

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานครอาคาร
สถานบริการสาธารณสุขราชดำริ ถนนราชดำริ 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
เลขที่ผู้ป่วยของศูนย์ฯ.....เลขที่บัตรประชาชน.....
สถานที่อยู่.....โทรศัพท์.....
อาการสำคัญทางคลินิก.....
การวินิจฉัยเบื้องต้น.....วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.

บริเวณที่เก็บตัวอย่าง	☐ Endocervix	☐ Urethra	☐ Pharynx
ผลการตรวจเพาะเชื้อ *Neisseria gonorrhoeae* (Culture method)	☐ No growth ☐ Growth ☐ NPPNG ☐ PPNG ☐ Unsatisfactory	☐ No growth ☐ Growth ☐ NPPNG ☐ PPNG ☐ Unsatisfactory	☐ No growth ☐ Growth ☐ NPPNG ☐ PPNG ☐ Unsatisfactory

ผลการทดสอบความไวของเชื้อต่อยาปฏิชีวนะ

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.

FM-MIC-04 Rev.0 15/01/10



ใบส่งตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร/ น้ำ / เครื่องดื่ม / นม / น้ำแข็ง ทางจุลชีววิทยา

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์/โทรสาร 02-255 3961, 02-253 8812 ต่อ 16

วันที่รับตัวอย่าง
เวลา.....น.

หน่วยงานผู้ส่งตรวจ

☐ สำนักงานเขต..... ☐ อื่นๆ.....

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

วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.

เหตุที่ส่งตรวจ

☐ เรื่องร้องเรียน ตามหนังสือเลขที่..... ☐ กรณีระบาดและสอบสวนโรค

☐ โครงการ.....

☐ ขอความร่วมมือ หนังสือเลขที่ _____ ลงวันที่ _____

บันทึกโดยผู้ส่งตรวจ						บันทึกโดยห้องปฏิบัติการ		
ลำดับที่	ชนิด / ชื่อตัวอย่าง	ยี่ห้อ / ผู้ผลิต / สถานที่ผลิต	สถานที่เก็บตัวอย่าง / ผู้จำหน่าย	เลขที่ อ.ย.	วันหมดอายุ	ลักษณะกายภาพของตัวอย่าง	ปริมาณ / จำนวน	หมายเลขวิเคราะห์

หมายเหตุ - กรุณานำส่งตรวจโดยใส่กระติกที่บรรจุน้ำแข็ง และปฏิบัติตามคำแนะนำในการเก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

.....

ส่วนของห้องปฏิบัติการ

การนำส่งตัวอย่าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง .....

ผู้รับตัวอย่าง .....

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

ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อวัณโรค

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย 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
(ตัวบรรจง) (29 / 01/ 2506)

HN.....บัตรประชาชนเลขที่ _ - _ _ _ _ - _ _ _ _ _ - _ _ - _ ที่อยู่ปัจจุบัน 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 (ผู้ป่วยใหม่กลุ่มเสี่ยงวัณโรคดื้อยาหลายขนาน) ☐ มีประวัติสัมผัส MDR-TB ☐ ผู้ป่วย TB-HIV ☐ ผู้ป่วยในเรือนจำ

ผลการตรวจ AFB SMEAR จาก ศบส

ตลับที่ 1	☐ Neg	☐ Scanty	☐ 1+	☐ 2+	☐ 3+	
ตลับที่ 2	☐ Neg	☐ Scanty	☐ 1+	☐ 2+	☐ 3+	☐ ตลับที่ ส่งเพาะเชื้อ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
ตลับที่ 3	☐ Neg	☐ Scanty	☐ 1+	☐ 2+	☐ 3+	☐ เก็บแยกจากตัวอย่างส่งตรวจ AFB

เฉพาะสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

ชนิดของสิ่งส่งตรวจ ☐ เสมหะ ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ลักษณะเสมหะ ☐ ข้น 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 asssay *M. tuberculosis complex* ☐ Positive ☐ Negative

ผลการเพาะเชื้อวัณโรค ☐ *M. tuberculosis* ☐ No growth ☐ *Non Tuberculous Mycobacteria (NTM)*
(โดยวิธีเพาะเชื้อบน LJ media และBACTEC MGIT 960) ☐ Contaminated ☐ กรุณาเก็บตัวอย่างซ้ำ

ผลการทดสอบความไวต่อยาของเชื้อวัณโรค ☐ **Proportion method โดยเครื่อง BACTEC MGIT 960** ☐ **Proportion method โดยเพาะเชื้อบน 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.

FM-MYC-01 Rev.1 01/08/14

ใบส่งตรวจและรายงานผลทางเซลล์วิทยาของระบบอวัยวะสืบพันธุ์สตรี

(Gynecologic Cytology Examination Request and Report Form)

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
663 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์/โทรสาร 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 16

Cytological Number :

วันที่รับ .....

เวลา..... น.

(สำหรับหน่วยทำสเมียร์) 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 endocevical / transformation zone component

( ) Absence of endocevical / 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 ≥ 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 adenocarcnoma 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 สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย
เลขที่ 663 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์ 022942885 ต่อ 17 (กลุ่มชีวเคมี) โทรสาร 022942885 ต่อ 11

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

หมายเลขห้องปฏิบัติการ

ข้อมูลตัวอย่างตรวจ

เลขที่ทั่วไป.....สปส./ หน่วยงานที่ส่งตรวจ.....

ชื่อ-สกุล.....

อายุ.....ปี เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

การวินิจฉัยเบื้องต้น.....

วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.

ผู้เก็บตัวอย่าง.....

ตัวอย่างที่ส่งตรวจ

ตัวอย่าง	จำนวน
NaF	
Clotted	
EDTA	
Urine	

ผู้ตรวจสอบ

การรับตัวอย่าง (สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)

วันที่รับ เวลา

ตัวอย่าง	จำนวน	ลักษณะตัวอย่าง	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
NaF			
Clotted			
EDTA			
Urine			

ผู้รับตัวอย่าง

รายการตรวจวิเคราะห์

ใช้หลอด NaF (จุกสีเทา) ตัวอย่างเลือด 2 ml
☐ 32203 Glucose

ใช้หลอด EDTA (จุกสีม่วง) ตัวอย่างเลือด 3 ml
☐ 32401 HbA_{1c}

ใช้กระบอกปัสสาวะ ตัวอย่างปัสสาวะ 30 ml
☐ 34116 MAU

ใช้หลอด Clotted blood (จุกสีแดง) ตัวอย่างเลือด 5 ml

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 billirubin
- ☐ 32207 Direct billirubin
- ☐ 32402 Total protein
- ☐ 32403 Albumin
- ☐ - Globulin
- ☐ 32310 AST
- ☐ 32311 ALT
- ☐ 32309 ALP

☐ ***32001 Electrolytes***
- ☐ 32102 Sodium (Na^+)
- ☐ 32103 Potassium (K^+)
- ☐ 32104 Cholride (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

Comment :

แพทย์ผู้สั่งตรวจ
วันที่สั่งตรวจ

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

ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจโลหิตวิทยา (Hematology)

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

Lab No. .....
วันที่รับ .....
เวลา ..... น.
(สำหรับ สชส.)

เลขที่ทั่วไป ..... 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 $4.6x10^6$-$6.2x10^6$ F $4.2x10^6$-$5.4x10^6$)

☐ **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 ..... %

☐ RED CELL MORPHOLOGY ☐ Normal ☐ Abnormal

Anisocytosis ..... Poikilocytosis .....
Microcyte ..... Polychromasia .....
Macrocyte ..... NRC/100 WBC .....
Hypochromia ..... Corrected WBC .....
(1+ = mild, 2+ = moderate, 3+ = Severe)

☐ Malaria ..... (Thick film)
..... (Thin film)
☐ E.S.R ..... 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 : .....
วันที่ส่ง : .....

ผู้รายงาน / ผู้ตรวจสอบ : .....
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 ก้นแหลม (เพาะเชื้อวัณโรค)				
10. สไลด์ Pap Smear				
11. ขวดน้ำคื่ม น้ำใช้				
12. ขวด Hemoculture				
13. สิ่งส่งตรวจ ไม่สมบูรณ์ เช่น แตก หก สิ่งภาชนะเปล่าไม่มีสิ่งส่งตรวจ				

ผู้ส่งตัวอย่าง.....

☐ ได้รับผลการตรวจวิเคราะห์แล้ว

ผู้รับตัวอย่าง.....

วันที่รับตัวอย่าง.....

เวลาที่รับตัวอย่าง.....

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวอย่างที่นำส่ง

☐ ระยะเวลาเหมาะสมสำหรับรายการตรวจวิเคราะห์

☐ สภาวะอุณหภูมิเหมาะสม

☐ เก็บในลักษณะที่ปลอดภัยขณะนำส่ง

กรณีจำนวนตัวอย่างไม่ครบได้แจ้งให้ศูนย์ ฯ ทราบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องที่ศูนย์ ฯ

วันที่.....เวลา.....

FM-QP-21/01 Rev.0 15/01/10

แฟกซ์ถึง..... แฟกซ์หมายเลข.....

บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ
สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย

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 แตก รั่ว.....

ทางสำนักงานชันสูตรสาธารณสุขจึงขอ
- ☐ ปฏิเสธการตรวจวิเคราะห์ โปรดเก็บสิ่งส่งตรวจใหม่เพื่อการตรวจวิเคราะห์
- ☐ ทำการตรวจวิเคราะห์หลังจากสอบถาม และได้รับคำยืนยันจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ส่งตรวจแล้ว

ผู้ติดต่อ (เจ้าหน้าที่ Lab).....ตำแหน่ง.....วันที่.....
ผู้รับเรื่อง (เจ้าหน้าที่ศบส./อื่นๆ).....ตำแหน่ง.....วันที่.....

FM-QP-21/02 Rev.1 01/11/1

บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่าง งานตรวจคุณภาพอาหาร น้ำ เครื่องดื่ม นม และน้ำแข็ง

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย

วันที่.....

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

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ขอแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับตัวอย่างส่งตรวจ ☐ คุณภาพอาหาร น้ำ เครื่องดื่ม นม น้ำแข็ง ทางจุลชีววิทยา / ☐ 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.....

ทางสำนักงานชันสูตรสาธารณสุขจึงขอ

☐ ปฏิเสธการตรวจวิเคราะห์ กรณีต้องการส่งตรวจใหม่อีกครั้ง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

☐ ทำการตรวจวิเคราะห์ตามคำยืนยันของผู้ส่งตรวจ ภายหลังการสอบถาม และ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันเรียบร้อยแล้ว

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

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

วันที่.....

แบบบันทึกการสุ่มตรวจความถูกต้องของการให้หมายเลขตัวอย่าง

หน้าที่ ...../.....

งาน .....

ผู้ปฏิบัติ .....

ชนิดตัวอย่าง .....

ผู้ควบคุม .....

วัน เดือน ปี	จำนวนตัวอย่าง	จำนวนที่สุ่มตรวจ	ลำดับที่	Lab No. ที่สุ่มตรวจ	ชื่อ / นามสกุล ชนิดอาหาร / สถานที่เก็บ	ผลการสุ่ม		ผู้สุ่มตรวจ	ผู้ควบคุม	หมายเหตุ
						ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง			

บันทึกการตรวจสอบผลการประเมิน EQA

กลุ่ม.....

หน้าที่...../.....

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

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 ทำให้ต้องยืดระยะเวลารักษา
- ☐ 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/ข้อแนะนำเพิ่มเติม.....

ลงชื่อผู้จัดการคุณภาพ..... วันที่...../...../.....

7) แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ☐ แจ้งผู้ร้องเรียนเรียบร้อย ☐ ทางวาจา ☐ หนังสือราชการ.....

☐ ไม่สามารถแจ้งได้ เหตุผล .....

ผู้ดำเนินการแจ้ง.....(.....) วันที่.....

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

๖. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านชันสูตรสาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๒ : การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค
    - แบบบันทึกจำนวนวัสดุ น้ำยาคงเหลือ
    - ใบเบิกวัสดุน้ำยา
    - Stock Card
    - บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ
    - แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น

น้ำยาชันสูตรโรค : งานวัณโรค

เดือน.....

กลุ่มจุลชีววิทยา สชส. 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 Bioline								
TB Niacin test strip	BBL								
TB Fluorescent stainset M	BBL								
Tri-Sodium citrate dihydrate	Merck								
แคลิแบเตอร์ เอ็มจิต 960	BD BACTEC								
น้ำยาฆ่าเชื้อโรคชนิดเข้มข้น									
ผู้ตรวจสอบ									
ผู้รับรอง									

ใบเบิกวัสดุและน้ำยา

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย

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

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

ลำดับที่	รายการ	ก่อนหน้าจ่าย	จำนวนคงเหลือ	จำนวนขอเบิก	จำนวนจ่าย
	กลุ่มชีวเคมี				
1	ใบส่งตรวจงานเคมีคลินิก (เล่ม)				
2	ใบส่งตรวจและรายงานผลงานตรวจสารเสพติด (เล่ม)				
3	ใบส่งตรวจงานพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (เล่ม)				
4	กระบอกเก็บปัสสาวะ (กระบอก)				
5	แถบตรวจยาบ้า (เทสต์)				
6	แถบตรวจ MAU (เทสต์)				
7	แถบตรวจมอร์ฟีน (เทสต์)				
8	NaF (จุกสีเทา) (หลอด)				
	กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา				
9	หลอด EDTA (จุกสีม่วง) (หลอด)				
10	หลอด Blood Clot (จุกสีแดง) (หลอด)				
11	ใบตรวจพิเศษทางโลหิตวิทยา (CD4)				
12	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจโลหิตวิทยา				
13	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจโรคธาลัสซีเมีย				
14	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจทางน้ำเหลืองวิทยา				
15	ใบส่งตรวจน้ำเหลืองวิทยาสำหรับหญิงมีครรภ์				
16	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจหาเชื้อวัณโรค				
17	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจพิเศษทางน้ำเหลืองวิทยา				
18	ใบส่งตรวจปัสสาวะ-อุจจาระ(สีขาว)				

ลำดับที่	รายการ	ก่อนหน้าจ่าย	จำนวนคงเหลือ	จำนวนขอเบิก	จำนวนจ่าย
19	ใบส่งตรวจ Hb Typing คลินิก ANC				
20	หลอดฮีมาโตคริต (ขวด)				
21	cover glasses (กล่อง)				
22	สไลด์ธรรมดา (กล่อง)				
23	สไลด์ฝ้า (กล่อง)				
24	แถบตรวจการตั้งครรภ์				
25	แถบตรวจปัสสาวะ 2-5 แถบ (เทสต์)				
26	แถบตรวจุปัสสาวะ 10-11 แถบ (เทสต์)				
27	น้ำยา Anti A (ขวด)				
28	น้ำยา Anti B (ขวด)				
29	น้ำยา Anti D (Rh group) (ขวด)				
30	กระดาษเช็ดเลนส์				
31	เข็มเจาะเลือด Vacutainer				
32	คลับเสมหะ-อุจจาระ (กล่อง)				
33	Oil Immersion				
34	น้ำยานับเม็ดเลือดขาว				
35	น้ำยานับเกล็ดเลือด				
36	น้ำยาตรวจเชื้อรา KOH				
37	สี Wright's stain (ขวด)				
38	Crystal violet (ขวด)				

ลำดับที่	รายการ	ก่อนหน้าจ่าย	จำนวนคงเหลือ	จำนวนขอเบิก	จำนวนจ่าย
39	Gram Iodine (ขวด)				
40	Decolorizer				
41	Safranin (ขวด)				
42	TB fluorescent stain kit M				
	กลุ่มจุลชีววิทยา				
43	ใบส่งตรวจอุจจาระร่วง (โครงการ)				
44	ใบส่งตรวจอุจจาระร่วงและน้ำดื่ม,น้ำใช้ (เล่ม)				
45	ใบส่งตรวจเซลล์วิทยา (เล่ม)				
46	ใบส่งตรวจเพาะเชื้อทางจุลชีววิทยา (เล่ม)				
47	ใบส่งตรวจทดสอบความไวต่อเชื้อ TB (เล่ม)				
48	หลอดเพาะเชื้ออุจจาระร่วง (Cary blair) (ขวด)				
49	ขวดเพาะเชื้อน้ำดื่ม น้ำใช้ (10% Alkaine peptone)				
50	หลอดเพาะเชื้อหนองแผลและคอ (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	หลอดกันแหลม TB				
57	อื่นๆ				

ผู้เบิก.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้จ่าย.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้รับ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

บัญชีวัสดุ

ประเภท น้ำยาชันสูตรโรค งานวัณโรค

หน่วยงาน กลุ่มจุลชีววิทยา
สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย

ชื่อ ยี่ห้อ รหัส ขนาดบรรจุ

สถานที่เก็บ จำนวนอย่างต่ำ _____ ลักษณะเฉพาะ

วัน เดือน ปี		รับ/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ			จ่าย			คงเหลือ			Lot No.	Ext date	หมายเหตุ
						จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มจุลชีววิทยา โทร 0 2294 2907

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอจัดซื้อ / จัดจ้าง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข มีความประสงค์ขอจัดซื้อ / จัดจ้าง.....

..... จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุรายละเอียดว่าใช้ทำอะไร)	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงินรวม	ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย	วัสดุคงเหลือ ณ วันที่จัดซื้อ	หมายเหตุ

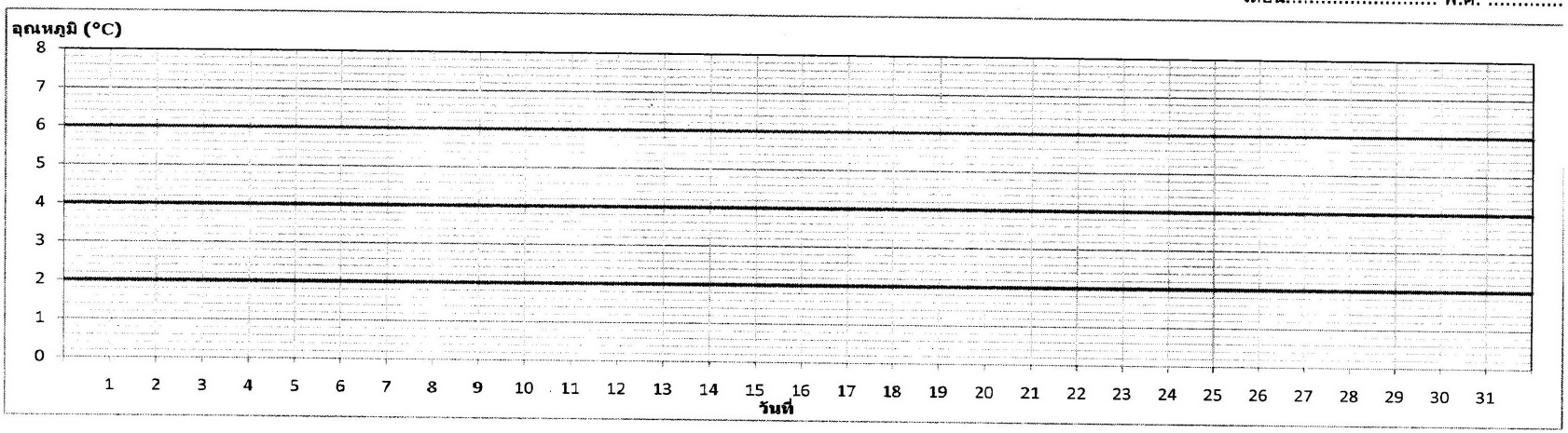
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการ

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

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 / เวลา	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			

๖. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านชันสูตรสาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๓ : การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค
    - แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
    - แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ

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 ❑การฝึกอบรมแบบการสอนขณะปฏิบัติงานจริง (On the job training)

6. อื่น ๆ

   .....



สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
โทร.02-2942885 ต่อ 17 แฟกซ์ 02-2942885 ต่อ 11

โครงการพัฒนาคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค ของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย 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 สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
โทร. 02-2942885 ต่อ 17

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
โทร.๐๒-๒๙๔๒๘๘๕, ๐๒-๒๙๔๒๙๐๗ ต่อ ๑๕ แฟกซ์ ๐๒-๒๙๔๒๘๘๕, ๐๒-๒๙๔๒๙๐๗ ต่อ ๑๕

QA 3

รายงานผลการประเมินการตรวจสอบสไลด์AFB 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 .....%

ข้อแนะนำเพื่อการปรับปรุง :

.....

.....

.....

.....

วันที่รายงานผล ..... รายงานผลโดย.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

๖. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านชันสูตรสาธารณสุข
  - ➢ กระบวนการย่อย ๔ : การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ
    - 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

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม ปีงบประมาณ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อ-สกุล.....**ตำแหน่ง**.....

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	ผู้จัดการฝึกอบรม		ระยะเวลา (วัน)	ช่วงเวลา (ระบุเดือน)	งบประมาณ (บาท)	วิธีการฝึกอบรม	
		สชส	หน่วยงานภายนอก				บรรยาย	ฝึกปฏิบัติ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย ระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ผู้บังคับบัญชา

( )

RE-QP-16/03 Rev. 0 04/01/16

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
โทร.02-2942885 ต่อ 18 , แฟกซ์ 02-2942885 ,02-2942907#17, 02-2942942

โครงการพัฒนาคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค
ของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการทดสอบหากรุ๊ปเลือด, ฮีมาโตรคริต

ครั้งที่ ..... วันที่จัดส่งตัวอย่า ..... วันสิ้นสุดการรับผล .....

ศูนย์บริการสาธารณสุข _____ โทรศัพท์_____ โทรสาร_____

วันที่ได้รับตัวอย่างทดสอบ_____

สภาพตัวอย่างที่ได้รับ ☐ ดี

☐ มีปัญหา โปรด ระบุ _____

หากพบตัวอย่างมีปัญหากรุณาติดต่อ กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา เบอร์โทร 02-2942885 , 02-2942907 ต่อ 18

กรุณาเก็บตัวอย่างไว้ที่อุณหภูมิ 2-8° C

วันที่ทำการตรวจวิเคราะห์_____

ผลการทดสอบหากรุ๊ปเลือดและค่าฮีมาโตคริต

ตัวอย่างเลขที่	ผลกรุ๊ปเลือด	ค่าฮีมาโตรคริต(%)
B3-61-036		

น้ำยาทดสอบกรุ๊ปเลือด

Lot No. น้ำยา Anti A ที่ใช้ทำการทดสอบ_____วันหมดอายุ _____

Lot No. น้ำยา Anti B ที่ใช้ทำการทดสอบ_____วันหมดอายุ_____

วิธีการหาค่าฮีมาโตรคริต

☐ โดยวิธี ใช้แถบทดสอบ Veri-Q Lot. No..... วันหมดอายุ.....

☐ ใช้เครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติยี่ห้อ.....รุ่น.....

ผู้รายงาน _____ ผู้รับรอง _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่รายงาน _____ วันที่รายงาน _____

กรุณาส่งผลกลับไปยังสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข โดยทางโทรสาร เบอร์ 02-2942885, 02-2942907 **ต่อ**17-18,02-2942942

เพิ่มช่องทางการส่งผลที่ E-mail : immunohealthlab@gmail.com

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร โทร.02-2942907 ต่อ 18 , แฟกซ์ 02-2942907#17 ,02-2942942

โครงการพัฒนาคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการทดสอบหา Anti – HIV

ครั้งที่ ..... วันที่จัดส่งตัวอย่าง .....วันสิ้นสุดการรับผล .....

ศูนย์บริการสาธารณสุข _____ โทรศัพท์_____ โทรสาร_____

กรุณาเก็บตัวอย่างไว้ที่อุณหภูมิ 2-8° C

วันที่ได้รับตัวอย่างทดสอบ_____

สภาพตัวอย่างที่ได้รับ ☐ ดี ☐ มีปัญหา โปรด ระบุ_____

(หากพบตัวอย่างมีปัญหากรุณาติดต่อ กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา เบอร์โทร 02-2942907 ต่อ 18)

น้ำยา/ชุดทดสอบ	Determine HIV-1/2 Rapid Test Lot..... Exp.....	SD Bioline HIV1/2 Rapid Test Lot..... Exp.....	First Response HIV 1-2.0 Card Test Lot..... Exp.....	สรุปผลการทดสอบ
วันที่ทำการทดสอบ				
ตัวอย่างเลขที่	ผลการทดสอบ			
A3-61-036	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
D3-61-036	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
E3-61-036	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
F3-61-036	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)

ผู้รายงาน _____ ผู้รับรอง _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่รายงาน _____ วันที่รายงาน _____

กรุณาส่งผลกลับไปยังสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข โดยทางโทรสาร เบอร์ 02-2942907 ต่อ18,02-2942942 **เพิ่มช่องทางการส่งผลที่** E-mail : immunohealthlab@gmail.com

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
โทร.๐๒-๒๙๔๒๘๘๕, ๐๒-๒๙๔๒๙๐๗ ต่อ ๑๕ แฟกซ์ ๐๒-๒๙๔๒๘๘๕, ๐๒-๒๙๔๒๙๐๗ ต่อ ๑๕

QA 3

รายงานผลการประเมินการตรวจสอบสไลด์AFB stain

ห้องปฏิบัติการศูนย์บริการสาธารณสุข .....

ครั้งที่ ...../ ..... ☐ 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 .....%

ข้อแนะนำเพื่อการปรับปรุง :

.....

.....

.....

.....

วันที่รายงานผล ..... รายงานผลโดย.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

๖. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
  - กระบวนการย่อย ๑ : สำรวจความต้องการผู้รับบริการ
    - ไม่มี
  - กระบวนการย่อย ๒ : จัดทำทบทวน และพัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม
    - แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการอบรม
  - กระบวนการย่อย ๓ : ฝึกอบรมความรู้ด้านเภสัชกรรม
    - แบบประเมิน
  - กระบวนการย่อย ๔ : จัดทำสื่อความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
    - แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการอบรม
    - แบบประเมินความพึงพอใจ
  - กระบวนการย่อย ๕. การจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
    - ไม่มี
  - กระบวนการย่อย ๖ : จัดหายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เคมีภัณฑ์
    - ใบเบิกเวชภัณฑ์
    - บัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ (เวชภัณฑ์)
    - บัญชีชื่อเวชภัณฑ์
  - กระบวนการย่อย ๗ : บริหารคลังเวชภัณฑ์
    - ไม่มี
  - กระบวนการย่อย ๘ : ผลิตยา
    - เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยา
    - เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต
    - เอกสารบันทึกการนำส่งวัสดุ
  - กระบวนการย่อย ๙ : กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข
    - ไม่มี

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์จากการประชุม

เรื่อง.....

วันที่ .....

คำชี้แจง ให้ใส่เครื่องหมาย "X" ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นพิจารณา	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความรู้ความเข้าใจ					
๑.๑ ความรู้ความเข้าใจ ก่อน เข้าร่วมประชุม					
๑.๒ ความรู้ความเข้าใจ หลัง เข้าร่วมประชุม					
๑.๓ ประโยชน์กับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
๒. ความพึงพอใจ					
๒.๑ ความพึงพอใจโดยรวม					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม :

แบบประเมินความพึงพอใจจากบทความด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

เรื่อง.....วันที่.....ศบส.....

<u>คำชี้แจง</u> ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นที่พิจารณา	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
ด้านการออกแบบ ๑. มีรูปแบบเหมาะสมและมีความสวยงาม					
๒. ลักษณะ ขนาด สี ของตัวอักษร ชัดเจน สวยงาม อ่านง่าย และมีความเหมาะสมดี					
๓. รูปภาพที่ใช้มีความสวยงาม เหมาะสมดีกับเนื้อหาที่บรรยาย					
ด้านเนื้อหา ๑. เนื้อหามีความชัดเจนและครอบคลุม เข้าใจได้ง่าย					
๒. เนื้อหามีความครบถ้วน					
๓. ปริมาณของเนื้อหามีความเหมาะสมดี					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม :

.....

.....

.....

.....

ใบเบิกเวชภัณฑ์

วยการศูนย์บริการสาธารณสุข.....
.....
(.....)
น่ง.....
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม
.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข.....
วันที่.....

ครั้งที่.....
แผ่นที่.....

รายการ	เบิกครั้งที่	เบิกครั้งสุดท้าย		เหลือถึงวันเบิกใหม่	จำนวนขอเบิกใหม่	จำนวนอนุมัติ	หมายเหตุ
		วันที่	จำนวน				

รวม ..... แผ่น..... รายการ

ผู้รับ.....

หน่วยจ่ายของ กลม2 สสัชธรรม สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2553

บัญชีลารรับ-จ่ายพัสดุ (เวชภัณฑ์)

ประเภทยาและเวชภัณฑ์ ตั้งแต่วันที่ 1ตุลาคม 2552 ถึง วันที่30 กันยายน 2553

ที่	ชื่อยา	ขนาดบรรจุ	จำนวนรับในปีงบประมาณ			จำนวนจ่ายใน	คงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ		
			คงเหลือยกมา	จำนวนรับใหม่	รวม	ปีงบประมาณ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม

บัญชีซื้อเวชภัณฑ์ ว.ภ. 6

รับ				จ่าย			เหลือ	หมายเหตุ
ครั้งที่	วันที่	จำนวน	ราคา	วันที่	จำนวน	ผู้รับ		

คู่มือปฏิบัติงานสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ใบแจ้งรายการยาผลิตประจำเดือน.....

ผู้แจ้ง..... กลุ่มงาน.....
ผู้รับใบแจ้ง..... วันที่.....

ลำดับที่	รายการยา	จำนวนที่ต้องการ	ขนาดบรรจุ	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะ

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

เอกสารหมายเลข ๑

วิธีปฏิบัติการรับวัตถุดิบเข้าคลังเคมีภัณฑ์

ชื่อเคมีภัณฑ์.....ปริมาณ.....

- ตรวจสอบวัตถุดิบที่รับเข้ามาแต่ละรุ่นให้ตรงกับใบสั่งซื้อ ทำความสะอาดภาชนะบรรจุหรือหีบห่อของวัตถุดิบตามความจำเป็นและแจ้งเภสัชกรเพื่อตรวจสอบวัตถุดิบดังกล่าว
- ถ้าพบว่าภาชนะบรรจุหรือหีบห่อของวัตถุดิบได้รับความเสียหาย หรือมีปัญหาที่อาจมีผลต่อคุณภาพของวัตถุดิบ ต้องบันทึกไว้และรายงานให้เภสัชกรทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- การรับมอบวัตถุดิบแต่ละครั้งที่มีหลายครั้งที่ผลิต ให้แยกเก็บวัตถุดิบแต่ละครั้งที่ผลิตให้เป็นสัดส่วน
- ฉลากบนภาชนะบรรจุวัตถุดิบแต่ละชนิด ต้องระบุชื่อวัตถุดิบ เลขที่หรืออักษรแสดงครั้งที่ผลิตจากแหล่งผลิตวัตถุดิบ

ผู้ส่งของ..... วันที่.....
ผู้รับวัตถุดิบ..... วันที่ .....
เภสัชกร..... วันที่.....

เอกสารหมายเลข ๒

วิธีปฏิบัติการรับขวดบรรจุ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆเข้าคลังพัสดุ

รายการพัสดุ..... ปริมาณ.....

- ตรวจสอบความถูกต้องทั้งชนิดและปริมาณการสั่งซื้อ ขวดบรรจุ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆที่รับเข้ามาแต่ละรุ่นให้ตรงกับใบสั่งซื้อ ทำความสะอาดภาชนะบรรจุหรือหีบห่อของพัสดุดังกล่าวก่อนเข้าคลังพัสดุ
- ถ้าพบว่าภาชนะบรรจุหรือหีบห่อของขวดบรรจุ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆได้รับความเสียหายหรือมีปัญหา ต้องบันทึกไว้และรายงานให้เภสัชกรทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- การเบิกจ่ายขวดบรรจุ ภาชนะบรรจุและพัสดุต่างๆต้องมีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าวด้วย Stock card และการรับมอบพัสดุแต่ละครั้งที่ต้องมีการแยกเก็บพัสดุดังกล่าวให้เป็นสัดส่วน

ต้องระบุชื่อของขวดบรรจุ ภาชนะบรรจุและพัสดุต่างๆให้ชัดเจน

เอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยา

วิธีปฏิบัติการบรรจุยา

ชื่อยา..... ปริมาณ..... วันที่.....

- วัสดุสำหรับการบรรจุ เช่น ลัง กล่อง ควรแยกกันในแต่ละชนิดของยา ไม่ให้เกิดการสับสนหรือหยิบผิด
- ก่อนเริ่มบรรจุยาให้ตรวจสอบบริเวณที่บรรจุยาในแต่ละสาย เครื่องพิมพ์หรืออุปกรณ์อื่นๆสะอาดและปราศจากยาอื่นๆในการผลิตครั้งก่อนเหลืออยู่
- ยารอบรรจุและวัสดุสำหรับการบรรจุ ควรแยกไว้เพื่อรอการตรวจสอบก่อนนำไปใช้
- การบรรจุยา ต้องบรรจุโดยระมัดระวังไม่ให้เกิดการปนเปื้อนหรือการสับสนของผลิตภัณฑ์ต่างชนิดกัน
- การบรรจุยาในแต่ละสาย ต้องแสดงชื่อและเลขที่หรืออักษรแสดงครั้งที่ผลิตของยาที่กำลังบรรจุ
- หลังการบรรจุยาใส่ภาชนะ ต้องปิดฉลากทันที เพื่อป้องกันการสับสนหรือปิดฉลากผิด
- วัสดุสำหรับการบรรจุที่เหลือจากการใช้ ถ้าได้ระบุรหัสแสดงครั้งที่ผลิตและวัน เดือน ปีผลิตต้องทำลายทิ้งและเซ็นต์ชื่อ.....(เซ็นต์ชื่อผู้ทำลายวัสดุสำหรับการบรรจุที่เหลือจากการใช้

..... (ผู้บรรจุ)

..... (ผู้ตรวจสอบ)

เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยา

เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยาน้ำ.....

ชื่อยา..... **ขนาดบรรจุ.....**

จำนวนการบรรจุ..... **วันที่.....**

ตรวจสอบยาเมื่อบรรจุลงภาชนะบรรจุแล้ว ดังนี้

- ○ ชื่อยา
- ○ ปริมาณบรรจุ
- ○ วันหมดอายุ

ลักษณะทางกายภาพ

สี

- ○ เป็นยาน้ำเชื่อมมีสี.....
- ○ เป็นยาน้ำมีสี.....
- ○ เป็นยาน้ำแขวนตะกอน มีสี.....

กลิ่น

- ○ มีกลิ่น.....
  - ☐ ราสเบอร์รี่ สละ ☐ เปปเ☐ มิ้น
  - ☐ สับปะรด มะนา☐ อื่นๆ☐ เป็นกลิ่นของ.....
- ○ **ไม่**มีกลิ่น

ความใสของยา

- ○ มีความใสไม่แยกชั้น
- ○ มีความใสแยกชั้น โดยชั้นล่างเป็นตะกอน
- ○ มีความขุ่นเหมือนน้ำนม
- ○ มีความขุ่นน้ำดำ
- ○ อื่นๆ.....

☐ ทำการสุ่มเช็คยาที่บรรจุ โดยสุ่มทุกครึ่งชั่วโมง เพื่อตรวจสอบว่ายาบรรจุถูกต้อง ทั้งชื่อยา ปริมาณและวันหมดอายุ

☐ ทำการสุ่มลังที่ใส่ยาที่บรรจุเสร็จว่าติดฉลากถูกต้อง โดยทำการสุ่มปริมาณกึ่งหนึ่งของยาที่บรรจุได้

ผู้สุ่ม..... เภสัชกรผู้ทำการตรวจสอบ

.....

เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยา

เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยาครีม/โลชั่น/แชมพู

ชื่อยา..... **ขนาดบรรจุ.....**
จำนวนการบรรจุ.....กระปุก/หลอด/ขวดปอนด์ **วันที่.....**

ตรวจสอบยาเมื่อบรรจุลงภาชนะบรรจุแล้ว ดังนี้

- ○ ชื่อยา
- ○ ปริมาณบรรจุ
- ○ วันหมดอายุ

ลักษณะทางกายภาพ

สี

- ○ เนื้อครีม/โลชั่น/แชมพู มีสีขาว
- ○ เนื้อครีม/โลชั่น/แชมพู มีสีเหลืองอ่อน
- ○ เนื้อครีม/โลชั่น/แชมพู มีลักษะใส มีสีเหลืองอ่อน

กลิ่น

- ○ มีกลิ่น
- ○ **ไม่**มีกลิ่น

ลักษณะเนื้อครีม/โลชั่น/แชมพู

- ○ เป็นเนื้อครีม
- ○ ข้นหนืดแต่สามารถไหลได้
- ○ เหลวเป็นน้ำ

☐ ทำการสุ่มเช็คยาที่บรรจุ โดยสุ่มทุกครึ่งชั่วโมง เพื่อตรวจสอบว่ายาบรรจุถูกต้อง ทั้งชื่อยา ปริมาณและวันหมดอายุ

☐ ทำการสุ่มลังที่ใส่ยาที่บรรจุเสร็จว่าติดฉลากถูกต้อง โดยทำการสุ่มปริมาณกึ่งหนึ่งของยาที่บรรจุได้

ผู้สุ่ม..... เภสัชกรผู้ทำการตรวจสอบ.....

เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต ๑

ใบนำส่งยา

กลุ่มงานผลิตยาขอส่งยาดังนี้ **วันที่**.....

ที่	ยาน้ำภายใน	จำนวนที่เบิก	หน่วยละ	ราคารวม
๑	M.Ammon Scillae +M.Tussis	x๕๐x๑๒๐ ml.	๗๕๐ บาท	
๒	M.Ammon Scillae	x๕๐x๑๒๐ ml.	๗๕๐ บาท	
๓	M.Menopause	x๓๐x๑๒๐ ml.	๑,๖๕๐ บาท	
๔	M.Carminative	x๕๐x๑๒๐	๕๐๐ บาท	
๕	M.Carminative for baby	๕x๖๐ ml.	๒๕ บาท	
๖	M.Stomachica	x๒๔x๑๒๐ ml.	๔๓๒ บาท	
๗	M.Tussis ๖๐ ml.	x๑๐๐x๖๐ ml.	๑,๐๐๐ บาท	
๘	M.Tussis ๑๒๐ ml.	x๕๐x๑๒๐ ml.	๗๕๐ บาท	
๙	Ammonium et Glycyrrhiza Syrup	x๕๐x๖๐xml.	๕๐๐ บาท	
๑๐	Chloreate Syrup	x๕๐x๖๐xml.	๕๐๐ บาท	
๑๑	Chlopheniramine Syrup	x๕๐x๖๐xml.	๕๐๐ บาท	
๑๒	Glyceryl Guaiacolate Syrup	x๕๐x๖๐xml.	๕๐๐ บาท	
๑๓	Paracetamol Syrup ๓๐ ml.	x๑๐๐x๓๐ ml.	๖๐๐ บาท	
๑๔	Paracetamol Syrup ๖๐ ml.	x๑๐๐x๖๐ ml.	๑,๐๐๐ บาท	
๑๕	M.Kaolin	๕x๖๐ ml.	๓๕ บาท	
๑๖	Chloral hydrate Syrup	๑๒๐ ml.	๓๓ บาท	
๑๗	Potassium Chloride Syrup	๑๒x๑๒๐ ml.	๑๒๐ บาท	
	ยาน้ำภายนอก			
๑๘	Boric acid Sol ๒.๒ %	x๑๒x๑๒๐ ml.	๑๒๐ บาท	
๑๙	Benzyl Benzoate	x๔๕๐ ml.	๙๐ บาท	
๒๐	Citronella Lotion (PP)	x๖๐ ml.	๑๕ บาท	
๒๑	Citronella Lotion (ชนิดหัวพ่นสเปย์)Pet	x๕๐ ml	๔๐ บาท	
๒๒	Citronolla Lotion	๕ x l.	๘๗๐ บาท	
๒๓	Calamine Lotion	x๕๐x๖๐xml.	๓๐๐ บาท	
๒๔	Special Mouth Wash Cone.	x๑๒๐ ml.	๒๐ บาท	
๒๕	Tr.Iodine ๒ %	x๔๕๐ ml.	๒๑๐ บาท	
๒๖	Acne Lotion	x๔๕๐ ml.	๙๐ บาท	
๒๗	Lotion-R	x๔๕๐ ml.	๙๐ บาท	
๒๘	Scalp Lotion	x๔๕๐ ml.	๙๐ บาท	
๒๙	Alcohol gel	x๑๐๐x๖๐ ml.	๑,๐๐๐ บาท	
๓๐	Alcohol gel	x๑๐๐๐ ml.	๗๐ บาท	
๓๑	Alcohol gel	x๔๐๐๐ ml.	๒๘๐ บาท	
๓๒	แอมโมเนียหอม	x ๔๕๐ ml.	๕๕ บาท	
	ยาน้ำภายนอก			
๓๓	น้ำยาบ้วนปากเพื่ออดบุหรี่	x ๕๐๐๐ ml.	๓๓๓ บาท	
๓๔	Alcohol ๙๕ %	x๑๐๐๐ ml.	๑๐๐ บาท	
๓๕	๑%Lidocaine in glycerin	x๓๐ ml.	๒๑ บาท	
๓๖	๓๐% Eucalyptus Solution	x๔๕๐ ml.	๑๒๐ บาท	
๓๗	๓๐% Eucalyptus Solution	x๓๐๐x๕ ml	๕ บาท	

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง ลงชื่อ.....ผู้รับ

เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต ๒

ใบนำส่งยา

กลุ่มงานผลิตยาขอส่งยาดังนี้ **วันที่.....**

ที่	ยาครีม	จำนวนที่เบิก	หน่วยละ	ราคารวม
๑	๐.๐๒% TA Cream	X๒๐x๑๐ g.	๒๐๐ บาท	
๒	๐.๑% TA Cream	X๔๕๐ ml.	๑๓๕ บาท	
๓	๕% Urea Cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๔	๑๐% Urea Cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๕	๒๐% Urea Cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๖	๕% LCD Cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๗	Cream base	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๘	LCD Shampoo	X๔๕๐ ml.	๙๐ บาท	
๙	TA+Urea	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๑๐	K.C. Balm	X๑๒x๒๕ g.	๑๘๐ บาท	
๑๑	TA+LCD	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๑๒	TA+Salicylic	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๑๓	Menthol Gel	X๑๒x๒๕ g.	๑๘๐ บาท	
๑๔	Prednisolone Cream	X๒๐x๑๐ g.	๒๐๐ บาท	
๑๕	๐.๑% TA Cream	X๕๐x๑๐ g.	๕๐๐ บาท	
๑๖	Whitfield Ointment	X๑๒x๑๕ g.	๑๒๐ บาท	
๑๗	Whitfield Ointment	X๑ kg.	๑๓๕ บาท	
๑๘	Whitfield Ointment	X๑๕ kg.	๑,๗๖๐ บาท	
๑๙	White vaseline	X๑,๐๐๐ g.	๑๑๐ บาท	
๒๐	Zinc oxide paste	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง ลงชื่อ.....ผู้รับ

เอกสารบันทึกการนำส่งวัสดุ

ใบนำส่งวัสดุ

กลุ่มงานผลิตยาขอส่งวัสดุดังนี้ **วันที่.....**

ที่	วัสดุ	จำนวนที่เบิก	ราคา/ดวง	ราคารวม
๑	ฉลากยาตะไคร้หอมโลชั่น (ปิดขวด)	x ๕๒ ดวง	๐.๒๐ บาท	
๒	ฉลากยา แอลกอฮอลล์เจล (ปิดขวด)	x ๑๐ ดวง	๐.๔๕ บาท	
๓	ฉลากยา น้ำยาบ้วนปากเพื่ออดบุหรี่	X๔x๕	๐.๗๐ บาท	
๔	ขวดพลาสติก ๑๒๐ ml.	x๑๐๐ ใบ	๑.๓๓ บาท	
๕	ขวดพลาสติก ๖๐ ml.	x๑๐๐ใบ	๐.๙๔ บาท	
๖	ขวดพลาสติก ๓๐ ml.	x๑๐๐ใบ	๐.๗๒ บาท	
๗	ขวดพลาสติกชนิด PP ขนาด ๕ CC.	x๒๐๐๐ ใบ	๑.๒๐ บาท	
๘	ฉลากยายูคาลิปตัส	x๒๐๐๐ ดวง	๐.๒๐ บาท	

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง ลงชื่อ.....ผู้รับ

<u>หมายเหตุ</u> **รายการที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น มี ๕๒ ดวง**
รายการที่ ๒ ในจำนวน ๑ แผ่น มี ๑๐ ดวง

๖. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านหลักประกันสุขภาพ
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข
    - แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการ อนุมัติใช้เงิน อนุมัติถอนเงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
    - แบบฟอร์มการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
    - แนวทางการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ

แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการ ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน/กอง/ศบส..... โทร.....โทรสาร.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการของศูนย์ฯ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัย

ต้นเรื่อง สำนักงาน/กอง/ศบส.....เป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบงานด้านการให้บริการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค รักษาพยาบาลขั้นต้นและฟื้นฟูสภาพ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสุขภาพ โดยดำเนินการตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งให้บริการแก่ประชาชนตามนโยบายของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ปรับตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนราชการ)

ข้อเท็จจริง สำนักงาน/กอง/ศบส.....มีภาระงานที่รับผิดชอบและต้องประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ในขณะเดียวกันกรอบอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงานมีเท่าเดิม ส่งผลให้การบริการล่าช้า ผู้รับบริการรอคอยนาน ข้าราชการประจำและบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอทำให้การปฏิบัติงาน ไม่คล่องตัว

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงาน/กอง/ศบส.....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและ มีประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ จึงเห็นควรขออนุมัติหลักการในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการจำนวน.....คน โดยใช้งบประมาณจากเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย ตามตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสุขภาพ วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน มีหน้าที่ดังนี้.....

๒. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน มีหน้าที่ดังนี้.....

ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา ค่าตอบแทนวันละ .....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน มีหน้าที่ดังนี้.....

กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

๔. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านธุรการ วุฒิการศึกษา..... จำนวน.....อัตรา ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน มีหน้าที่ดังนี้.....

๕. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน มีหน้าที่ดังนี้.....

๖.ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสังคมสงเคราะห์ วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน มีหน้าที่ดังนี้.....

๗. ตำแหน่งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านกายภาพบำบัด วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน มีหน้าที่ดังนี้.....

ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนข้างต้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย แนบท้ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนบุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติในหลักการ เพื่อให้ศูนย์บริการสาธารณสุข.....จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ลงนามโดย ผอ.ศบส. (ในกรณีของบสนับสนุนจากสำนักอนามัย)

๒. สำนักงาน/กอง/ศบส. เป็นผู้กำหนดวัน เวลา ในการปฏิบัติงาน ว่าจะให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือไม่ ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุไว้ในหลักการ

แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้เงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน/กอง/ศบส..... โทร.....โทรสาร.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย เพื่อเป็นค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน .....อัตรา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัย

ต้นเรื่อง สำนักงาน/กอง/ศบส..... ได้รับการอนุมัติในหลักการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักงาน/กอง/ศบส.....ได้จัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามหนังสือที่ กท.....ลงวันที่.....และจะสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. สำนักงาน/กอง/ศบส.....จะจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการต่อ ในตำแหน่ง ..... วุฒิการศึกษาระดับ.....ค่าตอบแทนวันละ.....บาท รวม .....วัน คิดเป็นเงิน.....บาท (พิมพ์ตัวอักษร) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....– วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยให้ปฏิบัติงานในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน โดยใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของ สำนักอนามัย ตามตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสุขภาพ วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทนวันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๒. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทนวันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทนวันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๔. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านธุรการ วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทนวันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๕. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทนวันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

๖. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสังคมสงเคราะห์ วุฒิการศึกษา.....
ค่าตอบแทนวันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๗. ตำแหน่งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านกายภาพบำบัด วุฒิการศึกษา.....
ค่าตอบแทนวันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนข้างต้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย แนบท้ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนบุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๕

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ ศูนย์บริการสาธารณสุข..... พิจารณาแล้วเห็นควรขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามตำแหน่งข้างต้น จำนวน.....ราย ภายในวงเงิน.....บาท(พิมพ์ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการสำนักอนามัย ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ วรรคสอง และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๓)

แบบฟอร์มการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน/กอง/ศบส..... โทร.....โทรสาร.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง การจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศบส.....

ตามที่ สำนักงาน/กอง/ศบส.....ได้รับอนุมัติในหลักการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....และได้รับการอนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน.....ตำแหน่ง เป็นเงิน.....บาท( ) ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... นั้น

สำนักงาน/กอง/ศบส..... จะจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการดังนี้

๑. ..... ตำแหน่ง.....วุฒการศึกษาระดับ..... ค่าตอบแทนวันละ.....บาท โดยให้ปฏิบัติงานในวัน เวลาราชการและวันหยุดราชการ เดือนละไม่เกิน .....วัน ตั้งแต่เวลา..... - .....น. วันที่..... - ..... รวม.....วัน โดยมีหน้าที่.....

๒. ..... ตำแหน่ง.....วุฒการศึกษาระดับ..... ค่าตอบแทนวันละ.....บาท โดยให้ปฏิบัติงานในวัน เวลาราชการและวันหยุดราชการ เดือนละไม่เกิน .....วัน ตั้งแต่เวลา..... - .....น. วันที่..... - ..... รวม.....วัน โดยมีหน้าที่.....

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา และใบรับรองแพทย์มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการสำนักอนามัย ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย แนบท้ายระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑ ประกอบคำสั่งสำนักอนามัยที่ ๔๑๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัย

แบบฟอร์มการขออนุมัติถอนเงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร.....โทรสาร.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัย

ต้นเรื่อง ศูนย์บริการสาธารณสุข..... ได้รับการอนุมัติในหลักการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ .....และได้รับอนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ข้างต้น จำนวน .....ตำแหน่ง .....อัตรา ภายในระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ .....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท ( ) ตามหนังสือที่ .....ลงวันที่.....

ข้อเท็จจริง

๑. ศูนย์บริการสาธารณสุข.....ได้ดำเนินการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....ตำแหน่ง.....อัตรา ตั้งแต่วันที่..... - ..... โดยให้ปฏิบัติงาน

๒. ศูนย์บริการสาธารณสุข.....ขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย จำนวน..... บาท ( ) เพื่อโอนเข้าบัญชี “.....” เลขที่บัญชี .....ธนาคาร..... สาขา..... เพื่อรอการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์บริการสาธารณสุข.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจในการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการสำนักอนามัย ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๘ ข้อ ๗๕(๒)

แนวทางการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย

๑. การขอใช้เงินเพื่อดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม หากเป็นการขอใช้เงินเพียงหมวดใดหมวดเดียว เช่น ค่าตอบแทน ไม่ต้องเขียนโครงการ ให้เขียนเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องขอใช้เงินเพื่อไปดำเนินการ หากมีข้อมูลสถิติประกอบการพิจารณา ให้แสดงประกอบมาด้วย

๒. การขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ ให้ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อโครงการ.....

๒.๒ ปีงบประมาณ.....

๒.๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

๒.๔ หลักการและเหตุผล

๒.๕ วัตถุประสงค์

๒.๖ เป้าหมาย

๒.๗ ลักษณะของโครงการ

๒.๘ วิธีดำเนินการ

๒.๙ ระยะเวลาดำเนินการ

๒.๑๐ งบประมาณ

๒.๑๑ ปัญหาและอุปสรรค

๒.๑๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑๓ ตัวชี้วัด

๒.๑๔ การประเมินผล

๒.๑๕ ผู้เสนอโครงการ ผู้อนุมัติโครงการ

๓. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักอนามัย เพื่อขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย

๔. โครงการหรือกิจกรรม หากเป็นเรื่องเร่งด่วน กรุณาประทับตรา “ด่วนที่สุด”

๕. โครงการจะผ่านการตรวจคัดกรองโดยสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข ซึ่งมอบให้หัวหน้ากลุ่มหลักประกันสุขภาพเป็นผู้รับผิดชอบ เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักอนามัย เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยพิจารณาอนุมัติ

๓. กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านการพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
    - ไม่มี
- ด้านการสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : การสร้างและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
    - ไม่มี
- ด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร
  - ➢ กระบวนการย่อย ๑ : พัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร
    - ไม่มี