



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสังกัดกองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สำนักงานมาย ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล กลุ่มงานป้องกันทางพฤติกรรม กลุ่มงานพัฒนาบริการสาธารณสุขและสังคม กลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และกลุ่มงานวัณโรค โดยแต่ละกลุ่มงานได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อเป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สำนักงานมาย

กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

สำนักงานมาย

๒๕๖๑



สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ขอบเขต

กรอบแนวคิด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๑) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	๔
กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๘
กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	๔๖
กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย	๕๐
๒) ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง	๕๘
กระบวนการย่อย ๑: ด้านการงบประมาณ	๖๐
กระบวนการย่อย ๒ : ด้านการเงินการคลัง	๗๗
๓) ด้านการพัสดุ	๙๙
กระบวนการย่อย : การพัสดุ	๑๐๐
๔) ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๑๔๙
กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑๕๖
กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	๑๖๗
กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ	๑๗๐
กระบวนการย่อย ๔: การประชุม	๑๗๔

กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และ ด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

๑) กระบวนการย่อยที่ ๑ การบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑๗๙
๒) กระบวนการย่อยที่ ๒ การป้องกันการติดเชื้อรายใหม่	๒๒๕
๓) กระบวนการย่อยที่ ๓ กระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา	๒๕๑

ภาคผนวก



ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สำนักอนามัย ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมกระบวนการหลักของกลุ่มงานภายในสังกัด ได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล กลุ่มงานป้องกันทางพฤติกรรม กลุ่มงานพัฒนาบริการสาธารณสุข และสังคม กลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และกลุ่มงาน วัณโรค ถือเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนจากภารกิจหลักของสำนักอนามัย ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ flow Chart ซึ่งแสดงรายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงในแต่ละกระบวนการหลักที่นำเสนอ ดังนี้

- ๑) กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๒) กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อ เสด็จติด และด้านเอดส์

กรอบแนวคิด

กลุ่มงานต่างๆ ในสังกัดกองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สำนักอนามัย ได้ทบทวนกระบวนการในการปฏิบัติงานของภายในกลุ่มงาน และได้กำหนดกระบวนการหลักที่เป็นงานสำคัญ และเป็นงานประจำ เพื่อกำหนดเป็นกรอบแนวคิดที่จะนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเป็นการจัดทำผังกระบวนการ โดยใช้ flow Chart เป็นแนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน โดยจัดทำผังกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย ที่เชื่อมโยงกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มองเห็นภาพรวมของกระบวนการนั้นๆ



หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี กำหนดมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงาน ประสานและสนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่มงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข <u>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> • กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ • กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน • กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล • กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย <u>ด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง</u> • กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ • กระบวนการย่อย ๒ การเงินการคลัง <u>ด้านการพัสดุ</u> <u>ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</u> • กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ • กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร • กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ • กระบวนการย่อย ๔ การประชุม



กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและแผนการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ การศึกษา วิจัยการระบาดวิทยา เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางระบาดวิทยา การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณด้านการป้องกันและแก้ไข ปัญหาโรคเอดส์ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและองค์กรพัฒนาเอกชนด้านเอดส์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเอชไอวี และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ในกระบวนการบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ <u>กระบวนการย่อย</u> ๑. จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านเอดส์กรุงเทพมหานคร ๒. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านเอดส์กรุงเทพมหานคร ๓. เฝ้าระวังโรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๔. การพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
กลุ่มงานป้องกันทางพฤติกรรม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ลักษณะพฤติกรรมและความเชื่อของครู คณาจารย์ ชุมชน และปัจจัยทางสังคมเพื่อนำมากำหนดรูปแบบและแนวทางแก้ไข ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้มีพฤติกรรมที่ถูกต้องเหมาะสม สามารถป้องกันตนเองให้ปลอดภัยจากโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเอชไอวี และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ในกระบวนการการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่ <u>กระบวนการย่อย</u> ๑. การบริหารจัดการวัสดุ เวชภัณฑ์ในการป้องกัน/ดูแลรักษาเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๒. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๓. การรณรงค์สร้างความตระหนักเรื่องเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๔. การป้องกันการติดเชื้อ



กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานพัฒนาบริการ สาธารณสุขและสังคม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย และดำเนินการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการส่งเสริม การพัฒนาองค์ความรู้ด้านการวินิจฉัย กำหนดมาตรฐานการให้บริการให้ปลอดภัยจากการติดเชื้อ พัฒนาระบบและเครือข่ายในการให้คำปรึกษา แนะนำทางการแพทย์และสังคม การเข้าถึงสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเอชไอวี และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ในกระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการ การดูแลรักษา <u>กระบวนการย่อย</u> ๑. การจัดทำแนวทางการดูแลรักษาผู้ป่วยเอดส์ในศูนย์บริการสาธารณสุข ๒. การติดตามผลการดำเนินงานด้วยโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS
กลุ่มงานโรคติดต่อ ทางเพศสัมพันธ์	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการรักษา ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กำหนดมาตรฐานการควบคุมโรค พัฒนาวิชาการ เทคโนโลยี และบริการเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรค นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเอชไอวี และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ในกระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา <u>กระบวนการย่อย</u> ๑. บริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุกป้องกันเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๒. การประเมินมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
กลุ่มงานวัณโรค	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการรักษาป้องกัน และควบคุมโรค วัณโรค และโรคติดเชื้อระบบทางเดินหายใจอื่นๆ กำหนดมาตรฐานการควบคุมโรค พัฒนา วิชาการ เทคโนโลยี และการบริการเกี่ยวกับการรักษาป้องกัน และควบคุมโรค วัณโรค และโรคติดเชื้อระบบทางเดินหายใจ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเอชไอวี และด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ในกระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา <u>กระบวนการย่อย</u> ๑. ควบคุมป้องกันวัณโรค ๒. การประเมินคลินิกวัณโรคคุณภาพและคุณภาพการควบคุมวัณโรค ๓. การดำเนินงานศูนย์กลางการส่งต่อ



โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑ กระบวนการบริหาร จัดการด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการ ป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด และ ด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	X	
กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล		X
กลุ่มงานป้องกันทางพฤติกรรม		X
กลุ่มงานพัฒนาบริการสาธารณสุข และสังคม		X
กลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์		X
กลุ่มงานวัณโรค		X



กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข



ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

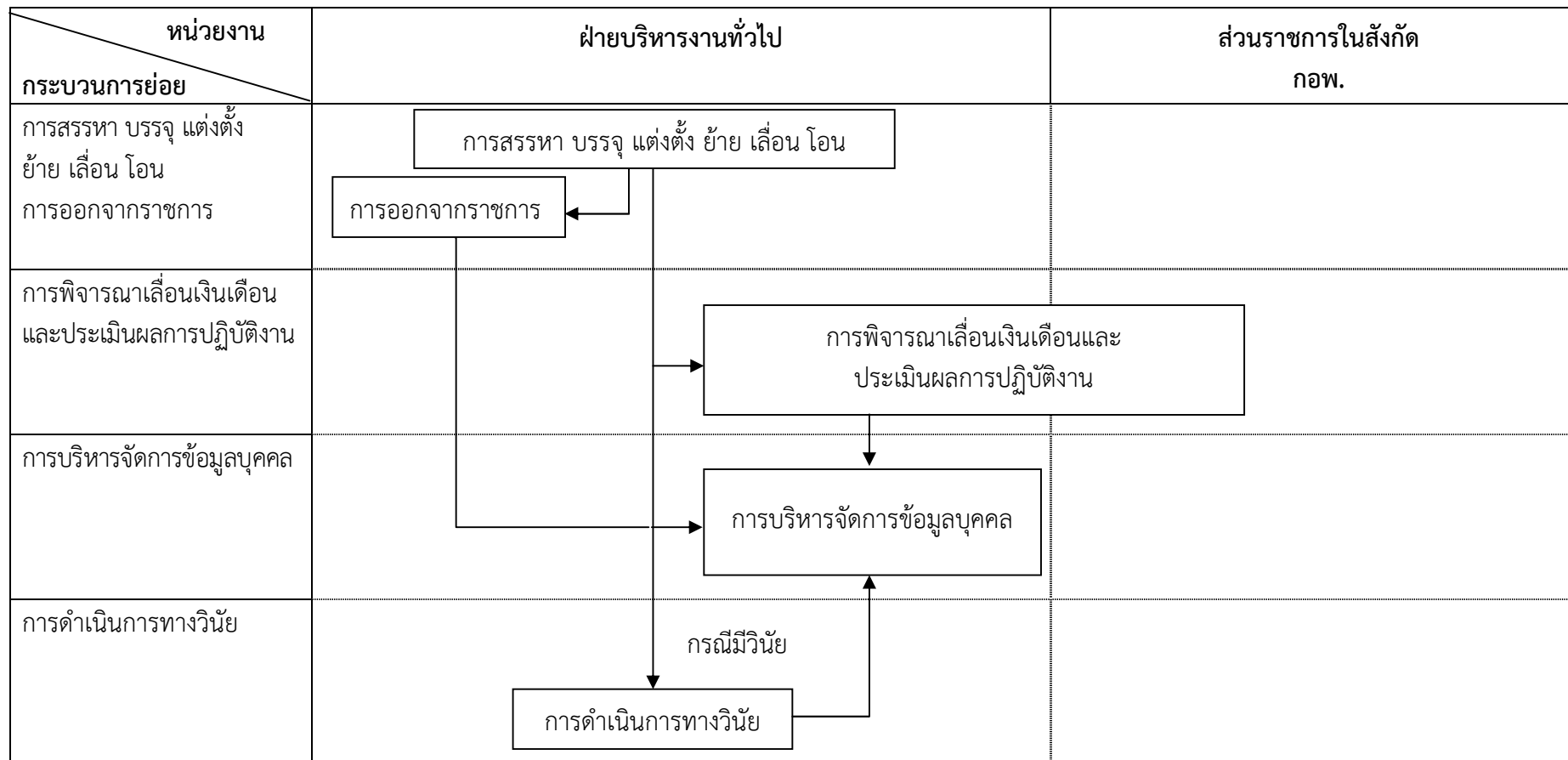
ขอบเขต

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	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการในสังกัด กอพ.
๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการในสังกัด กอพ.
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	เป็นการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุ พ้นทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการในสังกัด กอพ.
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษ และรายงานการดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการในสังกัด กอพ.



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนผู้สนใจสมัครงานหรือสอบถาม	ได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ทันเวลา มีเกณฑ์ปฏิบัติ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
ลูกจ้าง	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้
ข้าราชการ	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหารของสำนักงานมัย	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง มีความประพฤติและมีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง
ประชาชนทั่วไป	มีบุคลากรที่มีคุณภาพ ใจรักบริการ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงาน

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



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

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



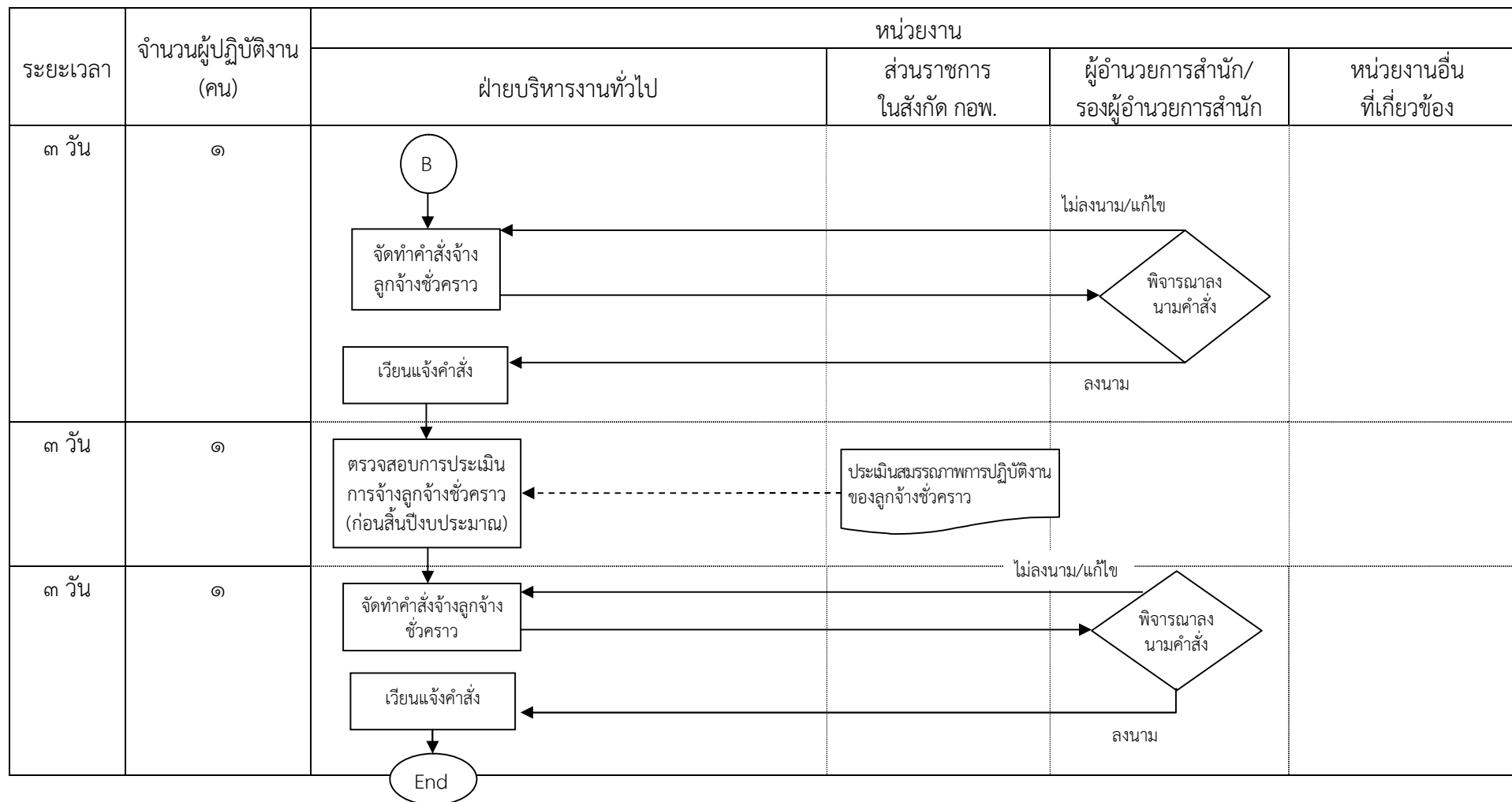
๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ ในสังกัด กอพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๗ วัน	๑				
๑๕ วัน	๑				
๓ วัน	๑				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ ในสังกัด กอพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑				
๒ วัน	๑				
๕ วัน	๑				
๑ วัน	๑				





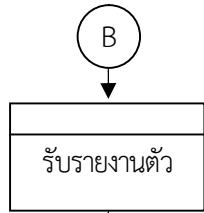
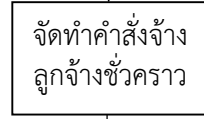
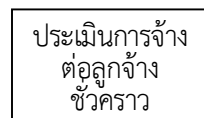
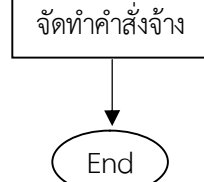
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> CheckVacant[ตรวจสอบอัตราว่าง] </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
๒.	<pre> graph TD CheckVacant --> PrepareRecruitment[เตรียมการสรรหา] </pre>	๓ วัน	เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล	เตรียมการสรรหา โดย - เตรียมแบบฟอร์มการรับสมัคร - กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร - กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	-	แบบฟอร์มการรับสมัคร
๓.	<pre> graph TD PrepareRecruitment --> AnnounceExam[ประกาศรับสมัครสอบ] </pre>	๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก	- ประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการก่อนถึงวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.	<pre> graph TD AnnounceExam --> RecruitmentExam[รับสมัครสอบ] RecruitmentExam --> A((A)) </pre>	๑๕ วัน	รับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัคร - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ ว่าเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือไม่	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	ใบสมัคร	ประกาศรับสมัครสอบ (หรือเอกสารอื่นที่กำหนดเอกสารประกอบและคุณสมบัติผู้สมัคร)



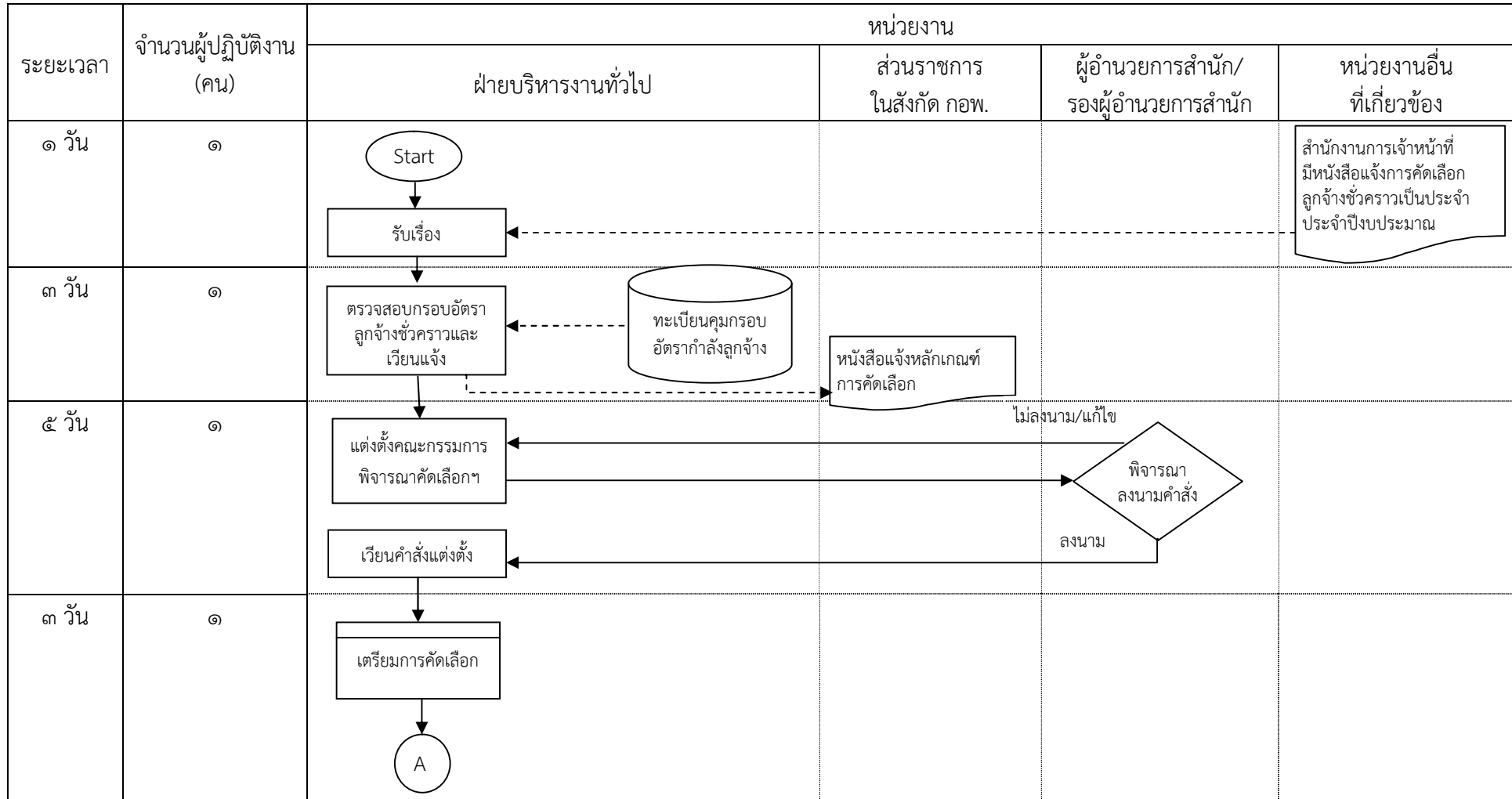
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราวและ เวียนแจ้ง	คณะกรรมการตั้งแต่ระดับชำนาญงาน อย่างน้อย ๓ คน ขึ้นไป	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี นักวิชาการเงินและ บัญชี	-	-
๖.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสอบคัดเลือก	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเรียงตามวันที่สมัครสอบโดยกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบให้ชัดเจนตลอดจนหลักฐานและเอกสารที่ต้องใช้ในวันสอบ ฯลฯ) - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ โดยติดประกาศไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน - ดำเนินการก่อนถึงวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี นักวิชาการเงินและ บัญชี	-	-
๗.		๒ วัน	ดำเนินการคัดเลือก	- ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติเฉพาะบางตำแหน่ง - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยติดประกาศไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน	-	- คณะกรรมการ สอบฯ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา - แผนการสรรหา
๘.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้สอบ ผ่านการคัดเลือกฯ	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงตามลำดับคะแนน - ติดประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน - รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกไว้ ๒ ปี	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล ก่อนเสนอ ประกาศฯ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	รับรายงานตัวตาม อัตราว่าง	- รายงานตัวผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามอัตราว่าง - ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย - ทำสัญญาค้ำประกัน ในตำแหน่งพนักงาน ชั้นรถยนต์ ส ๑ / พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ส ๑ / ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๑ / และตำแหน่งพนักงานรักษาความ- ปลอดภัย บ ๑	-	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบหนังสือ สัญญาค้ำประกัน (สัญญาแบบที่ ๓) หรือสัญญา วางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)	-
๑๐.		๓ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้าง และแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบการจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว - เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี นักวิชาการเงินและ บัญชี	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - คำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราว
๑๑.		๓ วัน	เวียนแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้าง ชั่วคราว (ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ)	ตรวจสอบแบบประเมินสมรรถภาพ การปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักอนามัย อย่างรอบคอบ	ติดตามแบบ ประเมินฯ ก่อนสิ้นปี งบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี นักวิชาการเงินและ บัญชี	แบบประเมิน สมรรถภาพการ ปฏิบัติงานของ ลูกจ้างฯ	-
๑๒.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งจ้างและ เวียนแจ้งคำสั่ง (ต้นปีงบประมาณ)	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เฉพาะรายที่ได้รับการประเมินให้จ้างต่อ ในงบประมาณปีถัดไปเท่านั้น	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี นักวิชาการเงินและ บัญชี	-	-

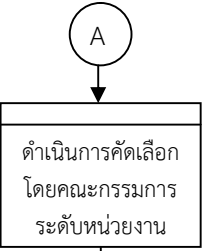
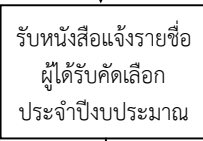
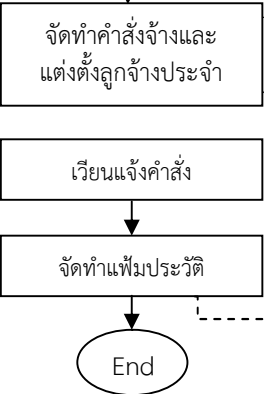
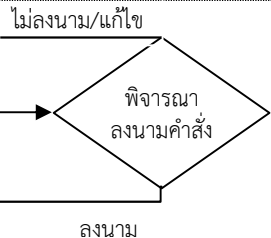


๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ ในสังกัด กอพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ดำเนินการคัดเลือก โดยคณะกรรมการ ระดับหน่วยงาน] </pre>			หนังสือแจ้งสำนักงาน การเจ้าหน้าที่พร้อม บัญชีรายชื่อ
๑ วัน	๑	 <pre> graph TD B --> C[รับหนังสือแจ้งรายชื่อ ผู้ได้รับคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ] </pre>			สำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้ง
๗ วัน	๑	 <pre> graph TD C --> D[จัดทำคำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้างประจำ] D --> E[เวียนแจ้งคำสั่ง] E --> F[จัดทำแฟ้มประวัติ] F --> G((End)) </pre>		 <pre> graph TD D --> H{พิจารณา ลงนามคำสั่ง} H -- "ไม่ลงนาม/แก้ไข" --> D H -- "ลงนาม" --> E </pre>	หนังสือแจ้งส่งแฟ้มประวัติ ให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นประจำ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๓ วัน	ตรวจสอบรอบอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวและ เวียนแจ้ง	- ตรวจสอบรอบอัตรา - เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	หลักเกณฑ์ที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด
๓.		๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำและเวียนแจ้ง คำสั่ง	แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละส่วนราชการอย่างน้อย ๕ คน	-	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๔.		๓ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การคัดเลือก	ตรวจสอบคุณสมบัติโดย - ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณา คัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี - มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ - ในรอบปีงบประมาณ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง - ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ - ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและ ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ประเมิน	ตรวจสอบ คุณสมบัติ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี นักวิชาการเงินและ บัญชี	-	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

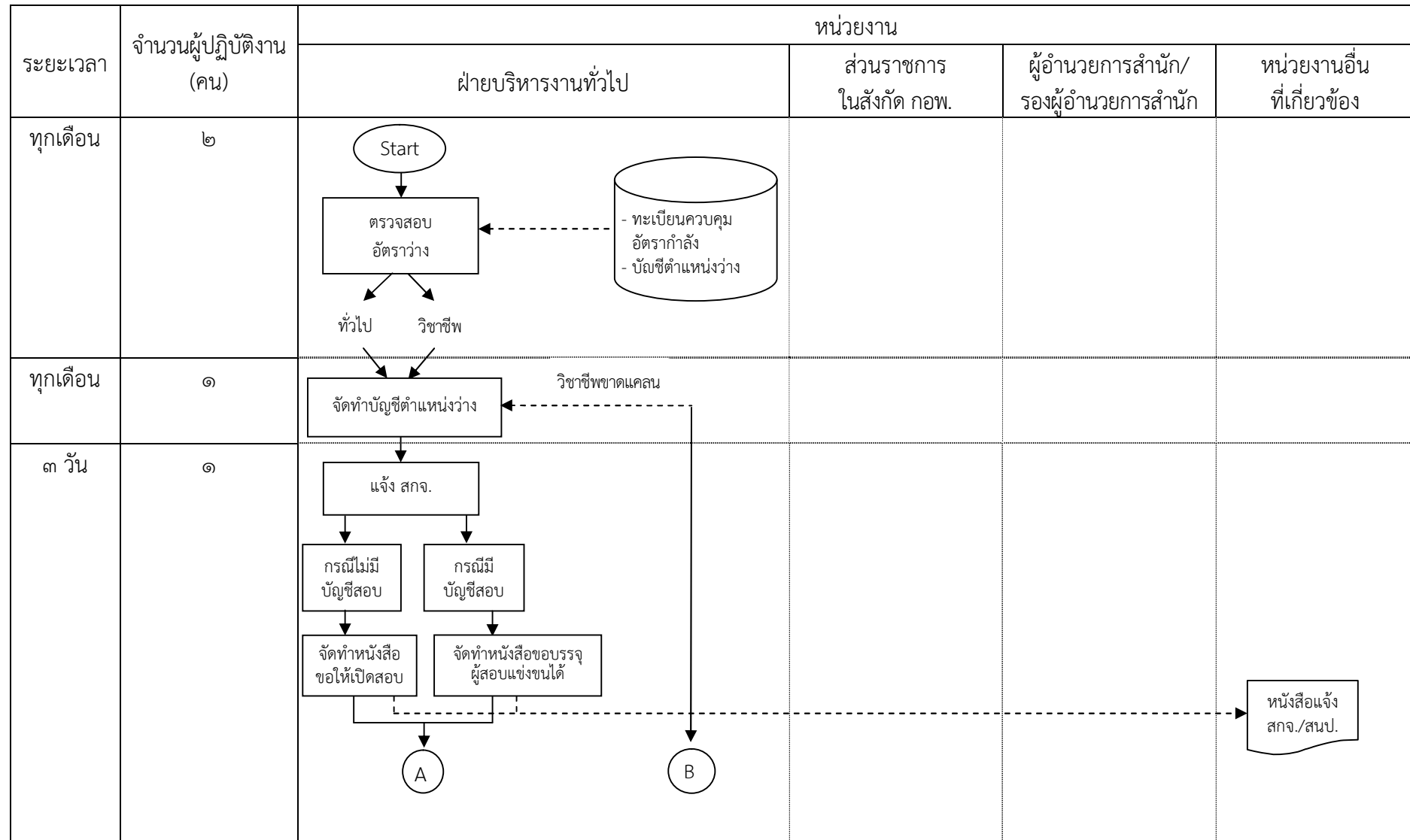


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	การดำเนินการคัดเลือกและ ทำหนังสือแจ้งสำนักงาน การเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอขอจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ - คณะกรรมการระดับหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่แต่ละส่วนราชการเสนอเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ - จัดเรียงลำดับรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา คัดเลือกส่ง สำนักงาน การเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๑ ก.ค. ของทุกปี	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๖.		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับ คัดเลือก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๗.		๗ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้าง และแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ้าง เช่น ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร - ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือตามภูมิไล์เนาของลูกจ้าง - ตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัย - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - จัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ - ส่งแฟ้มประวัติไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ ในสังกัด กอพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[รับรายงานตัว] B --> C[กรณีสอบแข่งขัน] D((B)) --> E[กรณีสอบคัดเลือก] </pre>			<pre> graph TD F[จัดทำประกาศ รับสมัครคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก (๕ วัน)] </pre>
๓ - ๕ วัน	๑	<pre> graph TD G[จัดทำคำสั่งบรรจุ] --> H[พิจารณา ลงนามคำสั่ง] H --> I[เขียนแจ้งคำสั่ง] I --> J([END]) </pre>		<pre> graph TD K{พิจารณา ลงนามคำสั่ง} </pre>	<pre> graph TD L[เสนอ สกก. ลงนาม ในประกาศและคำสั่งฯ (๑๕ วัน)] --> M[ดำเนินการคัดเลือก (๓ เดือน)] M --> N[จัดทำประกาศ ผลการคัดเลือก (๑๐ วัน)] </pre>
๑ วัน	๑	<pre> graph TD O[แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลอง] --> P((C)) </pre>			<pre> graph TD Q[เรียกรายงานตัว ผู้ผ่านการคัดเลือก (๑๕ วัน)] --> R[รับรายงานตัว (๑ วัน)] </pre>



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ ในสังกัด กอพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	<pre> graph TD C((C)) --> A[ติดตามการประเมินผล การทดลอง] A --> B[กรณีไม่ผ่าน การทดลอง] A --> C1[กรณีผ่าน การทดลอง] B --> D[ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน] D --> E[ไม่ผ่านทดลอง] D --> F[ผ่านทดลอง] C1 --> F E --> G[จัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ] F --> H[จัดทำคำสั่งพ้นทดลอง] C1 --> H G --> I[เวียนแจ้งคำสั่ง] H --> I I --> J((End)) </pre>			
๓ วัน	๑	- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> CheckVacant[ตรวจสอบอัตราว่าง] CheckVacant --> General[ทั่วไป] CheckVacant --> Specialized[วิชาชีพ] </pre>	ทุกเดือน	ตรวจสอบอัตราว่าง และ จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง	- ตรวจสอบอัตราว่าง จากทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลัง - จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างแยกตามสายงาน โดยแบ่งเป็นตำแหน่งใน ○ สายทั่วไป ○ สายวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ทุกเดือน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลัง
๒.	<pre> graph TD General --> PrepSelection[เตรียมการคัดเลือก] Specialized --> PrepSelection </pre>		จัดทำหนังสือขอให้เปิด สอบแข่งขันเข้ารับราชการ	- กรณีที่ไม่มีบัญชีสอบ ขอให้เปิดสอบแข่งขันและ คัดเลือก - กรณีการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการ คัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือกและเรียกผู้ผ่าน การคัดเลือกรายงานตัว	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	บัญชีสอบแข่งขัน และคัดเลือกได้ ของสำนักงาน กก. โดยสำนักอนามัย
๓.	<pre> graph TD PrepSelection --> Acceptance[รับรายงานตัว] Acceptance --> End((A)) </pre>		รับรายงานตัวบรรจุบุคคล เข้ารับราชการและจัดทำ แฟ้มประวัติข้าราชการ/ (ก.ก.๑)	กรณีสอบแข่งขัน - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการ รายงานตัวและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ บันทึก ข้อมูล เช่น วันครบเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ วันสั่งบรรจุ คือวันที่คำสั่งบรรจุมีผล บังคับใช้ เป็นต้น - จัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการในสังกัดโดยกำหนดให้ ตอบรับการรายงานตัวกลับภายใน ๗ วัน กรณีผ่านการคัดเลือก - จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ - กำหนดวันบรรจุและจัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบลงประวัติ ก.ก.๑ - แบบหนังสือ แสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับ บำเหน็จตกทอด และผู้รับเงิน ช่วยเหลือฯ - ประวัติบุคคล (ลับ) - แฟ้มประวัติ ข้าราชการ	- เอกสารรายงานตัว - หนังสือส่งตัว



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ - ๕ วัน	จัดทำคำสั่งและเวียนแจ้ง	จัดทำคำสั่งบรรจุข้าราชการตามบัญชีสอบแข่งขันได้ และคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔
๕.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ	- คณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย - ประธาน ๑ คน - กรรมการ ๒ คน ได้แก่ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน - แต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร-สามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๖.		ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังบรรจุครบ ๖ เดือน	ติดตามการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบรายชื่อและสังกัดของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังบรรจุครบ ๖ เดือน - ตรวจสอบผลการประเมินฯ กรณีไม่ผ่าน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ หรือขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

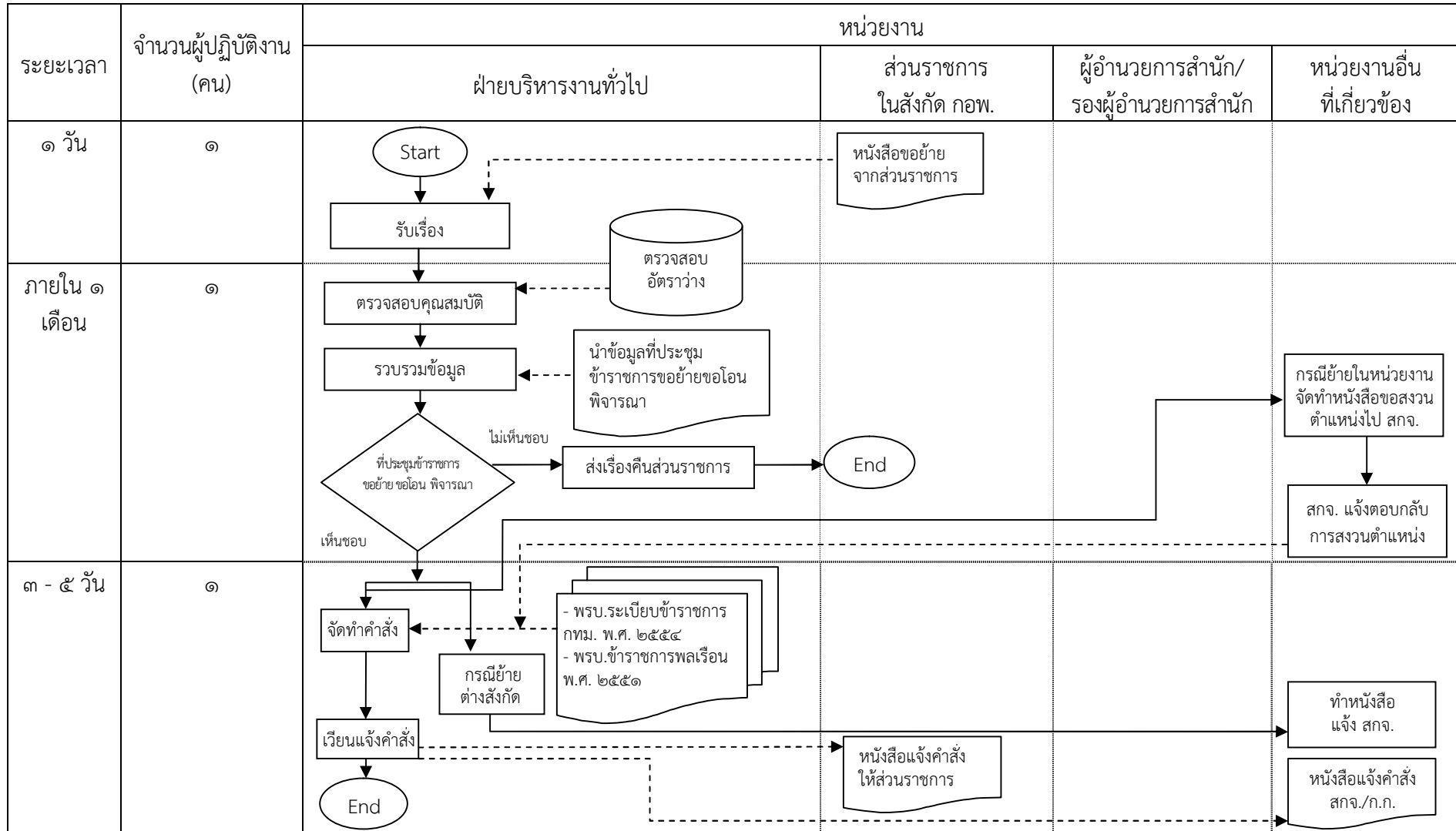


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำคำสั่ง พันทลอง/ คำสั่งให้ออกจาก ราชการ] A --> End([End]) </pre>		จัดทำคำสั่งพันทลอง หรือ คำสั่งให้ออกจากราชการ และเวียนคำสั่ง	- รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป/คำสั่งให้ออกจากราชการ - เวียนคำสั่ง - บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่งผู้ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - คำสั่งให้ออกจากราชการ



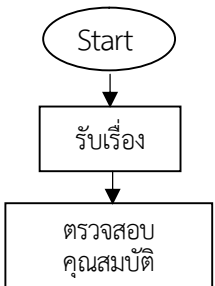
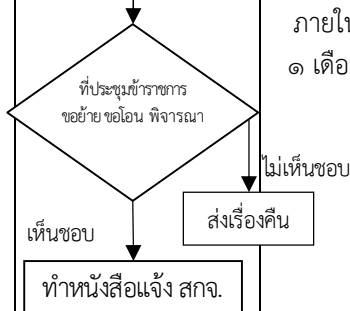
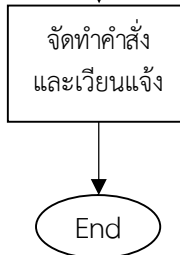
๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

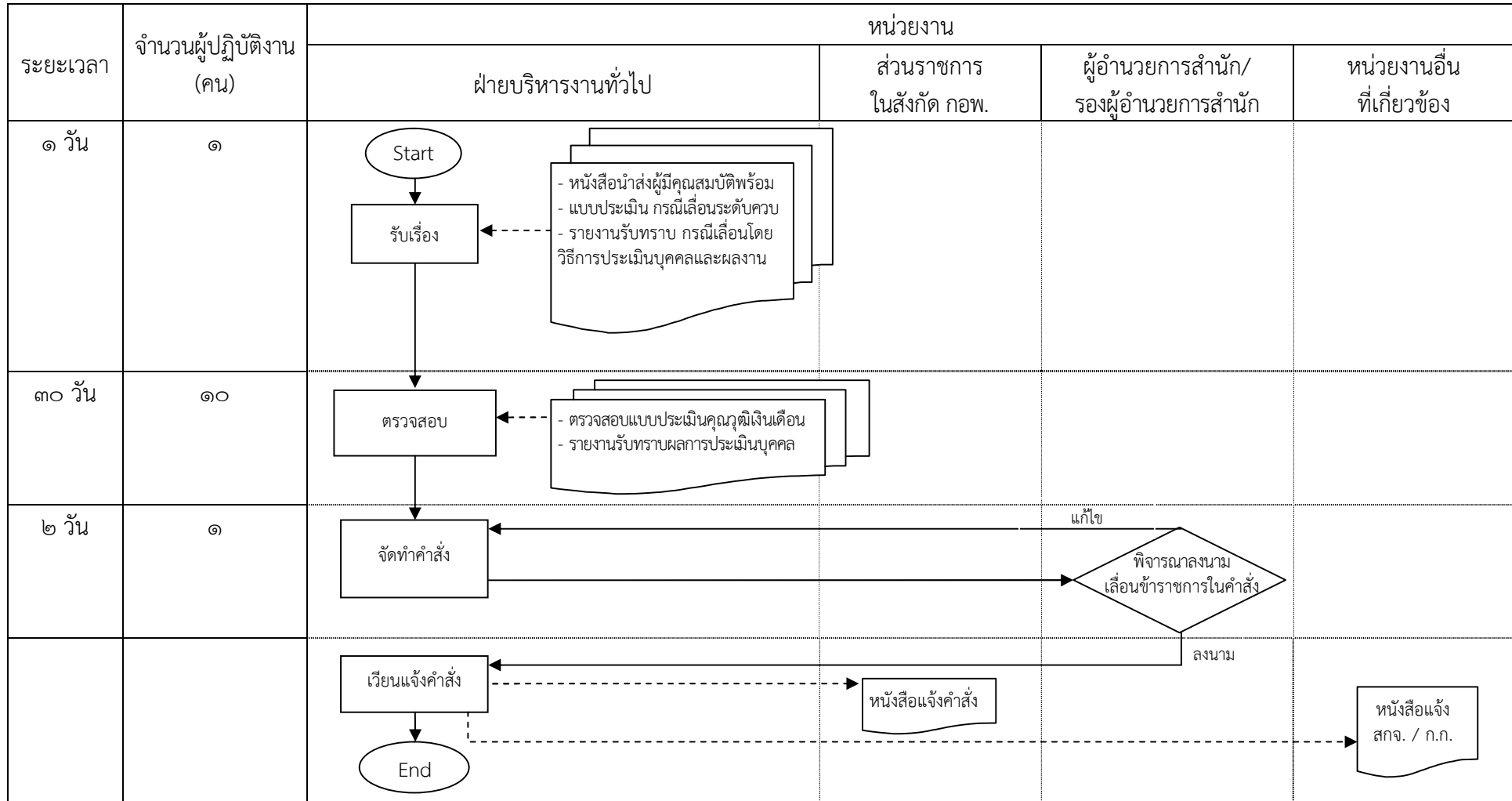
- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ข้าราชการขอย้าย • ในสังกัด • ต่างสังกัด	- ตรวจสอบอัตราว่าง - ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒.		ภายใน ๑ เดือน	เสนอนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการขอย้าย ขออนุมัติ พิจารณา • กรณีไม่เห็นชอบแจ้ง เรื่องคืนกลับต้นสังกัด • กรณีเห็นชอบ ดำเนินการต่อไป	- มติที่ประชุมเห็นชอบ - จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. สำนักปลัด เพื่อดำเนินการแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และกรณีย้ายต่างสังกัด - จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. เพื่อขอสงวนตำแหน่งว่างของข้าราชการระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการลงมา	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓.			จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการและ เวียนแจ้งคำสั่ง	- สกจ. ตอบกลับการสงวนตำแหน่ง - จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการภายในหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักปลัด ดังนี้ - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน - เวียนแจ้งคำสั่ง	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การเลื่อนข้าราชการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การเลื่อนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	- รับเรื่อง - กรณีเลื่อนระดับควบ - กรณีเลื่อนโดยวิธีการประเมินผลงาน - ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล - กรณีเลื่อนโดยวิธีการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) (สายงานทั่วไป) - ประกาศรับสมัคร	- เลื่อนระดับควบ - ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ของตำแหน่งสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ - เลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน - ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ - ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง - เลื่อนโดยวิธีการสอบเลื่อนระดับ - ระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบ/ดำเนินการคัดเลือก] --> A((A)) </pre>		ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร	- เลื่อนระดับควบ - ตรวจสอบแบบประเมินและการปฏิบัติงานฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยต้องผ่านการประเมินครบถ้วนทั้ง ๒ ครั้ง - ตรวจสอบคุณสมบัติ และเงินเดือน - เลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคล - ตรวจสอบเอกสารจากรายงานรับทราบผลการประเมินบุคคล (รายงานการประชุมฯ แบบแสดงการประเมินผลงาน แบบรายงานผลการประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมิน ฯลฯ) - เลื่อนผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) - ตรวจสอบคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง - ดำเนินการสอบเลื่อนระดับ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฯ	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลว. ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลว. ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔

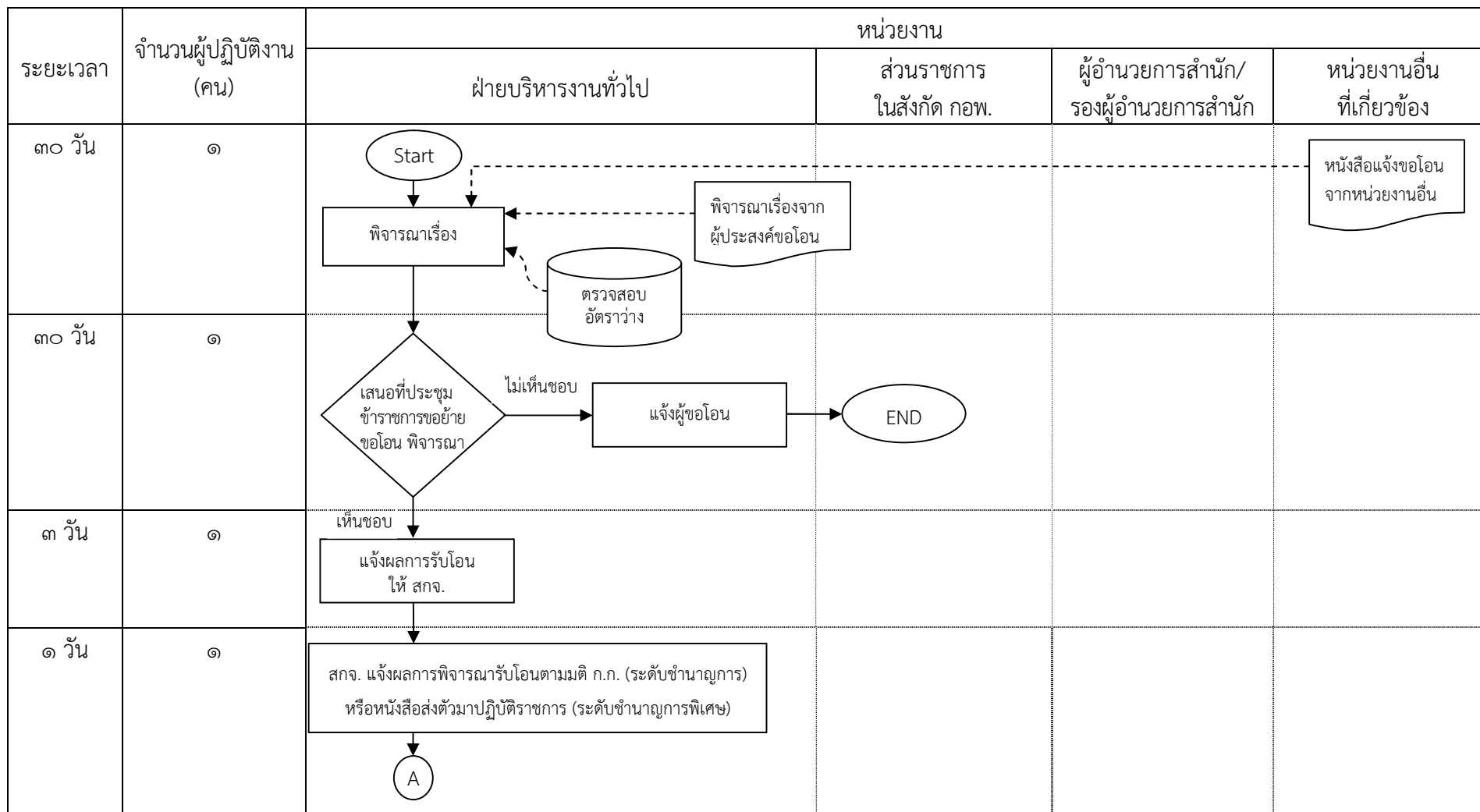


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[เวียนคำสั่ง] C --> D([End]) </pre>	๓ - ๕ วัน	จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการและเวียนแจ้งคำสั่ง	- จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับควบจากระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการของสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ - จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลของระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานของระดับชำนาญการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง - จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) จากระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทมฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การรับโอน



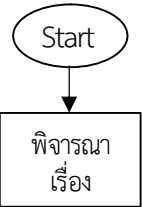
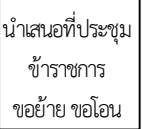
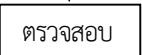


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ ในสังกัด กอพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๑ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การรับโอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	พิจารณาเรื่องจากผู้ประสงค์ขอโอนและหน่วยงานอื่นมีหนังสือแจ้งข้าราชการขอโอน	ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอโอนนำมาแสดงตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด จำนวน ๑๗ รายการ รวมทั้งรูปถ่ายและตรวจสอบอัตราว่างที่สามารถรับโอนได้ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	เอกสารประกอบ การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ลว. ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕
๒.		๓๐ วัน	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุมข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน	จัดเตรียมวาระการประชุม และข้อมูลของผู้ขอโอนเพื่อนำเข้าที่ประชุมข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน พิจารณาต่อไป	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓.		๓ วัน	แจ้งผลการพิจารณารับโอนให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	เมื่อที่ประชุมข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน ให้ความเห็นชอบจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งสำนักงาน ก.ก. ในการขออนุมัติรับโอนและดำเนินการต่อ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบ ๑๗ รายการตามที่ ก.ก. กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ลว. ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕
๔.		๑ วัน	สจ. แจ้งผลการพิจารณารับโอนตามมติ ก.ก. (ระดับชำนาญการ) หรือรับหนังสือส่งตัวมาปฏิบัติงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)	ตรวจสอบมติ ก.ก. และประสานไปยังส่วนราชการที่ขอโอนเพื่อกำหนดวันรับโอน	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
ที่	ผัง	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

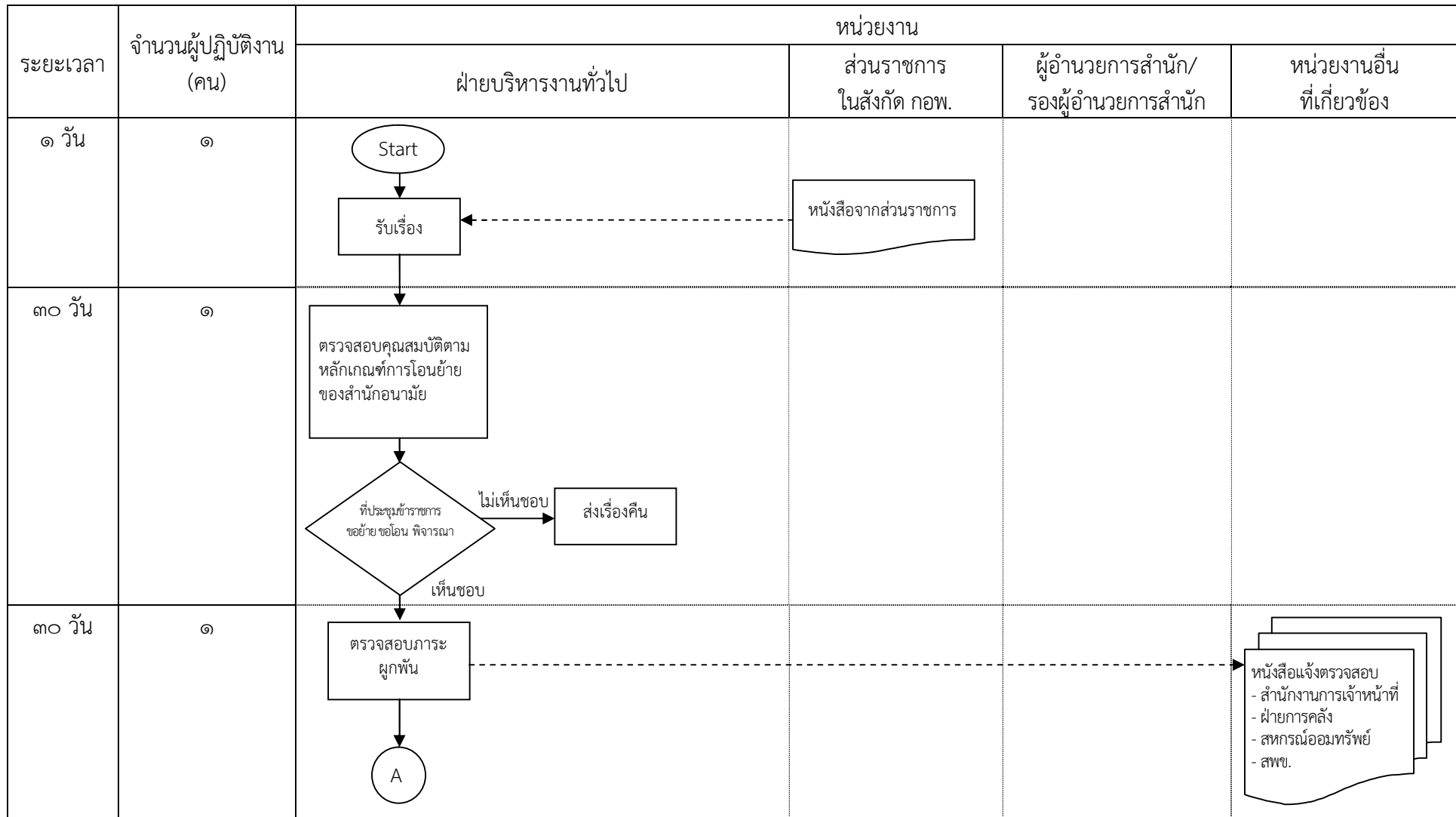


	กระบวนการงาน		ของงาน		ประเมินผล			
๕.	จัดทำคำสั่ง รับโอน	๓ วัน	จัดทำคำสั่งรับโอน	จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน แจ้งอนุมัติการรับโอน และมีหนังสือแจ้งต้นสังกัดผู้ขอโอนเพื่อส่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖.	แจ้งคำสั่งรับโอน และแจ้งวัน รายงานตัวเข้า ปฏิบัติราชการ	๓ วัน	แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. สำนักคลัง	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๗.	ส่งตัวไป ปฏิบัติราชการ	๓ วัน	จัดทำหนังสือไปที่ส่วนราชการที่รับโอน	- เมื่อต้นสังกัดผู้ขอโอนส่งให้พ้นจากตำแหน่ง และส่งตัวมารายงานตัวแล้วทำบันทึกส่งตัวไปปฏิบัติราชการยังส่วนราชการตามคำสั่งรับโอน - จัดทำบันทึกแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ก.ก. โดยส่งสำเนาคำสั่งให้โอนของส่วนราชการเดิมด้วย	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๘.	จัดทำข้อมูล แฟ้มประวัติ ข้าราชการ End	๑ วัน	จัดทำข้อมูลประวัติและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- เก็บหลักฐานและแฟ้มประวัติข้าราชการที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการสำนักอนามัย - จัดส่งสำเนาแฟ้มประวัติให้ ก.ก.และ สกจ.	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การให้โอน



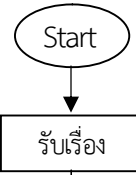
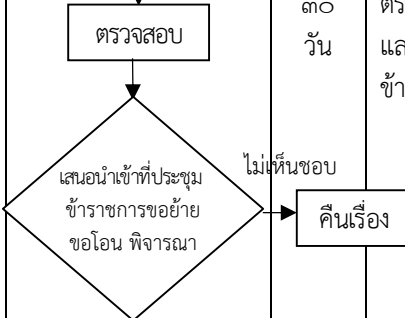
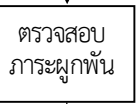


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ ในสังกัด กอพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน หลังได้รับ ใบตรวจสอบ ครบถ้วน	๑				
๓ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๒ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การให้โอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับหนังสือจากส่วนราชการ แจ้งเรื่องข้าราชการขอโอน ไปหน่วยงานอื่น	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๓๐ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และเสนอนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน	ดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักอนามัย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
๓.		๓๐ วัน	ทำหนังสือตรวจสอบภาระผูกพัน ไปยัง สกจ./ฝ่ายการคลัง/สพข./ สหกรณ์ออมทรัพย์	ไม่มีภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครและไม่มีกรณีวินัย	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔.		๕ วัน หลังตรวจสอบ	ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดผู้ขอโอน ไปยังหน่วยงานรับโอน	หนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการ และแนบสำเนาประวัติ ก.ก.๑	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

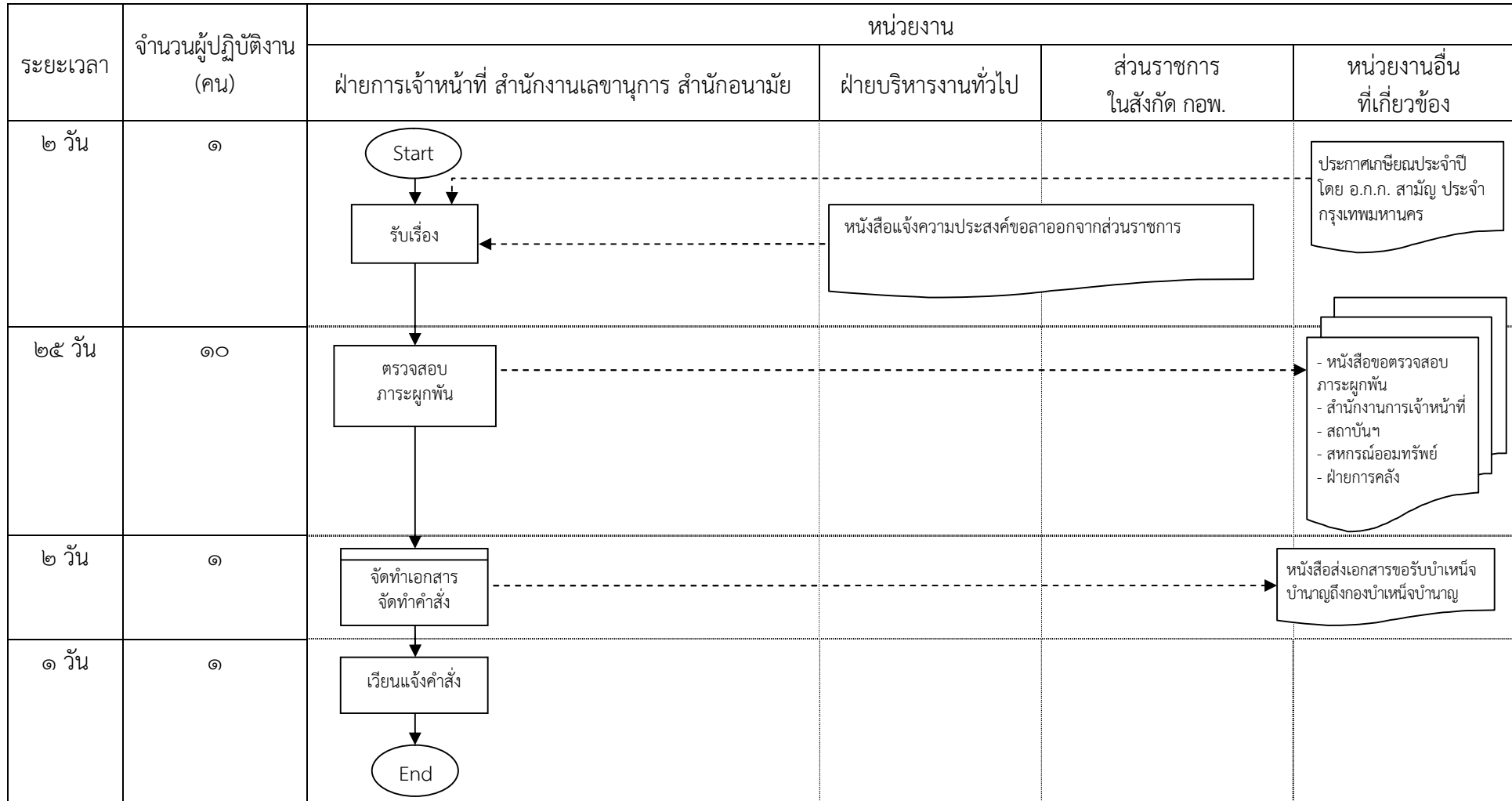


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำคำสั่งให้โอน] </pre>	๓ วัน	จัดทำคำสั่งให้โอนและเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งให้โอนทันตามวันที่กำหนดจากคำสั่งรับโอน	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและทันตามวันที่กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	-	พรบ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๖.	<pre> graph TD B[ส่งตัวข้าราชการ] --> C([End]) </pre>	๒ วัน	ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสาร	เอกสารประกอบด้วยแฟ้มประวัติข้าราชการ คำสั่ง ใบรับรองวันลา หนังสือสำคัญการโอนอัตรา การตัดเงินเดือน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การออกจากราชการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การออกจากราชาการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- การลาออกจากราชาการ - ถึงแก่กรรม - ไล่ออก - เกษียณอายุราชการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือขอลาออกจากราชาการ	- พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๑ - มรณบัตร - ประกาศเกษียณอายุราชการ - คำสั่ง
๒.		๒๕ วัน	ตรวจสอบภาระผูกพัน (กรณีข้าราชการ) ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่, สถาบันพัฒนาข้าราชการ, สหกรณ์ออมทรัพย์, ฝ่ายการคลัง	ไม่มีภาระผูกพันใดกับกรุงเทพมหานคร	ติดตามการตรวจสอบภาระผูกพันจากหน่วยงาน/ส่วนราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓.		๒ วัน	- ออกคำสั่ง (กรณีข้าราชการ) - จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (กรณีลูกจ้างประจำลาออกหรือถึงแก่กรรม)	- ออกคำสั่งให้ข้าราชการลาออกจากราชการก่อนวันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำขอลาออก - ออกคำสั่งไล่ออกจากราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔.		๑ วัน	เขียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร
- ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว/ประจำของกรุงเทพมหานคร
- แบบหนังสือสัญญาค่าประกัน (สัญญาแบบที่ ๓)
- แบบสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)
- แบบรายงานประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ
- แบบลงประวัติ (ก.ก.๑)
- แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
- แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

- **เอกสารอ้างอิง**

- ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง 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 : การพิจารณาโอนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

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 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง 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 และ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	- ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ - ผลการประเมินต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

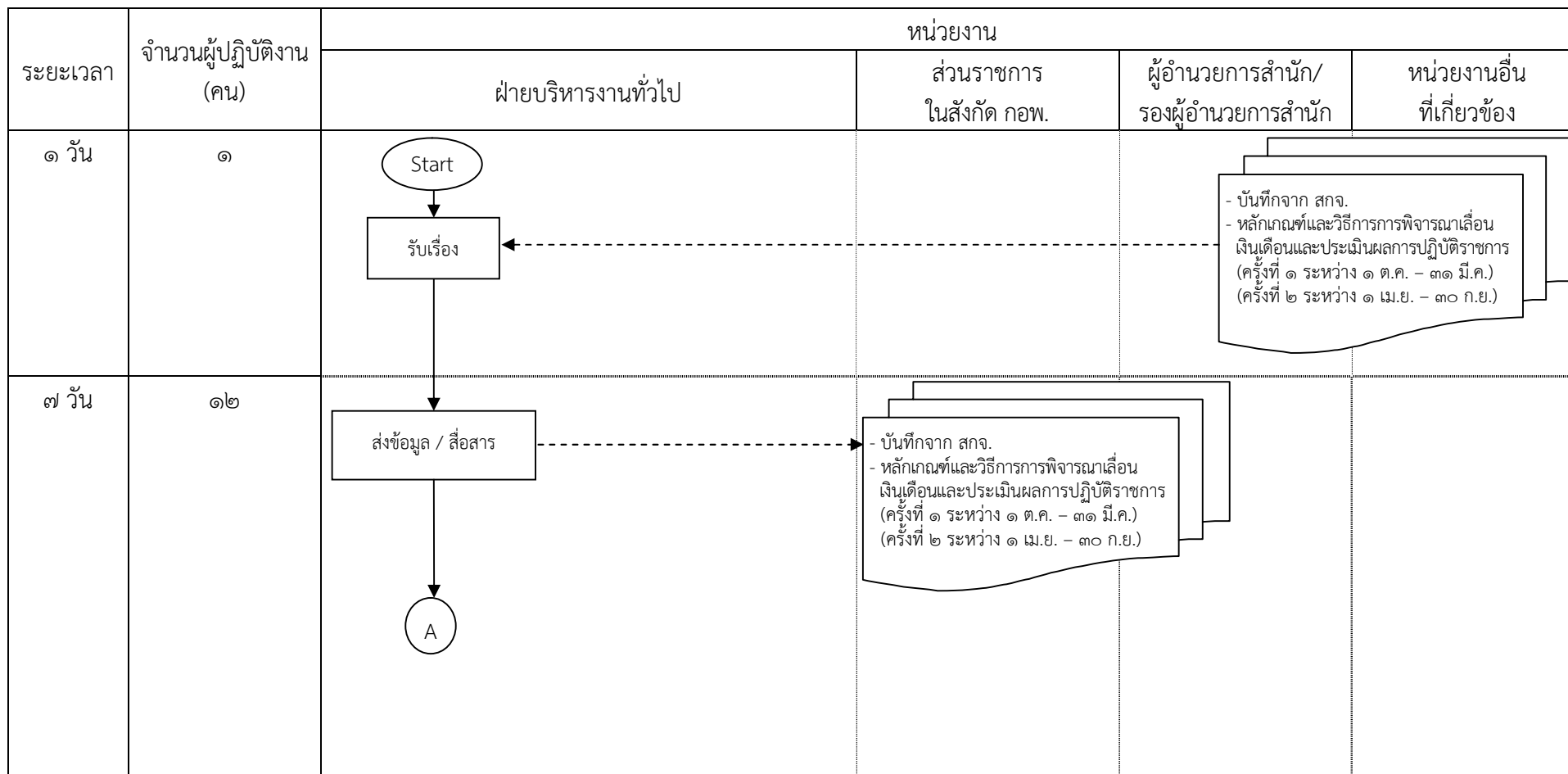
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมี ความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม

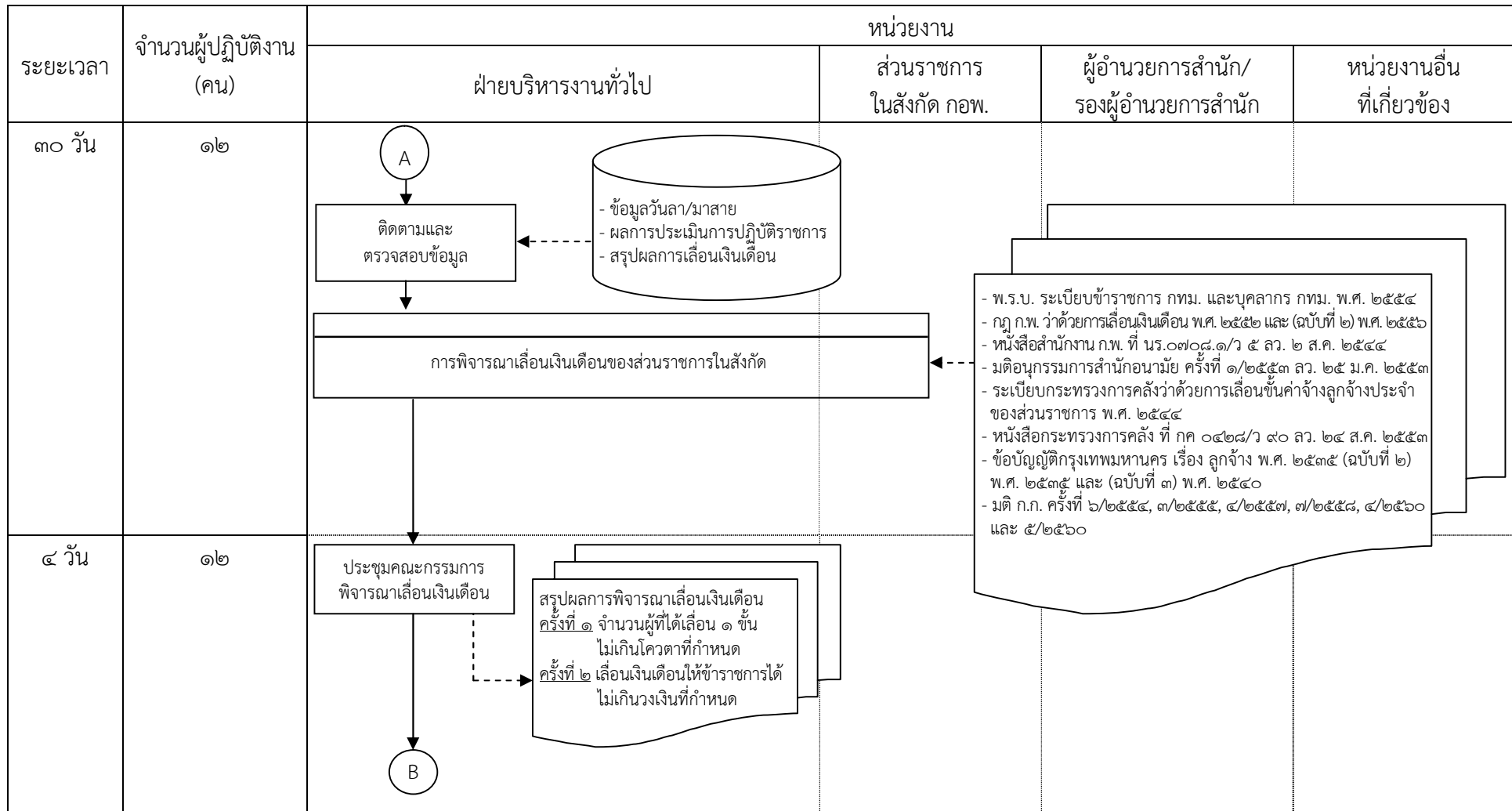
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน







ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ ในสังกัด กอพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๒				
๓ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑๒				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	หน่วยงานรับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายส่วนราชการ โดยรวบรวมข้อมูลที่เป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) - ประวัติการอบรม / วิชาชีพ - 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 - มติอนุกรรมการสำนัก-อนมัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้ส่วนราชการพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูลพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการใน สนอ. และให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักจัดการงานทั่วไป	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒๐ วัน หลังการประชุม	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สป.กทผ. จัดทำคำสั่ง (ระดับสูง) และจัดทำคำสั่งระดับปฏิบัติ	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด - จัดทำคำสั่งของราชการ - ลูกจ้างตามอำนาจสำนัก - เสนอผู้อำนวยการสำนักก่อนมายังลงนามคำสั่ง	ตรวจสอบ ข้อมูลก่อน ออกคำสั่ง	นักจัดการงาน ทั่วไป	เอกสาร/บัญชี ประกอบการ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการระดับ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ อำนวยการต้น/สูง บริหารต้น/สูง	หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล
๔.		๓ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและ เวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้ ก.ก./สกจ./สำนักการคลัง และส่วนราชการในสำนักอนามัย	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๕.		๓๐ วัน	ลงรายการในแฟ้มประวัติ	ลงในแฟ้มประวัติ (ก.ก.๑)	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- เอกสาร/บัญชีประกอบการโอนเงินเดือน และการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

● เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๕๐
- 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 มี.ค. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- 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
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มี.ย. ๒๕๕๔



กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร 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	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

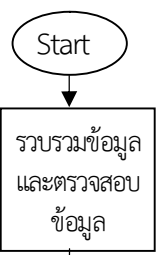
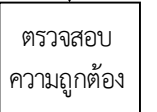
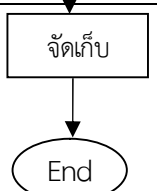


๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ ในสังกัด กอพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลที่จะบันทึกลงใน ก.ก. ๑	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	ทะเบียน ประวัติ ข้าราชการ (ก.ก.๑)	• พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑	• บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการและลูกจ้างครอบคลุม การบรรจุ พันดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ	ความถูกต้อง ของการนำ ข้อมูลใน ประวัติ ก.ก. ๑ ไปใช้	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ การบันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑	-	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บ ก.ก.๑ แยกตามสังกัด และตำแหน่งเลขที่	-	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-



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. ระเบียบ หนังสือสั่งการ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	พิจารณาตามตัวบทกฎหมายอย่างถูกต้องเป็นธรรม ทั้งทางวินัยและพฤติการณ์	หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

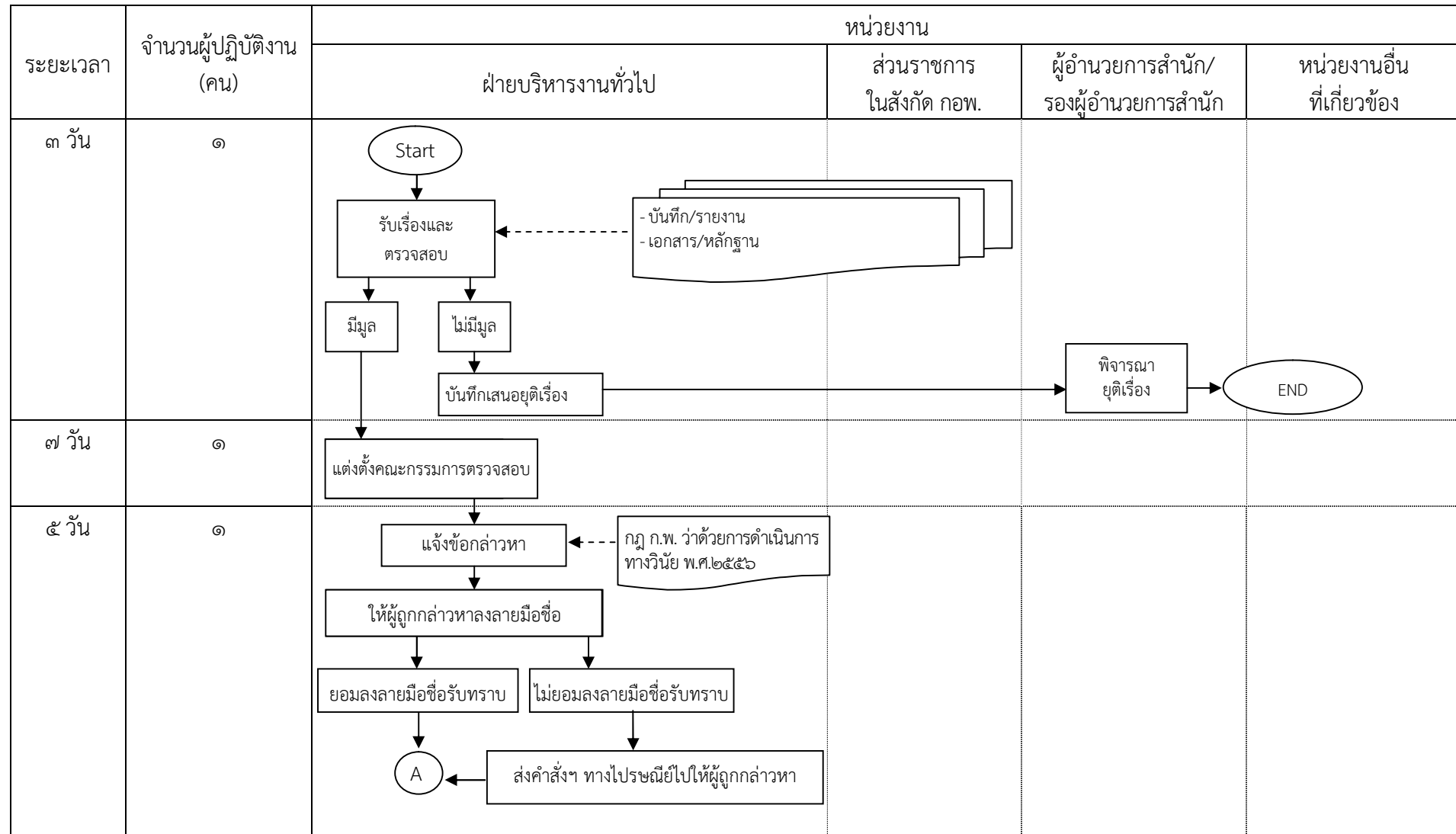
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

๓. คำจำกัดความ

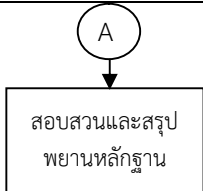
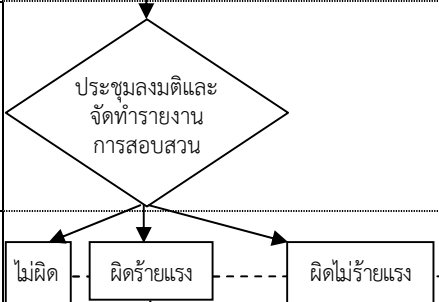
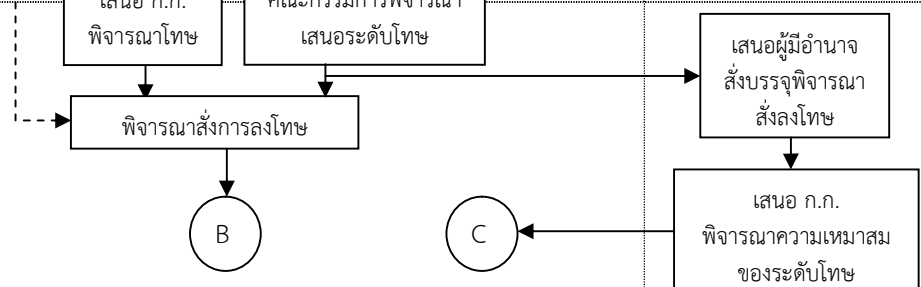
- การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการทางกฎหมาย เมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนและสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ การสั่งลงโทษหรืองดโทษ และการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น การพักราชการหรือให้ออกไว้ก่อน



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ ในสังกัด กอพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑				
	๑		- พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม.มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖		
	๑				



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ ในสังกัด กอพ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre>graph TD; B((B)) --> A[ดำเนินการลงโทษ]; A --> End([End]); C((C)) --> D{ไม่เหมาะสม}; C --> E{เหมาะสม}; D --> F[ดำเนินการลงโทษตามมติ ก.ก.]; F --> End; E --> End;</pre>			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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



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



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา ลงมติ และจัดทำ รายงานการ สอบสวน	รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัย เปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการ ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตาม มาตรฐานใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๖.			พิจารณา ความผิดและ ระดับโทษ	- กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง - กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด - ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาและเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาโทษ - ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวนพิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน)	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- พรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ. ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๗.			เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาสั่งการ ลงโทษ	- ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน - ตรวจสอบข้อกฎหมาย - มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-



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

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

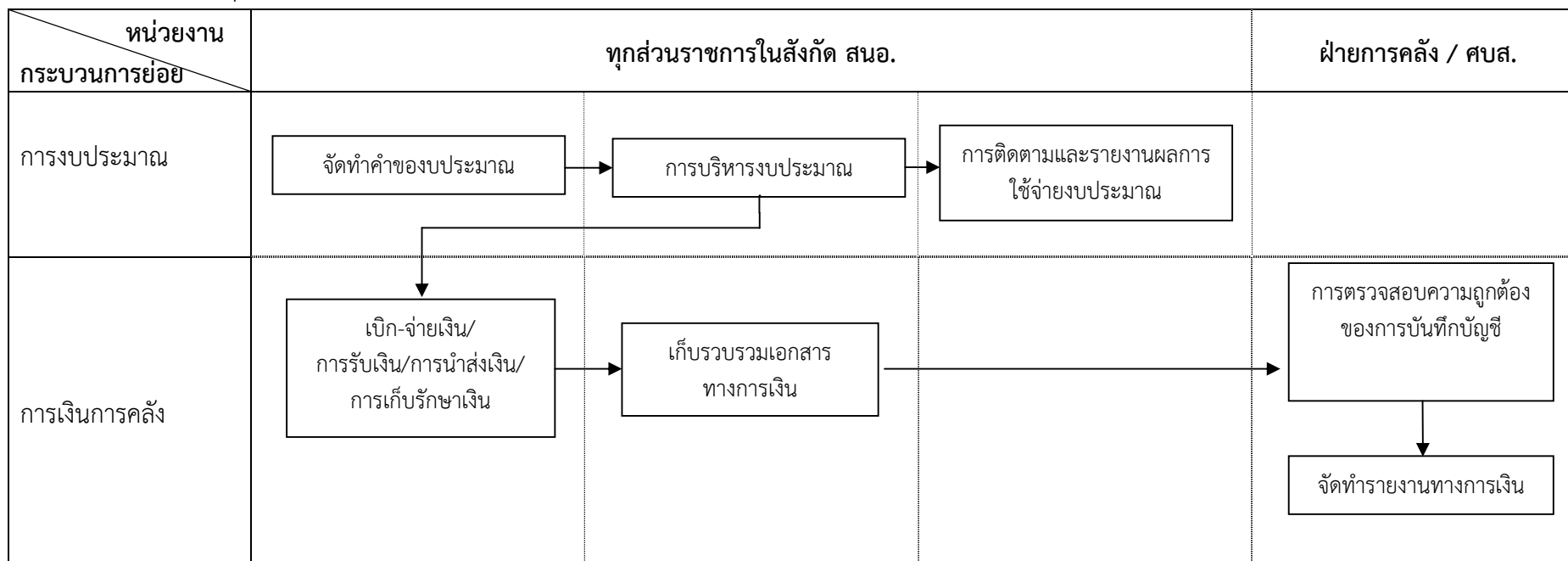
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กอพ. / สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒. การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กอพ. / สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑: ด้านการงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- บุคลากรภายในหน่วยงาน - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุลวัตถุประสงค์ขององค์กร - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารอ้างอิง	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร	

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี								
	๒ คน							
	๓ คน							

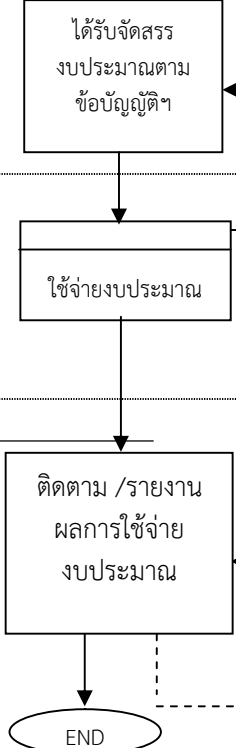
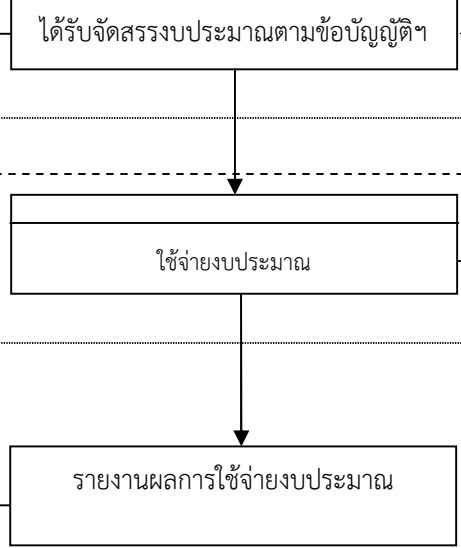
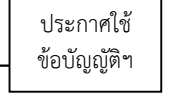
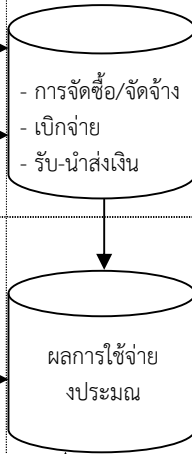


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง	A พิจารณา แก้ไขปรับปรุง <						



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี								

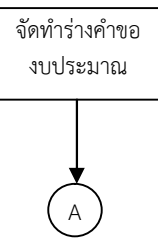


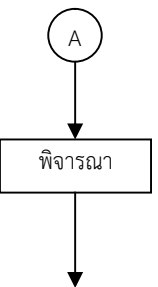
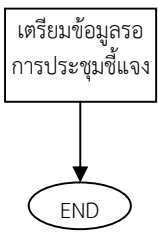
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี								
๑ ตุลาคม								



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

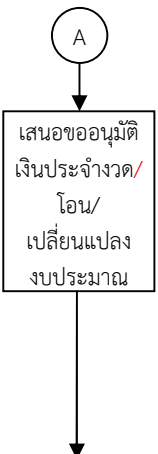
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] </pre>	๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	 <pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> C[จัดทำร่างคำขอ] </pre>		ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณากันกรอง คำของบประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากันกรองคำของบประมาณของหน่วยงาน
๓	 <pre> graph TD C[จัดทำร่างคำขอ งบประมาณ] --> A((A)) </pre>		รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	ประชุมพิจารณาคำขอของงบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักงานมีกำหนด	-	คกก.พิจารณากลับกรองคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน	-	
๕		ตามรายจ่ายประจำปี	ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอของงบประมาณตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด - ส่งคำขอของงบประมาณทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๖		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สม. / คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณาของงบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ	ข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี



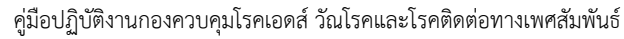
๕.๒ การบริหารงบประมาณ

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ mis ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เสนอต่อสำนักรงบประมาณกรุงเทพมหานครก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการ	- 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	<u>ใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น</u> <u>การโอนงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๔ข	- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง



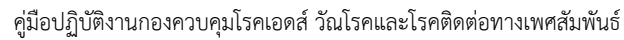
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี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



၁၆



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๓ วัน	๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลือมปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผอ.สนอ. ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					เวলাกันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑ ○	รับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี ↓	๑ วัน	๔.เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๑ ๑	ติดตาม /ควบคุมรายงานผลการใช้จ่าย ↓ END	ทุกวันที่มี การเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส	๑.เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒.ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตามประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis



၁၂၈



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

เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

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

เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

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

- (๑) รายการหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอน และให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราเดิมเหลือจ่ายเท่าใด และให้ผู้ขอโอนรับรองว่าเมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี
- (๒) รายการหมวดอื่น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอโอน และให้แจ้งว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใด และจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใดเท่าใด
- (๓) มีคำรับรองว่าการโอนรายจ่ายนั้น ไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระ
- (๔) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร



กระบวนการย่อย ๒ : ด้านการเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้างร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน	- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้อง - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุลวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเชื่อถือได้ อ้างอิงได้ และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปีทันภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขทุกฉบับ - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารอ้างอิง	- สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด - รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้	



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

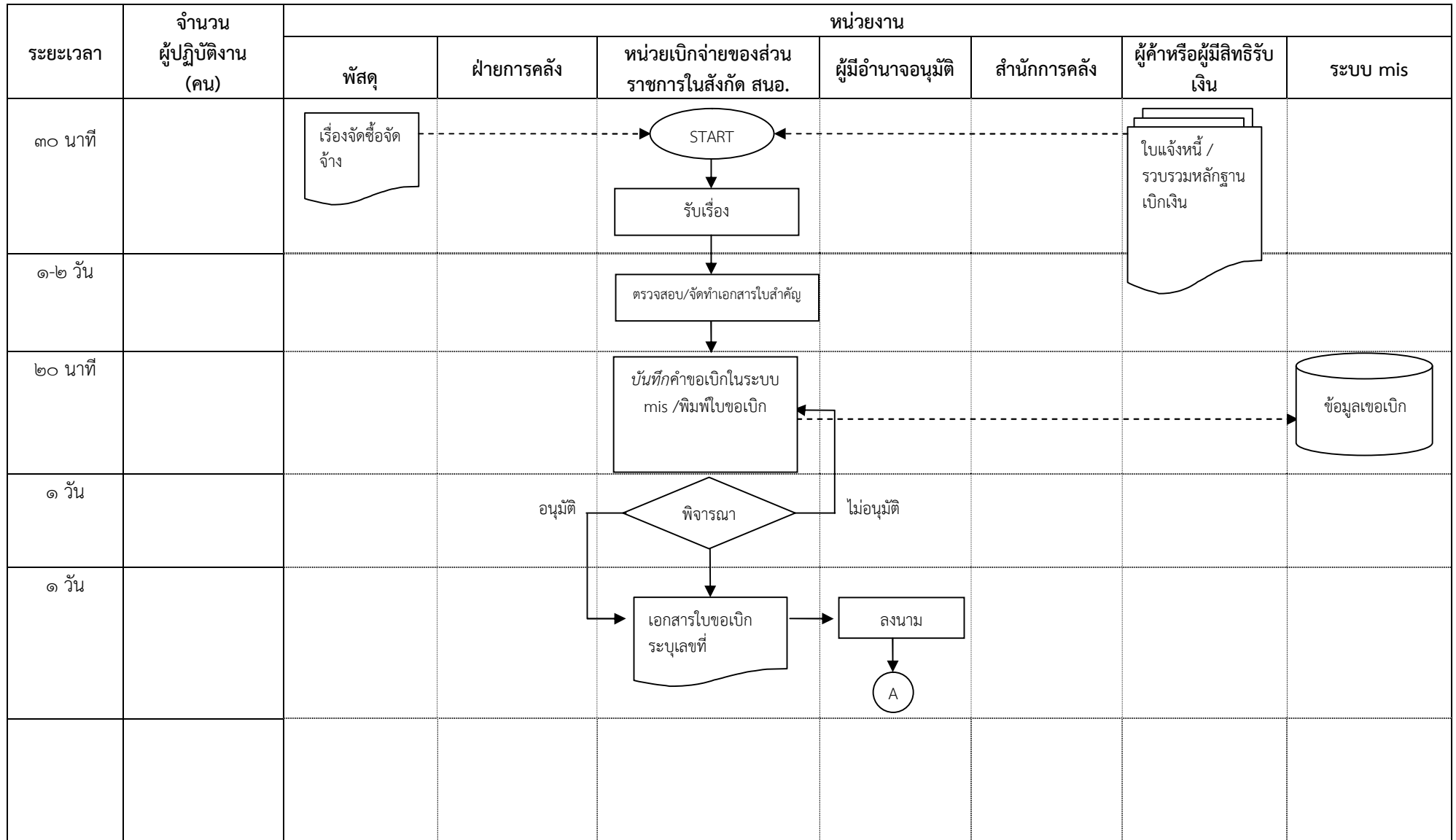
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้อง ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบคำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินได้รับการตรวจสอบถูกต้องได้ทันภายในกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

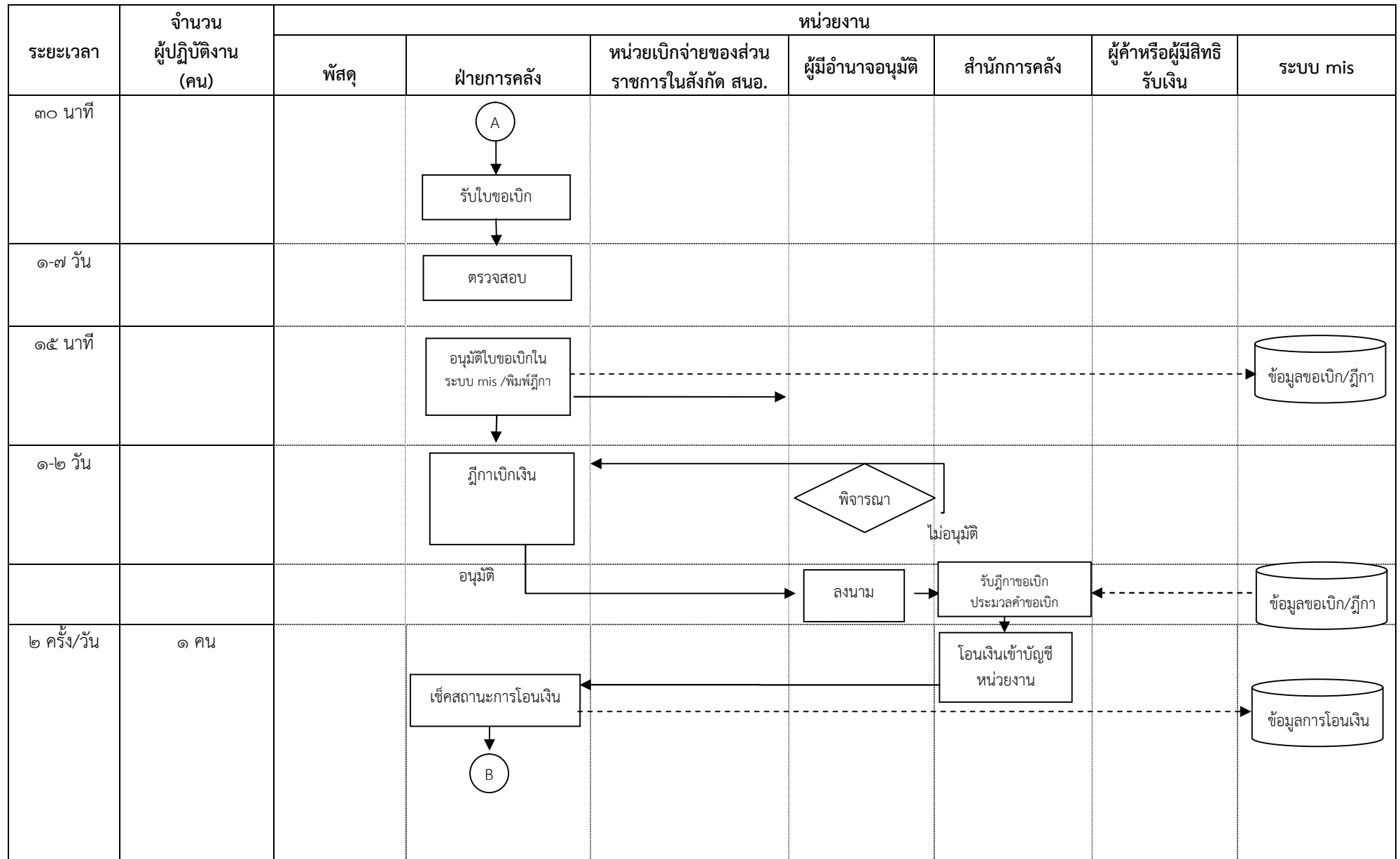
๓. คำจำกัดความ

- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- อนุมัติฎีกา หมายถึง อนุมัติให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง
- 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
- ข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็น แล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน ขอเบิกจากหน่วยการคลัง



๔. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน







ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที	๑ คน		B เขียนเช็คส่งจ่ายในนาม เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ					
๑-๓ วัน			เสนอลงนามในเช็ค (กรณีรับเช็ค)		ลงนาม อนุมัติเช็ค			
๑ วัน	๑ คน		แจ้งผู้ค้าหรือผู้มี สิทธิรับเงิน				รับแจ้ง	
๓๐ นาที	๑ คน		ออกไปรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)				รับใบรับรอง การหักภาษีฯ	
			C					



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
			บันทึกการจ่ายเงินใน ระบบ mis					
ตามปริมาณ งาน			รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ วันที่ ในหลักฐาน การเงินทุกฉบับ ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี					
ตามปริมาณ งาน			ตรวจสอบความถูกต้อง/ จัดเก็บเอกสาร					
ภายใน ๖๐ วันนับแต่ วันสิ้น ปีงบประมาณ			จัดทำ/ส่งรายงาน ทางการเงินประจำปี END					



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] A --> B[] </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้องของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ใบสำคัญขอเบิกเงินอุดหนุน - ใบสำคัญขอเบิกเงินรายจ่ายอื่น - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล - ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ

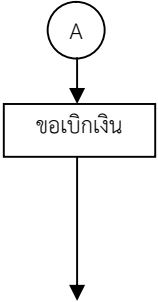


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ↓ A	๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้องของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (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	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๑๐) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร				



ที่	ผังกระบวนการงาน	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 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ โฉนดสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ (๓) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้ใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้อง (๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี (๖)	-	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

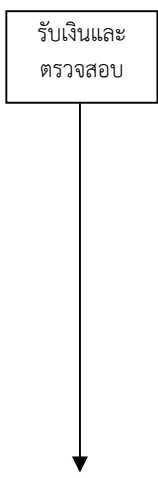


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒-๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง เตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักอนามัย) - นำฎีกาจัดทำงบหน้าแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ ก.พ. ๕๓)
๗		*ขึ้นอยู่กับผู้มารับเงิน	จ่ายเงิน	ดำเนินการจ่ายเงิน โดย - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ (๑) <u>กรณีคู่สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็คต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา (๒) <u>กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล</u> - กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	



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

๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ และนำส่งหน่วยการคลัง	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	ระบบ mis	หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓
๒		ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	- รับเงินและดำเนินการบันทึกรายการรับเงินในระบบ MIS - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ โดยหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานประจำวัน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- จัดทำรายการสรุปราย- ละเอียดการรับเงินสด/เช็ค และรายการเงินคงเหลือ ประจำวัน				
๓	นำฝากธนาคาร ↓	ทุกวันที่มี จำนวนเงินที่ เกินอำนาจเก็บ รักษา	นำฝากธนาคาร	ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการ คลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงิน ไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วย การคลัง	-	ใบนำฝากธนาคาร
๔	มอบให้ คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน ↓ A	๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ต่อคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-		-	- รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทน ตัวเงิน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบ] B --> C{ } C --> D[เก็บเงินในตู้รับฝาก] D --> E[ส่งฝาก สนค. หรือธนาคาร] E --> F((END)) C --> G[อยู่ในอำนาจ] G --> D H[ส่วนเกินอำนาจ] --> C </pre>	ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับฝากของหน่วยงานและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับฝาก	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য্যเรียบร้อยแล้วให้กรรมการใส่กุญแจตู้নির্য্যให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย - กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนดและเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้คณะกรรมการควบคุมให้นำส่งฝากสำนักงานการคลังหรือธนาคารทันทีหรือให้หน่วยการคลังหรือหน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายเงินและรักษาเงิน - นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการและให้ระบุเหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ในใบนำฝากด้วย				



๕.๓ การบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับเอกสาร	ตาม ปริมาณ งาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘ - คู่มือบัญชีกรุงเทพ- มหานคร
๒	ตรวจสอบ ↓	ตาม ปริมาณ งาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน(นับ, คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่าย ประจำวัน ตามประเภทบัญชี)	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๓	บันทึกบัญชี ↓	ตาม ปริมาณ งาน	๑. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวัน เงินจ่าย ๒. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในกรณี เป็นรายการเปิดบัญชี, ปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชี ๓. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และ สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยบัญชีต่างๆ	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๔	คำนวณ ↓	ตาม ปริมาณ งาน	คำนวณยอดรับ – จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[จัดทำรายงาน] --> B([END]) </pre>	ภายใน ๖๐ วันนับ แต่วันสิ้นปี งบ ประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทาง การเงินประจำปีต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครหา- นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน 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. ๒๕๕๕
- 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
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ 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./สำนักงานการคลัง



กระบวนการย่อย : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

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



. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๕ วัน	๑ คน	START ↓ จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑๕ วัน	๓ คน	↓ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง				
๒ วัน	๑ คน	↓ รายงานขอจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวงเงิน	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
		↓ ดำเนินการแก้ไข ไม่เห็นชอบ				
		↓ เห็นชอบ				
๑ วัน	๒ คน	↓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				
		↓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑ วัน	๓ คน	↓ รายงานผลการพิจารณา จัดซื้อจัดจ้าง				
		↓ ดำเนินการแก้ไข ไม่อนุมัติ				
		↓ อนุมัติ				
๗ วัน	๑ คน	↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา				
๗ วัน	๒ คน	↓ จัดทำสัญญา				
		↓				

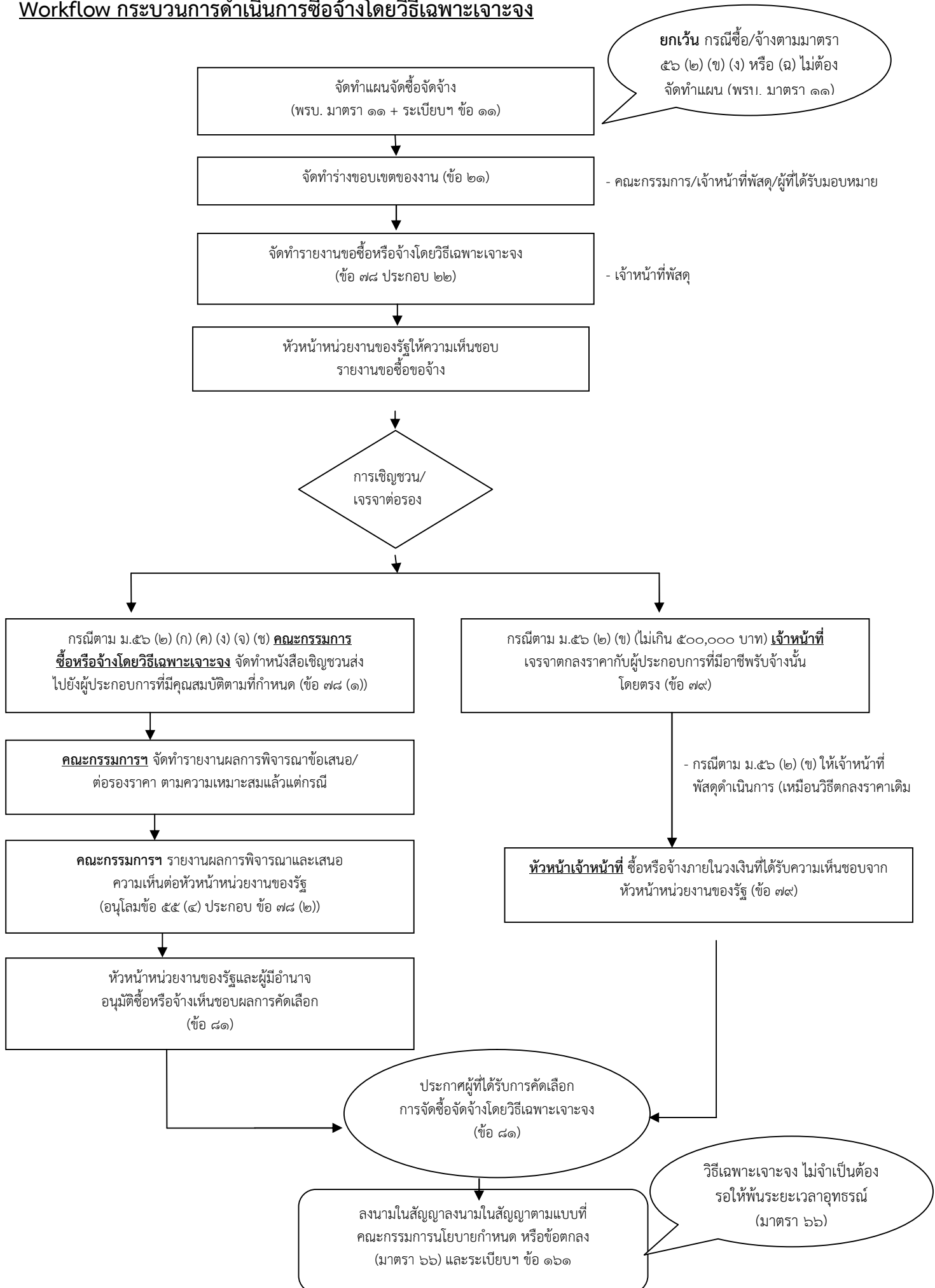
Ⓐ วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามวงเงินที่กำหนด



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๑ วัน	๑ คน					
๑ - ๒ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

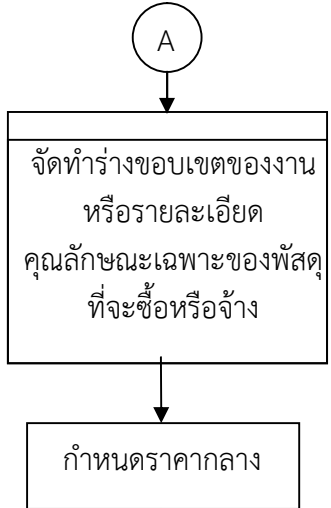
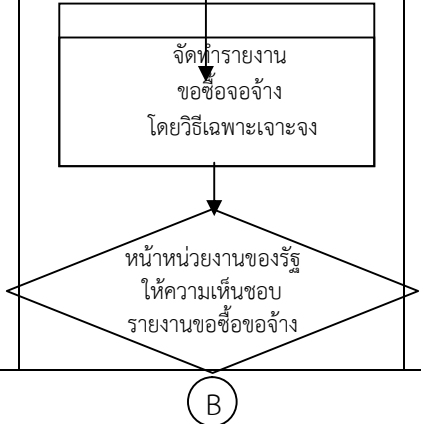




๕.ขั้นตอนปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/ เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคารามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๒ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/ เจริญต่อร้อง] A --> D{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง} D --> E{เจ้าหน้าที่
(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} E --> C((C)) </pre>	๑ วัน ทำการ ๑ วันทำ การ ๑๓ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรอง ราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



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

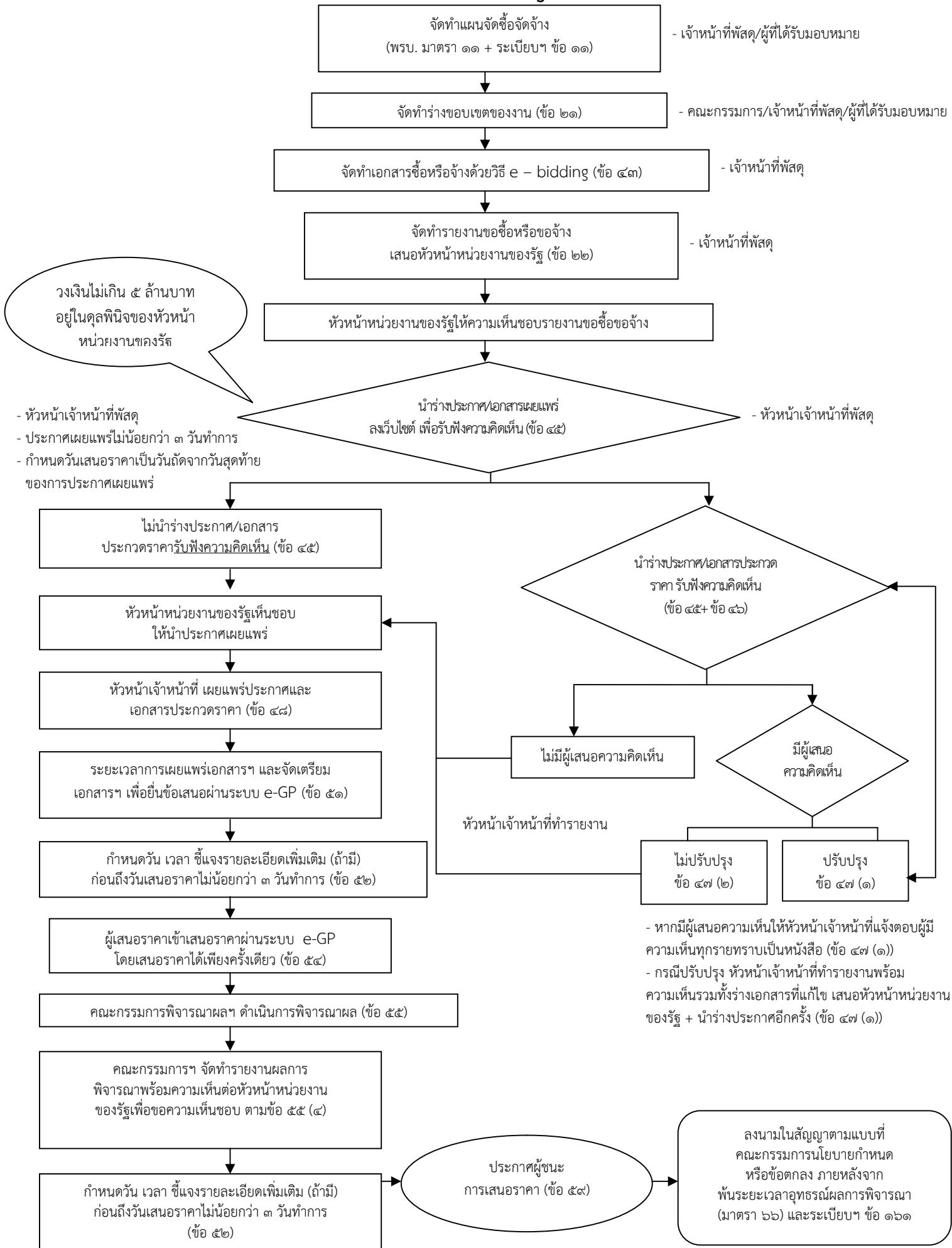


คู่มือปฏิบัติงานกองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙.		ตาม กำหนด ในสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนด ในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.		๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินฯ



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding



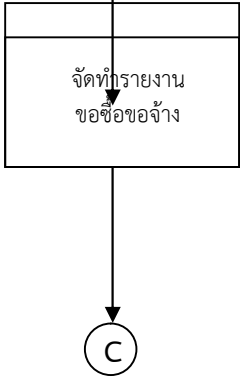


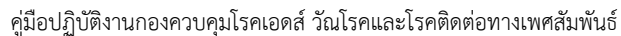
๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป -วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	(A)	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	(B)	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อม ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

994



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D((D)) --> Q{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่} Q --> A[เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา] Q --> B[กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)] A --> E((E)) B --> E </pre>	๕ วัน ทำการ ๑๐ วัน ทำการ ๑๒ วัน ทำการ ๒๐ วัน ทำการ ไม่น้อย กว่า ๓ วัน ทำการ	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป - กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบ รายละเอียดเพิ่มเติม			หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน ทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.		๓-๗ วัน ทำการ	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐

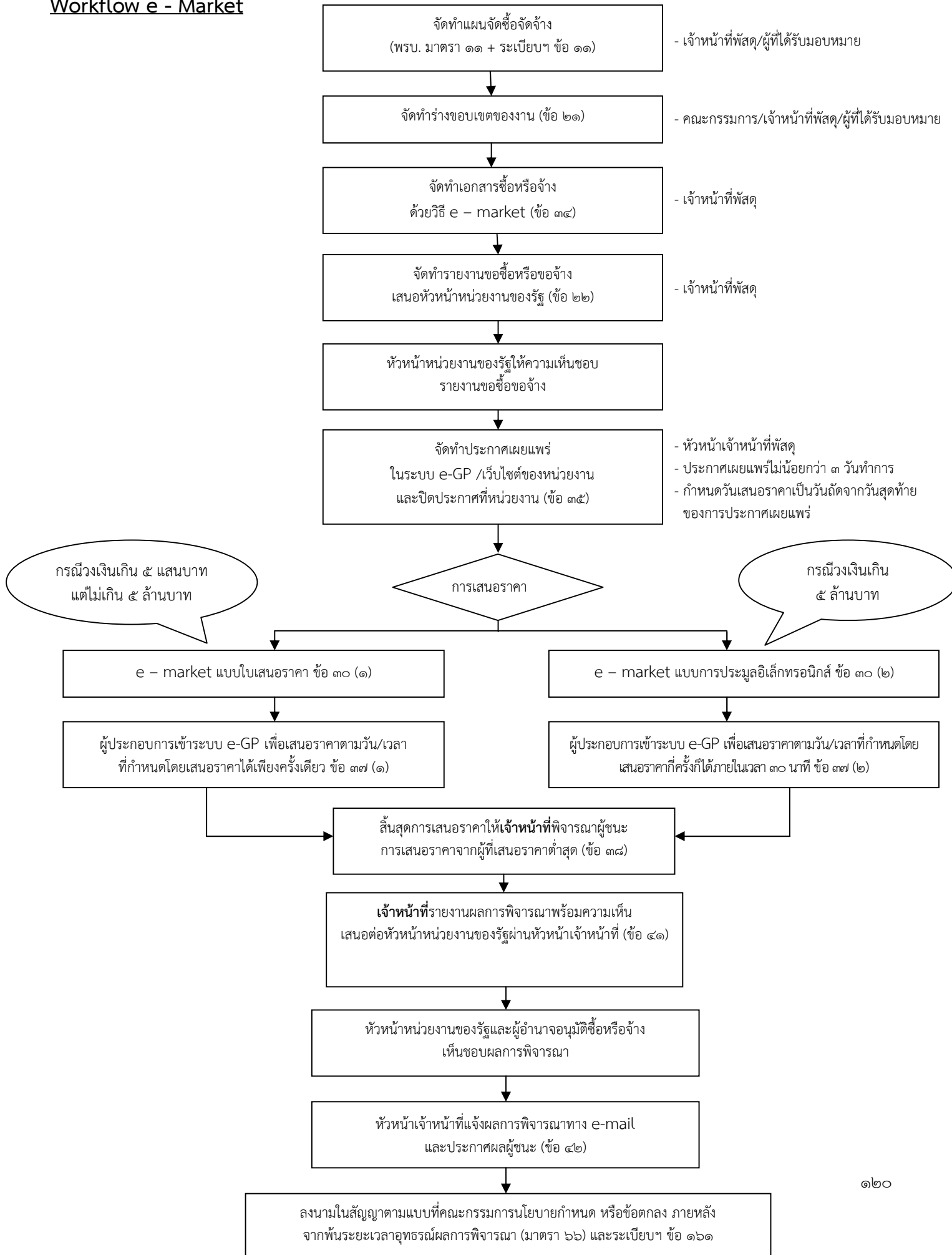


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไปให้ 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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๑๓.		ตามกำหนด ในสัญญา 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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	<pre>graph TD; H((H)) --> B[เบิกจ่ายเงิน]; B --> END([END]);</pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินฯ

Workflow e - Market





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบงบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดทำ ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ 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 วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง ↓	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 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	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A((A)) --> B{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง} B --> C[เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market] C --> D[] </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B1((B)) --> A[การเสนอราคา] A --> C1(กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) C1 --> C2(กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) C2 --> B2((B)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD B((B)) --> D{ดำเนินการ
พิจารณาผล} D --> C((C)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD C1((C)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> C2((C)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - 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	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD C1((C)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> C2((C)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - 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

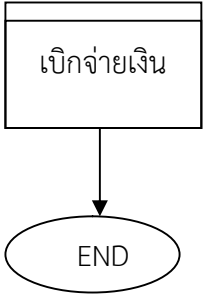


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD D1((D)) --> A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] A --> D2((D)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง 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

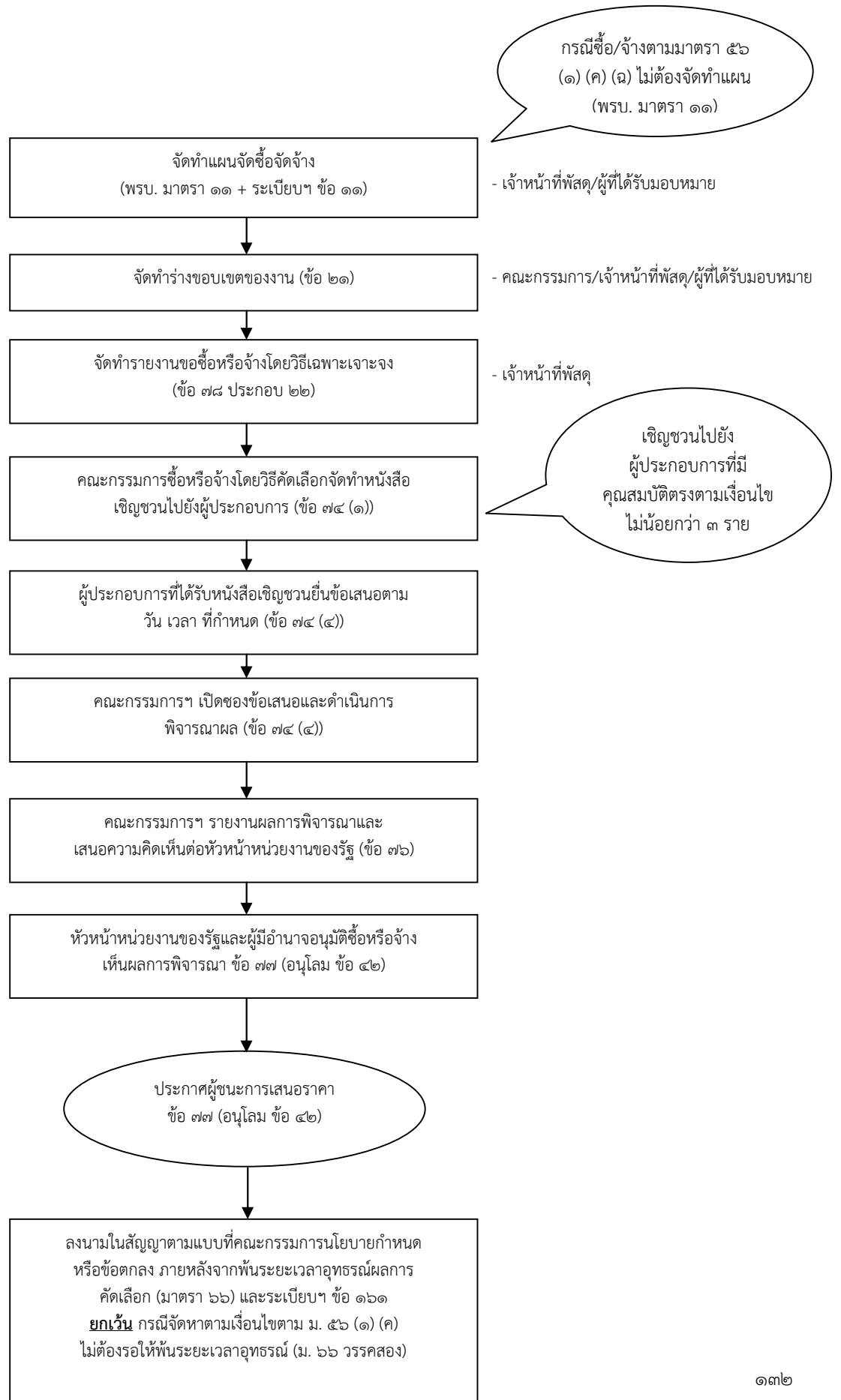


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไปให้ สดง. 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	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	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 - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	(A)	๗-๑๕ วันทำการ ๗-๑๕ วันทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		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	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	- เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)
๗.		๑ วัน ทำการ	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ 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 วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตาม กำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- 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 วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

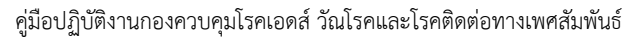


ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การเก็บการบันทึก] A --> B[การเบิกจ่าย] </pre>		- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD A[การยืม] </pre>		- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐





௧௭௩



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



ขั้นตอนปฏิบัติงานบริหารพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาสะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.	การเก็บรักษาพัสดุ	๑ ชม.	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ					
๓.	ทำใบเบิกในระบบ MIS		แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบ คลังพัสดกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุ เพื่อขอเบิก	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๔.	ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ	๑ วัน ทำการ	๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดุคืนฝ่ายผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็น ปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
	A							



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre>graph TD; A((A)) --> B[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ]; B --> C([END]);</pre>	๑ วัน ทำการ	นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้ ปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกกลุ่มงาน	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่ เกี่ยวข้องและแนว ทางการเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุกกลาง
๒.	↓ ทำใบเบิก ในระบบ MIS	๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลัง พัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบเบิกจาก ระบบ MIS
๓.	↓ เบิกพัสดุจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ↓	๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบจ่ายพัสดุ



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



๒. การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ การรับทรัพย์สิน	๑-๒ วัน ทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และ สามารถค้นหาสะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.	↓ การจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๓.	↓ การตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี	๓๐ วัน ทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของปี ให้หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็น เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภท ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พัสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะ เหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้ แต่งตั้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
	↓ B							



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุปยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕.		๑ วัน ทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖.		๗ วัน ทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุนำเข้าผิด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	คณะกรรมการควบคุมรักษา ทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมรักษา ทรัพย์สิน ↓ END	๑๕ วัน ทำการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม รักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและ ตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพ สมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน ๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของ คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
 - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลาย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- กลุ่มงานใน กอพ. - ศูนย์บริการสาธารณสุข - หน่วยงานภายนอก - บุคคล
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	ครอบคลุมการติดต่อนัดหมาย ติดตามงาน กลับรองงานให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ		
๓. การบริการยานพาหนะ	ครอบคลุมทำประวัติยานพาหนะ ขออนุมัติใช้ยานพาหนะ การจัดการยานพาหนะ บันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษา		
๔. การประชุม	ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการประชุม ตั้งแต่การกำหนดประชุม เตรียมวาระการประชุม เตรียมสถานที่ ออกหนังสือเชิญประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม		

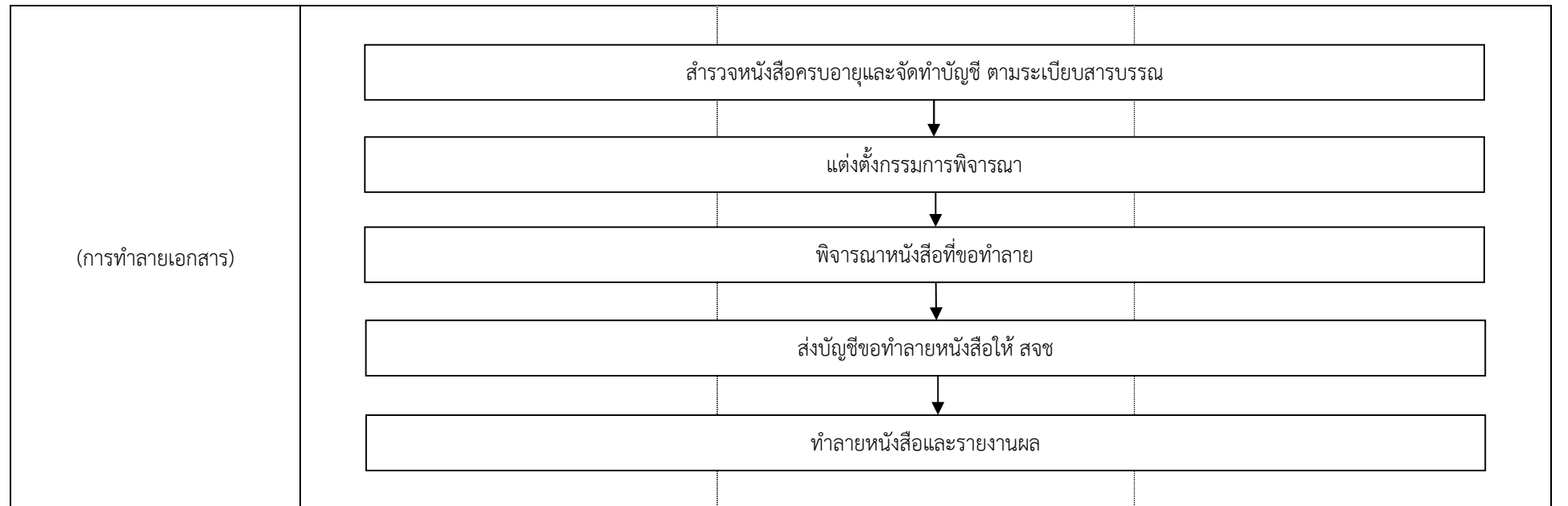


จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

กระบวนการย่อย / หน่วยงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กอพ.	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)	รับหนังสือ ↓ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ↓ ลงทะเบียนรับ			
(การส่งหนังสือ)	รับ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบหนังสือ ↓ ลงทะเบียนส่งหนังสือ ↓ จัดส่ง ↓ ตรวจสอบหลักฐานการส่งหนังสือ			



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			กลุ่มงานในสังกัด กอพ.	หน่วยงานอื่นๆ
(การเก็บเอกสาร)				คัดแยกหนังสือ	
				↓	
				เก็บระหว่างปฏิบัติงาน	
				↓	
				เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	
				↓	
				เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ	

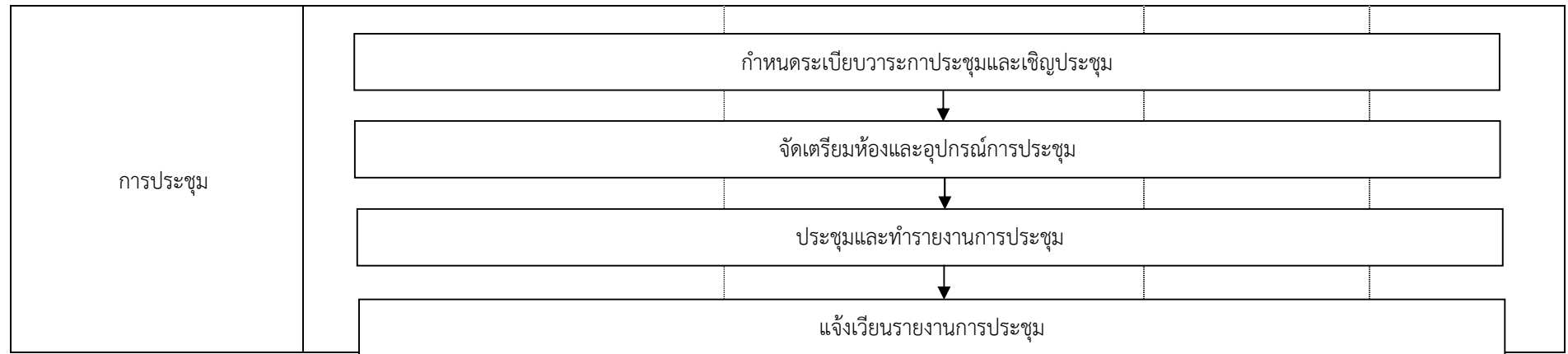




หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กอพ.	หน่วยงานอื่นๆ
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร		รับหนังสือ	
		↓	
		จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน	
		↓	
		ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ	
		↓	
		วิเคราะห์กลั่นกรองสรุป	
		↓	
		เสนอสั่งการ	
		↓	
		ส่งหนังสือ	



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กอพ.	หน่วยงานอื่นๆ
๓ การบริการยานพาหนะ		จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ	
		↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ	
		↓ จัดเตรียมยานพาหนะ	
		↓ ติดตามการปฏิบัติงาน	
		↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา	
		↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	





กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

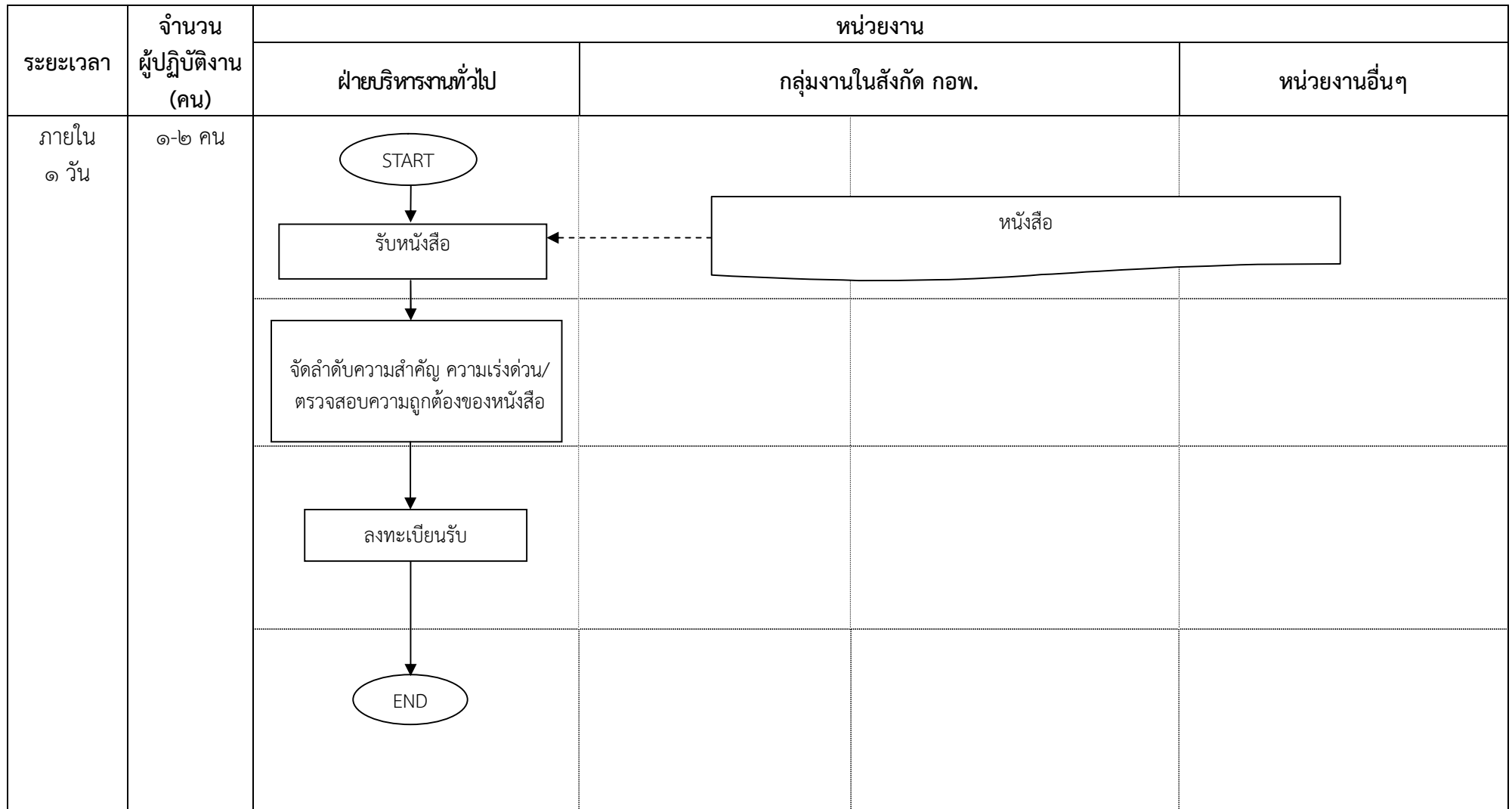
๓. คำจำกัดความ

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



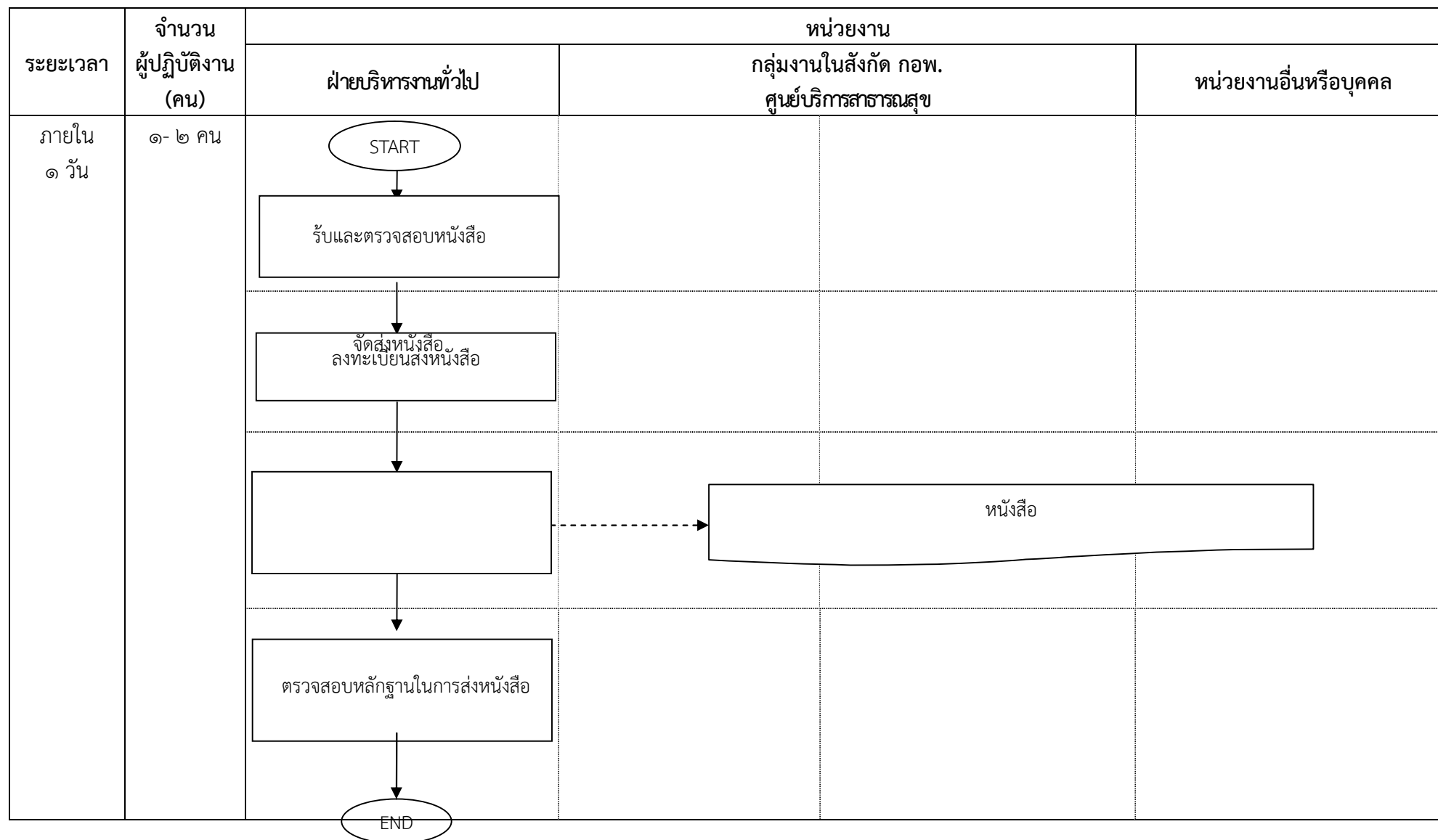
๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ



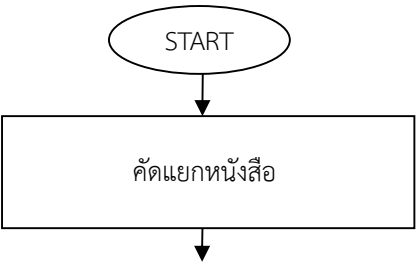


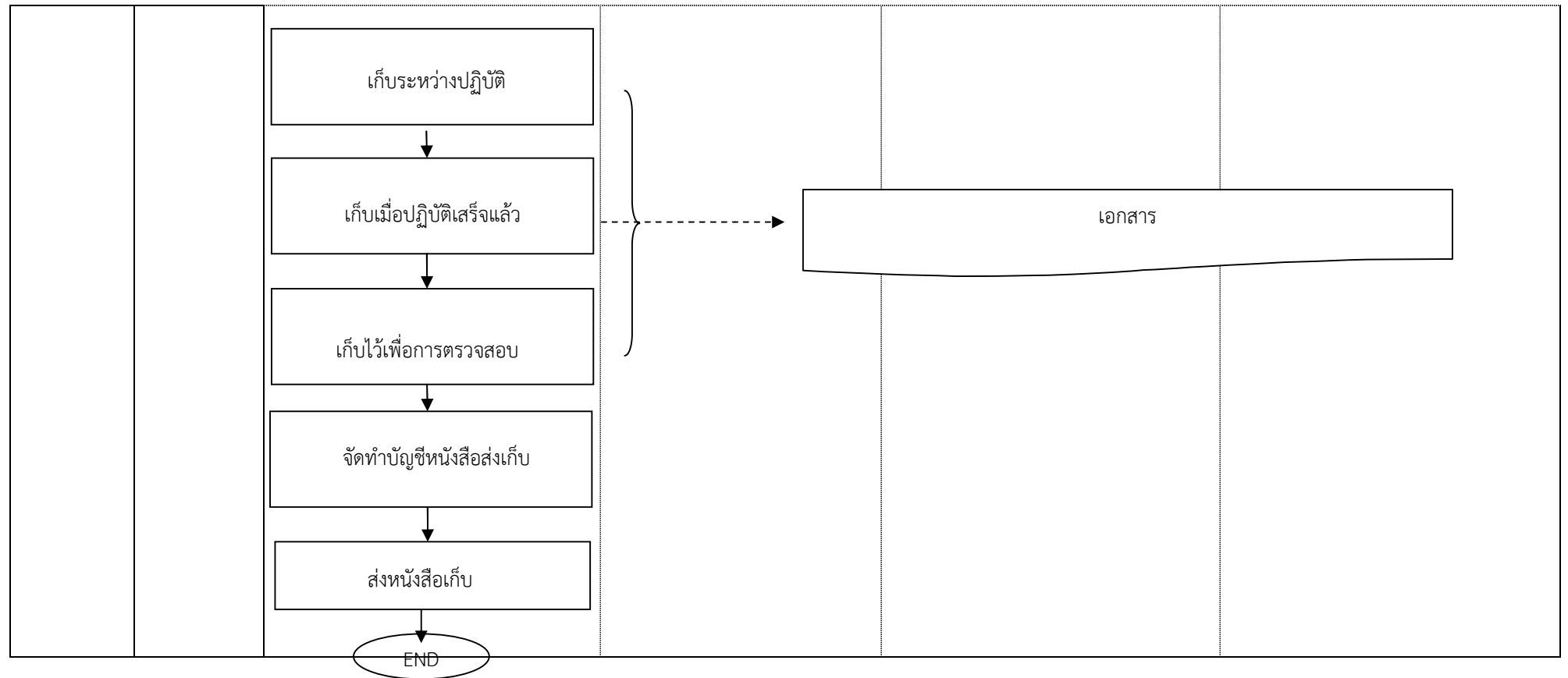
๔.๒ การส่งหนังสือ





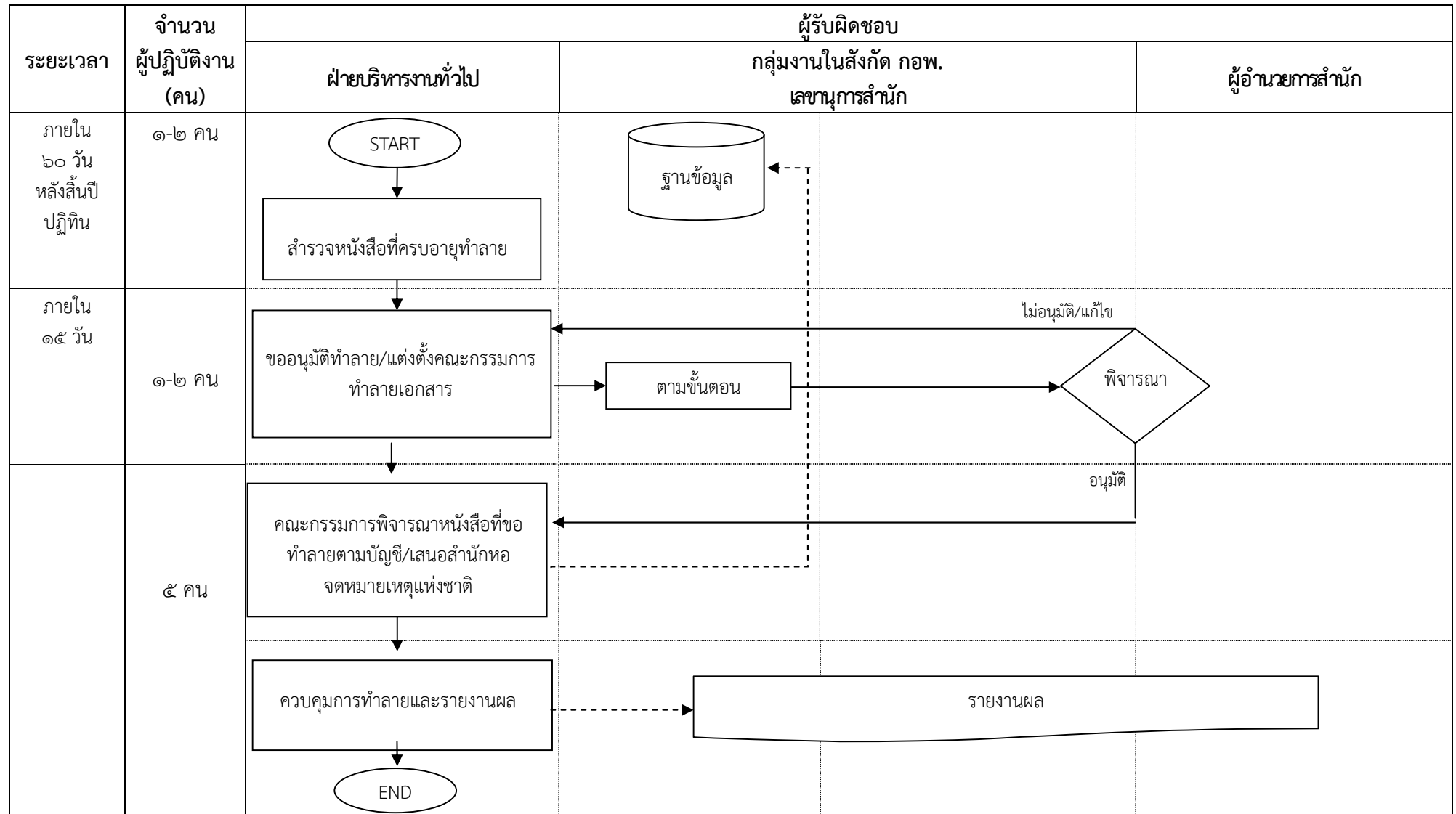
๔.๓ การเก็บเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานในสังกัด กอพ. ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๑-๒ คน			





๔.๔ การทำลายเอกสาร





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบทะเบียนหนังสือรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
			ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตรายาง - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ	-	-ผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสาร ลับ -เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	-	-	-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔



๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับและ ตรวจสอบ หนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและ ตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อย ของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย - พิจารณาชั้นความลับและประทับตราลับ - พิจารณาวិธีการจัดส่งหนังสือ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒	↓ ออกเลขและ เตรียมจัดส่ง		ออกเลขหนังสือ และ เตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียน หนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายของ (แล้วแต่กรณี)			- แบบทะเบียน หนังสือส่ง - สมุดส่ง หนังสือ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	↓ จัดส่ง ↓ END		จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม (แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง				



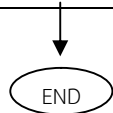
๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	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	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ สำรวจหนังสือ ครบอายุ	ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปี ปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒	↓ แต่งตั้งกรรมการ		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ตั้งแต่ ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	↓ พิจารณาหนังสือ ที่ขอทำลาย		พิจารณารายการหนังสือ ที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๓)	-
๔	↓ ส่งบัญชีให้ หจข.		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ สจข กรมศิลปากร	- กรณีหจขจดหมายเหตุนแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หจขจดหมายเหตุ แห่งชาติ		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๕	↓ ทำลายและ รายงานผล		ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะ กรรมการฯ	-	-





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: การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	ความถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	ความถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ และสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

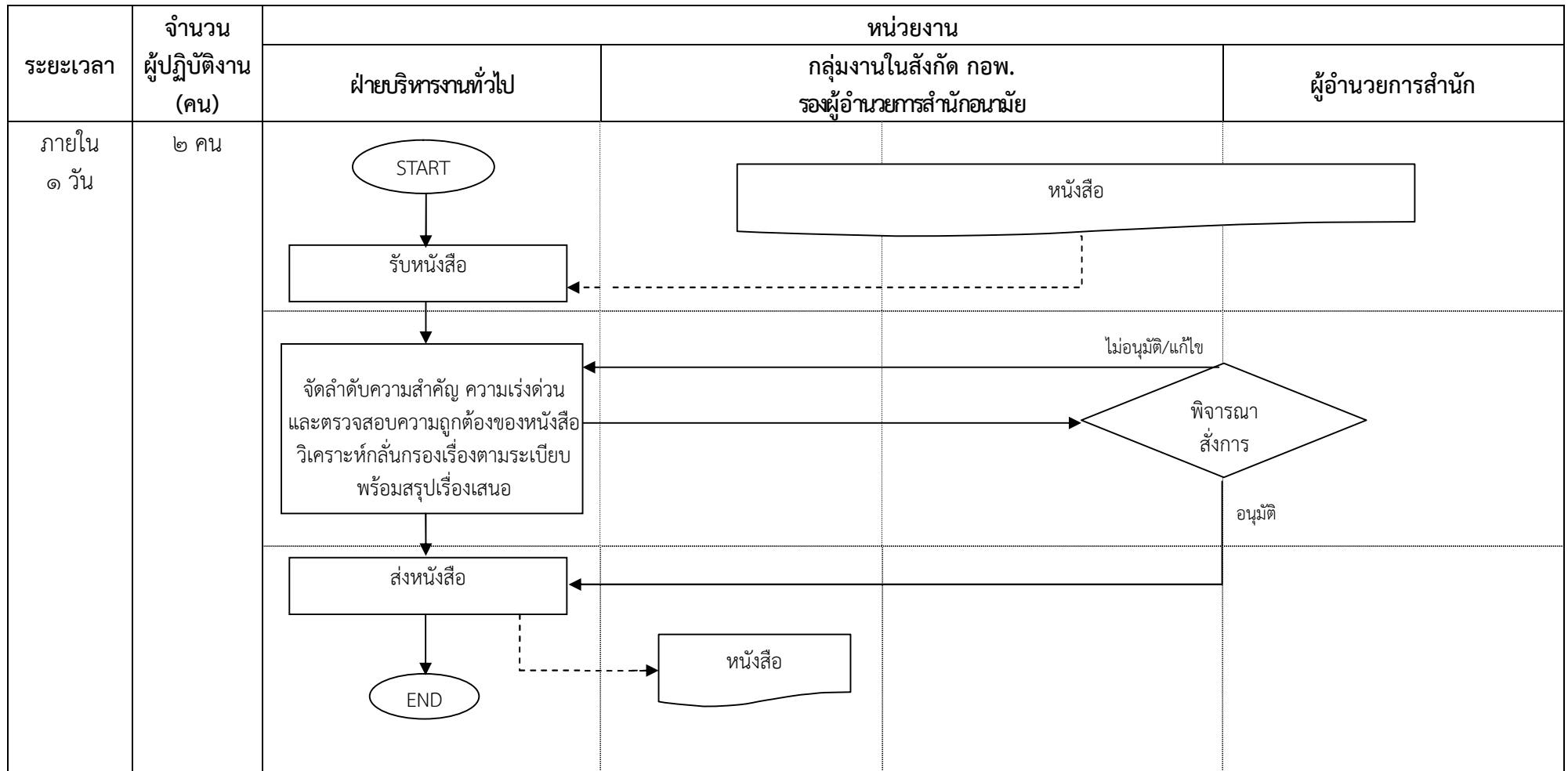
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุป		ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแนตรายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ เสนอสั่งการ ↓ END		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอแฟ้มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ไม่มี

● เอกสารอ้างอิง

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



กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

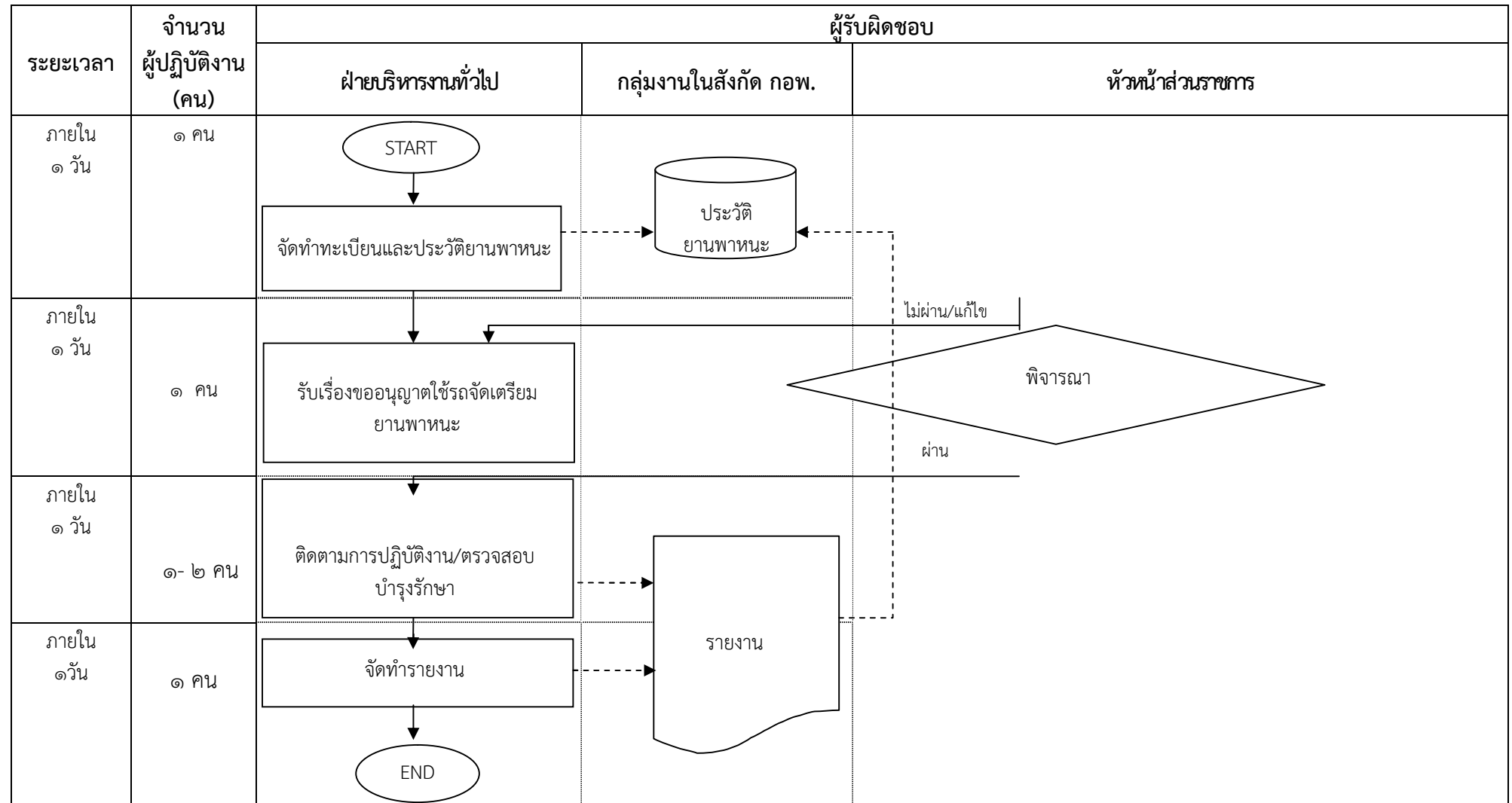
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	- ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา - วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ - ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะด้านการดูแลรักษาความสะอาด ด้านการบำรุงรักษาตามกำหนด ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้งานยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้งานยานพาหนะ	-		-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔

● เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ราชการ 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

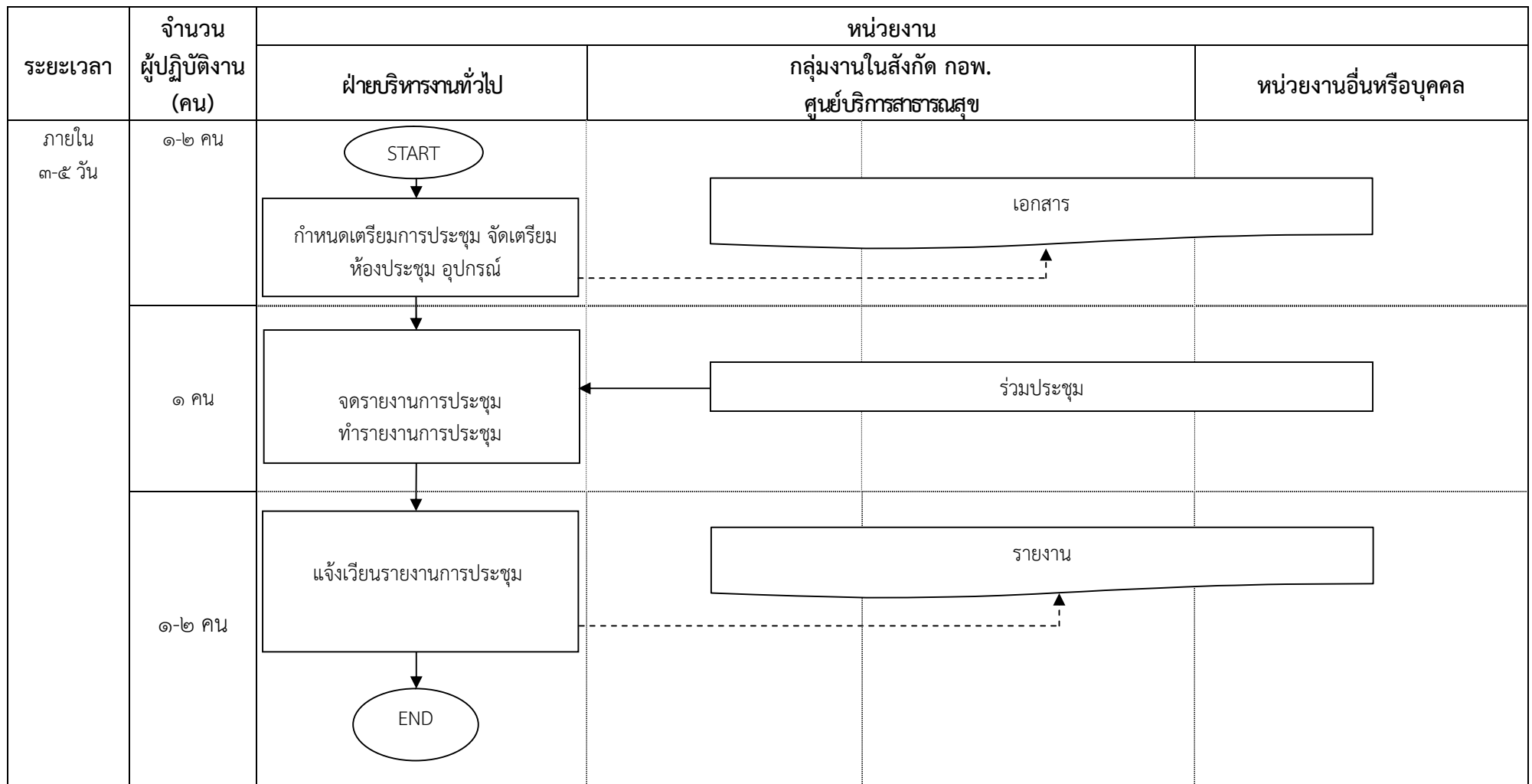
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	- ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จล่วงหน้าในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน - ไม่มีการร้องเรียนในการดำเนินการจัดประชุม

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

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



กระบวนการที่ ๕

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัด
การติดยาเสพติด และ ด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์



กระบวนการย่อยที่ 1

การบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์



กระบวนการที่ ๑ การบริหารจัดการด้านเอดส์วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ขอบเขต

กระบวนการบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเอดส์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ **จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร** การติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านเอดส์กรุงเทพมหานคร การเฝ้าระวังโรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วิจัยและพัฒนา และการพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

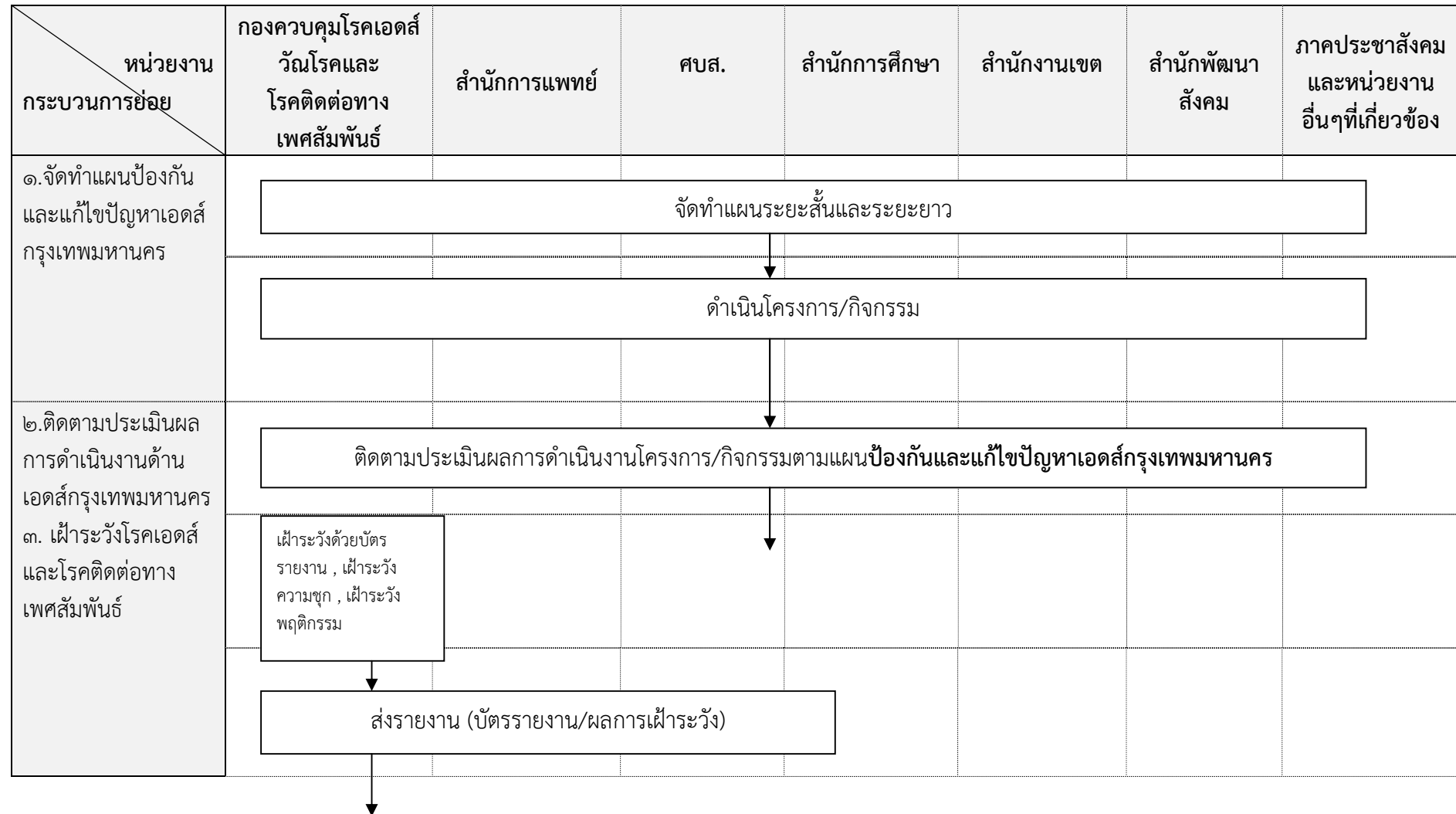
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร	ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ใช้เป็นกรอบในการขออนุมัติงบประมาณ และใช้เป็นแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ ของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วยสำนักงานการแพทย์ สำนักอนามัย สำนักพัฒนาสังคม สำนักการศึกษา และสำนักงานเขต ๕๐ เขต	กอพ.	ทุก กอง/สนข./สนศ./สพส./สนพ. ทุก ศบส.
๒. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านเอดส์กรุงเทพมหานคร	ใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วยสำนักงานการแพทย์ 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.



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. การพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐสังกัดกรุงเทพมหานคร ภาครัฐนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร เอกชนและองค์กรระหว่างประเทศ ที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	กอพ.	ทุก กอง/สนข./สนศ./ สพส./สนพ. ทุก ศบส.



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังนี้





หน่วยงาน กระบวนกรย่อย	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและ โรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์	สำนักงานแพทย์	ศบส.	สำนักงานการศึกษา	สำนักงานเขต	สำนักพัฒนา สังคม	ภาคประชาสังคม และหน่วยงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	สรุปผลการ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ สถานการณ์การ เฝ้าระวัง						
๔. การพัฒนา เครือข่ายในการ ดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อ ทางเพศสัมพันธ์	ประสานการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง						



กระบวนการย่อย ๑.๑: จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักงานนายแพทย์ สำนักงานการแพทย์ สำนักงานพัฒนาสังคม สำนักงานการศึกษา 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
1. แผนพัฒนาสำนักงานนายแพทย์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนต่างๆของกรุงเทพมหานคร 2. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ชาติ 3. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	-การดำเนินการก่อให้เกิด ผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าประสงค์ และตัวชี้วัด (KPIs) ของแผน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ - ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและสามารถนำแผนไปสู่การปฏิบัติ	มีการบูรณาการการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงาน สามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ ตาม ตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

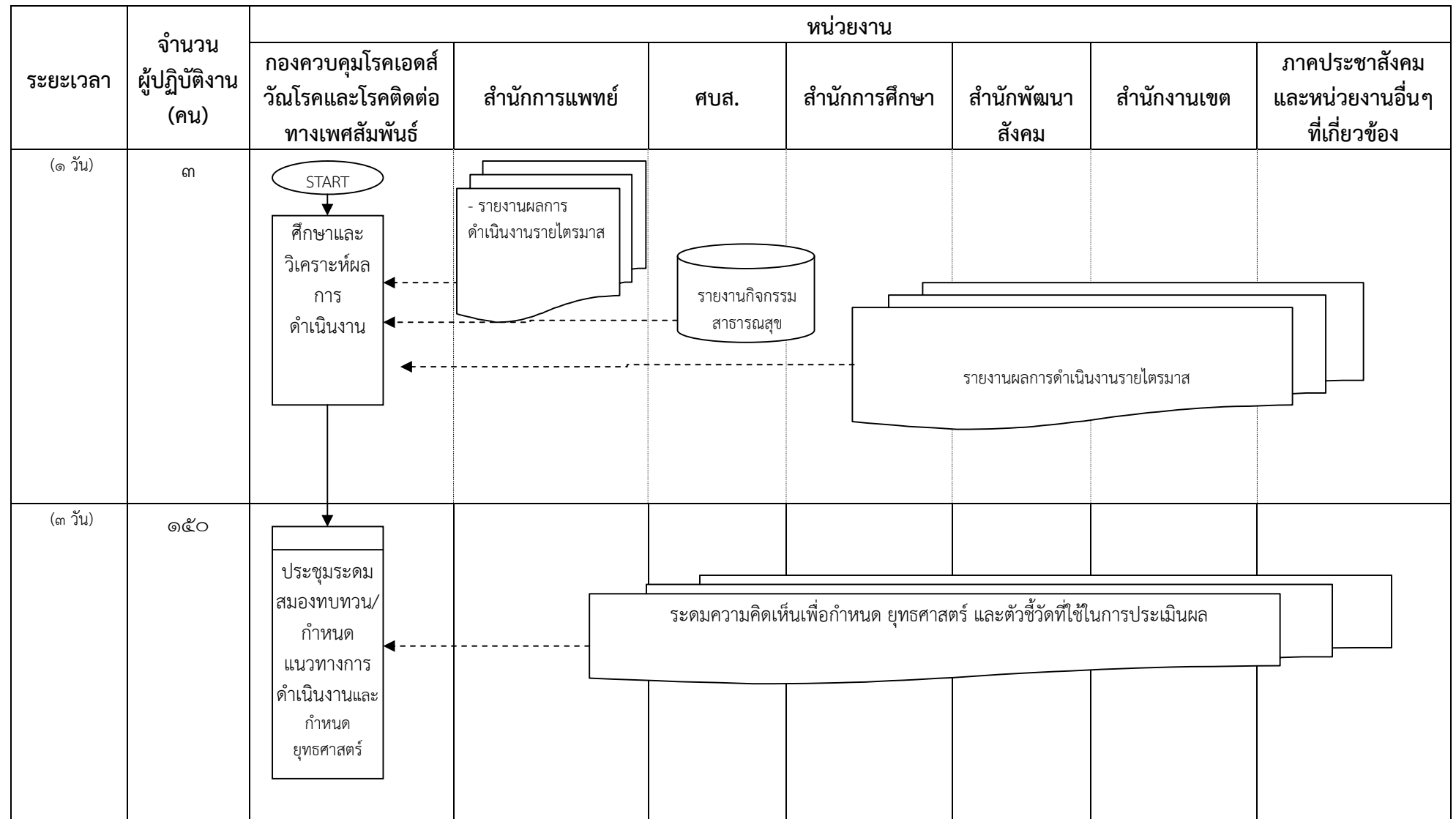
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน - มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ - มีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย และผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน	- แผนฯ มีองค์ประกอบครบตามข้อกำหนดของคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนได้ทันตามกำหนด - ร้อยละของส่วนราชการ และภาคีเครือข่ายที่นำแผนไปปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

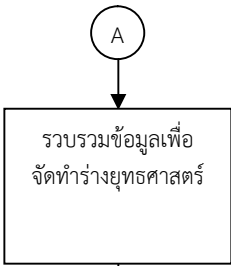
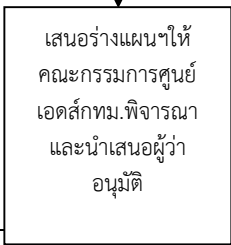
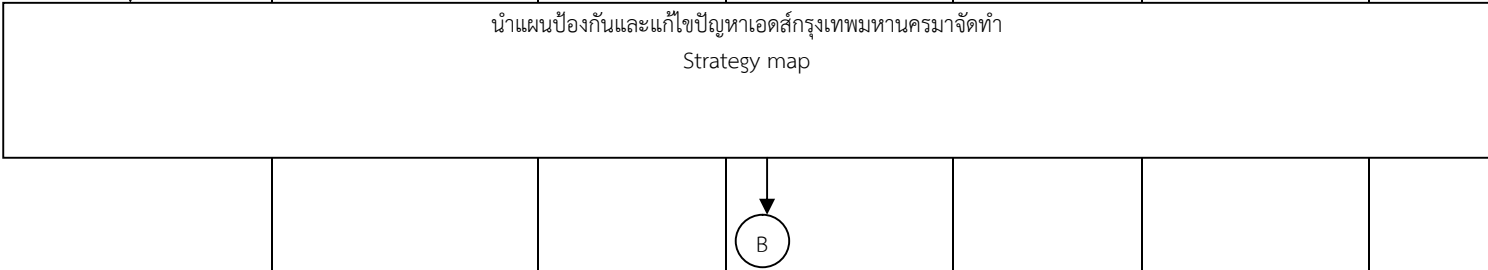
- แผนต่างๆ หมายถึง
 ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)
 ๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๑
 ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย

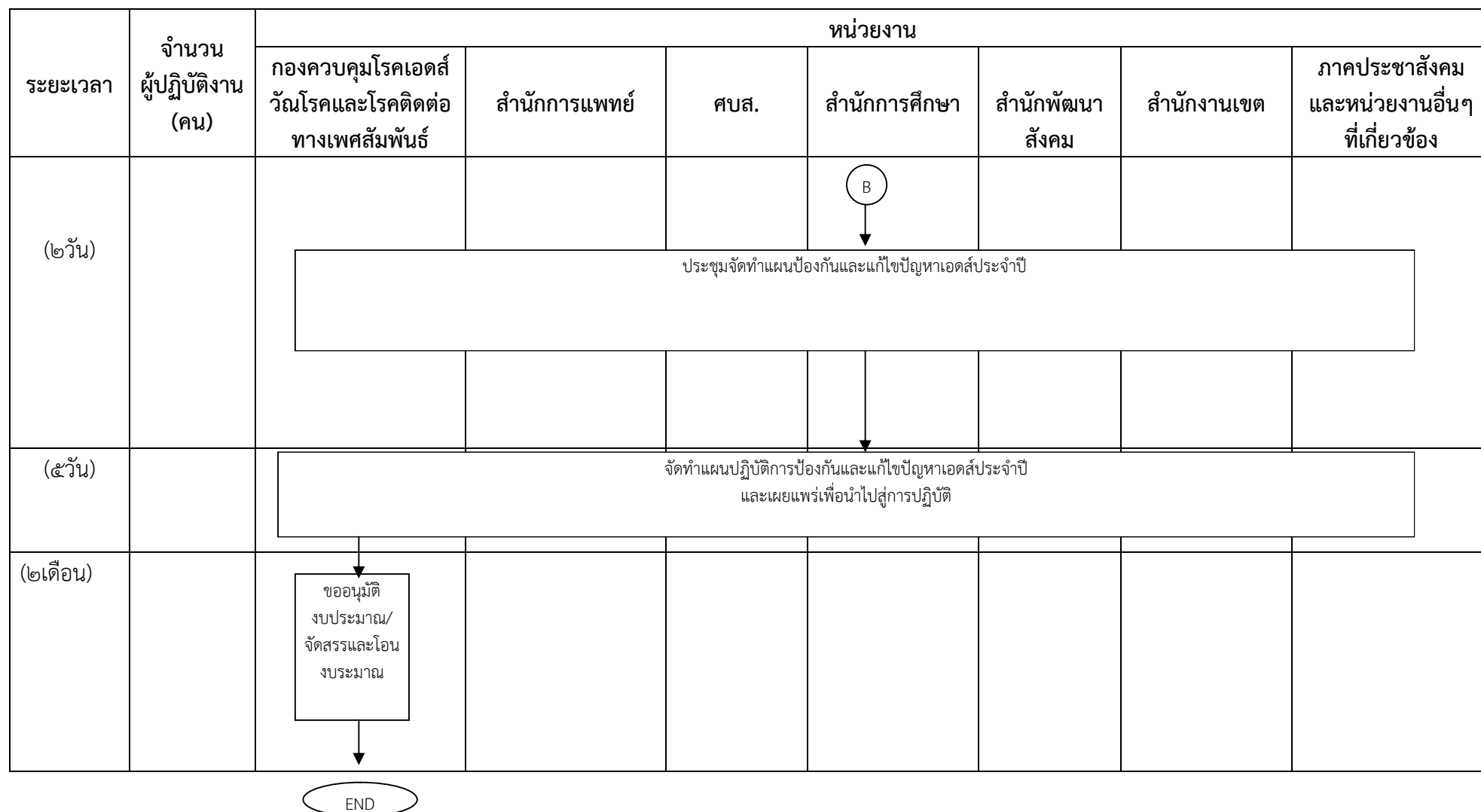


๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อ ทางเพศสัมพันธ์	สำนักงานแพทย์	ศบส.	สำนักงานการศึกษา	สำนักพัฒนา สังคม	สำนักงานเขต	ภาคประชาสังคม และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
(๑ วัน)								
(๑ วัน)								
(๓ วัน)								





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน] </pre>	(๑ วัน)	ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประชุมคณะทำงานทบทวนผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน และวางแผนทาง/แผนการดำเนินงาน	- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน จากเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งด้านผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลด้านสุขภาพ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง การ SWOT และการทำแผนที่ยุทธศาสตร์	-	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี - การประเมินแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม.
๒.	<pre> graph TD A((A)) --> B[ประชุมระดมสมองทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงานและกำหนดยุทธศาสตร์] B --> C((C)) </pre>	(๓ วัน)	ประชุมระดมสมองทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงาน โดยทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในระยะสั้น ระยะยาว และพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- มีการทบทวนและประเมินแนวทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารและภารกิจหลัก ■ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนบริหารราชการกทม. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาดเอดส์แห่งชาติ ■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ■ ทักษะ/สมรรถนะหลักที่จำเป็น	-	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- นโยบายผู้ว่ากทม . - แผนฯบริหารราชการกทม . - การประเมินแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาดเอดส์กทม. - แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาดเอดส์กทม.



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์				
๓.		(๑ วัน)	ประชุมคณะทำงานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างยุทธศาสตร์	- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ กรุงเทพมหานคร (แผน ๕ ปี)	-	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- รายงานผลการดำเนินงาน - การประเมินแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ กทม.
๔.		(๑ วัน)	เสนอร่างแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ ให้คณะกรรมการศูนย์เอดส์กทม.พิจารณาและนำเสนอผู้ว่ากทม.อนุมัติ	- ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ และนำเข้าคณะกรรมการศูนย์เอดส์กรุงเทพมหานครพิจารณาและนำเสนอผู้ว่ากรุงเทพมหานครอนุมัติประกาศใช้	-	- นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	- รายงานผลการดำเนินงาน - การประเมินแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ กทม.
๕.		(๓ วัน)	จัดประชุมทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map) และสื่อสารทำความเข้าใจ	- จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ตามหลักการของ Balanced scorecard - สื่อสารทำความเข้าใจในสิ่งที่คาดหวังและยุทธศาสตร์กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดช่องทางสื่อสาร	-	- นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์	- รายงานผลการดำเนินงาน - การประเมินแผนป้องกันและแก้ไข

B



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				สองทาง และมีการสำรวจประเมินความเข้าใจ				ปัญหาเอดส์กวม.
๖.		(๒วัน)	ประชุมจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ประจำปี เพื่อกำหนดแผนงาน / โครงการ และงบประมาณ ที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ ตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้ โดยจัด	- วิเคราะห์กำหนดแผนงาน / โครงการ โดย ▪ พิจารณา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของโครงการ งบประมาณ เปรียบเทียบกับผลผลิต ผลลัพธ์ และความเป็นไปได้ของโครงการ ▪ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน	- รวบรวมผลการจัดทำกรอบแผนงาน/โครงการของแต่ละหน่วยงานจัดทำ	- นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มแผนงาน/โครงการที่แต่ละหน่วยงานจัดทำ	- รายงานผลการดำเนินงาน - การประเมินแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กวม.
๗.		(๕วัน)	รวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ประจำปี	- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ประจำปี - มีการรับฟังความคิดเห็นจากภาคีเครือข่าย และปรับแผนปฏิบัติการฯ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใน ที่เปลี่ยนไป	ผอ.กอพ. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ	- นักวิชาการสาธารณสุข	กรอบการจัดทำแผนงาน/งบประมาณประจำปี	แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ประจำปี
๘.		(๒เดือน)	ขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี และประกาศใช้	- ขออนุมัติแผนงาน/งบประมาณประจำปี - จัดสรรงบประมาณและโอนเงินประจำงวดให้หน่วยงานที่	ผอ.สนอ./ผอ.สงป.	ผอ.กอพ.	-	ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

END



ที่	ผัง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				เกี่ยวข้อง				

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 ๑.๒ : ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านเอดส์กรุงเทพมหานคร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม สำนักการศึกษา และสำนักงานเขต ๕๐ เขต	- มีการติดตามและประเมินผลโครงการ ตามแผน - มีหลักการในการติดตามประเมินผล - ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง 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
- สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- ติดตามประเมินผลโครงการ ตามหลักวิชาการ และรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการโดยชัดเจน - สามารถบอกได้ถึงปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินโครงการ - โครงการตามยุทธศาสตร์ต่างๆสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผน/โครงการต่อไป - เกิดการยกระดับของการจัดทำแผนให้มีคุณภาพ บรรลุเป้าหมายและใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ



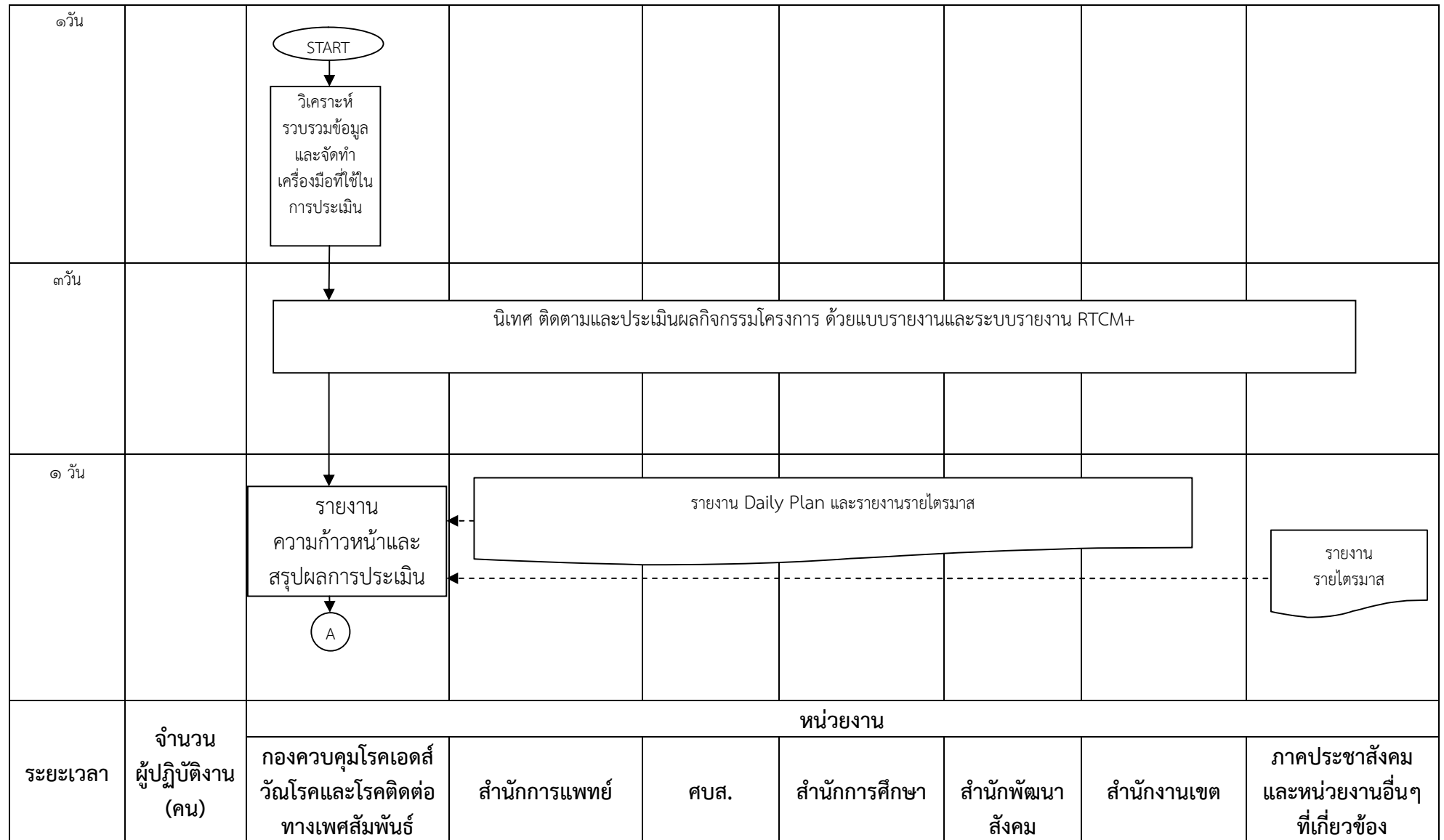
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สามารถรายงานผลผ่านระบบ Internet ในระบบ daily plans ได้ - การรายงานสามารถให้รายละเอียดได้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็วและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลการรายงานได้สะดวก	- ร้อยละของผู้รายงานผลระบบ daily plans สามารถรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน - ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานด้านเอดส์รายงานผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วนและทันเวลา

๓. คำจำกัดความ

- แผนต่างๆของกรุงเทพมหานคร หมายถึง
 ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)
 ๒. แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๑
 ๓. แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักอนามัย

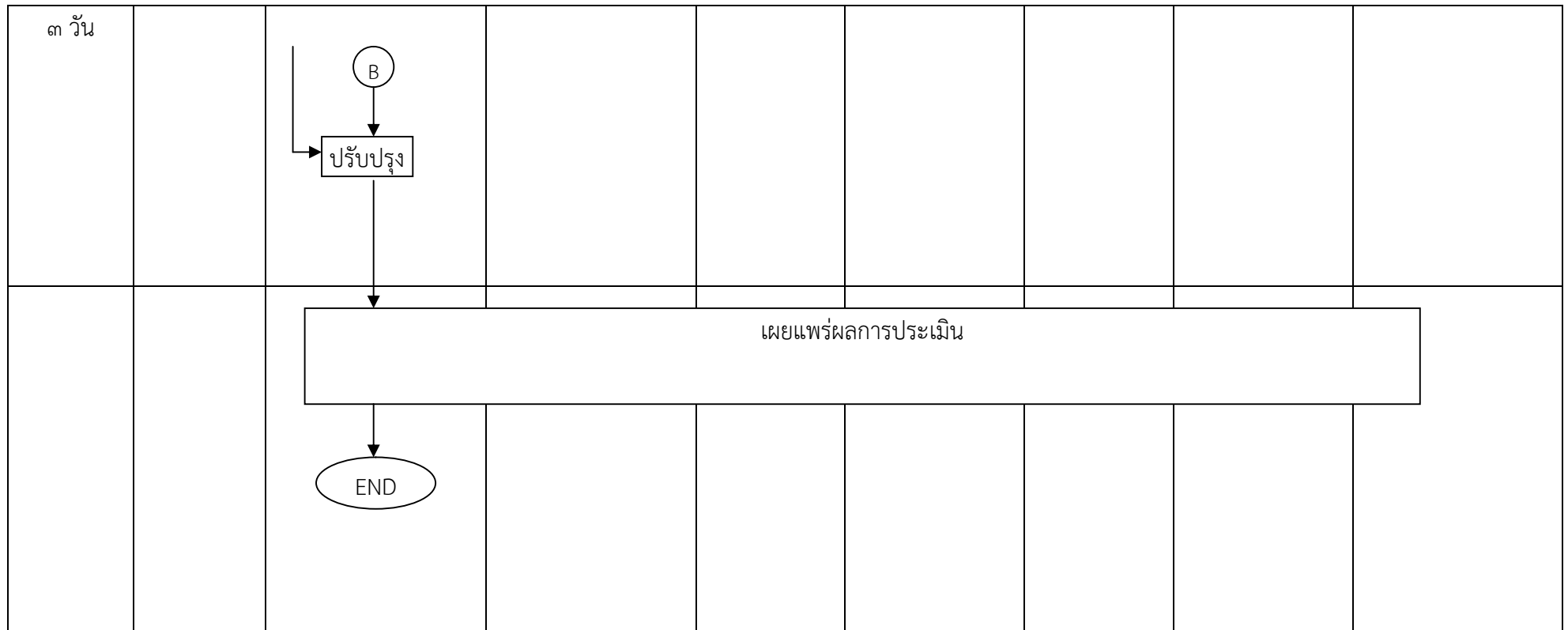
แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักงานแพทย์	ศบส.	สำนักงานการศึกษา	สำนักพัฒนาสังคม	สำนักงานเขต	ภาคประชาสังคม และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





๑ วัน								
๖ วัน								
	ไม่ปรับปรุง							
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักงานแพทย์	ศบส.	สำนักงานการศึกษา	สำนักพัฒนาสังคม	สำนักงานเขต	ภาคประชาสังคม และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	๑วัน	ประชุมวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลและ	- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน จากเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งด้านผลการ	-	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพ	- การประเมินแผนป้องกันและแก้ไข

วิเคราะห์
รวบรวมข้อมูล
และจัดทำ
เครื่องมือที่ใช้ใน
การประเมิน



			จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน	ปฏิบัติราชการ และข้อมูลด้านสุขภาพ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง การ SWOT และการทำแผนที่ยุทธศาสตร์			แวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	ปัญหาเอดส์กทม. - แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กทม.
๒.	นิเทศ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมโครงการ	๓ วัน	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.	รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลการประเมินโครงการ A	๑ วัน	รายงานรายละเอียดข้อมูล และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ระบบ daily plansสรุปผลการประเมินโครงการ	การรายงานรายละเอียดข้อมูลครบถ้วน เช่น - ชื่อโครงการ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานสยป. - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด - แหล่งงบประมาณ/ประเภทงบฯ/จำนวนงบฯ/ รหัสงบประมาณ - รายละเอียดผลการดำเนินงาน โดยมีเนื้อหาโดย	ตรวจสอบในระบบ daily plans	นักวิชาการสาธารณสุข	-	รายงานจากระบบ daily plans
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	A			- ละเอียด/การใช้งบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าทุกเดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ				



				- ปัญหา อุปสรรค ของโครงการ/กิจกรรม - สรุปนำเสนอผู้บริหารทุก ๑๕ วัน				
๔.	ตรวจสอบ ความถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑ วัน	ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลและผลการ รายงานทุกส่วน ราชการ	- จัดทำตารางสรุปรายละเอียดทุกหัวข้อ ของ รายละเอียดข้อมูลโครงการ/กิจกรรม - ตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ - จัดทำตารางสรุปการแก้ปัญหาของการไม่ รายละเอียดข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ให้ครบถ้วน หลักเกณฑ์ - จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่รายงาน รายละเอียดข้อมูลฯ ไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบใน ระบบ daily plans	นักวิชาการ สาธารณสุข	-	รายงานจากระบบ daily plans
๕.	ให้คำแนะนำ ในการปรับปรุง ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง B	๖ วัน	ให้ความรู้ความเข้าใจ การปรึกษาแนะนำ ใน การปรับปรุงแก้ไข รายงานผล และ ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการ รายงานผล	- จัดประชุมคณะทำงานฯ ปีละ ๖ ครั้ง - การประชุมต้องมีการสรุปการรายงานผลแต่ละ โครงการ - การประชุมต้องมีการให้ความรู้ ความเข้าใจ - การมอบให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการรายงาน ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ - การประสานกับ สยป.ในการแก้ไขปัญหาการ รายงานผล - จัดให้มีกิจกรรมอื่นๆ เสริมสนับสนุน เช่น ■ การสอบถามทาง e-mail, โทรศัพท์ ■ การมาศึกษาเรียนรู้ที่กลุ่มแผนฯ	-	นักวิชาการ สาธารณสุข	-	- รายงานการ ประชุม - รายงานผลการให้ ความรู้ความ เข้าใจ
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	B ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง	๓ วัน	จัดทำรายงานการ ติดตามประเมินผล และเผยแพร่ผลการ	- จัดทำรายงานการติดตามประเมินผล ■ สรุปผลคะแนนการประเมินการรายงานผ่าน ระบบ daily plans	ผอ.สพธ. ตรวจสอบใน ระบบ daily	นักวิชาการ สาธารณสุข	-	เอกสารสรุปข้อมูลการ รายงานข้อมูลในระบบ daily plans



	<pre> graph TD A[] --> B[เผยแพร่ผลการประเมิน] B --> C([END]) </pre>		ประเมิน	▪ สรุปผลรายละเอียดข้อมูลโครงการ ทุกโครงการ ▪ สรุปจำนวนครั้งของการรายงานแต่ละโครงการ ▪ สรุปเนื้อหาสาระการรายงานผลของทุกโครงการ ▪ สรุปปัญหา อุปสรรค ของทุกส่วนราชการในการรายงานผ่านระบบ daily plans - นำเสนอรายงานผลต่อผู้บริหารสำนัก	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 ๑.๓ : เฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
-การรายงานด้วยระบบรายงานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอช	-ทราบสถานการณ์ จากระบบรายงานการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ (Mini Data)



วี/เอดส์ (Mini Data Set) ศูนย์บริการสาธารณสุข รพ.สังกัดสำนักงานการแพทย์ รพ.สังกัดรัฐบาล/ เอกชน	Set) -เพื่อใช้ข้อมูลการเฝ้าระวังในการวางแผนงานการปฏิบัติงาน
- การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี ศูนย์บริการสาธารณสุข, สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด, สำนักงาน ชั้นสูตรสาธารณสุข, รพ.สังกัดสำนักงานการแพทย์, คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	-ทราบผลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย -เพื่อใช้ข้อมูลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี เพื่อใช้ในการวางแผนงานการปฏิบัติงาน
-การเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี ศูนย์บริการสาธารณสุข, สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด, รพ.สังกัด สำนักงานการแพทย์, รพ.สังกัดรัฐบาล/เอกชน, ร.ร.ในและนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร, สำนักงานเขต,มณฑลทหารบกที่ ๑๑ , ภาคีเครือข่าย	-ทราบผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย -เพื่อใช้ข้อมูลการเฝ้าระวังพฤติกรรม เพื่อใช้ในการวางแผนงานด้านการป้องกัน ส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่มีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย
-การเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ ศูนย์บริการสาธารณสุข, สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข , รพ.สังกัดสำนักงานการแพทย์, คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	-ทราบผลการเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ -เพื่อใช้ข้อมูลการเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์เพื่อใช้ในการวางแผนงานการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	ทราบสถานการณ์การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ ที่เป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย
ประชาชน	ทราบสถานการณ์การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ เพื่อเป็นความรู้ในการดูแลป้องกันสุขภาพได้
หน่วยงานภาครัฐ /เอกชน/ภาคีเครือข่าย	ทราบสถานการณ์การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ ที่เป็นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อกำหนดแนวทางและกลยุทธ์ การดำเนินงานให้เหมาะสม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
สิทธิของผู้ป่วย	-มีการจัดทำสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวีตามระยะเวลา ที่กำหนด	-ทราบสถานการณ์ปัญหาเอดส์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร -สามารถนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และประเมิน



	-มีการจัดทำผลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวีเอดส์/ ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย ตามระยะเวลาที่กำหนด -จัดทำผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย ตามระยะเวลาที่กำหนด	สถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ พร้อมทั้งวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้ -เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์
--	---	--

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

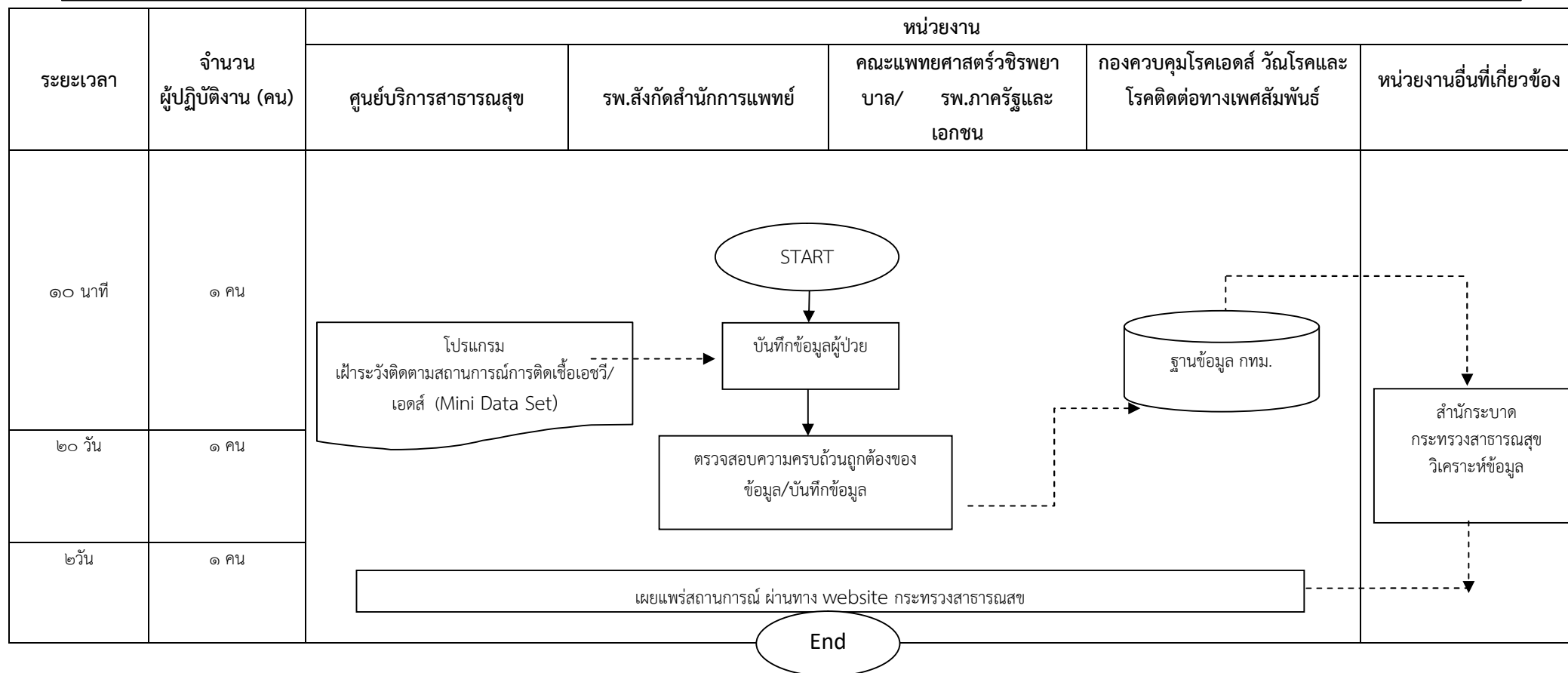
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด ให้เป็นผลลัพธ์รวม
มีการจัดทำสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ จากระบบรายงานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ (Mini Data Set) การป้อนรายเดือน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	-ทราบสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวีเอดส์/ จากระบบรายงานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ (Mini Data Set) -วิเคราะห์ผลการเฝ้าระวังไปใช้ในการป้องกันปัญหาและได้ทางเลือกในการ ลดอัตราการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่
มีการจัดทำผลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย ประจำปี	-ผลสำรวจการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย -วิเคราะห์ผลการเฝ้าระวังไปใช้ในการป้องกันปัญหาและได้ทางเลือกในการ ลดอัตราการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่
มีการจัดทำผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย ปีเว้นปี	-ผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี ในกลุ่มประชากรเป้าหมาย -วิเคราะห์ผลการเฝ้าระวังไปใช้ในการป้องกันปัญหาและได้ทางเลือกในการ ลดอัตราการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่
มีการจัดทำผลการเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ ประจำปี	-ผลการเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ -วิเคราะห์ผลการเฝ้าระวังไปใช้ในการป้องกันปัญหาและได้ทางเลือกในการ ลดอัตราการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่

๓. คำจำกัดความ

-

๔. ฝั่งกระบวนการงาน

๔.๑ การรายงานด้วยระบบรายงานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ (Mini Data Set)

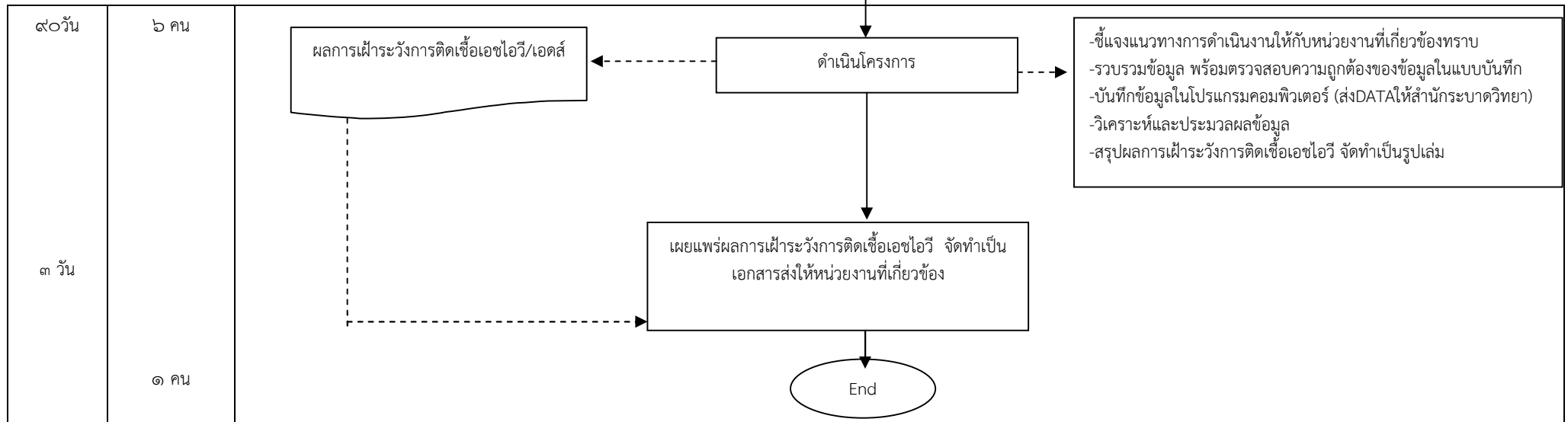


๔. ผังกระบวนการงาน

๔.๒ การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	รพ.สังกัดสำนักการแพทย์	คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	สำนักงานชั้นสูงตรสาธารณสุข	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักอนามัย	กระทรวงสาธารณสุข/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD START([START]) --> Study([ศึกษาและวิเคราะห์]) Study -.-> Notes[-ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
-ประชุมกับ สำนักระบาดวิทยา กระทรวงสาธารณสุขเพื่อวางแผนงานในการดำเนินงาน] Study --> Plan[จัดทำโครงการ
การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี] Plan --> Approve{พิจารณาอนุมัติ
โครงการ} Approve --> Exit[] </pre>							
๕ วัน	๑ คน								
๗ วัน	๒ คน								

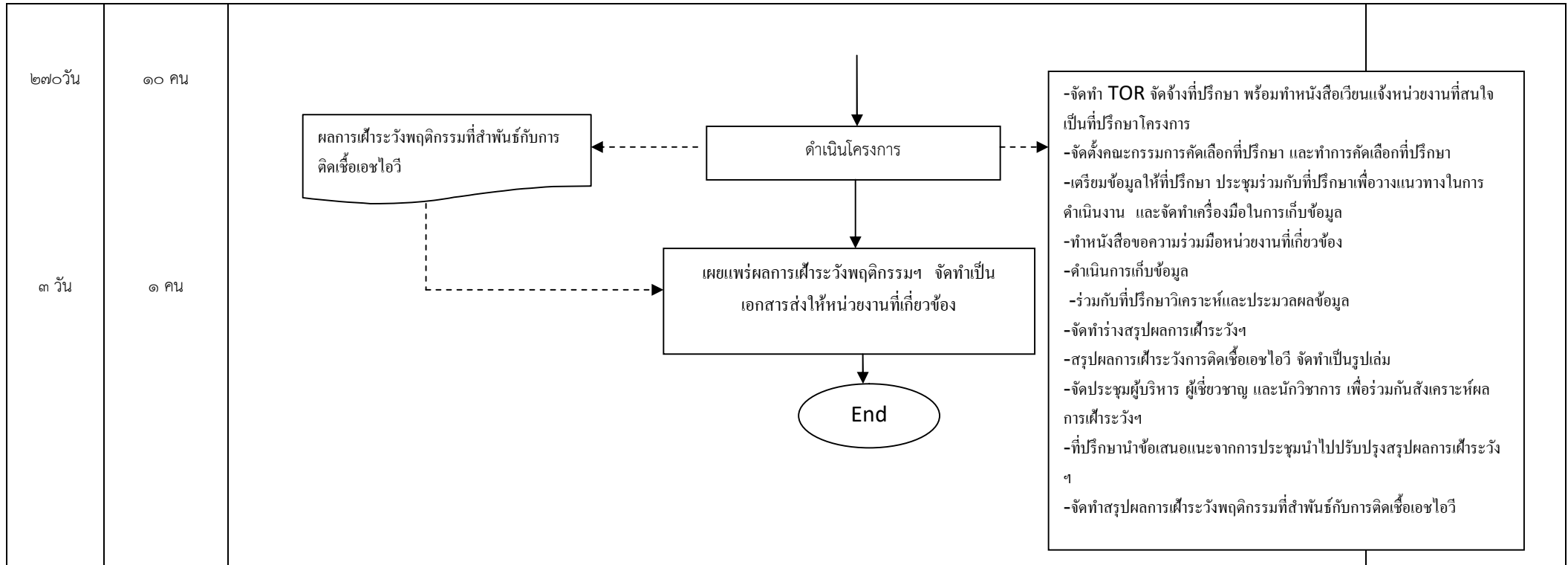




๔. ผังกระบวนการงาน

๔.๓ การเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี

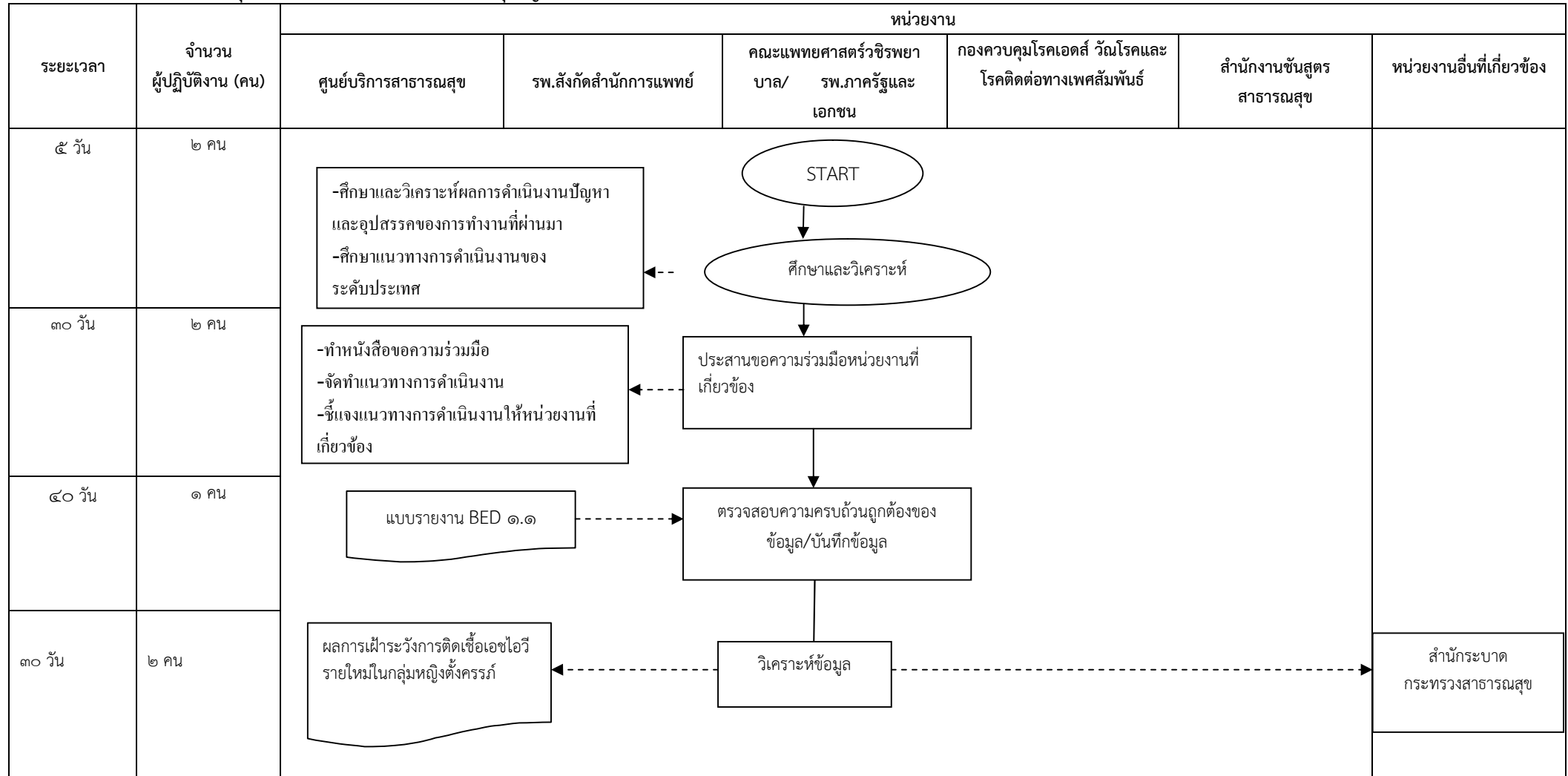
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ศูนย์บริการ สาธารณสุข	สำนักงานป้องกัน และบำบัด การติดยาเสพติด	รพ.สังกัดสำนัก การแพทย์	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักอนามัย	สำนักงานเขต	สำนักการศึกษา	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน	START ↓ ศึกษาและวิเคราะห์ ↓ จัดทำโครงการ การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี กิจกรรมเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี ↓ พิจารณาอนุมัติ โครงการ ↓ -ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปัญหา และอุปสรรคของการทำงานที่ผ่านมา -ศึกษาแนวทางการดำเนินงานของ ระดับประเทศ -รพ.สังกัดรัฐบาล/เอกชน -ร.ร.นอกสังกัดรัฐบาล -มณฑลทหารบกที่ ๑๑ -ภาคีเครือข่าย							
๕ วัน	๑ คน								
๗ วัน	๒ คน								

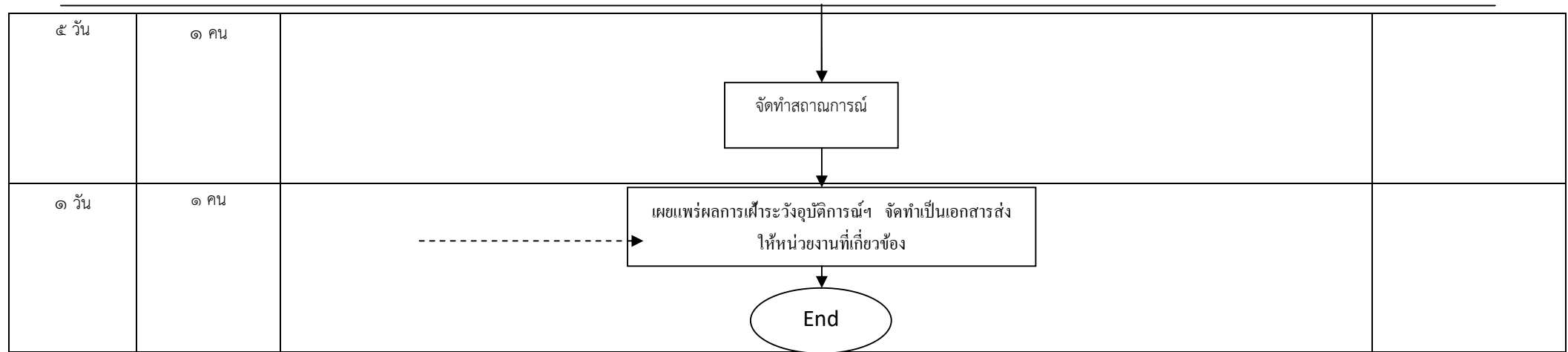




๔. ฝั่งกระบวนการงาน

๔.๔ การเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์

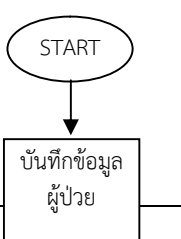
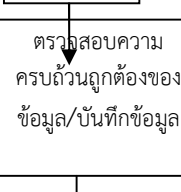
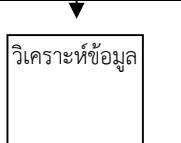
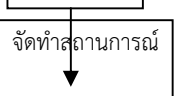






๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

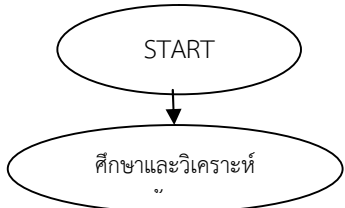
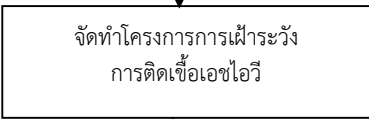
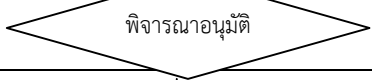
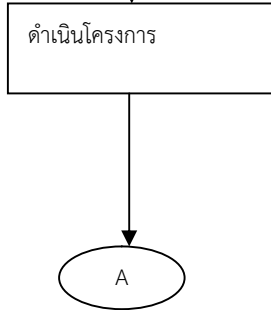
๕.๑ การรายงานงานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชวี/เอดส์ (Mini Data Set)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลผู้ป่วยด้วยโปรแกรม Mini Data Set	- บันทึกข้อมูลผู้ป่วยแต่ละรายได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกตัวแปร รวดเร็วและทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการรายงาน (เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ ตามพรบ. โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘)	โปรแกรม Mini Data Set	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Mini Data Set
๒		๒๐ วัน	-ผู้ป่วยที่มีอาการเข้ากับนิยามผู้ป่วยเอดส์ที่ต้องรายงาน	-รหัสผู้ป่วย -เพศ -อายุ -สถานภาพสมรส -สัญชาติ -อาชีพ -ที่อยู่ -วันเริ่มป่วย-วันเริ่มรักษา -ปัจจัยเสี่ยง-อาการเข้าได้กับนิยามผู้ป่วยเอดส์	-	เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ ตามพรบ. โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘	-	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Mini Data Set
๓		๒ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลเพศ อายุ ปัจจัยเสี่ยง จำนวนผู้ป่วยรายใหม่ จำนวนผู้ป่วยเสียชีวิต	- นำเสนอตามรูปแบบการนำเสนอข้อมูลมาตรฐาน	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการสถิติ	-	-โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายงานผู้ป่วยเอดส์
๔		๑ วัน	นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำเป็นเอกสารสถานการณ์	- มุ่งองค์ประกอบของเอกสารครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด	- ตรวจสอบเอกสารก่อนการเผยแพร่โดยนักวิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสถิติ	-	-
๕		๑ วัน	เผยแพร่สถานการณ์ ผ่านทาง website	- เผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย และได้รับข้อมูลครบถ้วน	-	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล สำนักกระบาด กระทรวงสาธารณสุข	-	-
								



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๒ การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี

ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A([ศึกษาและวิเคราะห์]) </pre>	๕ วัน	- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนการดำเนินงาน - ประชุมกับกระทรวงสาธารณสุขเพื่อวางแผนงานในการดำเนินงาน	การดำเนินงานเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวีของ กทม. เป็นไปตามแนวทางของประเทศ	-	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	-
๒.	 <pre> graph TD B[จัดทำโครงการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี] </pre>	๕ วัน	- จัดทำโครงการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี	โครงการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวีได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	โครงการเฝ้าระวังการติดเชื้อHIV
๓.	 <pre> graph TD C{พิจารณาอนุมัติ} </pre>	๗ วัน	-	-	-	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	-	-
๔.	 <pre> graph TD D[ดำเนินการโครงการ] --> A([A]) </pre>	๙๐ วัน	-ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ -รวบรวมข้อมูล พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบบันทึก -บันทึกข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ส่งDATAให้สำนักระบาดวิทยา) -วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล -สรุปผลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวีจัดทำเป็นรูปเล่ม	- ได้กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ -มีแนวทางการดำเนินงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบบันทึกข้อมูล - ชายที่มารักษา - ผู้บริจาคโลหิต - - ผู้บริการทางเพศ - ผู้เสพยาเสพติด	คู่มือการดำเนินงานเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวีเฉพาะพื้นที่ กทม.



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A([A]) --> B[เผยแพร่ผลการเฝ้าระวังฯ] B --> C([END]) </pre>	๓ วัน	- นำเสนอสรุปผลการเฝ้าระวังฯ ให้ผู้บริหาร - เผยแพร่เอกสารสรุปผลการเฝ้าระวังฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำผลการเฝ้าระวังฯ ไปวางแผนทาง/มาตรการในการดำเนินงานด้านเอดส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีโครงการ/กิจกรรมที่นำผลการเฝ้าระวังฯ ไปใช้ในการวางแผน	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	สรุปผลการเฝ้าระวังฯ



๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๓ การเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี

ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> Study([ศึกษาและวิเคราะห์]) </pre>	๕ วัน	- ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและอุปสรรคที่ผ่านมา - ศึกษาแนวทางการดำเนินงานของระดับประเทศ	ใช้ข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	-	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	เอกสารแนวทาง การดำเนินงาน ระดับประเทศ
๒.	<pre> graph TD Study --> Plan[จัดทำโครงการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี
กิจกรรมเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี] </pre>	๕ วัน	- จัดทำโครงการขออนุมัติ - เสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการได้รับการอนุมัติ	-	นักวิชาการสาธารณสุข	-	โครงการ การเฝ้า ระวังฯ
๓.	<pre> graph TD Plan --> Decision{พิจารณาอนุมัติ} Decision --> A((A)) </pre>	๗ วัน	-	-	-	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	-	-



ที่	ผังกระบวนการ/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒๗๐ วัน	-จัดทำ TOR จัดจ้างที่ปรึกษา พร้อมทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานที่สนใจเป็นที่ปรึกษาโครงการ -จัดตั้งคณะกรรมการคัดเลือกที่ปรึกษา และทำการคัดเลือกที่ปรึกษา -เตรียมข้อมูลให้ที่ปรึกษา ประชุมร่วมกับที่ปรึกษาเพื่อวางแผนงานในการดำเนินงาน และจัดทำเครื่องมือในการเก็บข้อมูล -ทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ดำเนินการเก็บข้อมูล -ร่วมกับที่ปรึกษาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล -จัดทำร่างสรุปผลการเฝ้าระวังฯ -สรุปผลการเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี จัดทำเป็นรูปเล่ม -จัดประชุมผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และนักวิชาการ เพื่อร่วมกันสังเคราะห์ผลการเฝ้าระวังฯ -ที่ปรึกษานำข้อเสนอแนะจากการประชุมนำไปปรับปรุงสรุปผลการเฝ้าระวังฯ -จัดทำสรุปผลการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี	-มี TOR ในการดำเนินการที่ครอบคลุม -มีแนวทางในการดำเนินงาน และมีเครื่องมือในการเก็บข้อมูลที่ได้มาตรฐาน -มีการจัดตั้งคณะกรรมการในการคัดเลือกที่ปรึกษา -มีการนำเสนอผลการเฝ้าระวังฯ ให้ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะก่อนจัดพิมพ์	-ความสอดคล้องของ TOR กับงาน -หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือ และได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง	นักวิชาการสาธารณสุข	-แบบฟอร์มเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย	-TOR -มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -เอกสารการจัดประชุม
๕.		๓ วัน	- นำสรุปผลการเฝ้าระวังฯ เสนอผู้บริหาร - เผยแพร่ผลการเฝ้าระวังฯ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ผู้บริหารรับรู้สถานการณ์ปัญหาเอดส์ ใน กทม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้	มีโครงการ/กิจกรรมที่นำผลการเฝ้าระวังฯ ไปใช้ในการวางแผน	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	หนังสือผลการเฝ้าระวังฯ



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๔ การเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์

ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A([ศึกษาและวิเคราะห์]) </pre>	๕ วัน	- ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและอุปสรรคที่ผ่านมา - ศึกษาแนวทางการดำเนินงานของระดับประเทศ	ใช้ข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	-	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	เอกสารแนวทางการดำเนินงานระดับประเทศ
๒.	<pre> graph TD B[ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> C[ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล/บันทึกข้อมูล] </pre>	๓๐ วัน	- ทำหนังสือขอความร่วมมือ - จัดทำแนวทางการดำเนินงาน - ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม - ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือ และได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง	นักวิชาการสาธารณสุข	-	แนวทางการดำเนินงานการเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่
๓.	<pre> graph TD C[ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล/บันทึกข้อมูล] --> D((A)) </pre>	๔๐ วัน	- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มการรายงาน - ประสานหน่วยงานในกรณีรายงานไม่ครบถ้วน	- อายุ - ลำดับครรภ์ - สัญชาติ - อาการเข้าได้กับโรคเอดส์ - ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	รายงานการเฝ้าระวังฯ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	แบบบันทึกข้อมูลรายบุคคลกลุ่ม หญิงที่มาฝากครรภ์ (BMA_BED ๑.๑)	-



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		๓๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานที่กำหนด - นำข้อมูลที่ได้จากสำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุขที่วิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการมาบันทึกลงในโปรแกรม Computer - วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล	ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง	-	นักวิชาการสาธารณสุข	-	ผลการเฝ้าระวังฯ
๕.		๕ วัน	นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำเป็นเอกสารการเฝ้าระวังฯ	- มีองค์ประกอบของเอกสารครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด	- ตรวจสอบเอกสารก่อนการเผยแพร่โดยหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๖.		๑ วัน	- นำสรุปผลการเฝ้าระวังฯ เสนอผู้บริหาร - เผยแพร่ผลการเฝ้าระวังฯ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ผู้บริหารรับรู้สถานการณ์ปัญหาเอดส์ ใน กทม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปประกอบการวางแผน/มาตรการด้านเอดส์ในพื้นที่ กทม.	มีโครงการ/กิจกรรมที่นำผลการเฝ้าระวังฯ ไปใช้ในการวางแผน	กลุ่มงานแผนงานและระบบข้อมูล	-	หนังสือผลการเฝ้าระวังฯ



๖.เอกสารประกอบ

๖.๑ รายงานงานเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์การติดเชื้อเอชวี/เอดส์ (Mini Data Set)

-คู่มือการใช้งานโปรแกรม Mini Data Set

๖.๒ การเฝ้าระวังการติดเชื้อเอชไอวี

๖.๓ การเฝ้าระวังพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับการติดเชื้อเอชไอวี

๖.๔ การเฝ้าระวังอุบัติการณ์การติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มหญิงตั้งครรภ์



กระบวนการย่อย ๑.๔ : การพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักงานมัย สำนัก การแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม สำนัก การศึกษา และสำนักงานเขต ๕๐ เขต ภาคีเครือข่าย ภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และ ภาคประชาสังคม	- มีวัตถุประสงค์และแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาความร่วมมือ - ความร่วมมือที่สอดคล้องกับภารกิจ มีส่วนร่วมในการวางแผนงาน - มีการสื่อสารระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง - องค์กรความรู้เพื่อพัฒนางาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
กลุ่มเป้าหมาย / ประชาชน / ชุมชน หน่วยงานและบุคลากรของสำนักงานมัย สำนัก การแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม สำนัก การศึกษา และสำนักงานเขต ๕๐ เขต ภาคีเครือข่าย ภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และ ภาคประชาสังคม	- เครือข่ายมีศักยภาพในการดำเนินงานมีความเข้าใจปฏิบัติได้ถูกต้องไม่เกิดการตีตราและเลือกปฏิบัติ - 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 และฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๑) - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย พ.ศ.๒๕๕๘ - พรบ.ควบคุมโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘	- ผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น - ประชาชนมีพฤติกรรมทางเพศที่ปลอดภัย	- การบูรณาการการปฏิบัติงาน ไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน - มีข้อตกลงฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีวัตถุประสงค์และแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาความร่วมมือ - ผลงานเชิงผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายความร่วมมือ - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงฯ - ร้อยละความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงหรือความร่วมมือ

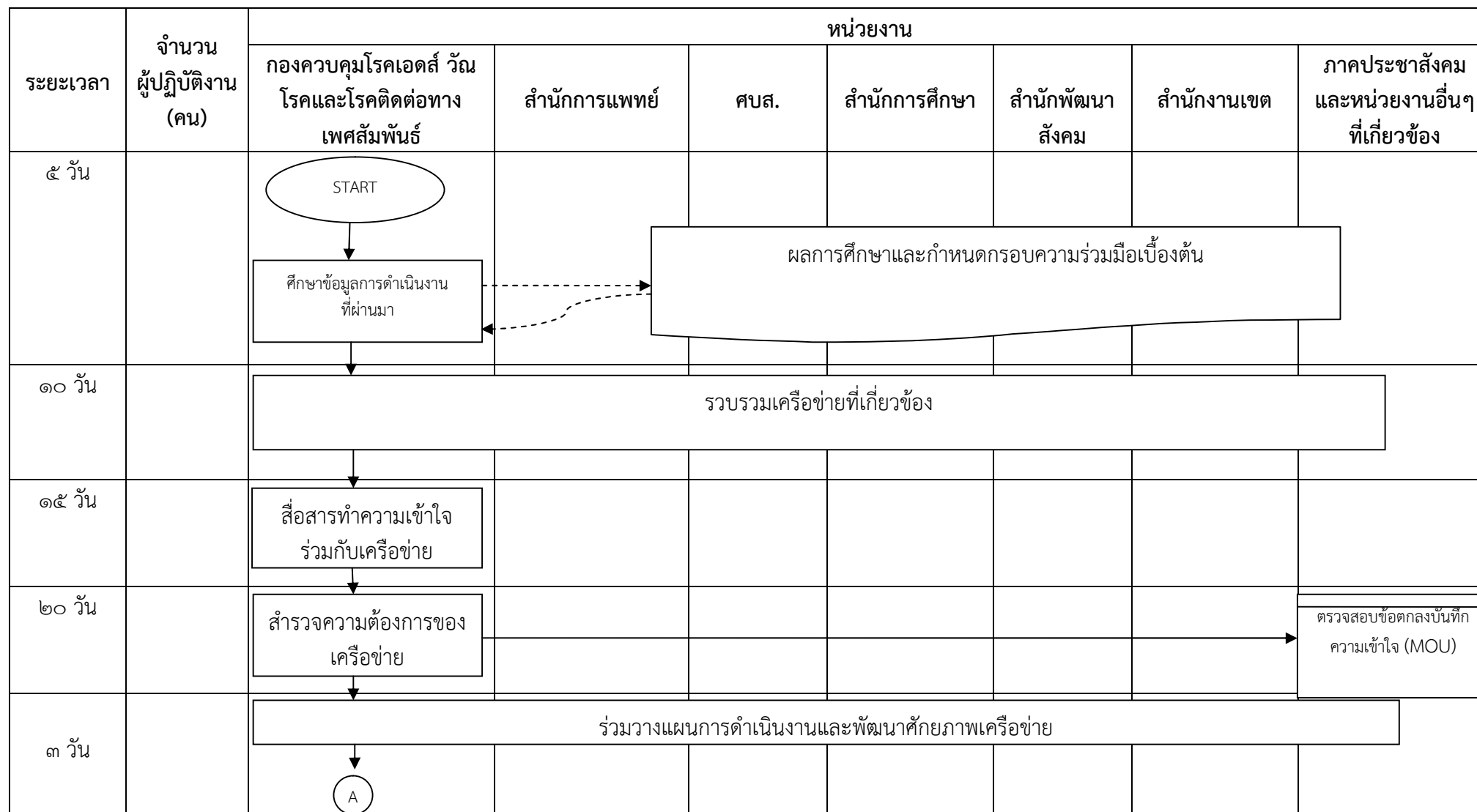
๓. คำจำกัดความ

เป้าหมาย หมายถึง การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงฯ นั้นๆ

ข้อตกลงฯ หมายถึง ข้อกำหนดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานนั้นๆ



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองควบคุมโรคเอดส์ วัณ โรคและโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์	สำนักงานแพทย์	ศบส.	สำนักงานการศึกษา	สำนักพัฒนา สังคม	สำนักงานเขต	ภาคประชาสังคม และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน		<pre> graph TD A((A)) --> B{นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาเห็นชอบ} </pre>						
๒๐ วัน		ดำเนินการและกำกับ ติดตาม						
๒๐ วัน		<pre> graph TD B[ทบทวนผลการ ดำเนินงาน] --> C([END]) </pre>						



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START							
๒.	ศึกษาข้อมูลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา	๕ วัน	-ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานที่ผ่านมา - ตั้งวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	-ได้ข้อมูลครบถ้วน รอบด้านทันสมัย -มีระบบตรวจสอบ (check list)	-ตรวจสอบโดย หัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการ สาธารณสุข	-แบบฟอร์มในการ check list	
๓.	รวบรวมเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	- ตั้งวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน - หาเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน	- ได้เครือข่าย มี ความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์และ เต็มใจในการ ดำเนินงาน		-นักวิชาการ สาธารณสุข		
๔.	สื่อสารทำความเข้าใจร่วมกับ เครือข่าย	๑๕ วัน	-ประชุมผู้แทนของเครือข่ายเพื่อชี้แจง วัตถุประสงค์และประสานความร่วมมือ ร่วมกัน และแสวงหาเครือข่ายเพิ่มเติม			-นักวิชาการ สาธารณสุข		
๕.	สำรวจความต้องการของ เครือข่าย	๒๐ วัน	- สำรวจความต้องการ บทบาทหน้าที่ ลักษณะการทำงานของเครือข่ายเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบในการกำหนดหัวข้อและวาง แผนการดำเนินงาน	- ได้ข้อมูลจาก เครือข่ายครบทุก องค์กรและเป็น ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ นำไปใช้ได้จริง		-นักวิชาการ สาธารณสุข		
๖.	ร่วมวางแผนการดำเนินงานและ พัฒนาศักยภาพเครือข่าย A	๓ วัน	- ปรึกษารื้อร่วมกันระหว่างเครือข่าย พร้อมร่วมกันกำหนดแนวทางที่จะนำไป พัฒนาพร้อมกันและกำหนดแนวทางการ ดำเนินงานที่ชัดเจน โดยระบุรายละเอียด เช่น ผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่ใช้ วิธีดำเนินการ การติดตามประเมินผล	- เครือข่ายยอมรับ แนวทางการ ดำเนินงานที่ได้ ร่วมกันวางแผน		-นักวิชาการ สาธารณสุข		



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๕ วัน	- นำแนวทางการดำเนินงานร่วมกันของ เครือข่ายเสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้ความ เห็นชอบ			-นักวิชาการ สาธารณสุข		
๘.		๒๐ วัน	-ตรวจสอบแนวทางการดำเนินงานพร้อม ดำเนินการหรือประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง พร้อมกำกับ ติดตามการ ดำเนินงาน	- มีการกำกับ ติดตาม อย่าง ต่อเนื่อง ครบถ้วน		-นักวิชาการ สาธารณสุข	- แบบรายงานการกำกับ ติดตาม (สร้างใหม่)	
๙.		๒๐ วัน	- คณะทำงานร่วมกันทบทวนผลการ ดำเนินงานและร่วมกันปรับแผนการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากขึ้น พร้อมหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค	- มีการนำผลการ ดำเนินงานที่ผ่านการ ทบทวนไป ดำเนินการต่อเนื่อง		-นักวิชาการ สาธารณสุข		



๕. 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



กระบวนการย่อยที่ ๒

การป้องกันการติดเชื้อรายใหม่



กระบวนการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่

กระบวนการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่ การค้นหาวัณโรคประกอบด้วย กระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี/การค้นหาวัณโรคในกลุ่มประชากรต่างๆ รวมถึงการสนับสนุนวัสดุ เวชภัณฑ์เพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี/การค้นหาวัณโรค ได้แก่ กระบวนการบริหารจัดการวัสดุ เวชภัณฑ์ กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร กระบวนการรณรงค์ และกระบวนการป้องกันการติดเชื้อ เอชไอวี /การค้นหาวัณโรค

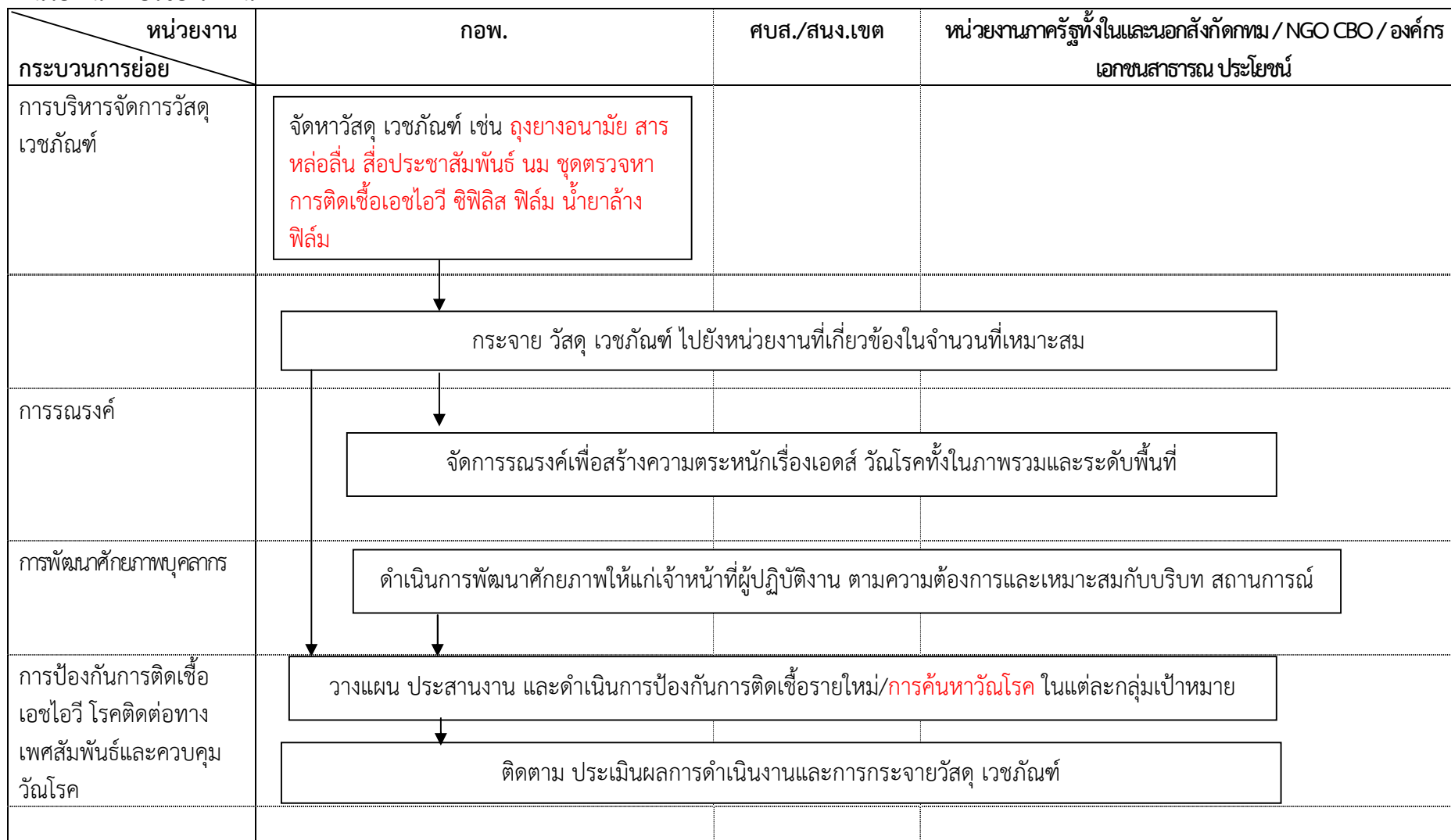
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่/การค้นหาวัณโรค ในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การบริหารจัดการ วัสดุ เวชภัณฑ์	เริ่มจากการสำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงคำนวณความต้องการการใช้วัสดุ เวชภัณฑ์ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การกระจายวัสดุ เวชภัณฑ์ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	กอพ.	ทุกศบส./ทุกสนง.เขต
๒. พัฒนาศักยภาพ บุคลากร	เริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการ ศักยภาพปัญหา 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/การค้นหาวัณโรค	เริ่มจากศึกษาวิเคราะห์ สถานการณ์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประชุมเครือข่ายการทำงานด้านเอดส์/วัณโรค เพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงานพร้อมร่วมในการดำเนินงานและติดตามประเมินผล	กอพ.	หน่วยงานภาครัฐทั้งในและนอกสังกัดกทม./ทุกศบส./NGO/CBO/องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์/องค์กรระหว่างประเทศ



จากขอบเขตกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำเป็นแผนผังกระบวนการป้องกันการติดเชื้อรายใหม่ โดยแสดงให้เห็นถึงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้





กระบวนการย่อย ๒.๑ : 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 เพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และ 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. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาดูเอดส์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๓ ๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๐	สนับสนุนการดำเนินการเพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีของประชากรเป้าหมาย	ประชาชนและกลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงวัสดุ เวชภัณฑ์เพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และวัณโรคได้อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ

**๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ**

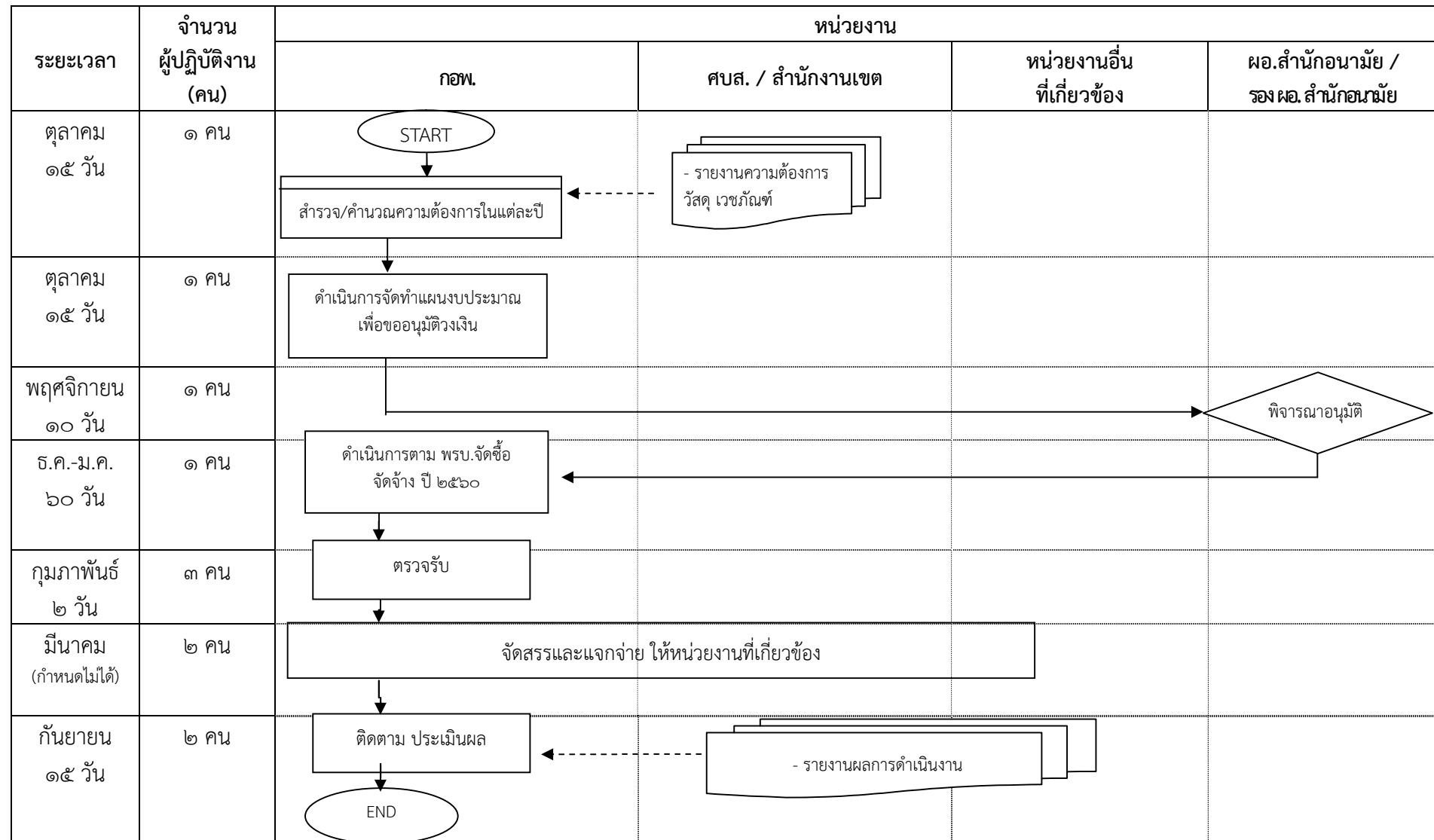
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐและภาคีเครือข่ายในการกระจายวัสดุ เวชภัณฑ์เพื่อป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	- จำนวนของหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการกระจายวัสดุ เวชภัณฑ์ เพื่อป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - 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. แผนผังกระบวนการงาน

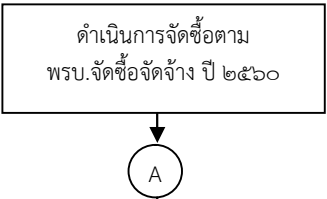
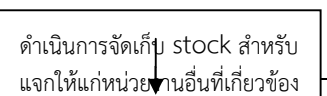




๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> Box1[คำนวณความต้องการในแต่ละปี] </pre>	๓๐ วัน	- ดำเนินการเก็บข้อมูลการสำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศบส. สำนักงานเขต - รวบรวมข้อมูลการกระจายวัสดุ เวชภัณฑ์ เช่น ถุงยางอนามัย สารหล่อลื่น สื่อประชาสัมพันธ์ นม ชุดตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี ซิฟิลิส ฟิล์ม น้ำยาล้างฟิล์ม ในปีที่ผ่านมา - คำนวณยอดการจัดซื้อโดยพิจารณาจากข้อมูลความต้องการและสถิติในปีที่ผ่านมา	-เอกสาร ข้อมูลครบถ้วน รอบด้านทันสมัย ตรงกับข้อเท็จจริง	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข	-ฟอร์มการสำรวจความต้องการ -ฟอร์มการเบิกวัสดุ เวชภัณฑ์	
๒.	<pre> graph TD Box1 --> Box2[ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณเพื่อขออนุมัติวงเงินตามจำนวนถุงยางอนามัยที่คำนวณได้] </pre>	๑ วัน	ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างตามจำนวนที่คำนวณได้	- วงเงินงบประมาณมีความสอดคล้องกับจำนวนถุงยางอนามัยที่คำนวณ	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๓.	<pre> graph TD Box2 --> Box3[ดำเนินการปรับแผนงบประมาณและจำนวนถุงยางฯที่จะจัดซื้อให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับอนุมัติ] </pre>	๒ วัน	ดำเนินการคำนวณปรับจำนวนให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	- ปริมาณที่จะจัดซื้อเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและงบประมาณที่ได้รับ	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๔.	<pre> graph TD Box3 --> Box4{พิจารณาอนุมัติ} Box4 --> A((A)) </pre>	๒ วัน	-นำเสนอผลการคำนวณจำนวนให้ผู้บริหารเห็นชอบ			-นักวิชาการสาธารณสุข		



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		วัน ๖๐	-เป็นการดำเนินการจัดซื้อถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม ชุดตรวจ HIV Syphilis ตามจำนวนที่คำนวณได้จากงบประมาณที่ได้รับ โดยดำเนินการตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๐	- ดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนพัสดุ	-ตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๖.		๓ วัน	เป็นการตรวจรับ -ถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม ชุดตรวจHIV Syphilis ตามจำนวนที่จัดซื้อและคุณลักษณะตาม TOR ที่กำหนด	- คุณลักษณะของถุงยางอนามัย ถูกต้อง มีเอกสารกำกับคุณภาพอย่างครบถ้วน	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๗.		๑๕ วัน	เป็นการจัดสรรถุงยางอนามัยให้แต่ละศูนย์บริการสาธารณสุขผ่านทางศูนย์ประสานงานที่กำหนด โดยให้บริษัทผู้ผลิตเป็นผู้จัดส่ง พร้อมจัดทำแบบรายงานการรับถุงยางอนามัย	- ดำเนินการจัดส่งถุงยางอนามัยได้ตามเวลาและจำนวนที่กำหนด - ศูนย์บริการสาธารณสุขส่งแบบรายงานกลับมายังกองควบคุมโรคเอดส์ฯ อย่างครบถ้วน	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๘.		๑๕ วัน	เป็นการจัดเก็บ -ถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม ชุดตรวจHIV Syphilis ไว้สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้คำนวณไว้ตั้งแต่แรก ดูใน Diagram	- ดำเนินการจัดเก็บ stock ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๙.		๓ วัน	-เป็นการจัดทำแบบฟอร์มการเบิกถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม ชุดตรวจHIV Syphilis สำหรับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ที่จะ walk in เข้ามาขอ	- มีการตรวจสอบว่าปฏิบัติได้ถูกต้อง	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐.		๔๕ วัน	เป็นการติดตามการใช้วัสดุ เวชภัณฑ์ ของหน่วยงานต่างๆ ผ่านแบบรายงานของแต่ละรายการวัสดุ เวชภัณฑ์	- มีการตรวจสอบว่าปฏิบัติได้ตามแนวทางที่กำหนด	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข	-ฟอร์มการรายงานการใช้ถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม फिल्मและน้ำยาเอ็กซ์เรย์ เป็นรายไตรมาส	
๑๑.		๑๕ วัน	-รวบรวมข้อมูลจากการรายงานพร้อมจัดทำเป็นรายงานสรุปการใช้วัสดุ เวชภัณฑ์ ในแต่ละปีงบประมาณ	- มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการจ่ายวัสดุ เวชภัณฑ์ - ฟอร์มการรายงานกรอกมาอย่างถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ฟอร์มการสำรวจความต้องการ
 - ฟอร์มการเบิกถุงยางอนามัย
 - ฟอร์มการรายงานการใช้ถุงยางอนามัย
 - ฟอร์มการรายงานการใช้ถุงยางอนามัย นม อาหารเสริม फिल्म เป็นต้น เป็นราย ไตรมาส



กระบวนการย่อย ๒.๒ : พัฒนาศักยภาพบุคลากร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต โรงพยาบาล โรงเรียน องค์กรพัฒนาเอกชนด้านเอดส์ ชุมชน	มีความรู้เรื่องการป้องกันและรักษาโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	มีนโยบายสอดคล้องกับการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
ประชาชน	ได้รับความรู้ในการป้องกันและดูแลรักษาโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
ภาคีเครือข่าย (ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานเขต โรงพยาบาล โรงเรียน องค์กรพัฒนาเอกชนด้านเอดส์ ชุมชน)	- มีความรู้ในการดำเนินงานป้องกันและดูแลรักษาโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - มีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ๓. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) ๔. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๓ ๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- การดำเนินการนำไปสู่การมีพฤติกรรม ป้องกันเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์ของกลุ่มเป้าหมาย - สามารถดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหา เอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ได้ตามแนวทางมาตรฐานการดำเนินงานที่ กำหนด	- บุคลากรปฏิบัติงานตามแนวทางมาตรฐานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดระหว่าง กระบวนการดำเนินงาน - บุคลากรที่เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพ สามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเองและบุคลากร อื่นต่อได้



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

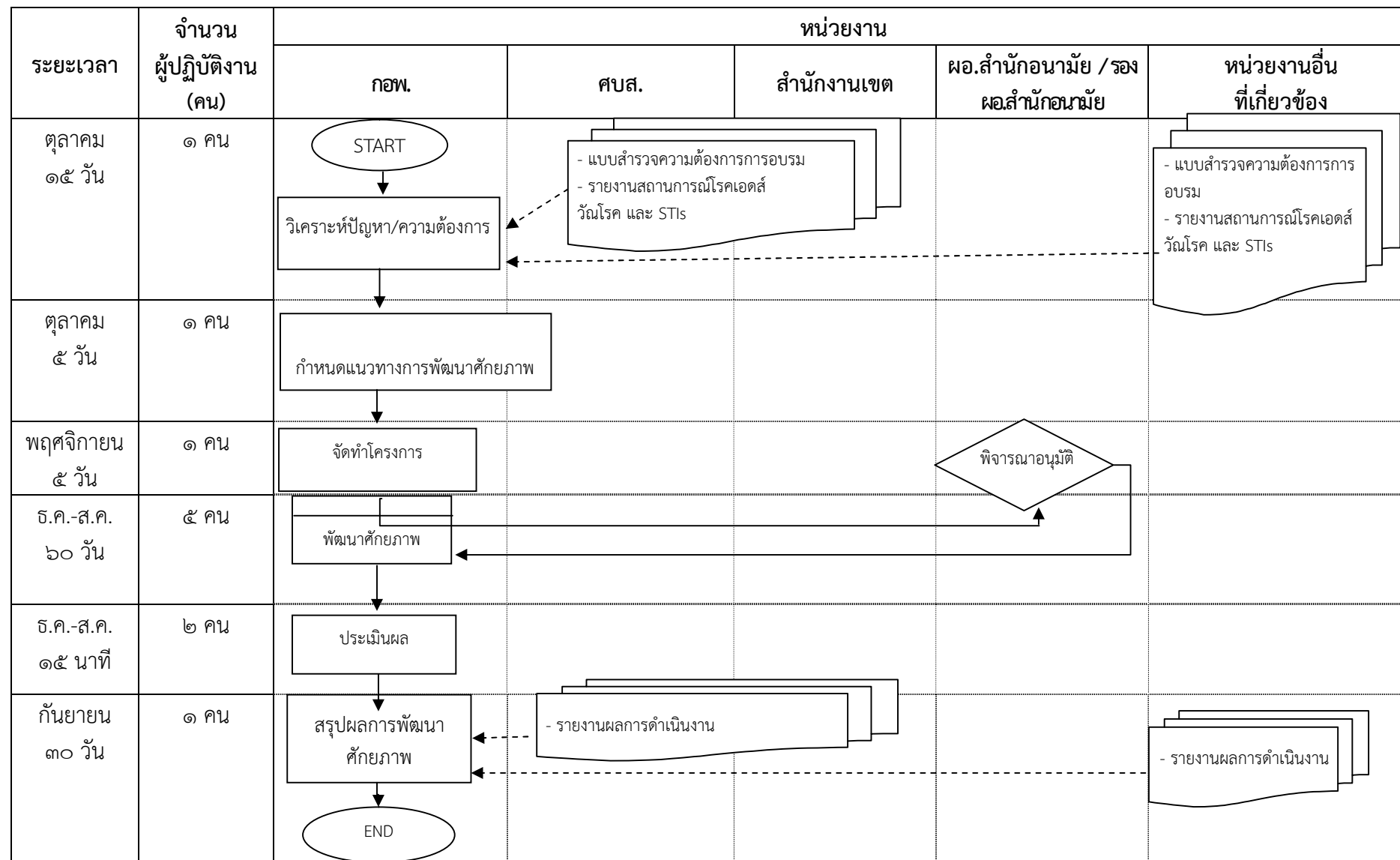
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วมของของหน่วยงานภาคีเครือข่ายในการดำเนินการป้องกันและดูแลรักษาโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านการป้องกันและดูแลรักษาโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพมีความรู้ความเข้าใจ 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. แผนผังกระบวนการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	- ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ ข้อมูล เอกสารจากการดำเนินงานที่ผ่านมา และ สำรวจความต้องการฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงาน	-เอกสาร ข้อมูลครบถ้วน รอบด้านทันสมัย ตรงกับ ข้อเท็จจริง	-ตรวจสอบโดยหัวหน้า กลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข	ฟอร์มการสำรวจความต้องการ	
๒.		๕ วัน	- นำข้อมูลที่มีวิเคราะห์ กำหนดแนวทาง ในการดำเนินงาน			-นักวิชาการสาธารณสุข		
๓.		๕ วัน	- ดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเสนอขอ อนุมัติจากผู้บริหาร	- เขียนตามฟอร์มการเขียน โครงการและมีความ สอดคล้องสัมพันธ์กันระหว่าง หัวข้อในโครงการ	-ตรวจสอบโดยหัวหน้า กลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข	ฟอร์มการเขียน โครงการ	
๔.		๕ วัน	- ขออนุมัติโครงการจากผู้บริหารของสำนัก					
๕.		๖๐ วัน	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การขอรายชื่อผู้เข้าร่วม			-นักวิชาการสาธารณสุข		



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.		๕ วัน	- ประสานงานเพื่อจัดหาวิทยากรที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะจัดการอบรม	- วิทยากรเป็นที่ยอมรับและมีประสบการณ์ในเรื่องที่จะจัดอบรมอย่างดี		-นักวิชาการสาธารณสุข		
๗.		๒ วัน	- ประสานงานเพื่อจัดหาสถานที่ในการอบรม			-นักวิชาการสาธารณสุข		
๘.		๑๕ วัน	- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการ เอกสารประกอบการอบรม แบบประเมินผลหลังการอบรม และ /หรือ ประเมินต่อเนื่องเป็นระยะๆ หลังการอบรมแบบฟอร์มต่างๆหากต้องใช้	- เอกสารเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการอบรม ตรงตามที่ต้องการ และครบถ้วนเพียงพอ	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๙.		๑๕ นาที	- เป็นการประเมินความรู้ของผู้รับการอบรมก่อนเข้ารับการอบรมในประเด็นที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม			-พยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข /นักวิชาการสาธารณสุข	- แบบประเมินผล	
๑๐.		ขึ้นอยู่กับ เนื้อหาการ อบรม	- เป็นการอบรมให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย เช่น พยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข	- ความพึงพอใจและการนำไปใช้ของผู้รับการอบรม	-จากการประเมินผล	-นักวิชาการสาธารณสุข	- ใบลงทะเบียน	



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑.		๑๕ นาที	- เป็นการประเมินผลว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมหรือไม่			-พยาบาล ศบส. /นักวิชาการสาธารณสุข	- แบบประเมินผล	
๑๒.		๑๕ วัน	- เป็นการสรุปผลการอบรมว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการอบรมหรือไม่ และมีข้อเสนอแนะสำหรับการจัดครั้งต่อไปหรือไม่อย่างไร	- จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มสรุปผล	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน/นักวิชาการสาธารณสุข	-นักวิชาการสาธารณสุข		

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบฟอร์มการสำรวจความต้องการ
 - แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
 - แบบประเมินผล



กระบวนการย่อย ๒.๓ : การรณรงค์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนและเยาวชน	มีการดำเนินการรณรงค์ป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรคและรายงานผลการดำเนินงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	มีนโยบายสอดคล้องกับการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี 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 ระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร 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	การดำเนินการนำไปสู่ความสร้างความตระหนัก ต่อปัญหาเอดส์ และการมีพฤติกรรมป้องกันการ การติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรคของประชากรเป้าหมาย	- ประชากรกลุ่มเป้าหมายมีความตระหนักต่อ ปัญหาการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ โรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์ วัณโรค และมีพฤติกรรมที่ปลอดภัย จากเอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และวัณโรค



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

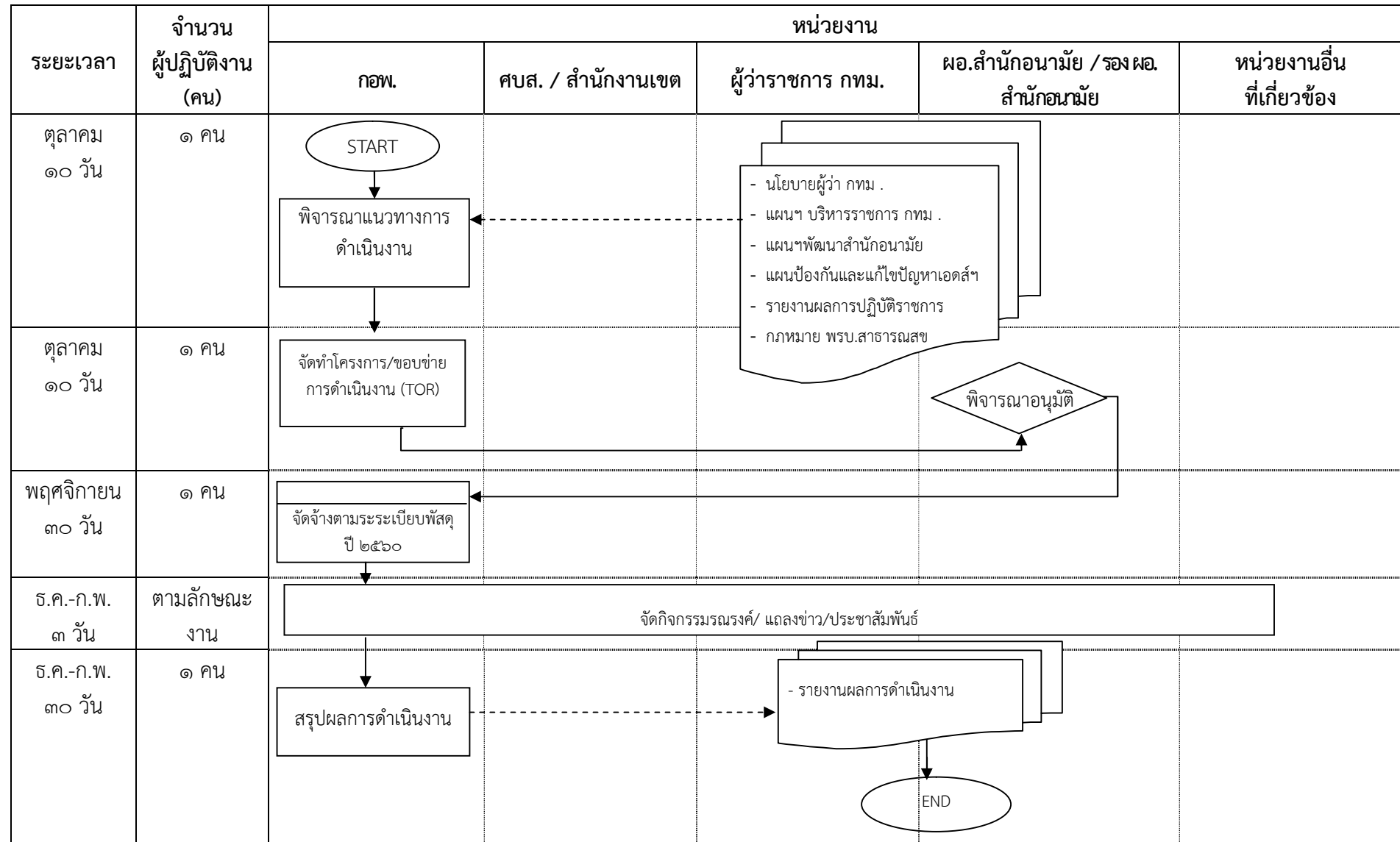
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐและภาคีเครือข่ายในการร่วมรณรงค์ป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค	- ร้อยละของการมีส่วนร่วมในการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมจากการรณรงค์ป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี 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. แผนผังกระบวนการงาน





๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	- ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ ข้อมูลเอกสารจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำมากำหนดแนวทางในการดำเนินงาน	- เอกสาร ข้อมูลครบถ้วนรอบด้านทันสมัย ตรงกับข้อเท็จจริง	- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข		
๒.		๕ วัน	- ดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร	- ดำเนินการได้ตามแนวทางการจัดทำโครงการ/กิจกรรม	- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข		
๓.		๕ วัน	- ดำเนินการจัดทำขอบข่ายข้อกำหนดและรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม	- ได้แนวทางรูปแบบกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข		
๔.		๓๐ วัน	- ขออนุมัติโครงการจากผู้บริหารของสำนักและนิติกรตรวจสอบความถูกต้อง					
๕.		๓๐ วัน	- ดำเนินการอนุมัติ ประกาศ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบขั้นตอนของพัสดุ	- ได้สัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข		



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
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	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD B((B)) --> A[เผยแพร่การประเมินผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] A --> END([END]) </pre>	๓๐ วัน	- เผยแพร่ข้อมูลการรณรงค์ผ่านสื่อ เอกสาร เว็บไซต์ รายงานผลการ ดำเนินงาน	- ครอบคลุมของ หน่วยงานที่ดำเนินการ	- ตรวจสอบโดย หัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการ สาธารณสุข		

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบฟอร์มการสำรวจความต้องการ
 - แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
 - แบบประเมินผล



กระบวนการย่อย ๒.๔ : การป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และควบคุมวัณโรค

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานภาครัฐและเอกชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	มีการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ควบคุมวัณโรคและรายงานผลการดำเนินงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	มีนโยบายสอดคล้องกับการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ควบคุมวัณโรค
ประชาชน	ได้รับความรู้และมีพฤติกรรมป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค
หน่วยงานภาครัฐ (ศูนย์บริการสาธารณสุข, สำนักงานเขต, โรงเรียน/ สถานศึกษา, สำนักที่เกี่ยวข้อง)	- รับทราบนโยบายและแนวทางการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค - มีแนวทางและแผนปฏิบัติงานป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรคในระดับพื้นที่ที่ได้รับมอบ - มีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรคในพื้นที่ที่ได้รับมอบ
ภาคีเครือข่าย (องค์กรเอกชน, องค์กรระหว่างประเทศ, สถาน ประกอบการ, ชุมชน , สถานศึกษาเอกชน, การศึกษานอก ระบบโรงเรียน)	มีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ๓. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ๔. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาดูแลสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๓ ๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	การดำเนินการนำไปสู่การมีพฤติกรรมป้องกัน การติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค ของประชากรเป้าหมาย	- มีแนวทางการดำเนินงานด้านการป้องกันการ ติดเชื้อเอชไอวีและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ที่ นำไปปฏิบัติได้จริง และลดจำนวนของผู้ติดเชื้อ รายใหม่ได้สำเร็จตามแผนป้องกันและแก้ไข ปัญหาเอดส์กรุงเทพมหานคร



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

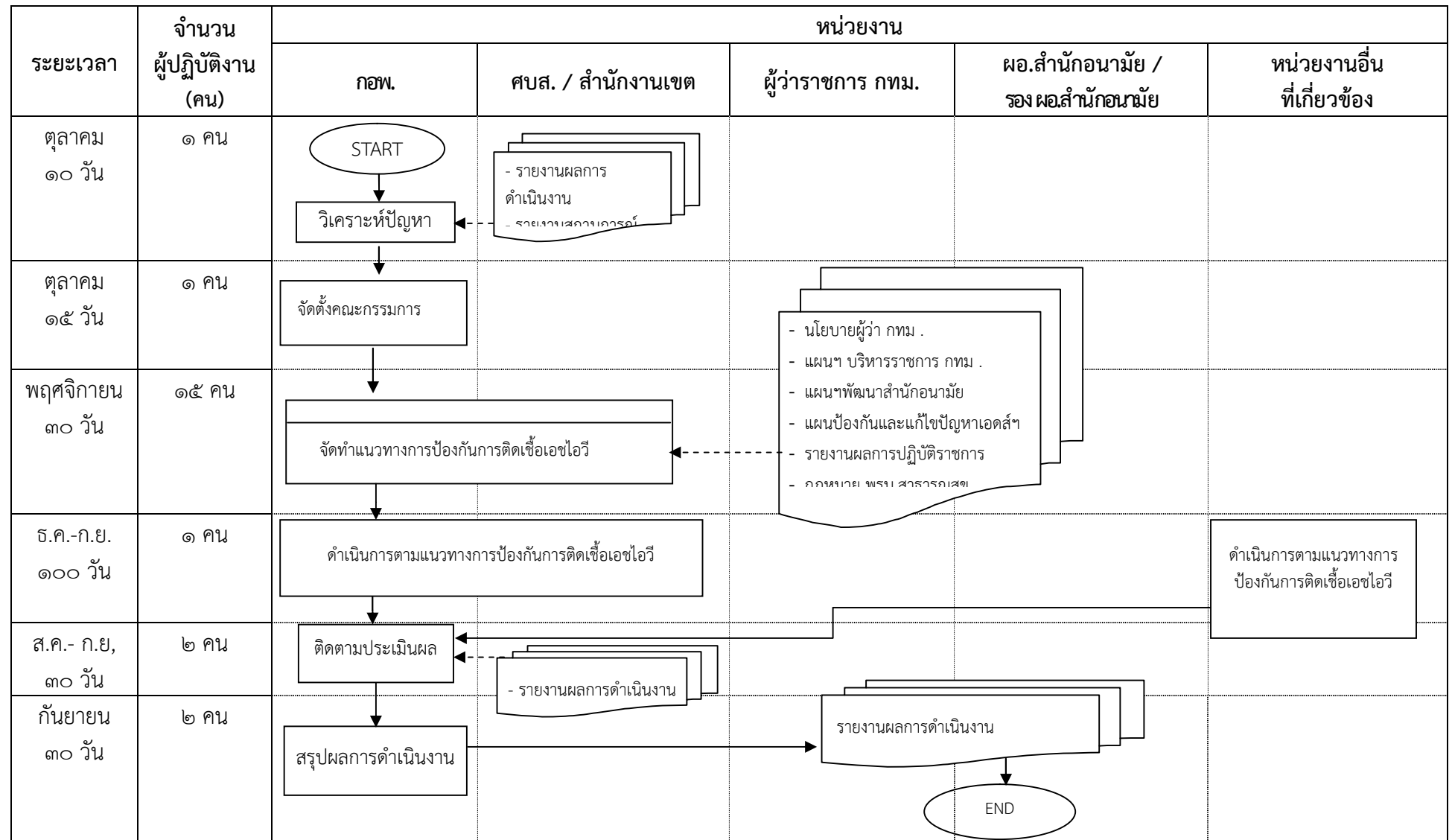
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วมของของหน่วยงานภาครัฐและภาคีเครือข่ายในการดำเนินการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค - เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการเข้าถึงและให้ข้อมูลแก่กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ	- ร้อยละของการมีส่วนร่วมในการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค - จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี 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. แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๓
- กอพ. หมายถึง กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- ศบส. หมายถึง ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย

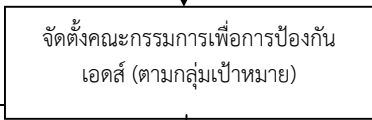
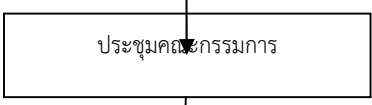
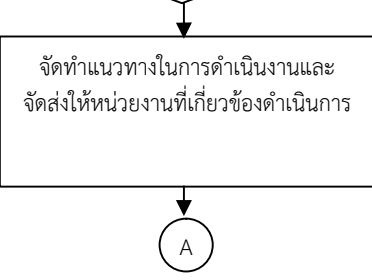


๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	- ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ ข้อมูล เอกสารจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำมากำหนดแนวทางในการดำเนินงาน	- เอกสาร ข้อมูลครบถ้วนรอบด้านทันสมัย ตรงกับข้อเท็จจริง	- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข		
๒.		๑๕ วัน	- ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งรัฐ เอกชน เพื่อเชิญเป็นคณะกรรมการเพื่อการป้องกันเอดส์	- คณะกรรมการมาจากหลายหน่วยงานและเป็นผู้ปฏิบัติงาน มีประสบการณ์จริง		- นักวิชาการสาธารณสุข		
๓.		๕ วัน	- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมในการวางแผนทางในการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย	- ได้แนวทางที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและหน่วยปฏิบัติสามารถดำเนินการได้จริง	- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข		
๔.		๓ วัน	- นำเสนอแนวทางในการดำเนินงานให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ					
๕.		๑๕ วัน	- เป็นการสรุปแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดส่งให้ศูนย์บริการสาธารณสุขและสำนักงานเขต ซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งแนวทางให้ศูนย์บริการสาธารณสุขและสำนักงานเขต บางส่วนร่วมพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่	- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข		



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑๐๐ วัน	- เป็นการจัดกิจกรรมในส่วนที่ กอพ. เป็นผู้รับผิดชอบ	- ดำเนินการได้ตามแนวทางที่กำหนด	- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข		
๗.		๓๐ วัน	- เป็นการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางที่จัดส่งไปให้ พร้อมให้การสนับสนุน ช่วยเหลือและให้ข้อเสนอแนะ	- มีการตรวจสอบว่าปฏิบัติได้ตามแนวทางที่กำหนด	- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข		
๘.		๓๐ วัน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการ และ กอพ. รวบรวมเป็นภาพรวมของการดำเนินงาน	- ครอบคลุมของหน่วยงานที่ดำเนินการ	- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข		

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม



กระบวนการย่อยที่ 3 กระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา



กระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา

กระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขในการดูแลรักษา ได้แก่ ด้านการกำหนดมาตรฐานการให้บริการ ด้านการบริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก

ขอบเขต

การดำเนินงานในกระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในการจัดทำแนวทางการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์ สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข และการติดตามผลการดำเนินงานด้วยโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS, TBCM online โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแนวทางการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ป่วยวัณโรค สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข	เริ่มจากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล แต่งตั้งคณะทำงานฯ นำเสนอข้อมูลในการจัดทำแนวทาง/มาตรฐานการบริการ การจัดทำร่างแนวทาง โดยดำเนินงานตามมาตรฐานการให้บริการตรวจรักษาเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/ การดูแลรักษาผู้ป่วยวัณโรค(อ้างอิงตามกระทรวงสาธารณสุข)การนำเสนอแนวทางฯ และปฏิบัติตามแนวทางในศูนย์บริการสาธารณสุข	กองควบคุมโรคเอดส์ฯ	ทุก ศบส./กองเภสัชกรรม/สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข
๒. การติดตามผลการดำเนินงานด้วยโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS, TBCM online, การติดตามข้อมูลรายโรงพยาบาล	รวบรวมเอกสารข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานรายไตรมาสที่ได้จากโปรแกรม นำเสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร	กองควบคุมโรคเอดส์ฯ	ทุก ศบส. /โรงพยาบาลในและนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร



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
๕. การควบคุมป้องกันวัณโรค	ศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่งให้การรักษา รับ-ส่งต่อผู้ป่วยวัณโรคทุกราย ทำการค้นหาผู้ป่วยวัณโรคในกลุ่มเสี่ยงต่างๆ สร้างเครือข่ายกับสถานพยาบาลภาครัฐและเอกชนที่รับผิดชอบในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สนับสนุนการสร้างเครือข่ายองค์กรเอกชนในการค้นหาผู้ป่วยวัณโรคในกลุ่มต่างๆ มีการติดตามการกินยาภายใต้การสังเกตโดยตรง (DOT) รวมทั้งสนับสนุนด้านวิชาการ สื่อประชาสัมพันธ์ ระบบการควบคุมวัณโรคในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	กอพ.	ทุก ศบส./กสส./ สถานพยาบาลภาครัฐและ เอกชน สำนักวัณโรค



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการกำหนดมาตรฐานการให้บริการภายใต้กระบวนการส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษาโดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กพอ.	สำนักงาน / กอง	ศบส.
การจัดทำแนวทางการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ป่วยวัณโรค สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข	วางแผน ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		
	- รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำแนวทางฯ ตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข		
การติดตามผลการดำเนินงานด้วย โปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS, TBCM online	ดำเนินงานตามแนวทางฯ		
	ติดตามและประเมินผล		
	รายงานรายละเอียดของกิจกรรม		
	ติดตามประเมินผล		



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กตพ.	ศบส.	กลุ่มบางรักโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
การกำหนดมาตรฐานการให้บริการ	วางแผนศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		
	จัดทำโครงการ การจัดทำมาตรฐานคลินิกโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/คลินิกวัณโรค		
	จัดพิมพ์รูปเล่มมาตรฐานคลินิกโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/ คลินิกวัณโรคสำหรับศูนย์บริการ		
	ดำเนินงานตามมาตรฐานการให้บริการตรวจรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/โรควัณโรค		
	ติดตามและประเมินผล		



กระบวนการย่อย \ หน่วยงาน	กตพ.	ศบส.	สนง.เขต	NGO	กสพ.
การบริการสุขภาพเคลื่อนที่ เชิงรุก	วางแผนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลทั่วไป ระบบบริการ ระบบการส่งต่อ การรักษา และข้อมูลสถานบริการ				
	จัดเตรียมอุปกรณ์ ชุดตรวจทางห้องปฏิบัติการ และเอกสารในการจัดบริการ หน่วยรถเอกซเรย์เคลื่อนที่ ประชาสัมพันธ์การให้บริการ				
	ให้บริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก				
	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน				



กระบวนการย่อย ๓.๑: การจัดทำแนวทางการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ป่วยวัณโรค สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข

๑.กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ		ความต้องการและความคาดหวัง	
-หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย -ผู้ป่วยวัณโรคที่ได้รับการรักษาศูนย์บริการ สาธารณสุข สำนักอนามัย โรงพยาบาลภาครัฐ และเอกชน		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
4. สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖		การดำเนินการก่อให้เกิด ผลผลิตผลลัพธ์เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด (KPIs)	มีการนำผลข้อมูลที่ได้ ไปวิเคราะห์และประมาณการ สามารถ วัดผลผลิต ผลลัพธ์ ตาม ตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับปัญหา ความ



5. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ 6. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ 7. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕) 8. พรบ.โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ 9. แผนปฏิบัติการระดับชาติ ด้านการต่อต้านวัณโรค พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ 10. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ 11. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการทางการแพทย์ ที่กระทรวงสาธารณสุขมิได้กำหนดไว้ พ.ศ. ๒๕๔๔	ของแผน การดำเนินการควบคุมป้องกันวัณโรคไม่ก่อให้เกิดการแพร่กระจายเชื้อวัณโรค ให้ประเทศไทยหลุดพ้นจาก ๑ ใน ๑๔ ประเทศ ที่มีจำนวนผู้ป่วยวัณโรค วัณโรคและโรคเอดส์ วัณโรคดื้อยาหลายขนานมากที่สุด	ต้องการได้ -มีการบูรณาการการดำเนินงานวัณโรคระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพที่ดี ผู้ป่วยมีผลสำเร็จของการรักษาหายมากกว่า ร้อยละ ๙๐
--	---	--

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน - มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ - สอดคล้องกับนโยบายการควบคุมโรคติดต่อของกรุงเทพมหานคร ของประเทศไทยและสอดคล้องกับองค์การอนามัยโลก - มีการบูรณาการระหว่างสถานพยาบาลภาครัฐและเอกชน การดำเนินงานขององค์กรเอกชน - ประชาชนหรือผู้รับบริการมีส่วนสำคัญในการควบคุมป้องกันวัณโรค	- แนวทาง ฯ สอดคล้องกับแนวทางระดับชาติ - ร้อยละความสำเร็จของการรักษา มากกว่า ๙๐ - สอดคล้องกับแผนต่างๆที่ได้กำหนดไว้

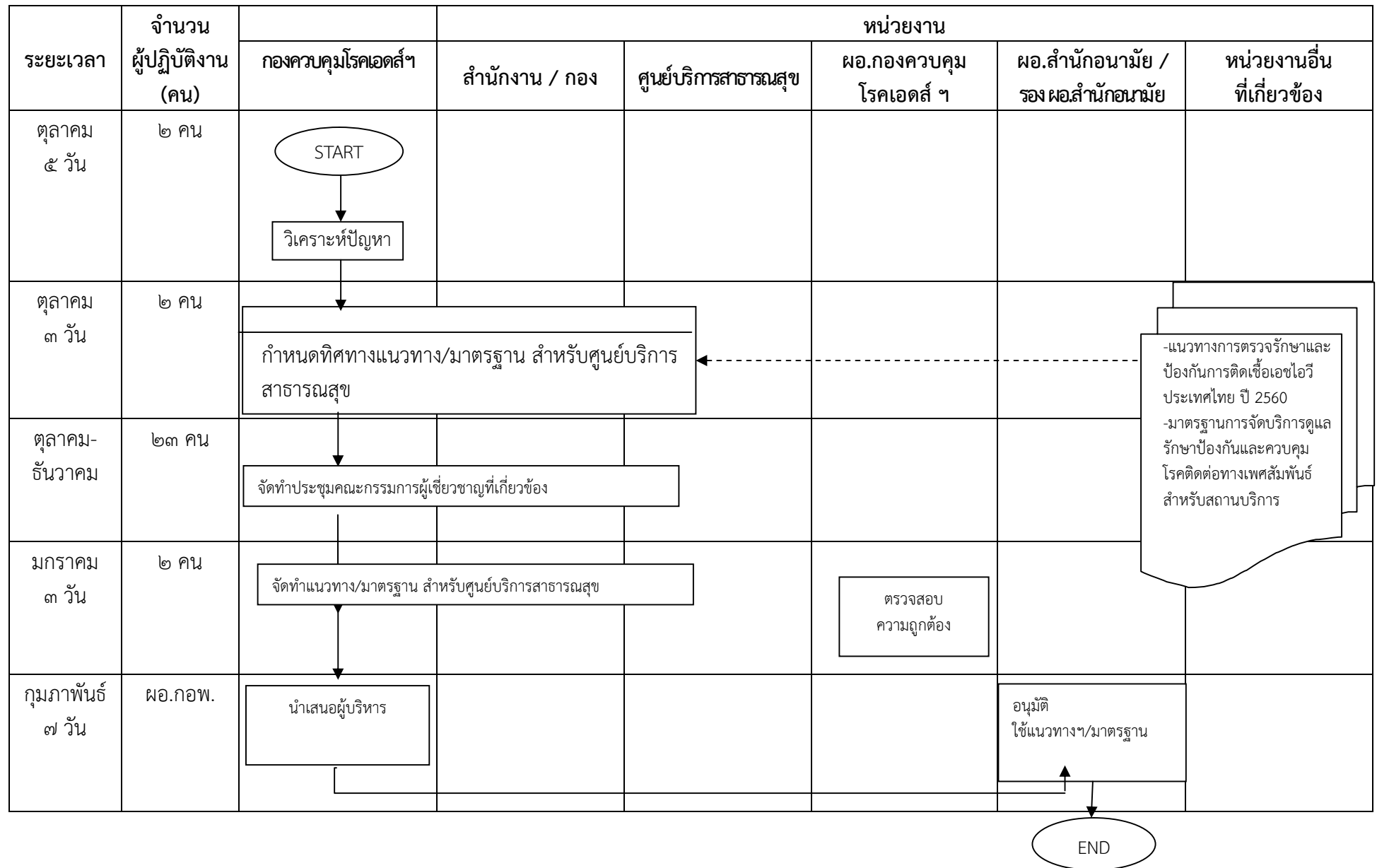


๓. คำจำกัดความ

- แนวทางต่างๆ หมายถึง
 - ๔. แนวทางการตรวจรักษาและป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีประเทศไทย ปี ๒๕๖๐
 - ๕. แนวทางการดำเนินงานการดูแลผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์ สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข
 - ๖. มาตรฐานและแนวทางการควบคุมวัณโรคพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- HCIS (Health Center Information System) หมายถึง รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
- NAP Plus (National. Aids Program Plus) หมายถึง ระบบบริการผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์
- PHIMS (Perinatal HIV Intervention Monitoring System) หมายถึง รายงานการป้องกันการถ่ายทอดเชื้อเอชไอวีจากแม่สู่ลูก
- 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 และรักษาครบ เมื่อสิ้นสุดการรักษา



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ/Flow	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.								
๒.		๑๐ วัน รอบ ไตรมาส TB	- ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ ข้อมูล เอกสารจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำมากำหนดแนวทางในการดำเนินงาน	-เอกสาร ข้อมูล ครบถ้วน รอบด้านทันสมัย ตรงกับข้อเท็จจริง	-ตรวจสอบโดย หัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการ สาธารณสุข		
๓.		๑๐ วัน	- ประสานงานกับแพทย์ เภสัชกร จาก ศูนย์บริการสาธารณสุขเพื่อแต่งตั้ง คณะทำงาน	- คณะกรรมการมาจาก หลายหน่วยงานและ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มี ประสบการณ์จริง		-นักวิชาการ สาธารณสุข		
๔.		๕ วัน	- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อให้ ผู้บริหารพิจารณาลงความเห็นชอบ			-นักวิชาการ สาธารณสุข		
๕.		๔ วัน	- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ เพื่อร่วมในการวางแนวทางในการ ดำเนินงานการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอช ไอวี/ผู้ป่วยเอดส์ /ผู้ป่วยวัณโรค สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข	- ได้แนวทางที่เหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมายและ หน่วยปฏิบัติสามารถ ดำเนินการได้จริง	-ตรวจสอบโดย หัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการ สาธารณสุข		คู่มือ แนวทางการตรวจรักษาและ ป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี ประเทศไทย ปี ๒๕๖๐ - มาตรฐานการจัดบริการดูแลรักษา ป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์ สำหรับสถานบริการ สาธารณสุข - คู่มือปฏิบัติงานดูแลรักษาโรคติดต่อ ทางเพศสัมพันธ์ - คู่มือมาตรฐาน แนวทางการควบคุม วัณโรคพื้นที่กรุงเทพมหานคร



ที่	ผังกระบวนการ/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๖๐ วัน	- เป็นการสรุปแนวทางสำหรับการดำเนินงานการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ป่วยวัณโรค สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข	- จัดส่งแนวทางให้ศูนย์บริการสาธารณสุข - จัดประชุมวิชาการเพื่อชี้แจงแนวทางให้กับศูนย์บริการสาธารณสุข	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		-เอกสาร แนวทางการดำเนินงานการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ป่วยวัณโรค สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข -มาตรฐานการจัดบริการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ -คู่มือมาตรฐาน แนวทางการควบคุมวัณโรคพื้นที่กรุงเทพมหานคร
๗.		๓๐ วัน	- เป็นการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯที่จัดส่งไปให้ พร้อมให้การสนับสนุน ช่วยเหลือและให้ข้อเสนอแนะ	- มีการตรวจสอบว่าปฏิบัติได้ตามแนวทางที่กำหนด	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๘.		๓๐ วัน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการตามฟอร์มแบบรายงานต่างๆ และ กอพ. รวบรวมเป็นภาพรวมของการดำเนินงาน	- ความครอบคลุมของหน่วยงานที่ดำเนินการ	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๑๐.								



๖. เอกสารประกอบ

● เอกสารอ้างอิง

- คู่มือ แนวทางการตรวจรักษาและป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี ประเทศไทย ปี ๒๕๖๐
- มาตรฐานการจัดบริการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สำหรับสถานบริการสาธารณสุข
- แนวทางการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- คู่มือมาตรฐาน แนวทางการควบคุมวัณโรคพื้นที่กรุงเทพมหานคร



- กระบวนการย่อย ๒.๓ การติดตาม การรายงานผลการดำเนินงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	- มีการติดตามและประเมินผล - มีหลักการในการติดตามประเมินผล - ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และสามารถสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร	- มีการติดตามและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหาร และการตัดสินใจเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการฯ - รับรู้และสามารถทราบผลการติดตามและประเมินผล - ไม่ซับซ้อน ในการติดตามประเมินผล
ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพฯ	
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 จากการทำงาน	- สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผน/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 รายงานการป้องกันการถ่ายทอดเชื้อเอชไอวีจากแม่สู่ลูก
- RIHIS (Routinely Integrated HIV Information System) หมายถึง รายงานการให้บริการการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
 - TBCM online (TB clinic management) หมายถึง รายงานข้อมูลในโปรแกรมผู้ป่วยวัณโรค



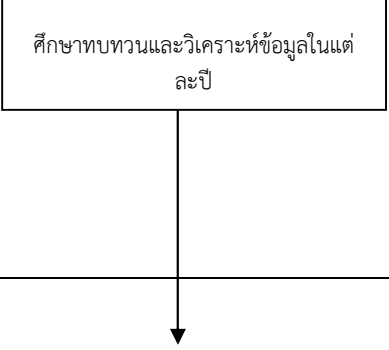
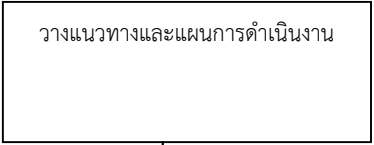
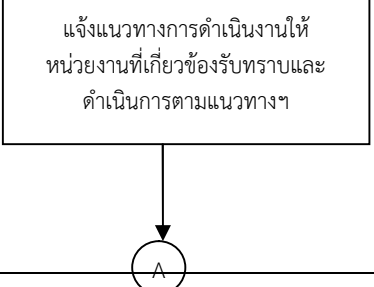
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองควบคุมโรคเอดส์ฯ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการ สาธารณสุข	ผอ.กองควบคุม โรคเอดส์ ฯ	ผอ.สำนักงานมัย / รองผอ.สำนักงานมัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ธันวาคม/ มกราคม/ มิถุนายน/ กันยายน ๓ วัน	๒ คน	<pre> graph TD START([START]) --> Input[นำเข้าข้อมูล] Input --> Check[ตรวจสอบข้อมูล/วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล] Check --> Report[รายงานความก้าวหน้า] Report --> Present[นำเสนอผู้บริหาร] Present --> END([END]) Source[ผลการดำเนินงานจากโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS, TBCM] -.-> Input DB[(ฐานข้อมูล โปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS,TBCM)] -.-> Check DB -.-> Report Monitor[กำกับติดตาม] --> Present </pre>					
ธันวาคม/ มกราคม/ มิถุนายน/ กันยายน ๓ วัน	๒ คน						
ธันวาคม/ มกราคม/ มิถุนายน/ กันยายน ๓ วัน	๒ คน						
ธันวาคม/ มกราคม/ มิถุนายน/ กันยายน ๓ วัน	๒ คน						

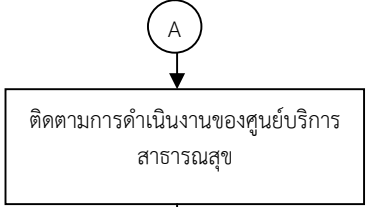
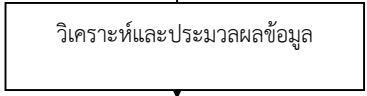
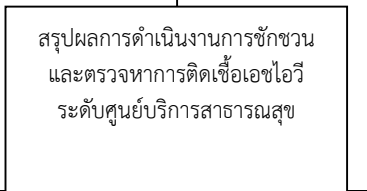
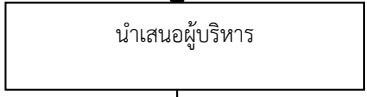
หมายเหตุ รายงานผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START							
๒.	 ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละปี	๑๕ วัน	- ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารจากการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา - ศึกษาแนวทางการดำเนินงานของระดับประเทศ	- ข้อมูลและเอกสารมีความครบถ้วนตรงกับผลการดำเนินงานจริง		-นักวิชาการสาธารณสุข		คู่มือแนวทางการตรวจรักษาและป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีประเทศไทย ปี๒๕๕๗ - คู่มือมาตรฐานแนวทางการควบคุมวัณโรคพื้นที่กรุงเทพมหานคร
๓.	 วางแผนทางและแผนการดำเนินงาน	๒๐ วัน	- กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความเหมาะสม - จัดทำแนวทางการให้คำปรึกษาและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี ในทุกคลินิกสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข - ประสานหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานต่างๆ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน	- มีแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของศูนย์บริการสาธารณสุข		-นักวิชาการสาธารณสุข		เอกสารแนวทางการดำเนินการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข
๔.	 แจ้งแนวทางการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามแนวทางฯ	๓๐ วัน	- จัดส่งเอกสารแนวทางการให้คำปรึกษาและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี /ให้ศูนย์บริการสาธารณสุข - ประสานหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้	- แบบรายงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี - ผลการดำเนินงานจากโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS,TBCM	-นักวิชาการสาธารณสุข	- แบบรายงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี	



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐ วัน	- เป็นการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯที่จัดส่งไปให้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	- มีการให้บริการตามแนวทางที่ได้วางไว้อย่างเหมาะสมกับบริบทของศูนย์บริการสาธารณสุข -สามารถรายงานข้อมูลได้ทันตามกำหนด	-ข้อมูลในแบบรายงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี -ผลการดำเนินงานจากโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS TBCM	-นักวิชาการสาธารณสุข	- แบบรายงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี	
๖.		๖๐ วัน	-รวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานที่กำหนด -บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Computer -ประสานหน่วยงาน กรณีรายงานข้อมูลไม่ครบถ้วน -วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล	-ข้อมูลจากแบบรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน	-แบบรายงานการชักชวนและ ตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี -ผลการดำเนินงานจากโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS TBCM	-นักวิชาการสาธารณสุข	- แบบรายงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี	
๗.		๑๐ วัน	-จัดทำสรุปผลการดำเนินการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานรักษาวัณโรค	-สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปประกอบการวางแผนพัฒนาระบบการดำเนินงาน	-มีการนำผลการดำเนินงานไปใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบการดำเนินงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๘.		๑๐ วัน	-นำเสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร	-จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงาน	-ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-นักวิชาการสาธารณสุข		
๙.								



๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบรายงานการชักชวนและตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี
 - แบบรายงาน TB๐๗ TB ๐๘ TB/HIV๐๑
- เอกสารอ้างอิง
 - ผลการดำเนินงานจากโปรแกรม Nap Plus ,PHIMS , HCIS, TBCM



กระบวนการย่อย ๓.๓ : การประเมินมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค

แนวคิด

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. ๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการทางการแพทย์ ที่กระทรวงสาธารณสุขมิได้กำหนดไว้ พ.ศ. ๒๕๕๔	- พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีมาตรฐาน ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่เป็นศูนย์ในการลดผู้ติดเชื้อรายใหม่ ลดจำนวนผู้ป่วยวัณโรค ลดการเสียชีวิต ลดการติตราและเลือกปฏิบัติ -สามารถถ่ายทอดกระบวนการ ความถูกต้องตามมาตรฐานให้กับผู้ร่วมงานในเครือข่าย -ลดการแพร่กระจายเชื้อวัณโรคในสถานพยาบาล



๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

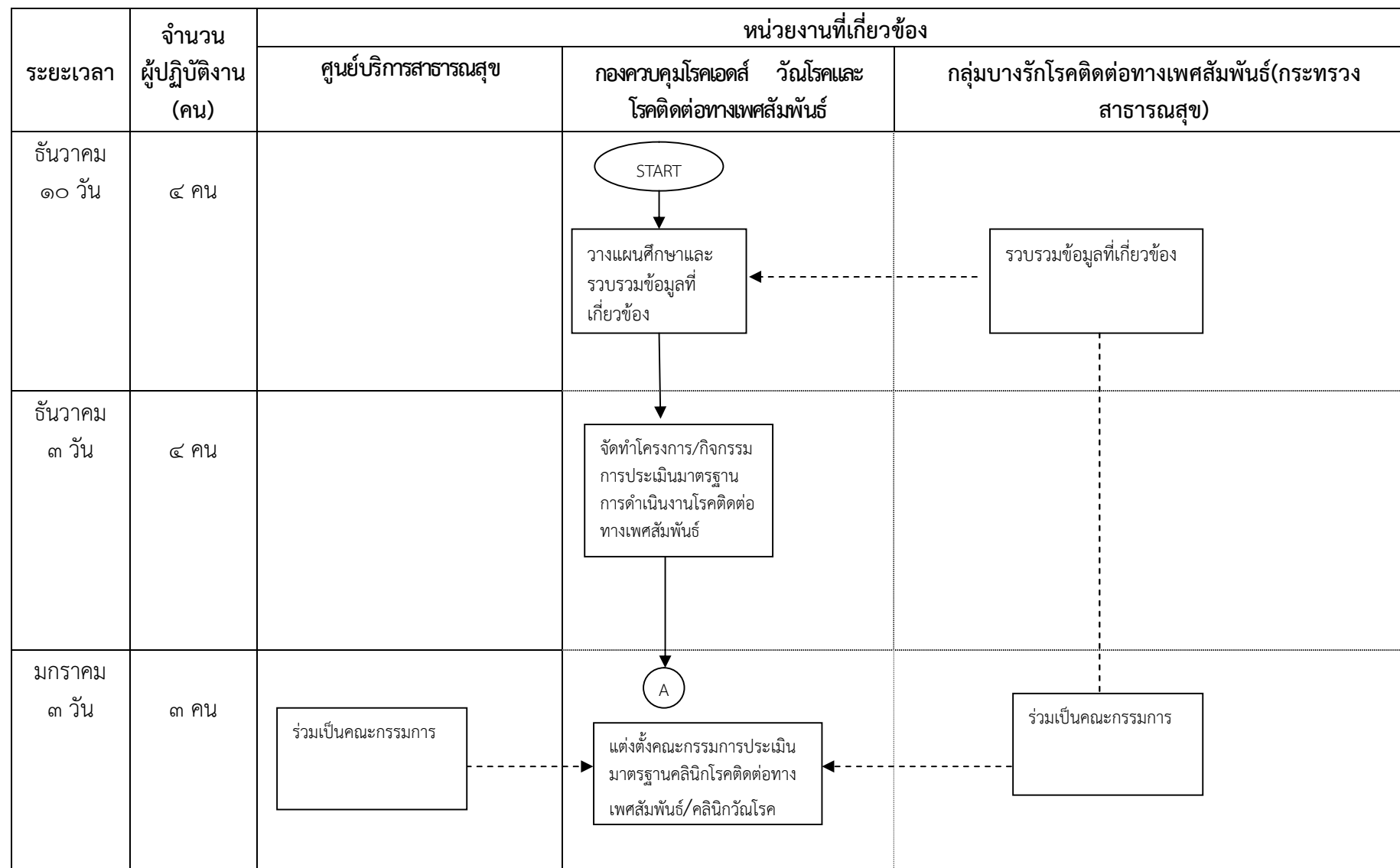
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับมาตรฐานการให้บริการดูแล รักษา ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ /โรคเอดส์ สำหรับสถานบริการสาธารณสุข - การดำเนินงานตามแนวทางการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์พ.ศ. ๒๕๕๘	- ร้อยละของการให้บริการด้านการตรวจรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/โรคเอดส์ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด - ไม่มีการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

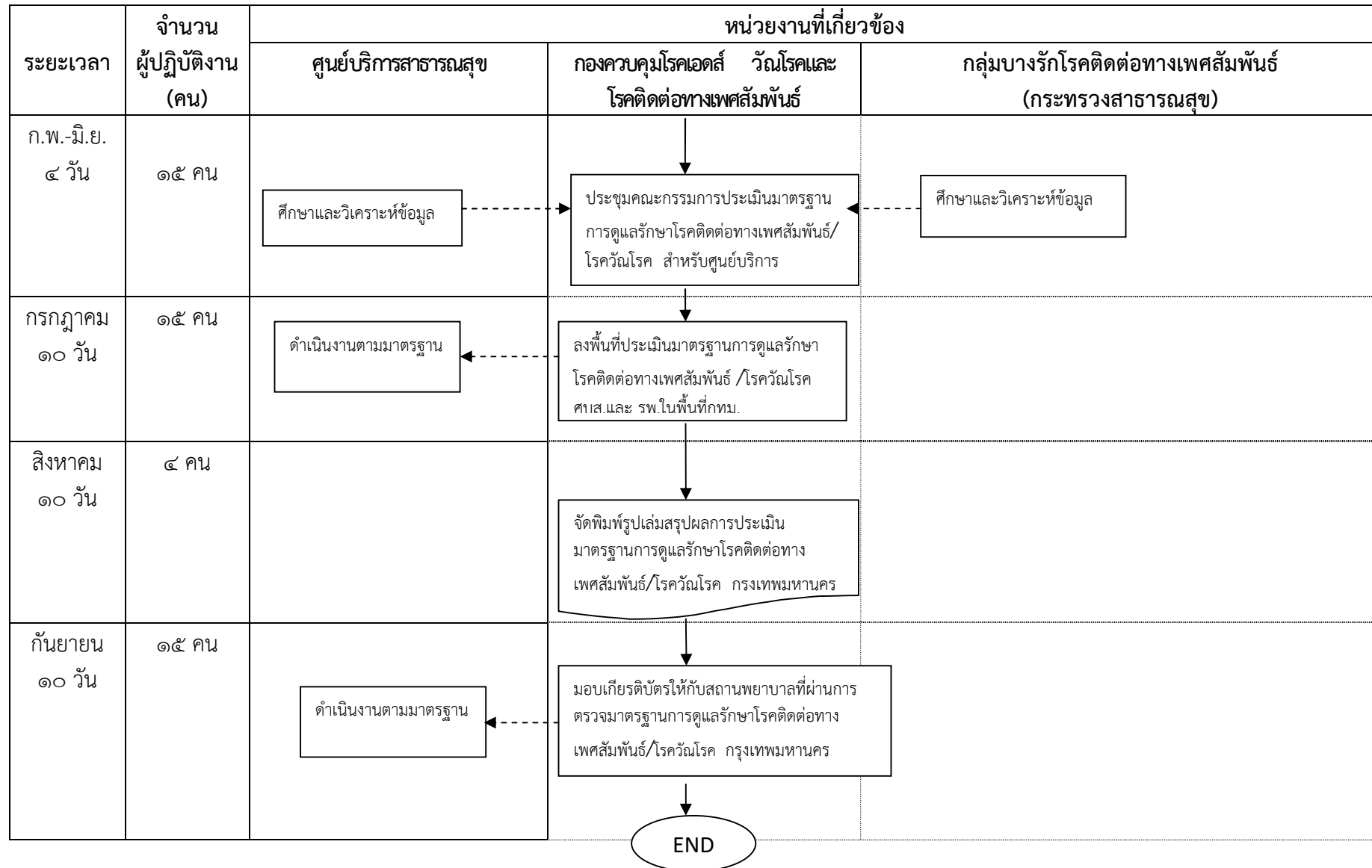
๗. คำจำกัดความ

- การดำเนินงานรอบ ๓ เดือน หมายถึงการดำเนินงานรอบไตรมาส
 - รอบที่ ๑ เดือนตุลาคม –ธันวาคม
 - รอบที่ ๒ เดือนมกราคม –มีนาคม
 - รอบที่ ๓ เดือนเมษายน –มิถุนายน
 - รอบที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – กันยายน
- ผลสำเร็จของการรักษา หมายถึง ผู้ป่วยวัณโรคหายใหม่และกลับเป็นซ้ำ ทั้งวัณโรคปอด/นอกปอด ทั้งเสมหะพบเชื้อ/ไม่พบเชื้อที่รักษาหาย และรักษาครบ เมื่อสิ้นสุดการรักษา



๘. แผนผังกระบวนการงาน



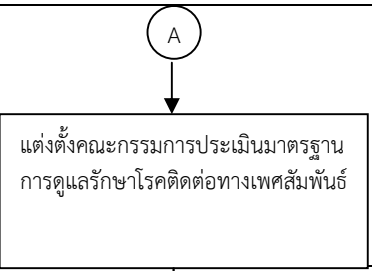
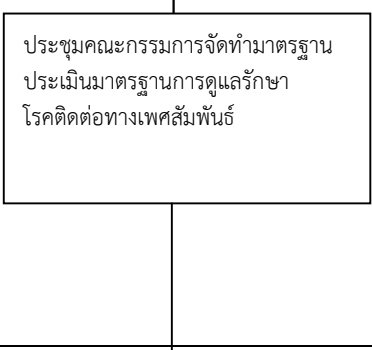
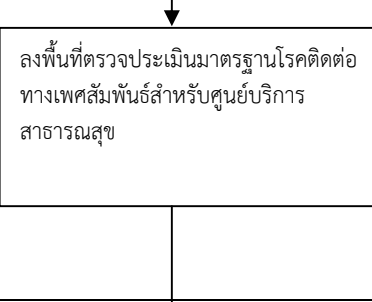




๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

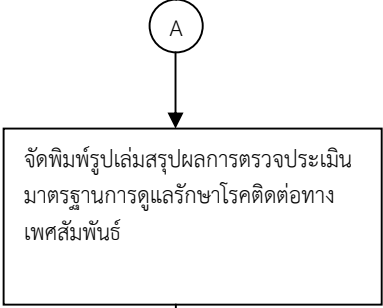
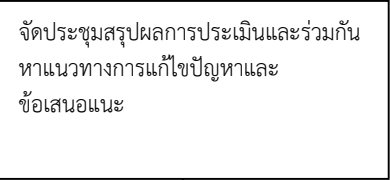
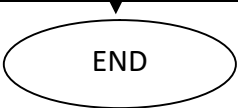
ที่	ผังกระบวนการ/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> PLAN[วางแผนศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๑๐ วัน	นักวิชาการสาธารณสุข วางแผน ศึกษาข้อมูล มาตรฐานการให้บริการที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาการดำเนินงานวัณโรคของศูนย์บริการสาธารณสุข - ศึกษาทบทวนข้อมูลวิชาการ ตามแผนงานวัณโรคแห่งชาติ (NTP) - ศึกษามาตรฐานการดูแลรักษาผู้ป่วยวัณโรคตาม International Standard Tuberculosis Care : ISTC) - จัดทำร่างแบบประเมินคลินิกวัณโรคคุณภาพ และคุณภาพการควบคุมวัณโรค	- มาตรฐานการดูแลรักษา ป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/โรควัณโรค ศูนย์บริการสาธารณสุข - แนวทางการดูแลรักษาป้องกัน และควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘ - ผังการวินิจฉัยโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ใช้ตัวชี้วัดตามมาตรฐาน International Standard Tuberculosis Care : ISTC - ใช้แนวทางการดำเนินงาน ควบคุมวัณโรคแห่งชาติ (NTP	- ตรวจสอบโดย หัวหน้ากลุ่มงาน โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/วัณโรค	- นักวิชาการการสาธารณสุข		- มาตรฐานการดูแลรักษาป้องกัน และควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ศูนย์บริการสาธารณสุข - แนวทางการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘ - ผังการวินิจฉัยโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ - คู่มือมาตรฐานแนวทางการควบคุม ป้องกันวัณโรค
๒.	<pre> graph TD PLAN[จัดทำโครงการประเมินมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร] --> A((A)) </pre>	๓ วัน	- ขออนุมัติโครงการประเมินมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร - ขออนุมัติคณะกรรมการประเมินมาตรฐานคลินิกวัณโรคกรุงเทพมหานคร		- ตรวจสอบโดย หัวหน้ากลุ่มงาน โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - ตรวจสอบโดย หัวหน้ากลุ่มงานวัณโรค	- นักวิชาการการสาธารณสุข	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๓ วัน	คณะกรรมการประกอบด้วย - ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานมัย - ผู้ทรงคุณวุฒิจากกระทรวงสาธารณสุข - ผู้ทรงคุณวุฒิจากศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐด้านสาธารณสุข - นักวิชาการสาธารณสุขจากกองควบคุมโรคเอดส์ฯ - แพทย์/พยาบาลประจำสบส./รพ.		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	- นักวิชาการการสาธารณสุข	-	-
๔.	 ประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานประเมินมาตรฐานการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๓ วัน	กำหนดแนวทางการประเมิน -แบบประเมินโครงสร้างและการบริหารจัดการ -แบบเก็บข้อมูลสถานการณ์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และการตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี/โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ -ข้อมูลการดูแลรักษาโรคซิฟิลิส -แบบสอบถามการจัดบริการ PrEP -แบบประเมินห้องปฏิบัติการ - แบบประเมินคลินิกวัณโรคคุณภาพ		ตรวจสอบโดย -หัวหน้ากลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - หัวหน้ากลุ่มงานวัณโรค	- นักวิชาการการสาธารณสุข	-	-
๕.	 ลงพื้นที่ตรวจสอบประเมินมาตรฐานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐ วัน	- ลงพื้นที่ประเมินมาตรฐานตามแนวทางการประเมินในสบส. และรพ.ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จาจรง. ๕๐๖ - ลงพื้นที่ประเมินมาตรฐานตามแนวทางการประเมินคลินิกวัณโรค ในสบส.		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - หัวหน้ากลุ่มงานวัณโรค	- นักวิชาการการสาธารณสุข	-	-





ที่	ผังกระบวนการ/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	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

● เอกสารอ้างอิง

- มาตรฐานการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ศูนย์บริการสาธารณสุข
- แนวทางการดูแลรักษาป้องกันและควบคุม โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ผังการวินิจฉัยโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- คู่มือมาตรฐานและแนวทางการป้องกันควบคุมวัณโรคในกรุงเทพมหานคร
- แบบประเมินมาตรฐานคลินิกวัณโรค พ.ศ. ๒๕๖๑
- แผนปฏิบัติการระดับชาติ ด้านการต่อต้านวัณโรค พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

● แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มแบบรายงาน TB๐๗ TB๐๘ TB/HIV
- แบบฟอร์ม TB risk
- แบบฟอร์มการกำกับติดตามการกินยา
- โปรแกรม TBCM



กระบวนการย่อย ๓.๔: การบริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
พนักงานบริการในสถานบริการ สถานบันเทิง ประชาชนในร.ร.ชุมชน (ของวัณโรคเพิ่มเติมด้วย)	- ลดผู้ติดเชื้อรายใหม่ ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค กลุ่มเป้าหมายพนักงานบริการ - การค้นหาวัณโรครายใหม่ กลุ่มเป้าหมาย ผู้สัมผัสวัณโรค กลุ่มเสี่ยงกลุ่มต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพฯ	- ได้รับการดูแลสุขภาพ ป้องกันโรค
หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ	- เพื่อมุ่งหมายที่ไม่มีผู้ติดเชื้อรายใหม่ - ค้นหาผู้ป่วยวัณโรครายใหม่ - วัณโรคไม่แพร่กระจาย
ภาคีเครือข่าย	- ร่วมกันดำเนินการแก้ไขปัญหาเอดส์ /วัณโรค

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๗, ๘ พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ สิทธิผู้ป่วย	บริการที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย แบบบูรณาการ ตามพื้นที่เสี่ยงในกรุงเทพมหานคร	กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงระบบบริการ ทราบสถานการณ์วัณโรค การติดเชื้อ และป้องกันการติดเชื้อรายใหม่ การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อวัณโรค ลดการตีตราและการเลือกปฏิบัติ



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

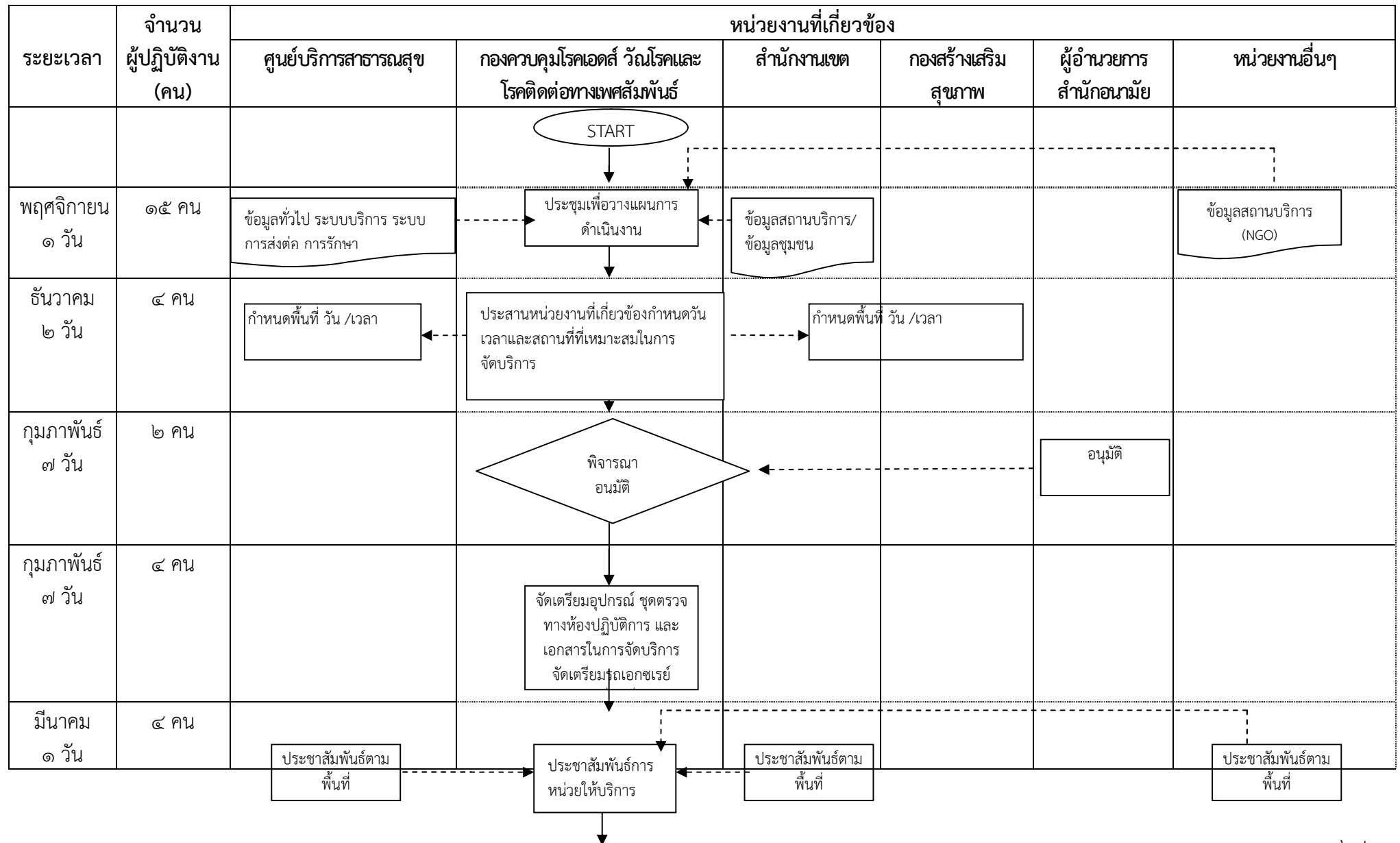
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์/วัณโรค	- จำนวนผู้ติดเชื้อรายใหม่ลดลงครึ่งหนึ่งจากที่คาดประมาณ - จำนวนผู้ป่วยวัณโรค ได้รับการคัดกรองเพิ่มขึ้น

๓. คำจำกัดความ

- กลุ่มเสี่ยง ได้แก่ ผู้สัมผัสวัณโรคร่วมบ้าน ผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ป่วยเบาหวานที่ไม่สามารถควบคุมน้ำตาลได้ ผู้สูงอายุมากกว่า ๗๐ ปี กลุ่มผู้ป่วยที่มีภูมิคุ้มกันบกพร่อง



๔. แผนผังกระบวนการงาน

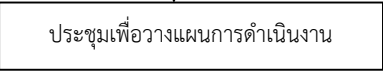
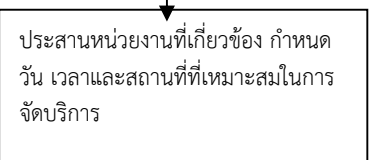
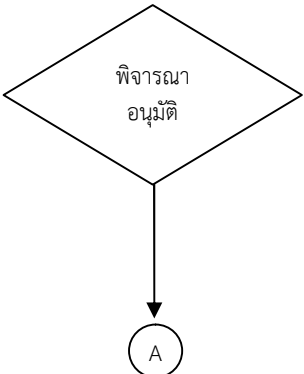




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
		ศูนย์บริการสาธารณสุข	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักงานเขต	กองสร้างเสริม สุขภาพ	ผู้อำนวยการ สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นๆ
มีนาคม ๑๕ วัน	ครั้งละ ๒๒ คน	ให้บริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก					
สิงหาคม ๓๐ วัน	๒ คน		<pre> graph TD A[ให้บริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก] --> B((B)) B --> C[สรุปผลการจัดบริการสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก] C --> D[รายงานผลการดำเนินงาน] D --> E([END]) </pre>				
			END				



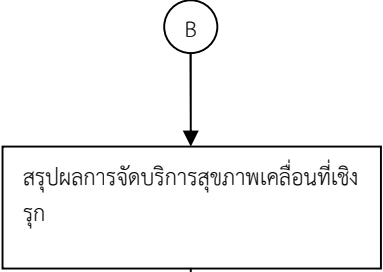
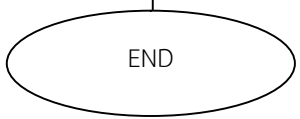
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.								
๒.		๑ วัน	- ประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนและกำหนดแนวทางการจัดบริการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ /กลุ่มงานวัณโรค สำนักงานเขต ศูนย์บริการสาธารณสุข และองค์กรภาคประชาสังคม เพื่อเตรียมดำเนินการ	- คู่มือการปฏิบัติการเชิงรุก ในสถานบริการ สถานบ้านเทิง - คู่มือการออกหน่วย เอกซเรย์เคลื่อนที่	-	- นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	-	-
๓.		๒ วัน	- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สำนักงานเขต ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสร้างเสริมสุขภาพและองค์กรภาคประชาสังคม กำหนดสถานที่และวันจัดบริการ		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๔.		๗ วัน	- ขออนุมัติจัดบริการและจัดทำคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ – ๒๑.๐๐น. ณ สถานบริการ สถานบ้านเทิงตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (บุคลากรประกอบด้วย นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการสุขภาพ สิ่งแวดล้อม พยาบาลวิชาชีพ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ และพนักงานขับรถยนต์) - กรณีออกหน่วยในเวลาราชการ ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด		-	ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.		๗ วัน	- อุปกรณ์ ชุดตรวจทางห้องปฏิบัติการ และเอกสารในการจัดบริการ - แบบบันทึกข้อมูลการออกหน่วยบริการเชิงรุก - แบบบันทึกผลการตรวจ - ชุดตรวจหาการติดเชื้อ HIV และSyphilis แบบรู้ผลเร็ว - อุปกรณ์ในการตรวจเลือด - ถุงยางอนามัย - เอกสาร แผ่นพับเผยแพร่ความรู้ - รถเอกซเรย์เคลื่อนที่		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข	- แบบบันทึกข้อมูลการออกหน่วยบริการเชิงรุก - แบบบันทึกผลการตรวจ	-
๖.		๑ วัน	- จัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์การจัดบริการให้สำนักงานเขต ศูนย์บริการสาธารณสุขและองค์กรภาคประชาสังคม ประชาสัมพันธ์การจัดบริการให้กับสถานบริการและพนักงานบริการทราบ		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๗.		๑๕ ครั้ง	- บริการที่ให้ประกอบด้วย - ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ - ตรวจเลือดหาการติดเชื้อ HIV และSyphilis - ตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูก มะเร็งเต้านม - ตรวจคัดกรองเบาหวาน ความดันโลหิตสูง - ตรวจคัดกรองวัณโรคปอด		- ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน	-เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ /นักรังสีการแพทย์ พยาบาล/ นักวิชาการสาธารณสุข กลุ่มงานวัณโรค	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน/Flow	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘.		๓๐ วัน	สรุป รวบรวมและวิเคราะห์ผล - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - สรุป วิเคราะห์ผลการจัดบริการ - นำเสนอผลการจัดบริการแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ตรวจสอบโดย - หัวหน้ากลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - หัวหน้ากลุ่มงานวัณโรค	- กลุ่มงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	-	-
๙.								

๖. เอกสารประกอบ

- เอกสารอ้างอิง
 - แบบบันทึกข้อมูลการออกหน่วยบริการเชิงรุก
 - แบบบันทึกผลการตรวจ
 - รายงานการออกหน่วยเคลื่อนที่





คู่มือปฏิบัติงานกองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ภาคผนวกเอกสารประกอบ



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง
กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

เรียน
ขอส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ตามหลักฐานและใบสำคัญที่ได้แนบมาพร้อมนี้แล้ว
จำนวนใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการช่วยเหลือ
(.....)

เรียน เลขาธิการสำนักงานมัย
ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องตามระเบียบแล้วเพื่อโปรดเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

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 แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า สิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

4. เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร..... ☐ ง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และขอความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
(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 ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใดและขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ☐ ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตร

เรียน

ขอส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตร เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ตามหลักฐานและใบสำคัญที่ได้แนบมาพร้อมนี้แล้ว
จำนวนใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการช่วยเหลือ
(.....)

เรียน เลขาธิการสำนักงานมัย

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องตามระเบียบแล้วเพื่อโปรดเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
2. คุณสมบัติของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร ☐ องค์การอิสระ 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	



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก	
6. เสนอ.....ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร..... ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน 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 ให้ระบุมามีสิทธิเพียงใดเมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

☐ ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง
กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๓๓๕ 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 และผู้อำนวยการสำนักงาน
การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

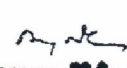
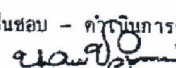
พร้อมนี้ สำนักการคลังขอส่งสำเนาหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๒๕
ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗ พร้อมแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน
การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ (ตามที่แนบ)
มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

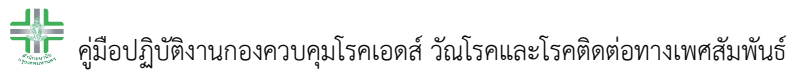
๒๕

(นางสาวอัญญลักษณ์ ธรรมะคำ)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง
กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

 ด่วนที่สุด		ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สนป. รหัส <u>กบค ๑๓๖</u> วันที่ <u>๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗</u> เวลา <u>๑๗.๓๕ น.</u>	สำนักการคลังรับคืน วันที่ <u>๒๙ เม.ย. ๒๕๕๗</u> รองอธิบดีกรมการคลัง รหัส <u>๑๖๗</u> วันที่ <u>๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗</u> เวลา <u>๑๕.๓๐ น.</u>
ส่วนราชการ		สำนักการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร. ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๒๖)	
ที่	กท ๑๓๐๕/๒๐๒๕		วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗
เรื่อง	การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕		
เรียน	ปลัดกรุงเทพมหานคร		
๒๙ เม.ย. ๒๕๕๗ สำนักนายเศรษฐกรการคลัง คน.ก. รับคืน ราคา ๑๕.๐๐			
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 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักการคลังได้มีการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน 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 ศรีสินธุ์) รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง			
เห็นชอบ - คำขอในการความเห็น  (นางปิ่นนภา ชลิตานนท์) รองปลัดกรุงเทพมหานคร ๒๕ เม.ย. ๕๗			
(นายกฤษฎา ศรีสินธุ์) รองปลัดกรุงเทพมหานคร ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗			



กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....
 กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....
 ใบขอเบิก.....ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 หมวด.....(รายการ) ค่า.....
 จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

(มีต่อด้านหลัง)

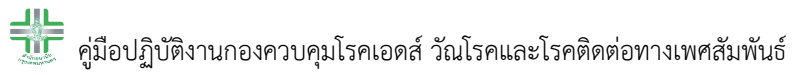


กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

คำอธิบาย

- ลำดับที่ : ให้ระบุลำดับที่ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนทั้ง ๕ ข้อ (ข้อ ๘๒ (๑)-(๕) แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕) โดยใส่ลำดับเอกสารที่ต่อเนื่องกัน
- รวม (ฉบับ) : ให้ระบุจำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้นในชุดเอกสารที่ประกอบการขอเบิก



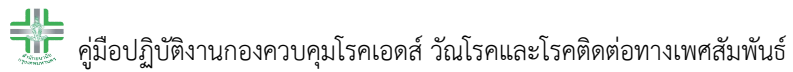
กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

วันที่

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อบรรยาย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

จำนวนเงิน.....บาท (.....-ตัวอักษร-.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

(เช่น ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ และค่าบริการอินเทอร์เน็ต)

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ขอรับรองว่า รายการดังกล่าวข้างต้นยังมิได้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณอื่นใดของทางราชการ

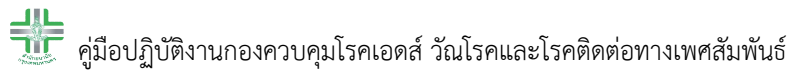
ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ : อำนาจอนุมัติเป็นไปตามข้อ ๓๓๓ วรรค ๒ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕



กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

ใบรับรองการจ่ายเงิน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....
 กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน
รวมเป็นเงิน			

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

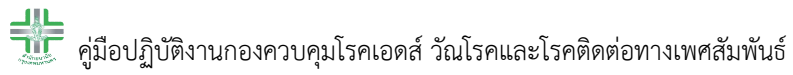
☐ ได้รับใบเสร็จรับเงินอันมีรายการไม่ครบถ้วน (ตามที่แนบ)

☐ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

☐ ใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินใบจริงได้ หากพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกอีก

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อนุมัติ
 ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)



กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

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

(.....)



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

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
(.....)

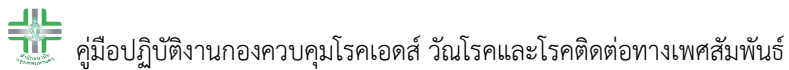
(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

สัญญาการยืมเงิน		
ยื่นต่อ (หัวหน้าหน่วยการคลัง)		เลขที่
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง		วันที่ครบกำหนด
สังกัด.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	บาท	สตางค์
รวมเงินทั้งสิ้น		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน คืบภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม/นับแต่วันที่กลับถึงสำนักงาน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ	ผู้ยืม	วันที่ เดือน พ.ศ.
บันทึกการตรวจและความเห็นหัวหน้าหน่วยการคลัง		
เสนอ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)		
ขณะนี้ ☐ มีเงินในงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้ ☐ ไม่มี		
และผู้ยืมเงินรายนี้ ☐ ค้างชำระเงินยืมอยู่ในใบยืมของกรุงเทพมหานครที่ รวมเป็นเงิน บาท		
☐ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ		
จึงมีความเห็นว่า		
ลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยการคลัง		
ความเห็นหรือคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน		คำสั่งปลัดกรุงเทพมหานคร
.....		
ลงชื่อ		ลงชื่อ
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ ผู้รับเงิน		
วันที่ เดือน พ.ศ.		



กระบวนการย่อย ๓ : การส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา

รายงานรอบ 3 เดือนของผู้ป่วยวัณโรคใหม่และรักษาซ้ำ ในช่วง 0-3 เดือนที่ผ่านมา
(Quarterly report on new and previously treated of tuberculosis patients registered 0-3 months earlier)

หน่วยงาน.....จังหวัด.....
 ผู้รายงาน (ชื่อ-สกุล).....วันที่.....
 โทรศัพท์.....Email.....

รอบที่

☐ 1/25.....(ด.ด.-ธ.ด.)

☐ 2/25.....(ม.ค.-มี.ค.)

☐ 3/25.....(เม.ย.-มิ.ย.)

☐ 4/25.....(ก.ค.-ก.ย.)

กลุ่มผู้ป่วย

☐ คนไทย

☐ ไม่ใช่คนไทย

☐ ผู้ต้องขังในเรือนจำ ทักษสถาน

[illegible][illegible]

รักษาซ้ำภายหลังล้มเหลว (Treatment after failure)	รักษาซ้ำภายหลังขาดยา(เสมหะพบเชื้อ) (Treatment after default)	อื่นๆ (เสมหะพบเชื้อ) (Others PTB+)	อื่นๆ ที่เข้าไม่ได้ทั้งหมด (Others)

จำนวนผู้ป่วยไม่เคยรักษาไวรัสโรค	มีอาการสงสัยไวรัสโรคและได้รับการตรวจสอบหะ	ราย
จำนวนผู้ป่วยไม่เคยรักษาไวรัสโรค	ตรวจสอบหะพบเชื้อไวรัสโรค	ราย
จำนวนผู้ป่วยที่ Refer in		ราย
จำนวนผู้ป่วยที่ Refer out		ราย

(Directly Observed Treatment (non - family))

ใหม่/เสมอพบเชื้อ (New PTB+) (A)	กลับเป็นซ้ำ (Relapse) (B)	รักษาหายหลังล้มเหลว (Treatment after failure) (C)	รักษาหายหลังขาดยา(เสมอพบเชื้อ) (Treatment after default) (D)	อื่นๆ (เสมอพบเชื้อ) (Others PTB+)(E)	รวม A+B+C+D+E



กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเสฟติค และด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ด้านโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการย่อย ๓ : การส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา

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.....รอบที่ ☐ 1/25.....(ค.ค.-ค.ค.) กลุ่มผู้ป่วย ☐ คนไทย
ผู้รายงาน (ชื่อ-สกุล).....วันที่.....☐ 2/25.....(ม.ค.-มิ.ค.) ☐ ไม่ใช่คนไทย
โทรศัพท์.....Email.....☐ 3/25.....(เม.ย.-มิ.ย.) ☐ ผู้ต้องขังในเรือนจำ ทัณฑสถาน
☐ 4/25.....(ก.ค.-ก.ย.)

ชนิดผู้ป่วย	จำนวนที่ขึ้นทะเบียน (TB 07) (A)	ผลสัมฤทธิ์เมื่อสิ้นสุดระยะเข้มข้น (*)			ภายในระยะเข้มข้น (*) ของการรักษา			จำนวนที่ไม่นำมาประเมิน (g)
		เป็นลบ (a)	เป็นบวก (b)	ไม่มีผลสัมฤทธิ์ (c)	ตาย (d)	ขาดยา > 2 เดือน ติดต่อกัน (e)	โยนออก (ไม่ทราบผลสัมฤทธิ์เมื่อสิ้นสุดระยะเข้มข้น) (f)	
ใหม่ไม่เคยพบเชื้อ (New PTB+)								
กลับเป็นซ้ำ (Relapse)								
รักษาซ้ำภายหลังล้มเหลว (เคยพบเชื้อ) (Treatment after failure)								
รักษาซ้ำภายหลังขาดยา (เคยพบเชื้อ) (Treatment after default)								
อื่นๆ (เคยพบเชื้อ) (Others PTB+)								

หมายเหตุ (*) ระยะเข้มข้น หมายถึง เมื่อสิ้นสุดเดือนที่ 2 (หรือ 3) สำหรับผู้ป่วยใหม่ และเมื่อสิ้นสุดเดือนที่ 3 (หรือ 4) สำหรับผู้ป่วยรักษาซ้ำ

จำนวนผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียน (A) = a + b + c + d + e + f + g

จำนวนผู้ป่วยใหม่ไม่เคยพบเชื้อที่ไม่นำมาขึ้นทะเบียน =ราย (g) โปรดระบุเหตุผลที่ไม่นำมาประเมิน

1. เปลี่ยนการวินิจฉัย.....ราย
2. (ระบุ).....ราย
3. (ระบุ).....ราย

รายงานรอบ 3 เดือนของผลการรักษาวัณโรคของผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียนรักษา ในช่วง 12-15 เดือนที่ผ่านมา
(Quarterly report of treatment outcome of patients registered 12-15 months earlier)

TB 08

หน่วยงาน.....จังหวัด.....รอบที่ ☐ 1/25.....(ค.ค.-ค.ค.) กลุ่มผู้ป่วย ☐ คนไทย
ผู้รายงาน (ชื่อ-สกุล).....วันที่.....(Cohort) ☐ 2/25.....(ม.ค.-มิ.ค.) (TB Group) ☐ ไม่ใช่คนไทย
โทรศัพท์.....Email.....☐ 3/25.....(เม.ย.-มิ.ย.) ☐ ผู้ต้องขังในเรือนจำ ทัณฑสถาน
☐ 4/25.....(ก.ค.-ก.ย.)

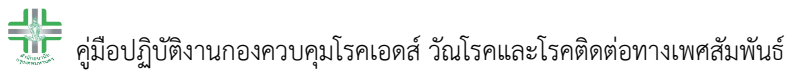
ชนิดผู้ป่วย (Types of TB)			จำนวนที่ขึ้นทะเบียน (Registered in TB 07) (A)	รักษาหาย (Cured) (a)	รักษาครบ (Completed) (b)	ล้มเหลว (Confirmed MDR, Not Confirmed MDR or DST not done) (c)		ตาย (Died) < 60 ปี, ≥ 60 ปี (d)	ขาดยา > 2 เดือน ติดต่อกัน (Defaulted) (e)	โยนออก (ไม่ทราบผลการรักษา) (Transferred Out) (f)	จำนวนที่ไม่นำมาประเมิน (Not Evaluated) (g)
1 ผู้ป่วยใหม่ (New)	smearบวก (M+)	HIV+									
		HIV-									
		Unknown									
	smearลบ (M-)	HIV+									
		HIV-									
		Unknown									
2 ผู้ป่วยมีประวัติเคยรักษาหรือโรค (Patients with previous history of TB treatment)	ไม่ได้อธิบาย/ไม่ตรวจ (Smear not done)	HIV+									
		HIV-									
		Unknown									
	วัณโรคปอดอักเสบ (EP)	HIV+									
		HIV-									
		Unknown									
3 ผู้ป่วยมีประวัติเป็นซ้ำ (Relapse)	กลับเป็นซ้ำ (Relapse)	HIV+									
		HIV-									
		Unknown									
	รักษาซ้ำภายหลังล้มเหลว (Treatment after failure)	HIV+									
		HIV-									
		Unknown									
4 ผู้ป่วยมีประวัติขาดยา (Treatment after default)	รักษาซ้ำภายหลังขาดยา (เคยพบเชื้อ) (Treatment after default)	HIV+									
		HIV-									
		Unknown									
	อื่นๆ (smearบวก) (Others M+)	HIV+									
		HIV-									
		Unknown									

หมายเหตุ จำนวนผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียน (A) = a + b + c + d + e + f + g

จำนวนผู้ป่วยใหม่ไม่เคยพบเชื้อที่ไม่นำมาประเมิน =ราย (g)
(Reasons of patients not evaluated)

โปรดระบุเหตุผลที่ไม่นำมาประเมิน

1. เปลี่ยนการวินิจฉัย.....ราย
2. (ระบุ).....ราย
3. (ระบุ).....ราย



กระบวนการย่อย ๓ : การส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา

รายงานรอบ 3 เดือนของการดำเนินงานผสมผสานวันโรคและโรคเอดส์

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)

กลุ่มผู้ป่วย (Group of TB patients)

☐ 1/25.....(ທ.ຄ.-ຍ.ຄ.) (Oct-Dec)

☐ คนไทย (Thai)

☐ 2/25.....(ม.ค.-มี.ค.) (Jan-Mar)

☐ ไม่ใช่คนไทย (Non-Thai)

☐ 3/25.....(মে.ম.-মি.ম.) (Apr-Jun)

☐ ผู้ต้องขังในเรือนจำ ทับทูลสถาน (Prisoners)

☐ 4/25.....(ก.ค.-ก.ย.) (Jun-Sep)

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 ที่ได้รับการคัดกรองอาการลงสัยโรค (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 ด้วยยาไอโซนอาซิด (IPT) (Number of HIV- positive people provided with IPT)	

หมายเหตุ :	1. % HIV testing = ข้อ 2/1	5. % TB screening = ข้อ 7/6
	2. % HIV positive = ข้อ 3/2	6. % TB investigation = ข้อ 8/6
	3. % CPT = ข้อ 4/3	7. % TB diagnosis = ข้อ 9/6
	4. % ARV = ข้อ 5/3	8. % IPT = ข้อ 10/6



กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อ ยาเสพติด และต้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ด้านโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการย่อย ๓ : การส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา

TB_risk

รายงานการเฝ้าระวัง
เพื่อค้นหาวัณโรคในประชากรกลุ่มเสี่ยงที่มาใช้บริการที่ศูนย์บริการสาธารณสุข
ศูนย์บริการสาธารณสุข.....
ประจำเดือน.....

กลุ่มผู้ป่วย	กลุ่มเสี่ยง (รายชื่อใหม่ในปีงบประมาณ)	ผู้รับบริการทั้งหมด (A)	จำนวนที่ เฝ้าระวัง (B)	พบความผิดปกติ (รายชื่อ)		จำนวนผู้ ที่ตรวจ AFB (ของผู้ที่ ป่วยเป็น วัณโรค)	รับการ รักษา (รายชื่อ)
				เป็น วัณโรค (C)	ไม่ใช่ วัณโรค (D)		
*Not TB suspect	ผู้ติดเชื้อยาเสพติด						
	ผู้ติดเชื้อ HIV หรือผู้ป่วยเอดส์						
	ผู้ป่วยเบาหวาน						
	ผู้สัมผัสโรคในครอบครัว						
	โรคระบบทางเดินหายใจ เรื้อรัง COPD						
	แรงงานต่างด้าว						
	ผู้สูงอายุ ≥ 60 ปี						
TB suspect	ผู้ป่วย OPD ที่มีอาการไอ มากกว่า 2 สัปดาห์	-					
	รวม						

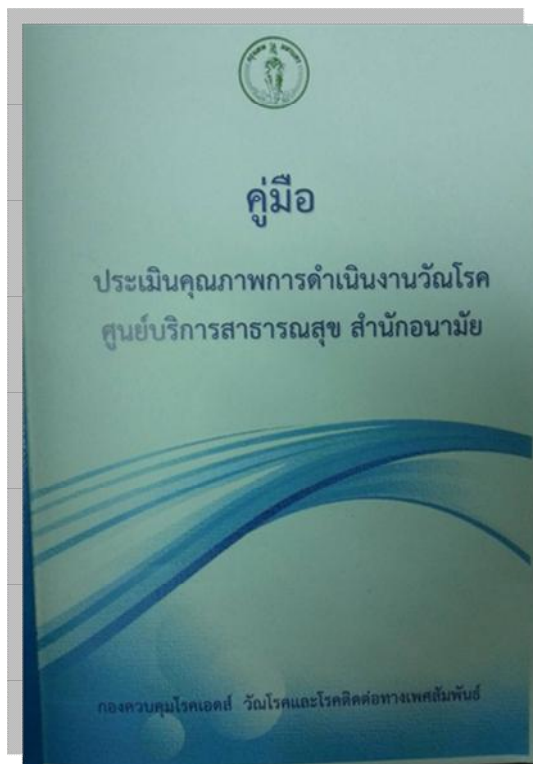
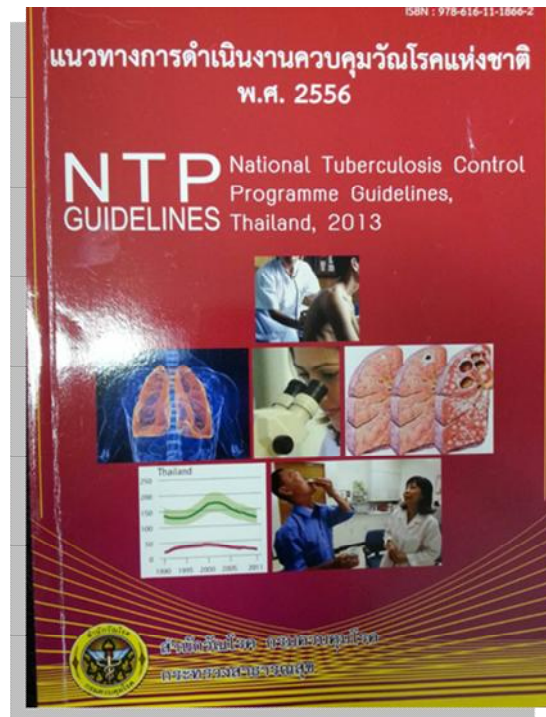
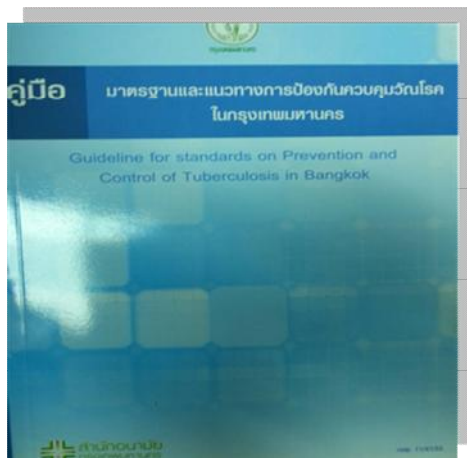
หมายเหตุ

1. ผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยง*กลุ่มต่างๆ ควรได้รับการคัดกรองวัณโรคโดยการถ่ายภาพรังสี ปัสสาวะ 1 ครั้ง
2. เบื้องต้นในการค้นหาผู้ป่วยในช่อง (B) ควรใกล้เคียงหรือเท่ากับช่อง (A) ตามประเภทกลุ่มเสี่ยง
3. ตรวจเสมหะ AFB ในรายชื่อที่เฝ้าระวังเพื่อพบความผิดปกติ
4. ส่งรายงานกลับมายัง กลุ่มงานวัณโรค กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โทรสาร 0 2860 8208 ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน



กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อ ยาเสพติด และต้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ด้านโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการย่อย ๑ : การบริหารจัดการต้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์





ประเด็นสำคัญพระราชบัญญัติ โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๒๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“โรคติดต่อ” หมายความว่า โรคที่เกิดจากเชื้อโรคหรือพิษของเชื้อโรคซึ่งสามารถแพร่โดยทางตรงหรือทางอ้อมมาสู่คน

“โรคติดต่ออันตราย” หมายความว่า โรคติดต่อที่มีความรุนแรงสูงและสามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว

“โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง” หมายความว่า โรคติดต่อที่ต้องมีการติดตามตรวจสอบ หรือจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

“โรคระบาด” หมายความว่า โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัด ซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมามากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ

“คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด” หมายความว่า คณะกรรมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อประจำจังหวัด

“คณะกรรมการโรคติดต่อกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า คณะกรรมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อประจำกรุงเทพมหานคร

“เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อออกกฎกระทรวงกำหนดกิจการอื่น ตลอดจนออกระเบียบหรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

*ซึ่งในปัจจุบันนี้โรคติดต่ออันตรายของประเทศไทยประกอบด้วย

๑.กาฬโรค

๒.ไข้ทรพิษ

๓.ไข้เลือดออกไครเมียคองโก

๔.ไข้เวสต์ไนล์

๕.ไข้เหลือง

๖.โรคไข้ลาสซา

๗.โรคติดเชื่อไวรัสนิปาห์

๘.โรคติดเชื่อไวรัสมาร์บวร์ก

๙.โรคติดเชื่อไวรัสอีโบล่า

๑๐.โรคติดเชื่อไวรัสเฮนดรา

๑๑.โรคทางเดินหายใจเฉียบพลันรุนแรงหรือโรคซาร์ส

๑๒.โรคทางเดินหายใจตะวันออกกลาง หรือโรคเมอร์ส

๑๓.วัณโรคดื้อยาหลายขนานชนิดรุนแรงมาก**



*ที่มา : ประกาศกระทรวง เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (๒๕๕๙, ๓ มิถุนายน) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง , หน้า ๓ - ๕

**ที่มา : ประกาศกระทรวง เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ ๒) (๒๕๖๑๗ กุมภาพันธ์) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง , หน้า ๓ - ๕

มาตรา ๒๖ ให้มีคณะกรรมการโรคติดต่อกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกรมควบคุมโรค ผู้แทนกรมประชาสัมพันธ์ ผู้แทนกรมปศุสัตว์ ผู้แทนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังกัดสภากาชาดไทยในเขตกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวนหนึ่งคน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข จำนวนหนึ่งคนและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรุงเทพมหานคร จำนวนหนึ่งคน ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลในสังกัดหน่วยงานของรัฐนอกจาก ๓ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ

(๕) ผู้ดำเนินการสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง จำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ

(๖) เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อซึ่งประจำด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวนแห่งละหนึ่งคน และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบช่องทางเข้าออกประจำด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศนั้นๆ จำนวนแห่งละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้ว่าราชการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครเป็นกรรมการและเลขานุการและให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครที่ดำรงตำแหน่งในระดับไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้คณะกรรมการโรคติดต่อกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามนโยบาย ระบบ และแนวทางปฏิบัติในการเฝ้าระวังป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังหรือโรคระบาดในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

(๓) รายงานสถานการณ์โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุที่อาจเป็นโรคระบาดซึ่งเกิดขึ้นในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครต่ออธิบดี



(๔) สนับสนุน ส่งเสริม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกรุงเทพมหานคร แล้วรายงานต่อคณะกรรมการ

(๕) แต่งตั้งคณะทำงานประจำช่องทางเข้าออกตามมาตรา ๒๓

(๖) เรียกให้บุคคลใดๆ มาให้ข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น หรือให้จัดส่งข้อมูลหรือเอกสารใดๆ มาให้ข้อเท็จจริงหรือแสดงข้อคิดเห็นมาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

(๗) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อตามที่คณะกรรมการหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบหมาย หรือตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๑ กรณีที่มีโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาดเกิดขึ้น ให้บุคคลดังต่อไปนี้ แจ้งต่อเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ

(๑) เจ้าบ้านหรือผู้ควบคุมดูแลบ้าน หรือแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาล ในกรณีที่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดต่อดังกล่าวเกิดขึ้นในบ้าน

(๒) ผู้รับผิดชอบในสถานพยาบาล ในกรณีที่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดต่อดังกล่าวเกิดขึ้นในสถานพยาบาล

(๓) ผู้ทำการชันสูตรหรือผู้รับผิดชอบในสถานที่ที่ได้มีการชันสูตร ในกรณีที่ได้มีการชันสูตรทางการแพทย์หรือทางการสัตวแพทย์ตรวจพบว่าอาจมีเชื้ออันเป็นเหตุของโรคติดต่อดังกล่าว

(๔) เจ้าของ หรือผู้ควบคุมดูแลสถานประกอบการหรือสถานที่อื่นใด ในกรณีที่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดต่อดังกล่าวเกิดขึ้นในสถานที่นั้น

หลักเกณฑ์ และวิธีการแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ



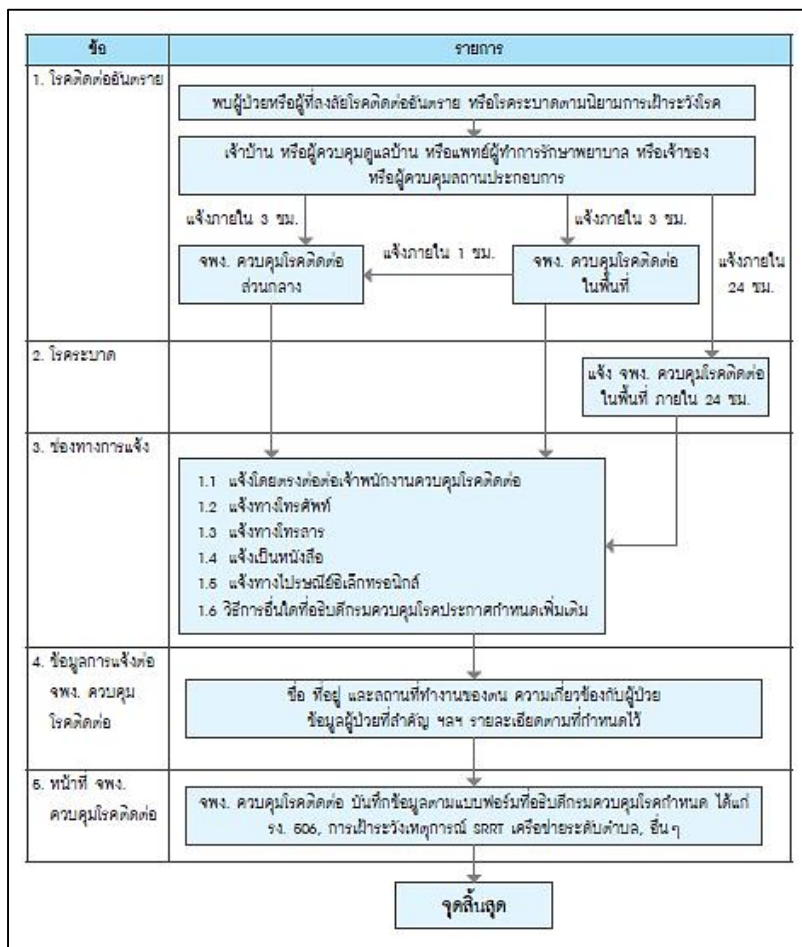
กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเสพติด และต้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ด้านโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการย่อย ๑ : การบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้ง

ในกรณีที่มีโรคติดต่ออันตราย หรือโรคระบาดเกิดขึ้น

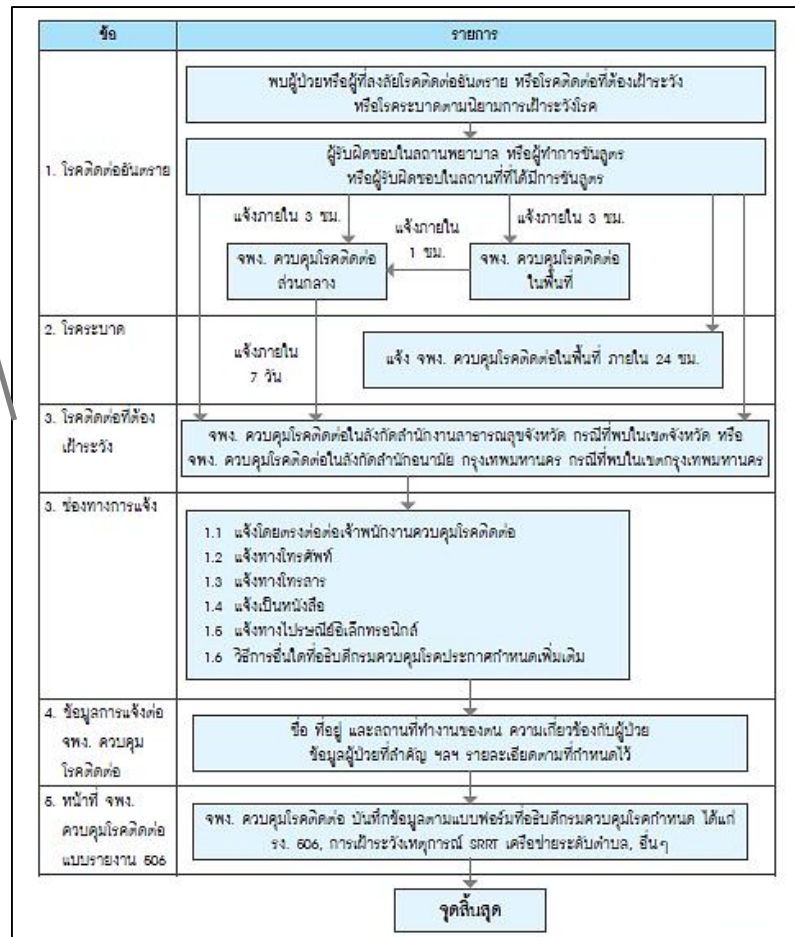




กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเสพติด และต้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ด้านโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการย่อย ๑ : การบริหารจัดการด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์





กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อ ยาเสพติด และต้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ด้านโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการย่อย ๓ : การส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา

แนวทางการรายงานโรคติดต่ออันตรายและโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง

ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

(โรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์)

เรื่อง นิยามการรายงานโรคติดต่ออันตราย พ.ศ. ๒๕๖๐

วัณโรคคือยาหลายขนานชนิดรุนแรงมาก (Extensively drug-resistant tuberculosis: XDR-TB)

+ ประเภทผู้ป่วย

๑. ผู้มีเหตุอันควรสงสัยเป็น XDR-TB หมายถึง กลุ่มผู้ป่วย MDR-TB หรือ pre XDR-TB ต่อไปนี้

๑) กลุ่มที่ปฏิเสธการรักษา หรือไม่ยินยอมให้ผู้ป่วยกำกับการกินยา

๒) กลุ่มที่มีความเสี่ยงสูงต่อการขาดการรักษา เช่น โรคจิตเวช/คนเร่ร่อน/ติดสุราเรื้อรัง/สารเสพติด เป็นต้น

๓) กลุ่มที่ไม่ปฏิบัติตามแผนการรักษา เช่น กินหรือฉีดยาไม่สม่ำเสมอ

๔) ผู้ป่วยวัณโรคที่สัมผัสผู้ป่วย XDR-TB ซึ่งได้แก่ ผู้ป่วยวัณโรคที่สัมผัสกับผู้ป่วย XDR-TB ที่อยู่ในระยะแพร่เชื้อ จำแนกได้ดังนี้

- ผู้สัมผัสวัณโรคร่วมบ้าน (household contact) หมายถึง บุคคลที่อาศัยอยู่ร่วมบ้านกับผู้ป่วย

ถ้านอนห้องเดียวกัน (household intimate) มีโอกาสรับและติดเชื้อสูงกว่าผู้ที่อาศัยในบ้านเดียวกันแต่นอนแยกห้อง (household regular)

- ผู้สัมผัสใกล้ชิด (close contact) หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วมบ้านแต่อยู่ร่วมกันในพื้นที่เฉพาะ เช่น ทำงานที่เดียวกันในช่วงเวลานาน โดยใช้เกณฑ์ระยะเวลาเฉลี่ยวันละ ๘ ชั่วโมง

หรือ ๑๒๐ ชั่วโมง ใน ๑ เดือน

หมายเหตุ

๑) ผู้มีเหตุอันควรสงสัยเป็น XDR-TB ต้องส่งสิ่งส่งตรวจ เพื่อทดสอบความไวต่อยาแนวที่สอง ทุกราย



โดยในขณะที่รอผลตรวจให้แยกกักผู้ป่วยในสถานที่ที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ โดยดำเนินการตามหลักการ

ป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ ซึ่งอาจจะเป็นหอผู้ป่วยที่แยกจากหอผู้ป่วยอื่น หรือเป็นพื้นที่ที่เหมาะสม

๒) การตรวจทดสอบความไวต่อยาแนวที่สอง ตามวิธีที่องค์การอนามัยโลกรับรอง ปัจจุบันใช้วิธีอณูชีววิทยา อาทิเช่น Line probe assay สำหรับทดสอบความไวต่อยาแนวที่สอง (SL-LPA) โดยใช้ระยะเวลาตรวจ ๒ วัน ทั้งนี้ระยะเวลาในกระบวนการส่งตรวจขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการ ข้อจำกัดและบริบทของแต่ละโรงพยาบาล

๓) หากผลตรวจทางห้องปฏิบัติการพบว่าไม่ใช่ XDR-TB แต่เป็น DS-TB, MDR-TB/ pre XDR-TB

ให้ดูแลรักษาตามมาตรฐาน และผู้ป่วยต้องให้ความร่วมมือในการรักษา เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ป่วยดื้อยาเพิ่ม

จนอาจเป็น XDR-TB ได้

๒. ผู้ป่วยที่ยืนยันการวินิจฉัย XDR-TB หมายถึง ผู้ป่วยวัณโรคที่มีการดื้อยา ๔ ขนานร่วมกัน ได้แก่ ไอโซไนอะซิด (Isoniazid) ไรแฟมพิซิน (Rifampicin) ยาในกลุ่มฟลูออโรควิโนโลน (Fluoroquinolones) และยาในกลุ่มทางเลือกที่สองที่เป็นยาชนิดฉีด (Second - line injectable drugs) ระยะเวลาการแยกกักและคุมไว้สังเกต

ระยะเวลาการแยกกัก

๑) แยกกักผู้มีเหตุอันควรสงสัยระหว่างรอผลตรวจความไวต่อยาแนวที่สอง

การทดสอบความไวต่อยาแนวที่สองเพื่อหา XDR-TB ตรวจโดยวิธีที่องค์การอนามัยโลกรับรองปัจจุบันใช้วิธีอณูชีววิทยา Line probe assay (SL-LPA) ใช้ระยะเวลาตรวจ ๒ วัน แต่ระยะเวลาในกระบวนการส่งตรวจขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการ ข้อจำกัดและบริบทของแต่ละหน่วยบริการ(ระยะเวลาแยกกัก ๒ - ๕ วัน)

เมื่อพบผู้มีเหตุอันควรสงสัย ต้องรีบดำเนินการส่งเสมหะตรวจทางห้องปฏิบัติการทันที หากพบว่าเป็นผู้ป่วย XDR-TB ให้รายงานกรมควบคุมโรคทราบทันที โดยปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้ง ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

๒) แยกกักผู้ป่วย XDR-TB

ดูแลรักษาผู้ป่วยเข้ารับการรักษาสถานที่ที่กำหนด อย่างน้อย ๓๐ วัน โดยพิจารณาจากผลการตรวจเสมหะ AFB Smear เป็นลบ อย่างน้อย ๒ ครั้ง ห่างกันอย่างน้อย ๗ วันติดต่อกัน (ระยะเวลาแยกกัก ๔ - ๕ สัปดาห์

ระยะเวลาการคุมไว้สังเกต

หลังจากที่ผู้ป่วยได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อให้สามารถกลับไปรับการรักษา ณ ที่พักอาศัยหรือที่บ้าน ให้เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อคุมไว้สังเกตช่วงที่หลัง ให้คุมไว้สังเกตและจำกัดการเดินทาง จนครบกำหนดการรักษา โดยระยะเวลาการคุมไว้สังเกต ใช้เกณฑ์การพ้นระยะแพร่เชื้อ ซึ่งพิจารณาจากมีผล



การเพาะเลี้ยงเชื้อเป็นลบอย่างน้อย ๒ ครั้งห่างกันอย่างน้อย ๓๐ วัน (sputum culture conversion) (ระยะเวลาการคุมไว้สังเกต ๒ - ๓ เดือน)เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการคุมไว้สังเกตแล้วให้ทีมสหวิชาชีพดูแลรักษาจนครบกำหนดการรักษา

✚ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรค

๑. กรณีพบผู้ที่เป็นหรือผู้ที่สงสัยว่าเป็น XDR-TB เกิดขึ้น ให้บุคคลดังต่อไปนี้แจ้งต่อเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ (มาตรา ๓๑)

- เจ้าบ้านหรือผู้ควบคุมดูแลบ้าน กรณีเกิดขึ้นในบ้าน
- แพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาล ผู้รับผิดชอบในสถานพยาบาล กรณีเกิดขึ้นในสถานพยาบาล
- ผู้ทำการชันสูตรหรือผู้รับผิดชอบในสถานที่ที่ได้มีการชันสูตร กรณีที่ได้มีการชันสูตรทางการแพทย์
- เจ้าของหรือผู้ควบคุมสถานประกอบการหรือสถานที่อื่นใด กรณีเกิดขึ้นในสถานที่นั้นๆ

เมื่อเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อได้รับแจ้งจากบุคคลข้างต้นนี้ ให้แจ้งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด/กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี และรายงานข้อมูลนั้นให้กรมควบคุมโรคทราบโดยเร็ว (มาตรา ๓๒)

๒. กรณีผลตรวจทางห้องปฏิบัติการพบว่าเป็น XDR-TB ให้ห้องปฏิบัติการที่ทำการตรวจ (อาจเป็นห้องปฏิบัติการของโรงพยาบาล สำนักวัณโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรค หรือห้องปฏิบัติการจากหน่วยงานอื่นๆ)แจ้งไปยังโรงพยาบาลที่ส่งสิ่งส่งตรวจ แจ้งหน่วยตระหนักรู้สถานการณ์ (Situation Awareness Team, SAT)และแจ้งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อเปิดศูนย์ปฏิบัติการยุติวัณโรคแห่งชาติ (NOC-TB) เตรียมรับ

สถานการณ์ในจังหวัด โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ผู้ป่วยที่ยืนยันการวินิจฉัยว่าเป็น XDR-TB ให้โรงพยาบาลที่ตรวจวินิจฉัยและรักษา ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยในโปรแกรม TBCM ทุกราย

๔. กลุ่มผู้สัมผัส XDR-TB ทุกรายต้องได้รับการคัดกรอง และบันทึกข้อมูลในโปรแกรม TBCM



กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ด้านโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการย่อย ๓ : การส่งเสริมการเข้าถึงบริการการดูแลรักษา

เรื่อง นิยามการรายงานโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง พ.ศ. ๒๕๖๐

โรคเอดส์ (Acquired Immunodeficiency Syndrome : AIDS)

+ ประเภทผู้ป่วย

๑. ผู้ที่สงสัยติดเชื้อเอชไอวี หมายถึง ผู้มีประวัติเสี่ยงต่อการติดเชื้อโดยยังไม่มีผลตรวจเลือดยืนยัน

การติดเชื้อ ร่วมกับมีอาการหรืออาการแสดงกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

- มีอาการของการติดเชื้อระยะเฉียบพลัน (Acute HIV infection) คือ มีอาการ flu-like syndrome

ได้แก่ ไข้ เจ็บคอ ปวดศีรษะ มีผื่น หรือต่อมน้ำเหลืองโต ภายใน ๒ - ๖ สัปดาห์หลังมีประวัติเสี่ยง

- มีอาการแสดงในระยะ WHO stage ๑ หรือ ๒ ของการติดเชื้อเอชไอวี ตามคำจำกัดความระยะ

การดำเนินโรคขององค์การอนามัยโลก

๒. ผู้ที่เข้าข่ายติดเชื้อเอชไอวีหรือโรคเอดส์ ประกอบด้วย

- เข้าข่ายติดเชื้อเอชไอวี หมายถึง ผู้ที่มีผลคัดกรองการติดเชื้อเป็นบวก โดยยังไม่ได้รับการยืนยันผล

ตามแนวทางมาตรฐาน

- เข้าข่ายโรคเอดส์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการวินิจฉัย AIDS defining illnesses (หรือระยะ WHO stage

๓ และ ๔) หรือมีผล CD4 < ๕๐๐ cells/mm ในผู้มีอายุ ๕ ปีขึ้นไป หรือ CD4 < ๒๕% ในเด็กอายุน้อยกว่า ๕ ปี โดยไม่มีผลยืนยันโดยไม่มีผลยืนยันการติดเชื้อฯ และไม่สามารถอธิบายสาเหตุจากโรคหรือภาวะอื่นได้

๓. ผู้ที่ยืนยันการติดเชื้อเอชไอวีหรือโรคเอดส์ หมายถึง ผู้ที่เข้าข่ายฯ ในข้อ ๒ ที่มีผลตรวจทางห้องปฏิบัติการยืนยันการติดเชื้อ กรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

- ผล reactive จากชุดตรวจ HIV Ag/Ab ที่มีการยืนยันผลตรวจครบตามแนวทางมาตรฐานการวินิจฉัยของประเทศ ในกลุ่มผู้ใหญ่และเด็กอายุ ≥ ๒๔ เดือน หรือในเด็กอายุ < ๒๔ เดือน ที่มารดาไม่มีผล HIV nonreactive

- Positive HIV virologic test ได้แก่ Qualitative testing (NAT DNA, DNA PCR) หรือ



Quantitative HIV (viral load assay) ทุกกลุ่มอายุไม่รวมเลือดที่ตรวจจากสายรก

- พบเชื้อหรือส่วนประกอบของเชื้อจากการตรวจพิเศษอื่นๆ ได้แก่ P๒๔ Antigen, HIV isolation

(viral culture) หรือ HIV nucleotide sequence (genotype)

หมายเหตุ

- ประวัติเสี่ยงต่อการติดเชื้อประกอบด้วย ๑) มีเพศสัมพันธ์ที่ไม่ได้ป้องกัน หรือมีปัญหาถุงยางอนามัย

แตกฉ่ำ หลุดระหว่างมีเพศสัมพันธ์กับคู่เพศสัมพันธ์ที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ ได้แก่ ผู้ที่ไม่รู้จักกันมาก่อนคุ้นเคยชั่วคราว หญิงหรือชายให้บริการทางเพศ ผู้ที่มีประวัติติดเชื้อเอชไอวี หรือติดเชื้อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และมีเพศสัมพันธ์ทางทวารหนักกับชายด้วยกัน), ใช้เข็มฉีดยาร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นบุคลากรทางการแพทย์ที่เกิดอุบัติเหตุสัมผัสเลือดหรือสารคัดหลั่งของผู้ติดเชื้อฯ หรือเสี่ยงต่อการติดเชื้อฯ

- WHO Case Definitions of HIV for Surveillance and Revised Clinical Staging and

Immunological Classification of HIV-Related Disease in Adults and Children; ๒๐๐๗

- AIDS defining illnesses ๒๘ โรค ตามเกณฑ์การวินิจฉัยโรคเอดส์สำนักโรคบาติวิทยา (๒๐๑๔ CDC

Classification for AIDS หรือ Nocardiosis, Penicilliosis และ Rhodococcosis

✚ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรคเอดส์

ให้รายงานตั้งแต่พบผู้ป่วยที่สงสัย ผู้ที่เข้าข่ายการติดเชื้อเอชไอวีหรือโรคเอดส์ และผู้ที่ได้รับการยืนยันการติดเชื้อเอชไอวีในทุกระยะการดำเนินโรคตั้งแต่ไม่มีอาการ จนถึงระยะเอดส์ และเสียชีวิต



ซิฟิลิส (Syphilis)

๑. ซิฟิลิสแต่กำเนิด (congenital syphilis)

+ ประเภทผู้ป่วย

๑. ผู้ป่วยที่สงสัย (ไม่มี)

๒. ผู้ป่วยที่เข้าข่าย หมายถึง ทารกหรือเด็กที่คลอดจากมารดาที่ไม่ได้รับการรักษาซิฟิลิส หรือได้รับการรักษาไม่ได้ตามมาตรฐานก่อนคลอด (รวมถึงรักษาได้ครบตามมาตรฐาน แต่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนคลอด) ไม่ว่าทารกจะมีอาการแสดงหรือไม่ก็ตาม

๓. ผู้ป่วยที่ยืนยันผล หมายถึง ทารกหรือเด็กที่คลอดจากมารดาที่ไม่ได้รับการรักษาซิฟิลิส หรือได้รับการ

รักษาไม่ได้มาตรฐานก่อนคลอด (รวมถึงรักษาได้ครบตามมาตรฐาน แต่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนคลอด) ร่วมกับมีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ทารกอายุน้อยกว่า ๒ ปี มี hepatosplenomegaly, rash, condylomata, snuffles, jaundice

(non-viral hepatitis), pseudoparalysis, anemia, edema (nephrotic syndrome and/or malnutrition)

- เด็กโตพบ stigmata (e.g. interstitial keratitis, nerve deafness, anterior bowing of shins, frontal bossing, mulberry molars, Hutchinson teeth, saddle nose, clubfoot joints)

- ไม่มีอาการหรืออาการแสดง แต่ผลตรวจเลือดซิฟิลิสเป็นบวก (latent congenital syphilis โดยแบ่งเป็น early latent congenital syphilis ในเด็กอายุ < ๒ ปี และ late latent congenital syphilis ในเด็กอายุ > ๒ ปี)

ร่วมกับการตรวจ treponemal test ให้ผลบวก

ร่วมกับมีอย่างน้อยหนึ่งสิ่งดังต่อไปนี้

- ตรวจร่างกายพบลักษณะของโรคซิฟิลิสแต่กำเนิด
- ภาพรังสีกระดูก (long bones) พบลักษณะของซิฟิลิสแต่กำเนิด
- การตรวจ VDRL ในน้ำไขสันหลังให้ผลบวก



- มีการเพิ่มขึ้นของ cerebrospinal fluid (CSF) cell count หรือ protein โดยปราศจากสาเหตุอื่น
- การตรวจ fluorescent treponemal antibody absorbed-๑๙S-IgM antibody test หรือ IgM

enzyme-linked immunosorbent assay ให้ผลบวก รวมถึง ทารกหรือเด็กที่ไม่มีอาการหรืออาการแสดง แต่ผลตรวจเลือดซีฟิลิสเป็นบวกตามเกณฑ์ดังนี้

- ตรวจพบเชื้อ spirochete ในสิ่งส่งตรวจที่เก็บจากรก สายสะดือ และสารคัดหลั่งหรือรอยโรคจากทารก เช่น น้ำไขสันหลัง สารคัดหลั่งจากโพรงจมูก และสารคัดหลั่งจากแผลที่ผิวหนังด้วยการ

ตรวจวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

- Dark field microscopy พบเชื้อ Treponemapallidum
- Direct fluorescent antibody test for T. pallidum ให้ผลบวก
- Other specific stains ให้ผลบวกต่อเชื้อ T. pallidum
- ตรวจทางพยาธิวิทยา (histopathology) โดยการตรวจรกหรือสายสะดือพบเชื้อ T.pallidum
- ตรวจแอนติบอดีต่อซีฟิลิสจากเลือด
- ตรวจแอนติบอดีต่อซีฟิลิสจากเลือดด้วยวิธี non-treponemal test วิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น RPR

(rapid plasma reagin card test) หรือ VDRL (Venereal Disease Research Laboratory slide test) ให้ผลบวก (reactive) ในทารกและ >๔ เท่าเมื่อเทียบกับมารดา

- ตรวจแอนติบอดีต่อซีฟิลิสจากเลือดด้วยวิธี treponemal test วิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น FTA-ABS

(fluorescenttreponemalantibodyabsorptiontest),TPHA(Treponemapallidumhemagglutinationassay), TP-PA (Treponemapallidum particle agglutination assay),ICT (immunochromatography test), EIA (enzyme immunoassay), CMIA(chemiluminescent immunoassay) หรือ immunoblot (western blot) เป็นต้นให้ผลบวก (reactive) หลังทารกอายุ ๑๘ เดือน

✚ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรค

ให้รายงานตั้งแต่ผู้ป่วยที่เข้าข่าย

๒ ซีฟิลิสระยะที่ ๑ (primary syphilis)

✚ ประเภทผู้ป่วย



๑. ผู้ป่วยที่สงสัย หมายถึง ผู้ที่มีประวัติเสี่ยงต่อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์*ร่วมกับมีแผลบริเวณอวัยวะเพศ

หรืออวัยวะอื่นที่ใช้สำหรับเพศสัมพันธ์ เช่น ปาก ทวารหนัก มักมีแผลเดี่ยว แผลสะอาดไม่เจ็บ บริเวณ

ก้นแผลแข็งคล้ายกระดูก

๒. ผู้ป่วยที่เข้าข่าย หมายถึง ผู้ป่วยที่สงสัยร่วมกับมีข้อมูลทางระบาดวิทยาเชื่อมโยงกับผู้ป่วยซิฟิลิสที่ยืนยันผล

หรือมีเพศสัมพันธ์กับผู้ป่วยซิฟิลิส

๓. ผู้ป่วยที่ยืนยันผล หมายถึง ผู้ป่วยที่สงสัยร่วมกับ

- ตรวจน้ำเหลืองจากก้นแผล ด้วย dark field microscope พบเชื้อ T.pallidum
- Direct fluorescent antibody test for T.pallidum ให้ผลบวก

✚ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรค

ให้รายงานตั้งแต่ผู้ป่วยที่สงสัย

๓ ซิฟิลิสระยะที่ ๒ (secondary syphilis)

๑. ผู้ป่วยที่สงสัย หมายถึง ผู้ที่มีประวัติเสี่ยงต่อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์* ร่วมกับอาการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ดังต่อไปนี้

• มีผื่น อาจพบได้ทั่วตัว มักพบที่ฝ่ามือ ฝ่าเท้า ลักษณะผื่นส่วนใหญ่จะแดง อาจนูน มีสะเก็ด ไม่คัน หรือผื่นเฉพาะ เช่น condylomata, mucous patch เป็นต้น

- ผม่วและ/หรือคิ้วม่วง
- ต่อมมน้ำเหลืองโต

๒. ผู้ป่วยที่เข้าข่าย หมายถึง ผู้ป่วยสงสัย ร่วมกับมีอาการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ตรวจแอนติบอดีต่อซิฟิลิสจากเลือดด้วยวิธี non-treponemal test วิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น RPR หรือ

VDRL ให้ผลบวก และ titer >๑:๘

- มีข้อมูลทางระบาดวิทยาเชื่อมโยงกับผู้ป่วยซิฟิลิสที่ยืนยันผลหรือมีเพศสัมพันธ์กับผู้ป่วยซิฟิลิส

๓. ผู้ป่วยที่ยืนยันผล หมายถึง ผู้ป่วยสงสัย ร่วมกับ

- ตรวจแอนติบอดีต่อซิฟิลิสจากเลือดด้วยวิธี non-treponemal test วิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น RPR หรือ



VDRL ให้ผลบวก และ titer >๑:๘ และ

- ตรวจแอนติบอดีต่อซิฟิลิสจากเลือดด้วยวิธี treponemal test วิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น FTA-ABS, TPHA, TP-PA, ICT, EIA, CMIA หรือ immunoblot เป็นต้น ให้ผลบวก (reactive)

✚ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรค

ให้รายงานตั้งแต่ผู้ป่วยที่เข้าข่าย

๔ ซิฟิลิสระยะแฝง (latent syphilis)

๑. ผู้ป่วยที่สงสัย หมายถึง ผู้ที่มีประวัติเสี่ยงต่อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์* ร่วมกับตรวจพบโรคจากการตรวจเลือดโดยไม่ปรากฏอาการและอาการแสดงใดๆ ของซิฟิลิสระยะที่ ๑ ระยะที่ ๒ และระยะอื่นๆ และไม่มีประวัติการรักษาซิฟิลิสมาก่อนแยกการวินิจฉัยซิฟิลิสระยะแฝงโดยพิจารณาจากระยะเวลาที่มีประวัติเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และประวัติการตรวจเลือดซิฟิลิส ดังนี้

- ซิฟิลิสระยะแฝงช่วงแรก/ต้น (early latent syphilis) มีประวัติเสี่ยงฯ ภายใน ๒ ปีนี้ และอาจมีอาการบางอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ เช่น เคยตรวจเลือดซิฟิลิสแบบ non-treponemal test ครั้งสุดท้ายไม่เกิน ๒ ปี ผลเป็นปกติหรือผลการตรวจเลือดซิฟิลิสครั้งนี้มี titer สูงขึ้น >๔ เท่าเมื่อเทียบกับการตรวจคราวก่อนหรือมีประวัติอาการภายใน ๒ ปีที่เข้ากับซิฟิลิสระยะที่ ๑ หรือระยะที่ ๒ หรือมีคู่เพศสัมพันธ์ที่เข้าข่าย (probable) หรือได้รับการยืนยัน (confirm) เป็นซิฟิลิสระยะที่ ๑ หรือระยะที่ ๒ หรือซิฟิลิสระยะแฝงช่วงแรก/ต้น

- ซิฟิลิสระยะแฝงช่วงหลัง (late latent syphilis) ไม่มีประวัติเสี่ยงฯ ใน ๒ ปีนี้ แต่เคยมีประวัติเสี่ยงฯ มาก่อนอาจมีประวัติเคยตรวจเลือดซิฟิลิสครั้งสุดท้ายเกิน ๒ ปี โดยผลเป็นปกติ

- ซิฟิลิสระยะแฝงที่ไม่ทราบระยะเวลาที่เป็น (latent syphilis of unknown duration) มีประวัติเสี่ยง

ทั้งภายใน ๒ ปีนี้ และเกิน ๒ ปี ทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าเริ่มติดเชื้อซิฟิลิสตั้งแต่เมื่อไร และไม่เคยตรวจเลือดซิฟิลิสมาก่อนร่วมกับ

- ตรวจแอนติบอดีต่อซิฟิลิสจากเลือดด้วยวิธี treponemal test วิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น FTA-ABS, TPHA, TP-PA, ICT, EIA, CMIA หรือ immunoblot เป็นต้น ให้ผลบวก (reactive) แต่

- ตรวจแอนติบอดีต่อซิฟิลิสจากเลือดด้วยวิธี non-treponemal test วิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น RPR หรือ VDRL ให้ผลลบ (non-reactive) และไม่สามารถตรวจแอนติบอดีต่อซิฟิลิสจากเลือดด้วยวิธี treponemal test ที่แตกต่างจากวิธีแรก



๒. ผู้ป่วยที่เข้าข่าย หมายถึง ไม่มี

๓. ผู้ป่วยที่ยืนยันผล หมายถึงผู้ป่วยสงสัย ร่วมกับ

- ตรวจแอนติบอดีต่อซิฟิลิสจากเลือดด้วยวิธี treponemal test วิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น FTA-ABS, TPHA, TP-PA, ICT, EIA, CMIA หรือ immunoblot เป็นต้น ให้ผลบวก (reactive) และ

- ตรวจแอนติบอดีต่อซิฟิลิสจากเลือดด้วยวิธี non-treponemal test วิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น RPR หรือ VDRL ให้ผลบวก กรณีได้ผลลบ (non-reactive) ต้องมีการตรวจแอนติบอดีต่อซิฟิลิสจากเลือดด้วยวิธี treponemal test ที่แตกต่างจากวิธีแรกให้ผลบวก

+ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรค

ให้รายงานเฉพาะผู้ป่วยซิฟิลิสระยะแฝงช่วงแรก/ต้นที่เข้าข่ายและผู้ป่วยซิฟิลิสระยะแฝงช่วงแรก/ต้นที่ยืนยันผล

แผลริมอ่อน (Chancroid)

+ ประเภทผู้ป่วย

๑. ผู้ป่วยที่สงสัย หมายถึง มีแผลบริเวณอวัยวะเพศอาจมีแผลเดียว หรือหลายแผล ลักษณะแผลจะมีขอบนูน ก้นแผลมีเศษเนื้อเยื่อสีเหลือง แผลนี้หากสัมผัสจะรู้สึกเจ็บ อาจพบต่อมน้ำเหลืองบริเวณขาหนีบบวมโตหรืออักเสบเป็นฝีร่วมด้วย และมีประวัติเสี่ยงต่อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ภายใน ๓ เดือน

๒. ผู้ป่วยที่เข้าข่าย (ไม่มี)

๓. ผู้ป่วยที่ยืนยันผล หมายถึง ผู้ที่มีอาการตามเกณฑ์ร่วมกับมีผลตามเกณฑ์ทางห้องปฏิบัติการย้อม gram's stain หรือ Unna Papenheim พบ gram negative coccobacilli ซึ่งเรียงตัวเป็นแนวยาวคล้ายฝูงปลา (school of fish)

+ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรค

ให้รายงานตั้งแต่ผู้ป่วยที่สงสัย



เริ่มของอวัยวะสืบพันธุ์และทวารหนัก(Anogenital Herpes)

+ ประเภทผู้ป่วย

๑. ผู้ป่วยที่สงสัย หมายถึง ผู้ที่มีประวัติเสี่ยงต่อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์* ร่วมกับมีอาการแสบๆ คันๆ แล้วมีตุ่มน้ำใสขึ้นอยู่เป็นกลุ่มๆ ต่อมาตุ่มแตกเป็นแผล ถ้าเป็นการติดเชื้อครั้งแรกมักมีรอยโรคหลายแห่งแผลหายช้า และมีอาการตามระบบร่วมด้วย ถ้าเป็นการเกิดโรคซ้ำอาการที่เกิดขึ้นมีความรุนแรงน้อยกว่าครั้งแรกมาก ลักษณะรอยโรคเป็นตุ่มน้ำใสกลุ่มเล็กๆ และหายได้เองโดยไม่มีแผลเป็นในเวลา ๗ - ๑๐ วันบริเวณที่พบบ่อยได้แก่ อวัยวะเพศ ทวารหนัก ปากช่องคลอด ปากมดลูก บางครั้งพบรอยโรคที่ริมฝีปาก

๒. ผู้ป่วยที่เข้าข่าย ไม่มี

๓. ผู้ป่วยที่ยืนยันผล หมายถึง ผู้ป่วยสงสัยร่วมกับผลตรวจทางห้องปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

- Tzanck smear พบ multinucleated giant cell
- พบเชื้อหรือผลบวกต่อ herpes simplex virus ในสิ่งส่งตรวจที่เก็บจากแผลด้วยการตรวจวิธีใดวิธีหนึ่งดังนี้
 - เพาะเชื้อในเซลล์เลี้ยงเชื้อ
 - Direct fluorescence assay
 - Nucleic acid amplification test เช่น PCR หรือ LCR หรือ TMA

+ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรค

ให้รายงานตั้งแต่ผู้ป่วยที่สงสัย หากรักษาหายแล้วกลับเป็นโรคซ้ำใหม่ ไม่ต้องรายงาน

โรคที่อวัยวะเพศ (Pediculosis Pubis)

+ ประเภทผู้ป่วย

๑. ผู้ป่วยที่สงสัย ไม่มี

๒. ผู้ป่วยที่เข้าข่าย ไม่มี



๓. ผู้ป่วยที่ยืนยันผล หมายถึง มีประวัติเสี่ยงต่อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์* หรือมีประวัติเพศสัมพันธ์ร่วมกับอาการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น คันบริเวณหัวหน่าวและอวัยวะเพศ ตรวจร่างกายพบรอยโรคลักษณะตุ่มแดงคัน กระจายอยู่บริเวณร่มผ้าและมักมีรอยเกา อาจเกิดการติดเชื้อแบคทีเรียแทรกซ้อนร่วมด้วย และเห็นตัวโลน เกาที่โคนขนและอาจพบไข่ ร่วมกับมีผลตามเกณฑ์ทางห้องปฏิบัติการ โดยตรวจพบตัวโลนจากการดูด้วย กล้องจุลทรรศน์

+ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรค

ให้รายงานตั้งแต่ผู้ป่วยที่ยืนยันผล

หนองใน (Gonorrhea)

+ ประเภทผู้ป่วย

๑. ผู้ป่วยที่สงสัย หมายถึง ผู้ที่มีประวัติเสี่ยงต่อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์* ร่วมกับอาการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- หนองหรือมูกหนองจากท่อปัสสาวะ ปัสสาวะแสบขัด
 - ตกขาวเป็นหนอง หรือมูกปนหนอง
 - ปวดเบ่งคันรอบทวารหนัก มี discharge เป็นมูกปนหนอง
 - มีประวัติใช้ช่องปากและ/หรือทวารหนักรับการสอดใส่โดยไม่ป้องกันกับคู่ที่ตรวจพบเป็นโรคหนองใน
- ที่ท่อปัสสาวะหรือมีอาการแสดงของการอักเสบและ/หรือฝีในอวัยวะต่างๆ ของระบบทางเดินปัสสาวะหรือระบบสืบพันธุ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| • Para urethral duct abscess | • Tyson's gland abscess |
| • Periurethral abscess | • Cowper's gland abscess |
| • Epididymitis | • Epididymo-orchitis |
| • Bartholin gland abscess | • Pelviperitonitis |

หรือมีไข้และอาการหรืออาการแสดงอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| • มีจุดเลือดออก (petechiae) | • ตุ่มหนอง (pustule) ที่ผิวหนัง |
|-----------------------------|---------------------------------|



- ปวดข้อ (arthralgia)
- ข้ออักเสบติดเชื้อ (septic arthritis)
- เอ็นรอบข้ออักเสบ (tenosynovitis)
- Meningitis
- Endocarditis

๒. ผู้ป่วยที่เข้าข่าย หมายถึง ผู้ป่วยสงสัยร่วมกับผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ดังนี้

- Gram stain ของมูกหนอง หรือสิ่งที่เก็บจากท่อปัสสาวะหรือปากมดลูก ทอนซิล ฟาริงซ์ หรือ

ทวารหนัก พบ Gram negative intracellular diplococci (GNID)

- Gram stain ของน้ำที่ดูดจากข้อ (synovial fluid) หรือน้ำไขสันหลัง (cerebrospinal fluid) พบ GNIDหรือมีข้อมูลทางระบาดวิทยาเชื่อมโยงกับผู้ป่วยหนองในที่ยืนยันผล หรือมีประวัติมีเพศสัมพันธ์กับผู้ป่วยหนองใน

๓. ผู้ป่วยที่ยืนยันผล หมายถึงผู้ป่วยสงสัยร่วมกับผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ดังนี้

- พบเชื้อหรือผลบวกต่อ *Neisseria gonorrhoeae* ในมูกหนอง หรือสิ่งส่งตรวจที่เก็บจากท่อปัสสาวะ

หรือปากมดลูก ทอนซิล ฟาริงซ์ หรือทวารหนัก (หนองในที่ไม่มีหรือมีภาวะแทรกซ้อน) จากน้ำที่ดูดจากข้อ (synovial fluid) หรือน้ำไขสันหลัง (cerebrospinal fluid) หรือเลือด (hemoculture)(หนองในที่มีภาวะแทรกซ้อนแพร่กระจาย) ด้วยการตรวจวิธีใดวิธีหนึ่งดังนี้

- เพาะเชื้อใน modified Thayer Martin media หรือ media อื่นๆ ที่สามารถเพาะเชื้อ *N.gonorrhoeae*
- Nucleic acid hybridization test เช่น gen-probe
- Nucleic acid amplification test เช่น PCR หรือ LCR หรือ TMA

✚ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรค

ให้รายงานตั้งแต่ผู้ป่วยที่สงสัย

หนองในเทียม (Non Gonococcal Urethritis : NGU)

✚ ประเภทผู้ป่วย

๑. ผู้ป่วยที่สงสัย หมายถึง ผู้ที่มีประวัติเสี่ยงต่อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์* ร่วมกับมีอาการใดอย่างหนึ่ง

ดังต่อไปนี้

- มีมูกใส หรือมูกขุ่นจากท่อปัสสาวะ



- มูก หรือมูกหนองจากปากมดลูก
- มีปัสสาวะแสบขัด หรือคันในท่อปัสสาวะ
- มีเพศสัมพันธ์กับผู้ป่วยโรคหนองในเทียม โดยไม่ได้ป้องกัน

๒. ผู้ป่วยที่เข้าข่าย หมายถึง ผู้ป่วยสงสัยร่วมกับผลตรวจพบข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้โดยไม่พบ GNID และ/หรือการติดเชื้อ N.gonorrhoeae

- Gram stain จากมูกหรือสิ่งที่เก็บจากท่อปัสสาวะพบเม็ดเลือดขาว PMN > 5 ตัว/oil field (กำลังขยาย ๑,๐๐๐ เท่า)
- Gram stain จากมูกหรือสิ่งที่เก็บจากช่องทวารหนักพบเม็ดเลือดขาว PMN > 1 ตัว/oil field (กำลังขยาย ๑,๐๐๐ เท่า)
- First void urine ๑๐ - ๑๕ cc. นำไปปั่น ด้วยเครื่องปั่น ตกตะกอนปัสสาวะนำ ตะกอนมาตรวจ

วิเคราะห์ด้วยกล้องจุลทรรศน์พบ WBC (PMNL) > 10 ตัว/กำลังขยาย ๔๐๐

- จุ่มแถบน้ำยาสำเร็จรูปที่มีแถบอ่าน leukocyte esterase ใน first void urine ๑๐ - ๑๕ cc. ให้ผลบวก

๓. ผู้ป่วยที่ยืนยันผล หมายถึงผู้ป่วยสงสัยร่วมกับ

- ผลตรวจพบเชื้อหรือผลบวกต่อ Chlamydia trachomatis ในมูกหนอง หรือสิ่งส่งตรวจที่เก็บจาก

ท่อปัสสาวะหรือปากมดลูก ทอนซิล ฟาริงซ์(คอหอย) หรือทวารหนัก ด้วยการตรวจวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

- เพาะเชื้อในเซลล์เลี้ยงเชื้อ เช่น McCoy cell
- Nucleic acid hybridization test เช่น gen-probe
- Nucleic acid amplification test เช่น PCR หรือ LCR หรือ TMA

+ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรค

ให้รายงานตั้งแต่ผู้ป่วยที่สงสัย

หูดข้าวสุก (Genital Molluscum Contagiosum)

+ ประเภทผู้ป่วย

๑. ผู้ป่วยที่สงสัย หมายถึง ผู้ที่มีประวัติเสี่ยงต่อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์*หรือมีประวัติเพศสัมพันธ์ร่วมกับมีตุ่มรูปโดม ผิวเรียบ เม็ดเล็กๆ มีสีขาว เมื่อตุ่มโตขึ้นจะเห็นรอยบุ๋มตรงกลาง (umbilicated center) ขนาดตุ่ม



ประมาณ ๒ - ๕ มม. ในเด็กโรคนี้ติดต่อกันโดยการสัมผัสทางผิวหนัง ตุ่มเกิดขึ้นที่หน้า ลำตัวและแขนขา ในผู้ใหญ่ติดต่อกันโดยการสัมผัสทางเพศเป็นส่วนใหญ่ ตุ่มเกิดที่อวัยวะเพศใช้เข็มฉีดยาสะกิดบริเวณตุ่มแล้วบีบออก จะได้เนื้อหูดสีขาวที่อยู่ภายใน

๒. ผู้ป่วยที่เข้าข่าย ไม่มี

๓. ผู้ป่วยที่ยืนยันผล หมายถึง ผู้ป่วยสงสัยร่วมกับนำเนื้อหูดสีขามาย้อม Giemsa พบ intracytoplasmic molluscum inclusion bodies

+ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรค

ให้รายงานตั้งแต่ผู้ป่วยที่สงสัยหากรักษาหายแล้วกลับเป็นโรคซ้ำใหม่ ไม่ต้องรายงาน

หูดอวัยวะเพศและทวารหนัก (Condyloma Acuminata หรือ Venereal Warts)

+ ประเภทผู้ป่วย

๑. ผู้ป่วยที่สงสัย หมายถึง ผู้ที่มีประวัติเสี่ยงต่อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์* ร่วมกับพบรอยโรคบริเวณอวัยวะเพศ หรือทวารหนัก เป็นก้อนหรือติ่งเนื้อ ลักษณะผิวอาจเรียบหรือขรุขระ สีอาจจะสีชมพู สีน้ำตาล สีเนื้อ

๒. ผู้ป่วยที่เข้าข่าย ไม่มี

๓. ผู้ป่วยที่ยืนยันผล หมายถึง ผู้ป่วยสงสัยร่วมกับผลตรวจทางห้องปฏิบัติการดังนี้

- ทำในรอยโรคที่สงสัยแต่มีลักษณะไม่เหมือนกับรอยโรคที่ไ้กล่าวไว้แล้วในผู้ป่วยสงสัย
- Biopsy ตรวจทางพยาธิวิทยาด้วยการย้อมสี hematoxylin-eosin พบ koilocytosis, papillomatosis and vascular distention
- Exfoliative cytology (Pap smear) พบ koilocytes หรือ
- ทำในรอยโรคที่สงสัยตามลักษณะรอยโรคที่ไ้กล่าวไว้แล้วในผู้ป่วยสงสัย
- พบผลบวกต่อ human papilloma virus ในสิ่งส่งตรวจที่เก็บจากรอยโรคด้วยการตรวจ nucleic acid amplification test วิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น PCR หรือ LCR หรือ TMA

+ การรายงานผู้ป่วยตามระบบเฝ้าระวังโรค

ให้รายงานตั้งแต่ผู้ป่วยที่สงสัย



วัณโรค (Tuberculosis)

+ ประเภทผู้ป่วย

๑. ผู้ที่น่าจะเป็นวัณโรค (Presumptive TB) หมายถึง ผู้ที่มีอาการหรืออาการแสดงเข้าได้กับวัณโรค เช่น ไอ ทุกวันเกิน ๒ สัปดาห์ ไอเป็นเลือด น้ำหนักลดผิดปกติ มีไข้ เหงื่อออกมากผิดปกติตอนกลางคืน เป็นต้น

๒. ผู้ติดเชื้อวัณโรคระยะแฝง (Latent TB infection) หมายถึง ผู้ที่ได้รับเชื้อและติดเชื้อวัณโรคแฝงอยู่ใน ร่างกาย แต่ร่างกายมีภูมิคุ้มกันสามารถต่อสู้กับเชื้อ สามารถยับยั้งการแบ่งตัวของเชื้อโรควัณโรคได้

ไม่มีอาการผิดปกติใดๆ และไม่สามารถแพร่เชื้อสู่ผู้อื่นได้

๓. ผู้ป่วยวัณโรค (TB Disease) หมายถึง ผู้ที่ได้รับเชื้อและติดเชื้อวัณโรคแฝงอยู่ในร่างกาย แต่ภูมิคุ้มกันไม่ สามารถยับยั้งการแบ่งตัวของเชื้อวัณโรคได้ เกิดพยาธิสภาพที่ทำให้ป่วยเป็นโรควัณโรค อาจมีอาการหรือไม่มี อาการก็ได้

+ การจำแนกตามผลการตรวจทางแบคทีเรีย

(๑) ผู้ป่วยที่มีผลตรวจพบเชื้อวัณโรค (bacteriologically confirmed TB case : B+) หมายถึง ผู้ป่วย

วัณโรคที่มีสิ่งส่งตรวจ (specimen) ผลพบเชื้อ โดยวิธี smear microscopy หรือ culture หรือวิธีการอื่นๆ

ที่ WHO รับรอง เช่น Xpert MTB/RIF, Line probe assay, TB-LAMP เป็นต้น

(๒) ผู้ป่วยที่มีผลตรวจไม่พบเชื้อวัณโรค (clinically diagnosed TB case: B-) หมายถึง ผู้ป่วยวัณโรค ที่มีสิ่งส่งตรวจผลไม่พบเชื้อ หรือไม่มีผลตรวจ แต่ผลการเอกซเรย์หรือผลการตรวจชิ้นเนื้อ (histology) ผิดปกติ

เข้าได้กับวัณโรค ร่วมกับอาการแสดงทางคลินิก และแพทย์ตัดสินใจรักษาด้วยสูตรยารักษาวัณโรค

ที่มา : แนวทางการรายงานโรคติดต่ออันตรายและโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักโรคติดต่อวิทยา กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เรื่อง ค่าบริการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

ยั้งขึ้น

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าบริการให้เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๒ และมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ กรุงเทพมหานคร โดยความเห็นชอบของสภากรุงเทพมหานคร จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

นุเบกษา

เป็นต้นไป

ข้อ ๑ ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า "ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการพ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ข้อบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๓๐

(๒) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒

(๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๔) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้ตราไว้แล้วใน

ข้อบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบัญญัตินี้ ให้ใช้ข้อบัญญัตินี้แทน

ข้อ ๔ กรุงเทพมหานครอาจให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และราชการส่วนท้องถิ่น ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การออกแบบ

(๒) การพิมพ์ รับถ่ายแบบ หรือแผนที่

(๓) การคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร



- (๔) การพนันหมอกก้ำจัดยุง
- (๕) การบริการเลี้ยงเด็กกลางวัน
- (๖) การทำการต่าง ๆ ในที่สาธารณะ
- (๗) การขอใช้สถานที่
- (๘) การยืมใช้พัสดุ
- (๙) การทำความสะอาด
- (๑๐) การบริการเกี่ยวกับสุนัขและสัตว์เลี้ยงอื่น ๆ
- (๑๑) การทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง
- (๑๒) การตรวจวิเคราะห์น้ำ
- (๑๓) การบริการตัดและชุดต้นไม้
- (๑๔) การบริการทางการแพทย์
- (๑๕) การบริการตกและขนมูลฝอยหมัก
- (๑๖) การบริการรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียน
- (๑๗) การบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง

ข้อ ๕ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจกำหนดอัตราค่าบริการตามข้อ ๔ ยกเว้น (๑๔) และ (๑๖) ได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีค่าบริการท้ายข้อบัญญัตินี้

ข้อ ๖ ค่าบริการทางการแพทย์ให้เรียกเก็บค่าบริการตามรายการและอัตราที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดสำหรับสถานบริการสาธารณสุขในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ค่าบริการทางการแพทย์ที่กระทรวงสาธารณสุขมิได้กำหนดไว้ และค่าห้องค่าอาหารสำหรับผู้ป่วย

ใน ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจกำหนดตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ ค่าบริการรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียน ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจกำหนดตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ ค่าบริการที่เรียกเก็บตามข้อ ๕ อาจยกเว้นหรือลดหย่อนได้ภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีอัตราค่าบริการของแต่ละรายการ



คู่มือปฏิบัติงานกองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ข้อ ๙ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์
วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการตามที่เห็นสมควรได้

ข้อ ๑๐ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่ง ที่ได้ออกตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
เรื่อง

ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งข้อบัญญัตินี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะ
ได้มี

ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ออกตามข้อบัญญัตินี้

ในระหว่างที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครยังไม่ได้กำหนดอัตราค่าบริการตามข้อบัญญัตินี้
ให้ใช้

อัตราค่าบริการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรักษาการตามข้อบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออก
ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ตามวรรคหนึ่งนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้
บังคับได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๓

พิจิตต รัตตกุล

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อ
ยาเสพติด และต้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
ด้านโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
กระบวนการย่อย ๒ : การป้องกันการติดเชื้อรายใหม่

แบบฟอร์ม

สำรวจความต้องการการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดกิจกรรมกลุ่ม
สำหรับเด็กและเยาวชน ในประเด็นเอดส์และเพศศึกษา ประจำปี ๒๕๕๘

ศูนย์บริการสาธารณสุขที่.....

คำชี้แจง: กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ตามความต้องการ และกรอกข้อความที่ต้องการสำรวจ

๑. ศูนย์บริการสาธารณสุขมีความต้องการเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดกิจกรรมกลุ่ม
สำหรับกลุ่มเด็กและเยาวชนในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า จำนวนมากกว่าหรือ
เท่ากับ คน ๑๐๐ ในประเด็นเอดส์และเพศศึกษา
☐ .๑ มี ☐ .๒ ไม่มี
๒. ถ้าต้องการ กรุณาระบุรายชื่อบุคลากรศูนย์บริการสาธารณสุขที่ต้องการเข้ารับการอบรม ที่ร่วม
ดำเนินกิจกรรมเป็นทีม จำนวน ท่าน ๓ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทร/มือถือ	E-mail
๑.				
๒.				
๓.				

หมายเหตุ กรุณาส่งกลับกลุ่มงานป้องกันทางพฤติกรรม ทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๘๖๐-๘๗๕๑-๖ ต่อ ๔๐๗

ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘



กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อ ยาเสพติด และด้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ด้านโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

กระบวนการย่อย ๒ : การป้องกันการติดเชื้อรายใหม่

กป ๐๕

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 โดยรายงานในภาพรวมของทุกคลินิก
ในศูนย์บริการสาธารณสุข ในส่วนของคลินิกวางแผนครอบครัว ขอให้เบิกถุงยางอนามัยจากกองเภสัชกรรม

เบิกครั้งที่.....

ผู้รายงาน ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....





กระบวนการที่ ๕ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านการป้องกันและบำบัดการติดเชื้อ
ยาเสพติด และต้านเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
ด้านโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
กระบวนการย่อย ๒ : การป้องกันการติดเชื้อรายใหม่

แบบฟอร์มการเบิกเวชภัณฑ์

เพื่อป้องกันการแพร่เชื้อในการบริการทางการแพทย์ของกองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทาง
เพศสัมพันธ์

ลำดับ	รายการ	เบิกครั้งสุดท้าย		จำนวนที่ขอ เบิก	จำนวนที่ จ่าย
		ว/ด/ป	คงเหลือ		
๑	ชุดตรวจการติดเชื้อ HIV ½ แบบรวดเร็ว (Determine)			ชุด	ชุด
๒	ชุดตรวจการติดเชื้อ HIV ½ แบบรวดเร็ว ชนิด ตรวจยืนยัน ตัวที่ ๑ (DoubleCheck Gold)			ชุด	ชุด
๓	ชุดตรวจการติดเชื้อ HIV ½ แบบรวดเร็ว ชนิด ตรวจยืนยัน ตัวที่ ๒ (SD-Bioline)			ชุด	ชุด

หมายเหตุ เบิกที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
(ชั้น๔)

โทรศัพท์ ๐๒-๘๖๐-๘๗๕๑-๖ ต่อ ๔๐๕, ๔๑๒ โทรสาร ๐๒-๘๖๐-๘๒๐๑

**** ให้นำกระติกใส่น้ำแข็งมาด้วยทุกครั้งทีเบิก****

จำนวนของที่รับ.....รายการ

.....
(.....) ผู้รับของ

.....
(.....) ผู้เบิก
(ผอ.ศูนย์ฯ/รักษาการ/ผู้รับมอบหมาย)

.....
(.....) ผู้จ่ายของ