



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองทัณฑ์สารณสุข



สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑)

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย เล่มนี้ได้รวบรวมกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกองทันตสาธารณสุข ได้นำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งทางด้านกระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขและกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ทั้งนี้เพื่อให้การบริการที่มีประสิทธิภาพและส่งเสริมคุณค่าการบริการแก่ประชาชนผู้มารับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกองทันตสาธารณสุข หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนผู้มารับบริการต่อไป

สารบัญ

กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	
- ด้านการบริหารงานบุคคล	๙
กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	๑๒
กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๙
กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	๓๖
กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย	๔๐
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๔๘
กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ	๕๕
กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	๖๕
กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ	๖๘
กระบวนการย่อย ๔ การประชุม	๗๒
- ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ	๗๖
กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ	๗๘
กระบวนการย่อย ๒ การเงินการคลัง	๙๕
กระบวนการย่อย ๓ การพัสดุ	๑๐๓
กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์	
- ด้านแผนงาน	๑๕๗
กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนด้านการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคช่องปาก	๑๖๑
- ด้านการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย	๑๘๘
กระบวนการย่อยที่ ๑ การพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรม	๑๙๐
- ด้านการพัฒนาบุคลากร	๑๙๙
กระบวนการย่อย ๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของกองทันตสาธารณสุข	๒๐๑
- ด้านสื่อสารศึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒๓๖
กระบวนการย่อยที่ ๑ กระบวนการให้บริการสื่อประชาสัมพันธ์	๒๓๘
กระบวนการที่ ๓ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขของศูนย์บริการสาธารณสุข	๒๕๗
กระบวนการย่อยที่ ๑ การให้บริการตรวจวินิจฉัย และให้การรักษาทันตกรรม	๒๕๘
กระบวนการย่อยที่ ๒ กระบวนการด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์(ANC)	๒๖๗
กระบวนการย่อยที่ ๓ การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพเด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี	๒๗๓
กระบวนการย่อยที่ ๔ การให้บริการป้องกันและส่งเสริมทันตสุขภาพในโรงเรียน	๒๗๙
กระบวนการย่อยที่ ๕ การให้บริการป้องกันและส่งเสริมทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๒๘๗
กระบวนการย่อยที่ ๖ การให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในคลินิกเบาหวาน	๒๙๔
กระบวนการย่อยที่ ๗ การออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่	๓๐๐



สารบัญภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๒
ด้านพืช	
- ใบเบิกวัสดุทันตกรรม	๓
- หนังสือแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทันตกรรม	๔
ภาคผนวก ๒ กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟันฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์	๕
ด้านแผนงาน	
- คู่มือการตรวจบันทึกแบบสำรวจโครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร	๖-๒๖
ด้านพัฒนาบุคลากร	
- หนังสือรับรองการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม	๒๗
- ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครใช้ในการอบรม	๒๘
- รายงานการศึกษา / ประชุม / อบรม	๒๙
ด้านสื่อสุขภาพและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	
- แผนประเมินความพึงพอใจ	๓๐
- แบบฟอร์มเยี่ยม – คิน สื่อ / โสตทัศนูปกรณ์	๓๑
- แบบฟอร์มสิ่งซ่อมครุภัณฑ์ / โสตทัศนูปกรณ์	๓๒
ภาคผนวก ๓ กระบวนการที่ ๓ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขของศูนย์บริการสาธารณสุข	๓๓
๓.๑ การให้บริการตรวจวินิจฉัย และให้การรักษาทันตกรรม	
- แบบสำหรับส่งผู้ป่วยไปรับการตรวจเพื่อรักษาต่อ	๓๔
- แบบสรุปบันทึกการส่งต่อผู้ป่วย	๓๕
- ตราขงข้อความยินยอมการรักษา	๓๖
๓.๒ กระบวนการด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์ (ANC)	
- แบบบันทึกบริการ (ANC)	๓๗
๓.๓ การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพเด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี	
- แบบบันทึกบริการ WBC คลินิกทันตกรรม	๓๘
๓.๔ การให้บริการการป้องกันและส่งเสริมทันตสุขภาพในโรงเรียน	
- บันทึกข้อความขอตรวจและเคลือบหลุมร่องฟันในโรงเรียน	๓๙
- ใบขออนุญาตผู้ปกครอง	๔๐
- บัญชีเด็กนักเรียนรับแปรงสีฟัน	๔๑
- แบบบันทึกการตรวจและให้บริการทันตกรรมเด็กนักเรียน ป.๑ – ๒	๔๒
- ใบแจ้งผลการตรวจสุขภาพช่องปากและการบริการที่ได้รับ	๔๕
- แบบรายงานความคืบหน้าการตรวจและเคลือบหลุมร่องฟัน	๔๖
- แบบบันทึกการประเมินผลการให้บริการเคลือบหลุมร่องฟัน (ป.๒ – ๓)	๔๗
๓.๕ การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	
- แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๔๙
- แผนการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๕๐
- หนังสือขออนุญาตเข้าให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๕๑
- ใบขออนุญาตผู้ปกครอง	๕๒
- แบบบันทึกการตรวจและให้บริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน	๕๓
- แบบรายงานผลการตรวจสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบ	๕๔
- รายงานการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพใน ศพด.	๕๕
๓.๖ การให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในคลินิกเบาหวาน	
- แบบบันทึกการตรวจสุขภาพช่องปากผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์บริการสาธารณสุข	๕๖
- แบบบันทึกทันตสุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน	๕๗
๓.๗ การออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่	
- แบบขออนุมัติใช้รถทันตกรรมเคลื่อนที่	๕๘
- แบบแผนปฏิบัติงานรถทันตกรรมเคลื่อนที่	๕๙
- แบบบันทึกการรับบริการทันตกรรม	๖๐
- แบบสำรวจความพึงพอใจรถทันตกรรมเคลื่อนที่	๖๑
- แบบรายงานการปฏิบัติงานตามแผนหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่	๖๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองทันตสาธารณสุขมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินงานทางทันตสาธารณสุขในการให้บริการรักษา การส่งเสริมทันตสาธารณสุข การป้องกันโรคและเฝ้าระวังอนามัยในช่องปาก การจัดทำแผนแม่บทแผนยุทธศาสตร์และโครงการสนับสนุนการดำเนินงานทางทันตสาธารณสุข การจัดทำแผนกำลังคนและพัฒนาศักยภาพบุคลากร การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ กำหนดมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนทางวิชาการทันตสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๑ ฝ่าย ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

การแบ่งส่วนราชการ

กองทันตสาธารณสุขแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ
๓. กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข
๔. กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑ - ๖

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชี และการพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> - ด้านการบริหารงานบุคคล • กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ • กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน • กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล • กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย - ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป • กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ • กระบวนการย่อย ๒ การบริการยานพาหนะ

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	- ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ • กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ • กระบวนการย่อย ๒ การพัสดุ • กระบวนการย่อย ๓ การเงินการคลัง
กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับจัดทำและติดตามประเมินผล แผนงาน หรือโครงการ การสนับสนุนและประสานแผนงานโครงการ ด้านทันตสาธารณสุขร่วมกับ ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร และสังกัดอื่น การศึกษา วิจัย พัฒนาวิชาการและสนับสนุนงาน วิชาการด้าน ทันตสาธารณสุข การเผยแพร่รณรงค์ทางวิชาการด้าน ทันตสาธารณสุข การสำรวจและเฝ้าระวังทางทันตสาธารณสุข เพื่อ กำหนดรูปแบบการให้บริการ การวางแผนพัฒนากำลังคน จัดอบรม ศึกษาต่อและดูงาน การประชุมนิเทศ แก่ทันตบุคลากร การศึกษาและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านทันตสาธารณสุข การจัดทำสถิติรายงาน การพัฒนาและผลิตสื่อ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสื่อให้ ความรู้ด้านทันตสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ปั่นฟูสุขภาพ และ สังคมสงเคราะห์</u> - ด้านการบริหารจัดการ แผนปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากร • กระบวนการย่อย ๑ การพัฒนาบุคลากร - ด้านสื่อสารศึกษาและประชาสัมพันธ์ • กระบวนการย่อย ๒ กระบวนการให้บริการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ • กระบวนการย่อย ๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน • กระบวนการย่อย ๔ การจัดทำรายงานประจำปี กองทันต- สาธารณสุข • กระบวนการย่อย ๕ การดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ • กระบวนการย่อย ๖ กระบวนการบริการ ยืม-คืนสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ • กระบวนการย่อย ๗ กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูล เว็บไซต์
กลุ่มงานสนับสนุนการบริการ ทันตกรรมและทันตสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาเทคนิค การบริการทางทันตกรรมและพัฒนาคุณภาพการบริการของคลินิก ทันตกรรมและคลินิกทันตกรรมเฉพาะสาขา ให้คำปรึกษาแนะนำทาง วิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน การศึกษาค้นคว้าเพื่อ กำหนดมาตรฐานวัสดุ เวชภัณฑ์ทันตกรรม พัฒนาและวางระบบ เครือข่ายการรับ-ส่ง ต่อผู้ป่วยทางทันตกรรม จัดบริการทันตกรรม สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างสังกัดกรุงเทพมหานครและ

	ครอบครัว ให้บริการร่วมกับหน่วยศูนย์บริการสาธารณสุขเคลื่อนที่ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานทันตกรรมและการป้องกันโรคในช่องปาก การจัดหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่และสนับสนุนทันตกรรมเชิงรุกร่วมกับกลุ่มงานทันตสาธารณสุข ๑ - ๖ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการรักษาฟันฟูทางทันตกรรม การส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก การให้บริการทันตสาธารณสุข ในศูนย์บริการสาธารณสุข ชุมชน และโรงเรียน การพัฒนาคุณภาพการบริการของคลินิกทันตกรรมและคลินิก ทันตกรรมเฉพาะทาง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเก็บและรายงานข้อมูลทางทันตกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบดำเนินการในพื้นที่บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขในความรับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๓ กระบวนการบริการสุขภาพแบบองค์รวม ระดับ <u>ปฐมภูมิ</u> • กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการทันตกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุขและคลินิกทันตกรรมบริการ • กระบวนการย่อย ๒ กระบวนการงานด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์ • กระบวนการย่อย ๓ กระบวนการงานด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในคลินิกสุขภาพเด็กดี

ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ

	กระบวนการ ๑ การบริหารจัดการ ด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	กระบวนการ ๒ การส่งเสริม ป้องกัน ฟันฟูสุขภาพ และ สังคมสงเคราะห์	กระบวนการ ๓ การบริการสุขภาพ แบบองค์รวมระดับ ปฐมภูมิ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	X		
กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		X	
กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรม และทันตสาธารณสุข		X	X
กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖		X	X

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข



กระบวนการที่ ๑

ด้านการบริหารงานบุคคล

ขอบเขต

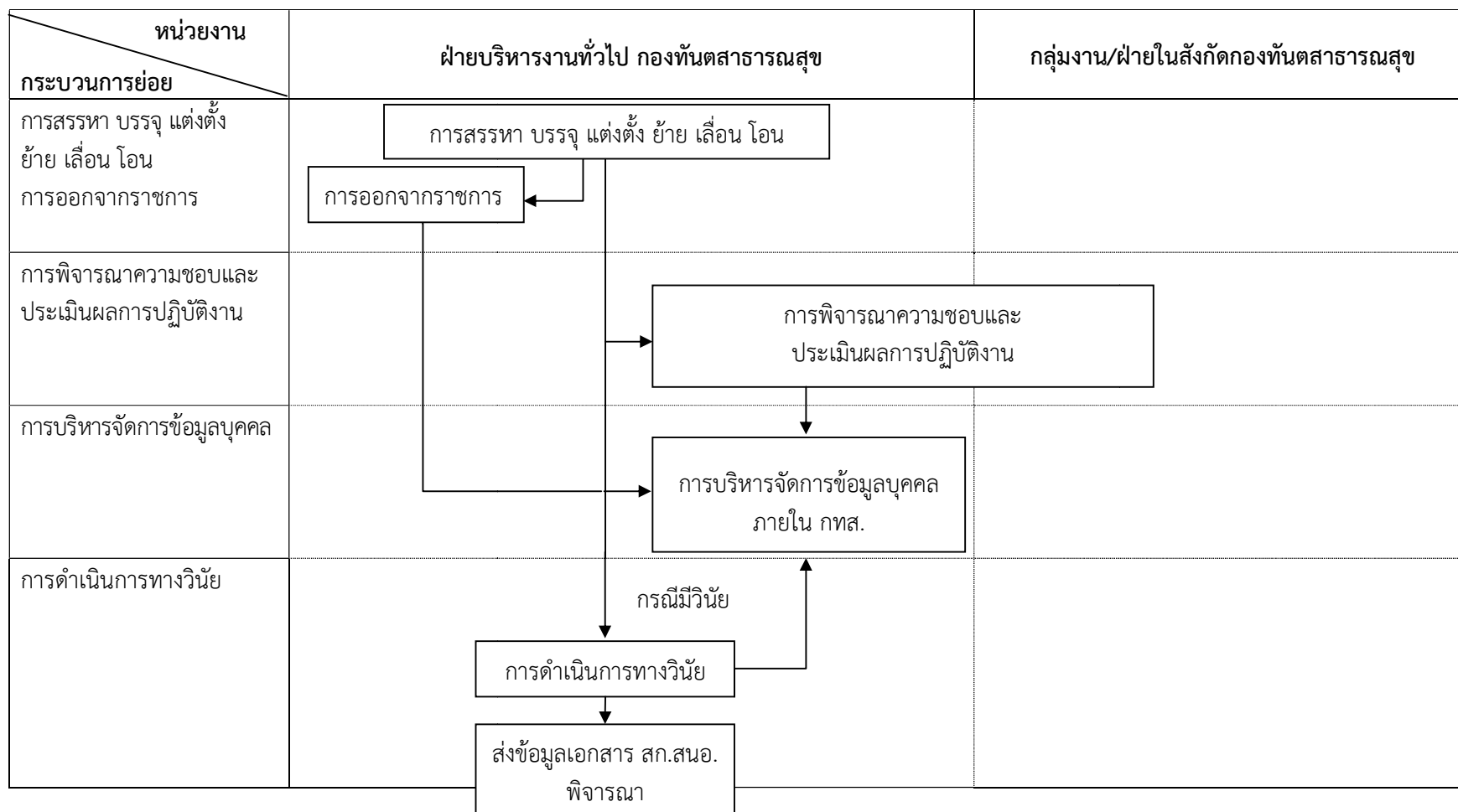
การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการย่อยด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล และการดำเนินการทางวินัย โดยในแต่ละกระบวนการมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	ครอบคลุมการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ ลูกจ้าง - จัดทำข้อมูลจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. ข้าราชการ - รับตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกและรับโอน - จัดทำเอกสารและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. - จัดทำเอกสารการแต่งตั้ง ย้าย เลื่อน ให้โอน และการออกจากราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข	กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย
๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดทำเอกสารการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข	กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบ คลุมการบรรจุ พัน ทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาด-ราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ ใน จ.๑๘ และคุ้มครองอัตรากำลังในส่วนของ กคร. สนอ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข	กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษและรายงานการ ดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข	กลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง
ลูกจ้าง	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้ และมีข้อมูลตรวจสอบได้
ข้าราชการ	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้ และมีข้อมูลตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหารของสำนักงานมัย	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง
ส่วนราชการ	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ได้บุคลากรครบถ้วนตรงตามแผนที่กำหนด - ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด - ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด - มีข้อมูลบุคคลสามารถตรวจสอบได้	- การสรรหาบุคลากรตรงตามแผน และคุณสมบัติที่กำหนดไว้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

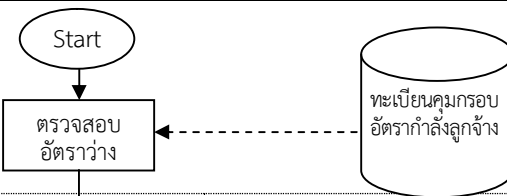
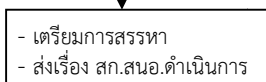
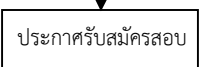
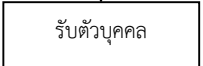
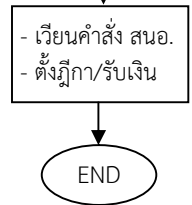
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

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

๑. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

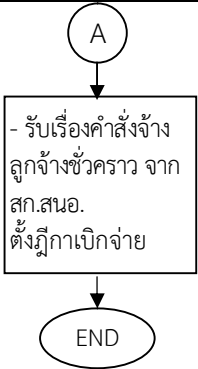
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๗ วัน	๑				
๓ วัน	๑				

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

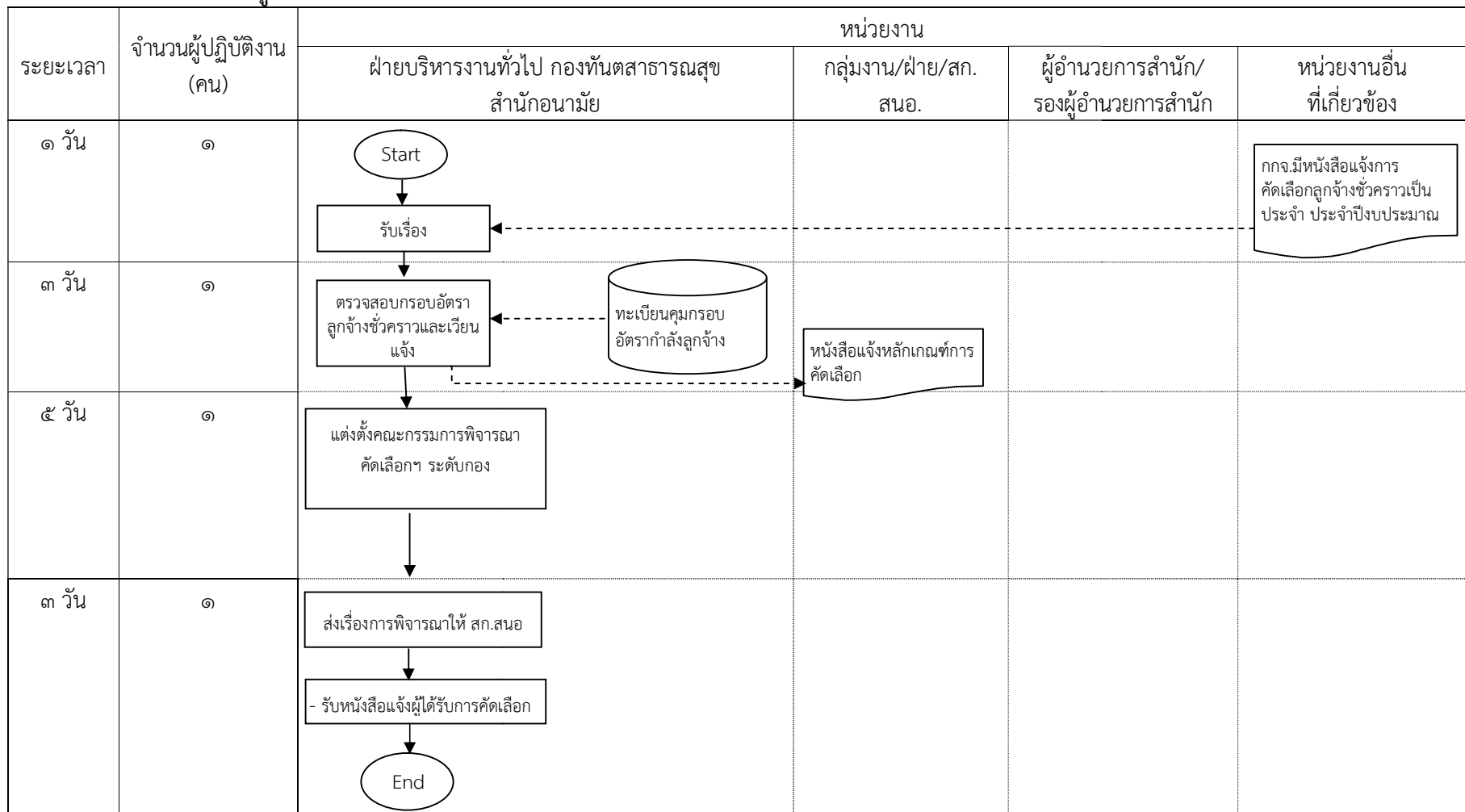
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> CheckVacancies[ตรวจสอบ อัตราว่าง] </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
๒.	<pre> graph TD Prep[เตรียมการ สรรหา ส่งเรื่อง สก. สนอ. ดำเนินการ สอบ] </pre>	๑ วัน	เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล		-	นักจัดการงานทั่วไป	-	แบบฟอร์มการรับสมัคร
๓.	<pre> graph TD Ann[ประกาศ รับสมัครสอบ - ดำเนินการสอบ] </pre>	๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการสอบ โดย สก.สนอ.		-	-	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.	<pre> graph TD Recv[รับตัว บุคคล] </pre>	๑ วัน	ส่งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย	- รับหนังสือส่งตัว และแจ้งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย - รายงานการรับตัวไปยัง สก.สนอ	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	

A

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[- รับเรื่องคำสั่งจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว จาก สก.สนอ. ตั้งฎีกาเบิกจ่าย] B --> C([END]) </pre>	๒ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราวและ เวียแน้ง	• เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว • แจ้งลูกจ้างรับเงินค่าจ้าง • กลุ่มกรอบอัตรากำลัง	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - เจ้าพนักงาน การเงิน	-	-

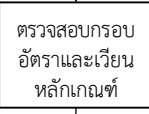
๓. แผนผังกระบวนการงาน

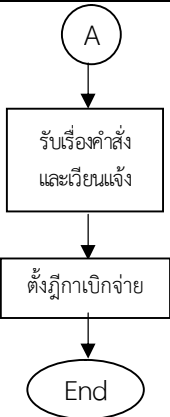
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ



๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

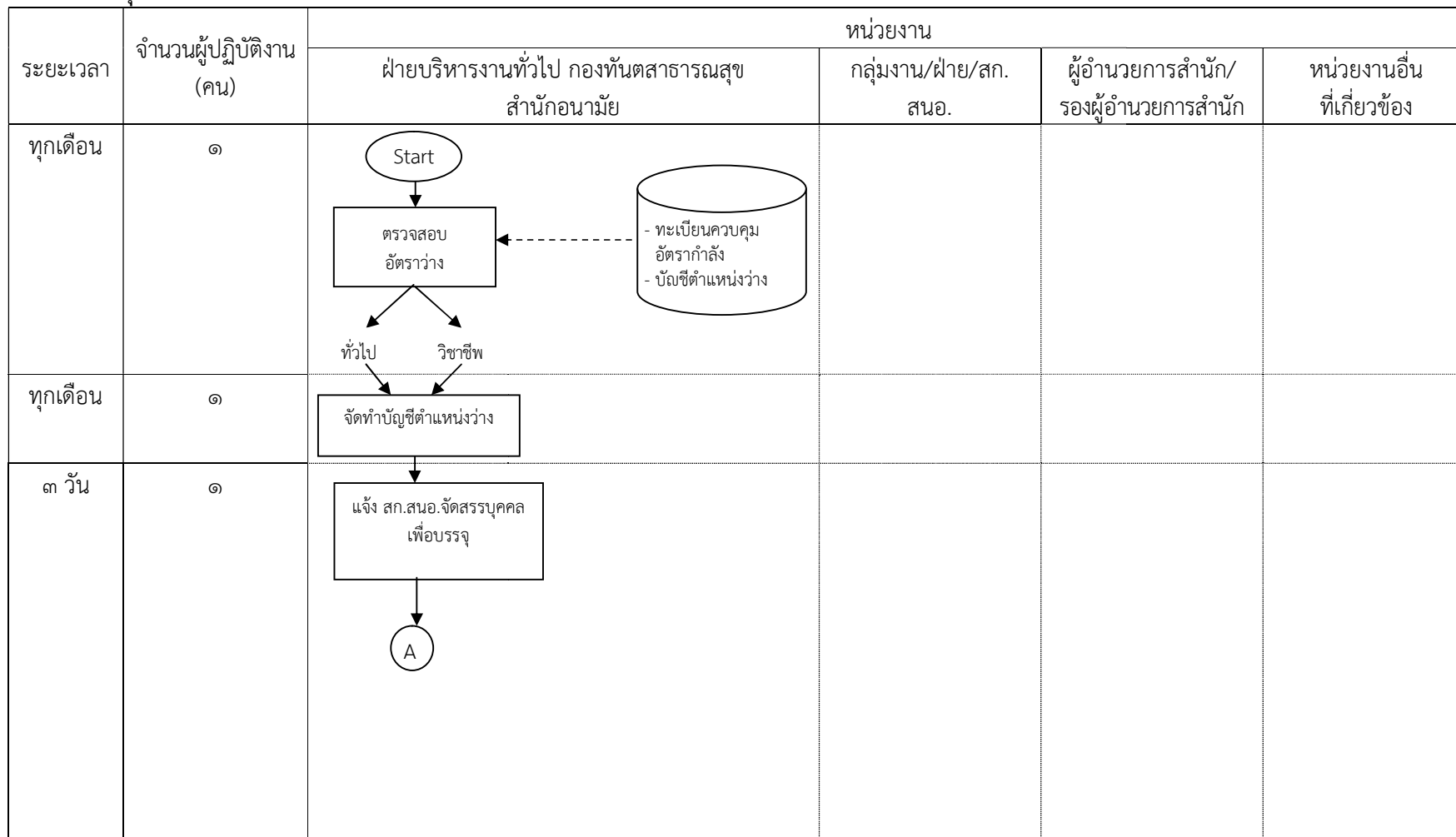
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ	- กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ - ส่งกลุ่มงาน/ฝ่าย	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๓ วัน	ตรวจสอบกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวและเวียนแจ้ง	- ตรวจสอบกรอบอัตรา - เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	หลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๓.		๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำและเวียนแจ้งคำสั่ง	แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละส่วนราชการอย่างน้อย ๕ คน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔.		๓ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก	ตรวจสอบคุณสมบัติโดย - ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี - มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ - ในรอบปีงบประมาณ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง - ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ - ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและ - ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ประเมิน	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	นักจัดการงานทั่วไป	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[รับเรื่องคำสั่งและเวียนแจ้ง] B --> C[ตั้งฎีกาเบิกจ่าย] C --> D([End]) </pre>	๑ วัน	- เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	- คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - คุมกรอบอัตราค่าจ้าง	-	เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	-	-

๕. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[รับรายงานตัว] B --> C[กรณีสอบแข่งขัน] B --> D[กรณีสอบคัดเลือก] C --> E[คำสัมภาษณ์] D --> F[คำสัมภาษณ์แต่งตั้งข้าราชการ] E --> G[เขียนแจ้งคำสั่ง] F --> G G --> H((END)) </pre>			
๓ - ๕ วัน	๑				
๓ - ๕ วัน	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ

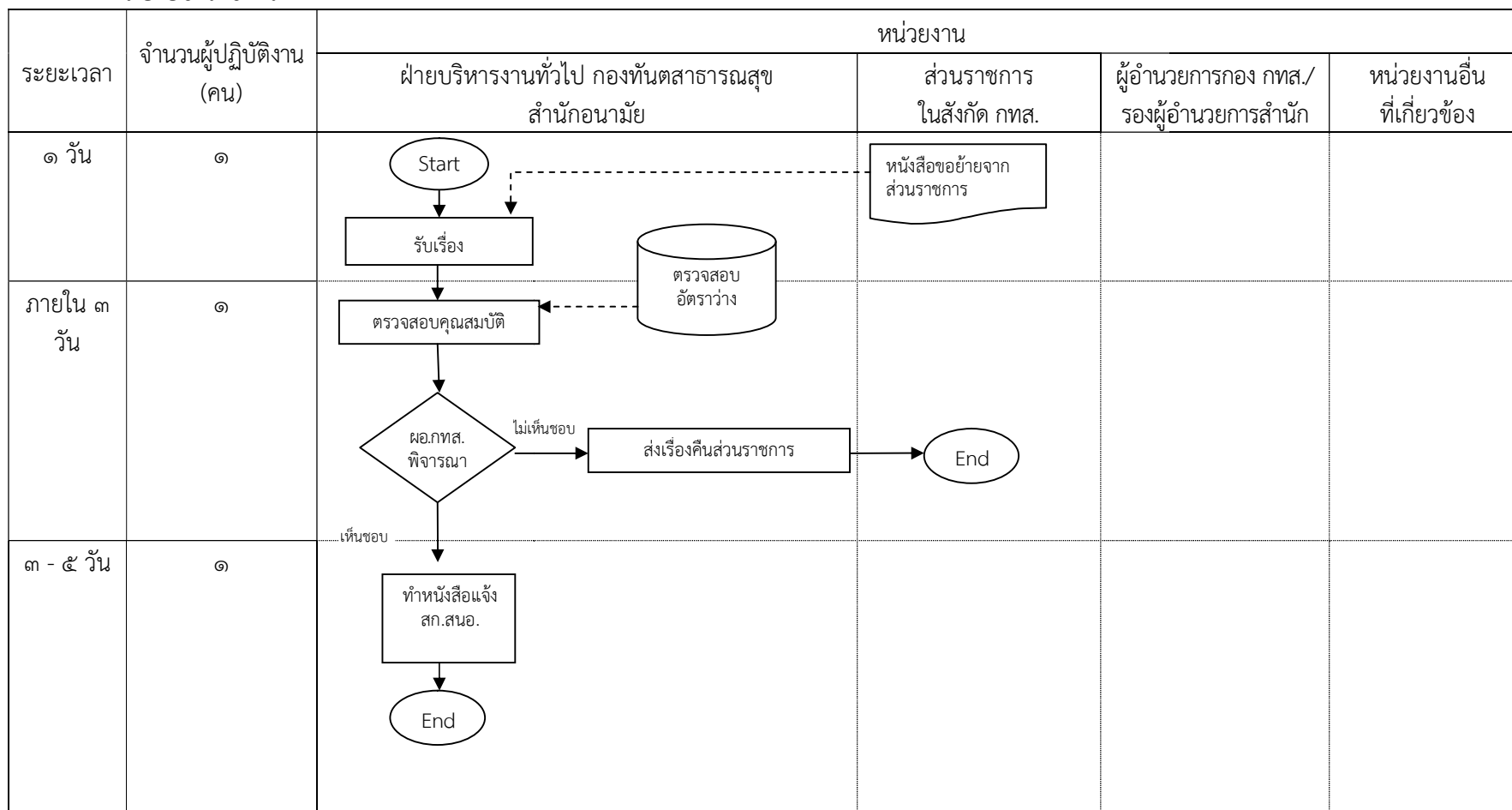
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบ อัตราว่าง] Check --> All[ทั่วไป] Check --> Special[วิเศษ] </pre>	ทุกเดือน	ตรวจสอบอัตราว่าง และ จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง	- ตรวจสอบอัตราว่าง จากทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลัง - จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างแยกตามสายงาน โดยแบ่งเป็นตำแหน่งใน - สายทั่วไป - สายวิเศษ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ทุกเดือน	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	ทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลัง
๒.	<pre> graph TD Assign[แจงอัตรา ว่าง] </pre>		จัดทำหนังสือแจ้งอัตราว่าง เพื่อสรรหาบุคลากร	- บัญชีสอบ สอบแข่งขัน - กรณีการคัดเลือก	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	บัญชีสอบแข่งขัน และคัดเลือกได้ ของสำนักงาน กก. โดยสำนักอนามัย
๓.	<pre> graph TD Report[รับรายงาน ตัว] --> A((A)) </pre>		รับรายงานตัวบรรจุบุคคล เข้ารับราชการ	จัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการในสังกัด	-	นักจัดการงาน ทั่วไป		- เอกสารรายงานตัว - หนังสือส่งตัว



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	คณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ	- คณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย - ประธาน ๑ คน - กรรมการ ๒ คน ได้แก่ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน - แต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	-		-	กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร-สามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๕.		ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังบรรจุครบ ๖ เดือน	ติดตามการประเมินผล การทดลองปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบรายชื่อและสังกัดของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังบรรจุครบ ๖ เดือน - ตรวจสอบผลการประเมินฯ กรณีไม่ผ่าน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ หรือขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน - รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แจ้ง สก.สนอ.	-		-	-

๖. แผนผังกระบวนการงาน

- การ ย้ายข้าราชการ



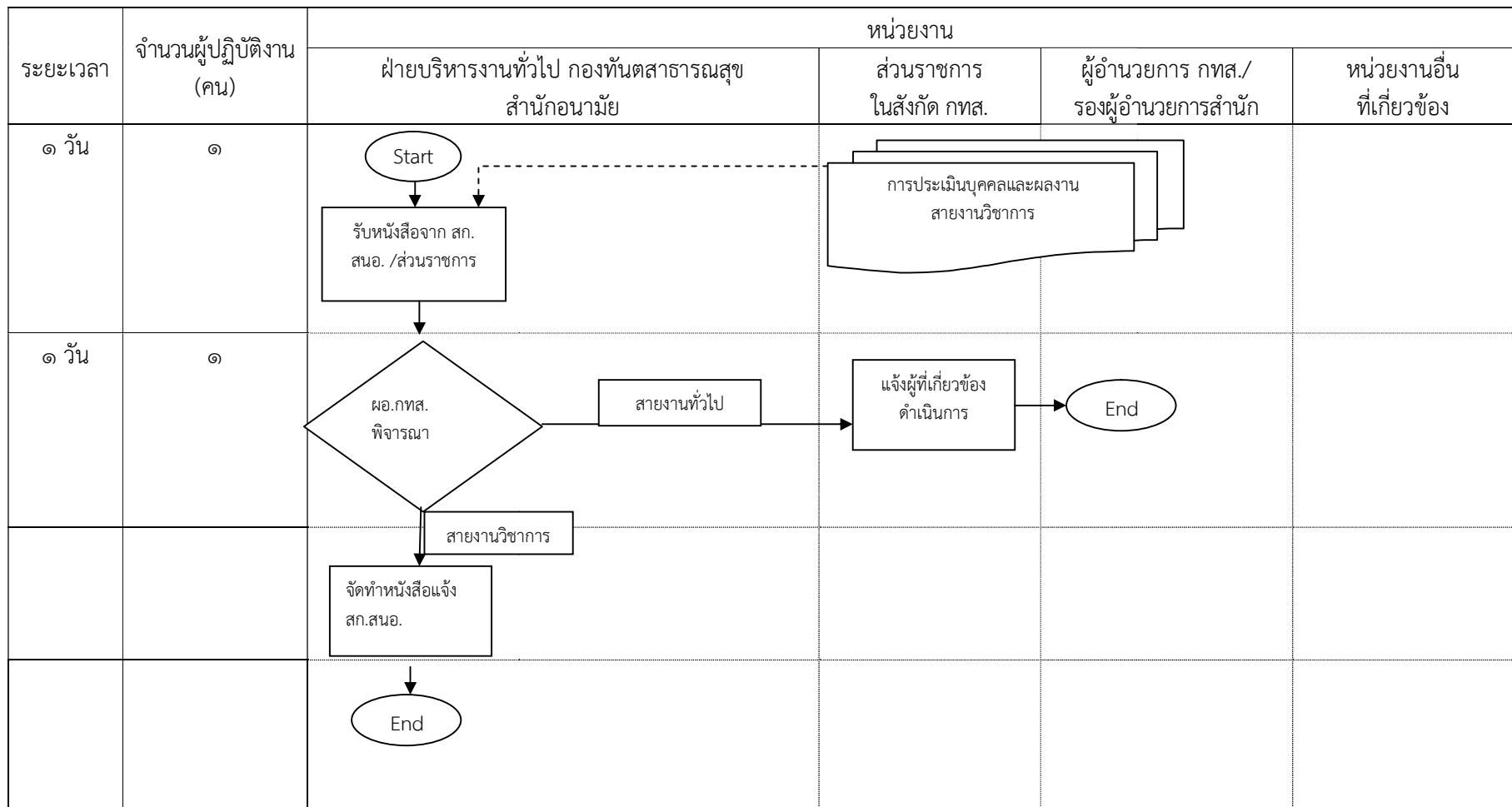
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ข้าราชการขอย้าย • ในสังกัด • ต่างสังกัด	- ตรวจสอบอัตราว่าง - ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๒.	<pre> graph TD Consider{ผู้บังคับบัญชาพิจารณา} -- เห็นชอบ --> Inform[ทำหนังสือแจ้ง สก.สนอ.] Consider -- ไม่เห็นชอบ --> Return[ส่งเรื่องคืน] </pre>	ภายใน ๓ วัน	เสนอนำผู้บังคับบัญชา พิจารณา • กรณีไม่เห็นชอบแจ้ง เรื่องคืนกลับส่วน ราชการ • กรณีเห็นชอบ ดำเนินการต่อไป	- ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ - จัดทำหนังสือเสนอ สก.สนอ. เพื่อดำเนินการ แต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓.	<pre> graph TD Inform[รับคำสั่ง เวียนแจ้ง] --> End([End]) </pre>		รับคำสั่งย้ายข้าราชการ และ เวียนแจ้งคำสั่ง	เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการเพื่อแจ้งขอผู้ย้ายทราบ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป		

๗. แผนผังกระบวนการงาน

- การเลื่อนข้าราชการ



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 ของตำแหน่ง ทันตแพทย์ เลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน - ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ - ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง เลื่อนโดยวิธีการสอบเลื่อนระดับ - ระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญการ	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.	<pre> graph TD Receive --> Notify[เวียนแจ้งส่วนราชการ] Notify --> ReceiveCmd[รับคำสั่ง] ReceiveCmd --> End([End]) </pre>		เวียนแจ้งผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด เวียนแจ้งส่วนราชการ	เลื่อนระดับควบ - ผู้มีสิทธิสมัครสอบที่ สก.สนอ. เลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคล - จัดส่งเอกสารประเมินไปยัง สก.สนอ. เลื่อนผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) - รับคำสั่งเวียนแจ้งส่วนราชการ ผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง		นักจัดการงานทั่วไป	แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลง. ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลง. ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลง. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรออบัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ .
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ .
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ฉบับที่ ๒๑ พ.ศ. (๒๕๔๒) .
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ .
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ .
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ .
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร/๐๗๐๘.๑.๖ ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๔๔ .
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร/๐๗๐๘.๔ .๖ ๕ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค .๒๕๓๖
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒๕๕๔/๓ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค.๒๕๕๔ .
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒๕๕๔/๕ ลงวันที่ ๒๑ ก.ค.๒๕๕๔ .
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒๕๕๔/๖ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๕๔ .
- เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒๕๕๔/๓ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค .๒๕๕๔
- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

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



ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม	รายละเอียดของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม
---	---

๓. คำจำกัดความ

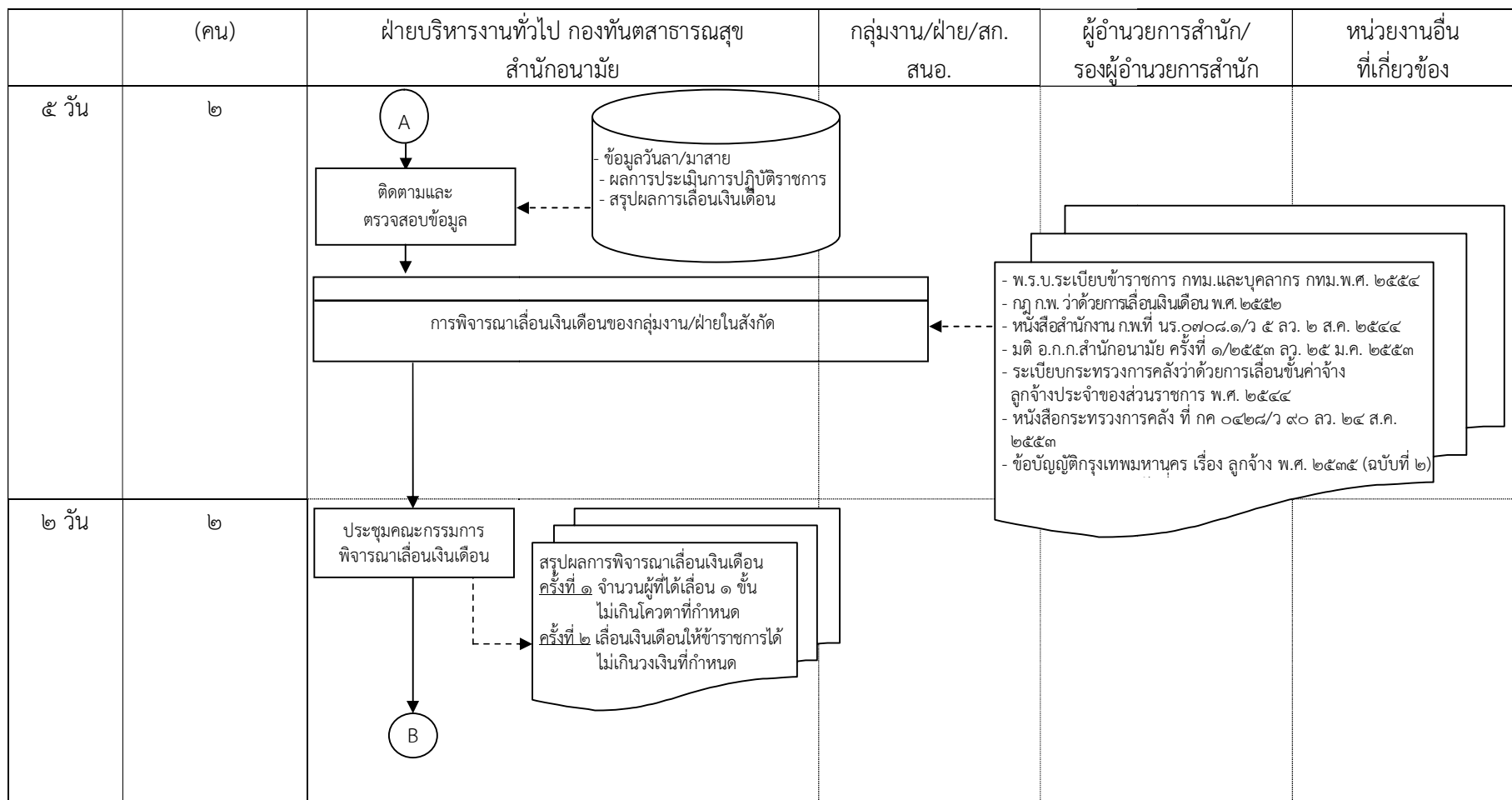
- ไม่มี

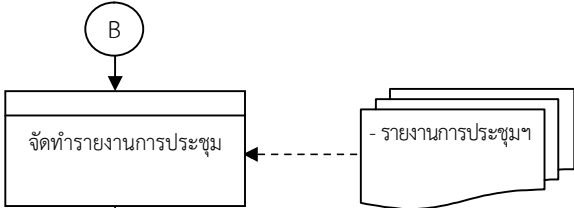
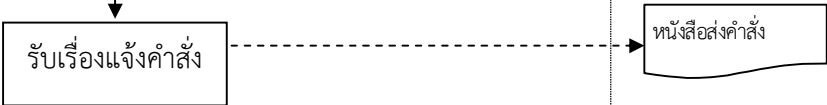
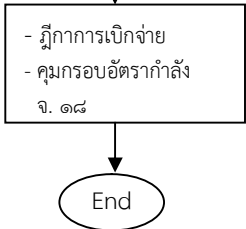
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน
----------	--------------------	----------

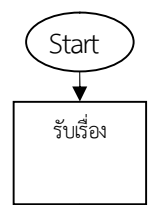
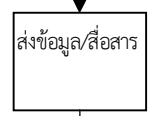
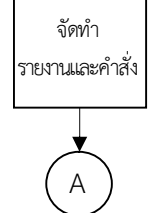
	(คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>			- บันทึกจาก สก.สนอ. - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) (ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
๗ วัน	๒	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล / สื่อสาร] --> A((A)) </pre>	- บันทึกจาก สก.สนอ. - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) (ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)		

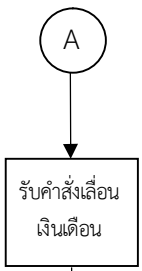
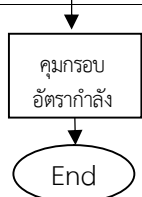
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน
----------	--------------------	----------



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒				
๑ วัน	๑				
๕ วัน	๒				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่องจาก สก. สนอ. เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายกองฯ โดยรวบรวมข้อมูลที่สำคัญสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลา กิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) - ประวัติการอบรม / วิชาชีพ - อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักกอนมัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓
๒.		๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน/ฝ่าย พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานใน กคร. และประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนด ระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓.		๒ วัน หลังการประชุม	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาส่งให้ สก.สนอ. - แจ้งคำสั่ง ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด	ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและเวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้กลุ่มงาน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ เจ้าพนักงาน การเงิน	-	-
๕.		๑ วัน	ลงรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนใน จ.๑๘	ลงข้อมูลใน จ.๑๘	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ .
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ .
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร/๐๗๐๘.๑.ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๕๔ .
- มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่๒๕๕๓/๑ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค.๒๕๕๓ .
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ .
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

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

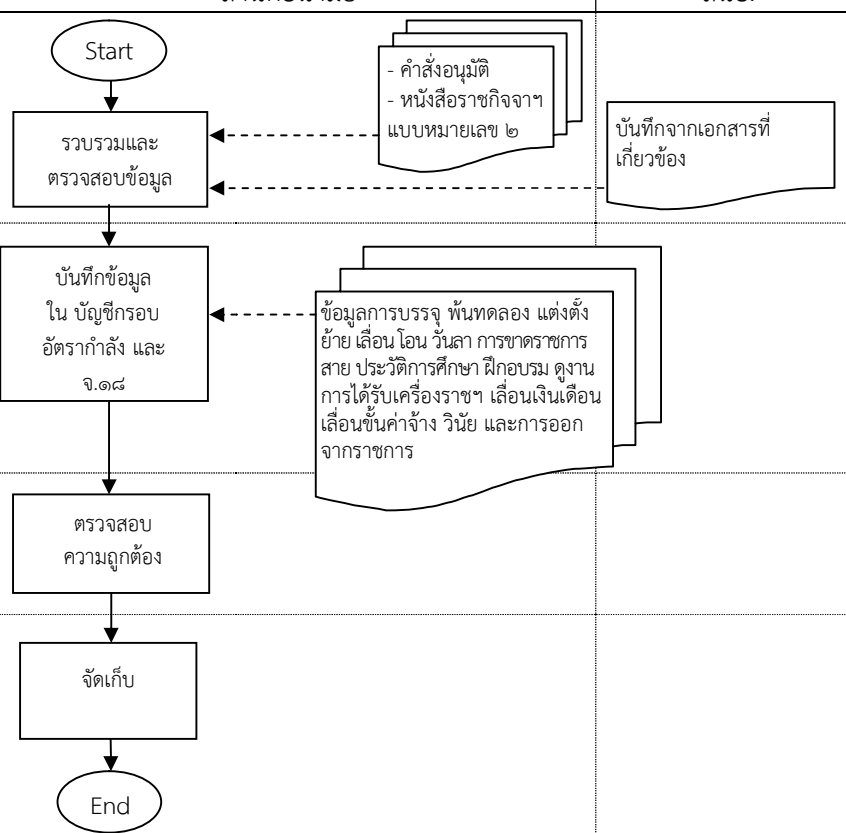
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑		บันทึกจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา ๓. แบบรายงานพันทดลองการ ปฏิบัติราชการ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีกรอบ อัตรากำลัง และ จ.๑๘	• พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในบัญชีกรอบ อัตรากำลัง และ จ.๑๘	• บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างครอบคลุมการบรรจุ พัน ทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วัน ลา การขาดราชการ สาย ประวัติ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับ เครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนชั้น ค่าจ้าง วินัย และการออกจาก ราชการ	ความถูกต้อง ของการนำ ข้อมูลที่ได้ บันทึก	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตาม ลักษณะของเรื่อง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ .

กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. มติ ก.ก. ระเบียบ หนังสือสั่งการ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	พิจารณาตามตัวบทกฎหมายอย่างถูกต้องเป็นธรรม ทั้งทางวินัยและพฤติกรรม	หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

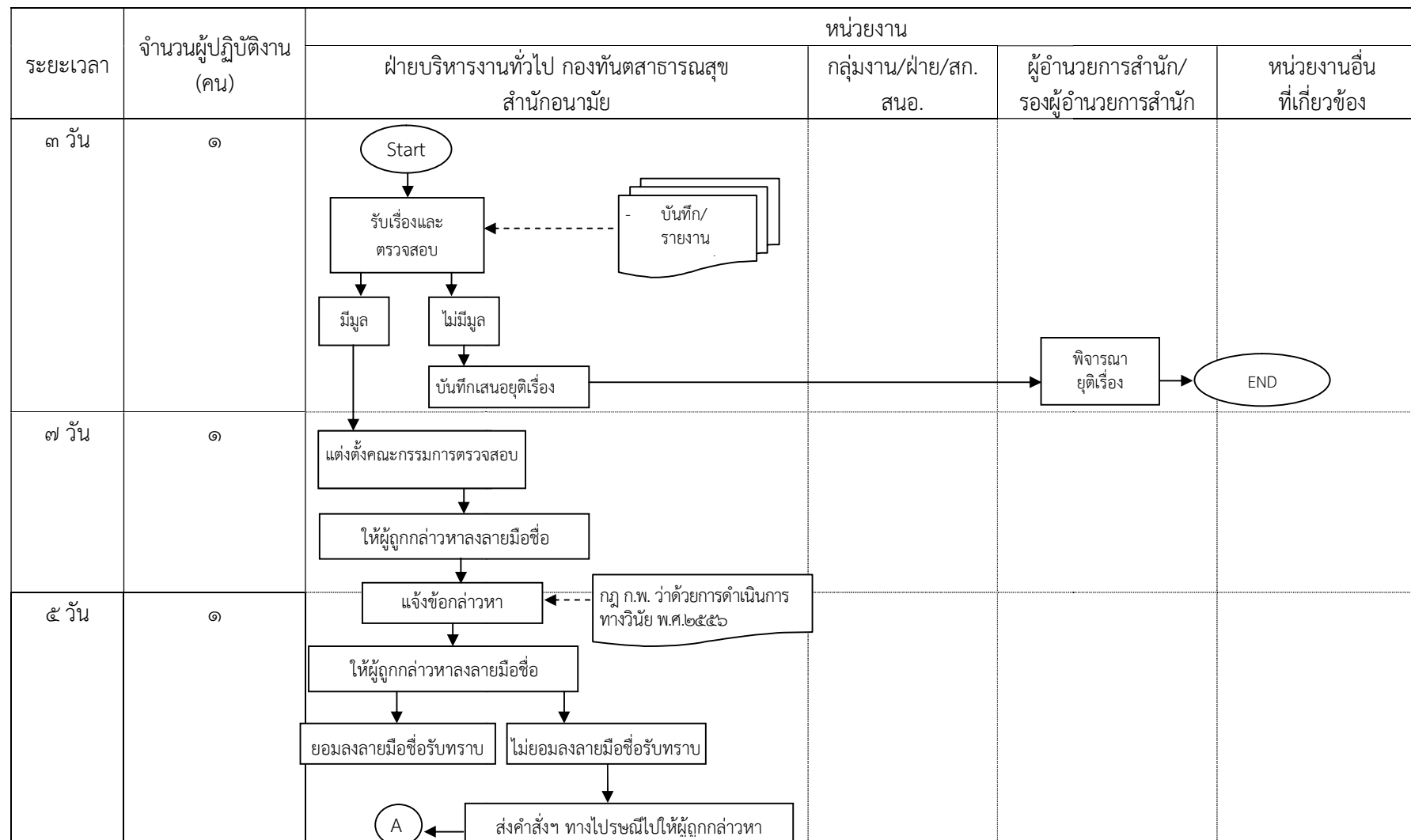
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

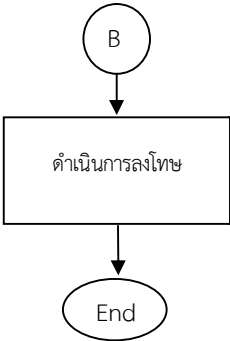
๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑				
	๑				
	๑				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	 <pre> graph TD B((B)) --> A[ดำเนินการลงทะเบียน] A --> End((End)) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> SendClinic[บันทึก เสนอยุติเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Step2[] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึก เสนอยุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับ ความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่ง ตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก. ระเบียบ หนังสือสั่งการ
๒.	<pre> graph TD SetUp[แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน	- เสนอ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและ ตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหา และ คณะกรรมการสอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๔.		ตามมาตรฐานงานแต่ละขั้นตอน	ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยาน หลักฐาน	- ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน - รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน - แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง กกก. - กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน - การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก ดว.๕ - การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อมผู้บันทึกปากคำ ตามบันทึก ดว.๓,ดว.๔	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา มติ และจัดทำ รายงานการ สอบสวน	รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๖.			พิจารณา ความผิดและ ระดับโทษ	- กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง - กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด - ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ ก.ก. พิจารณาโทษ - ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวนพิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน)	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๗.			เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาสั่งการ ลงโทษ	- ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน - ตรวจสอบข้อกฎหมาย - มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ๒๕๕๑ .
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ๒๕๕๔ .
- มติคณะรัฐมนตรี มติสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กฎ ระเบียบ



ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

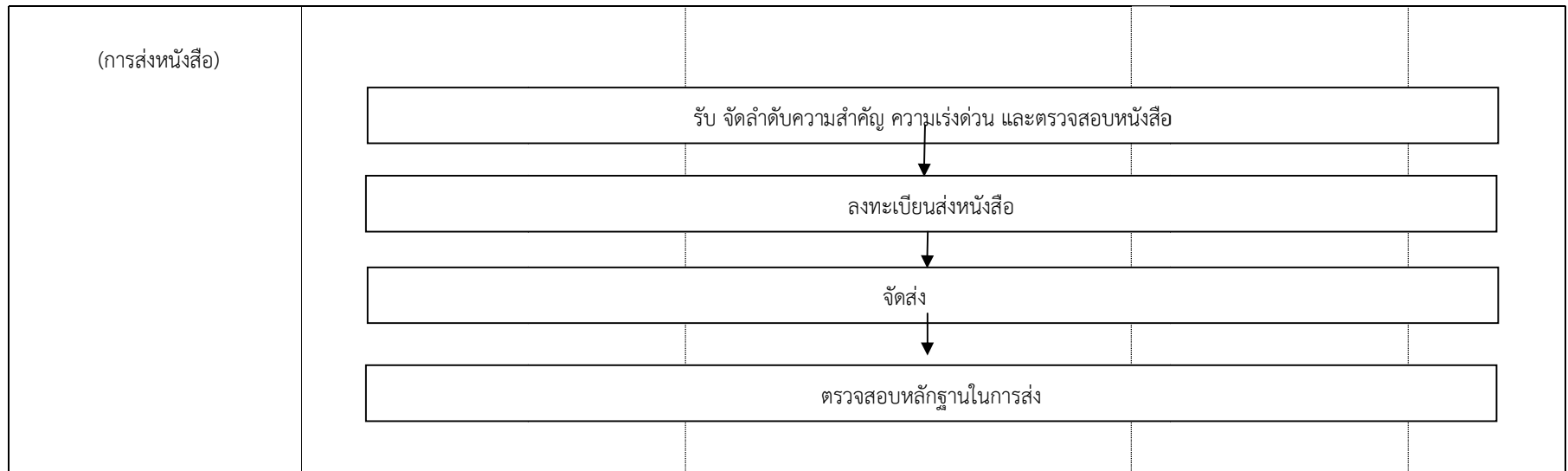
การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ งานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานด้านนโยบายของผู้บริหาร และงานด้านสนับสนุนกลุ่มงานต่างๆ การช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



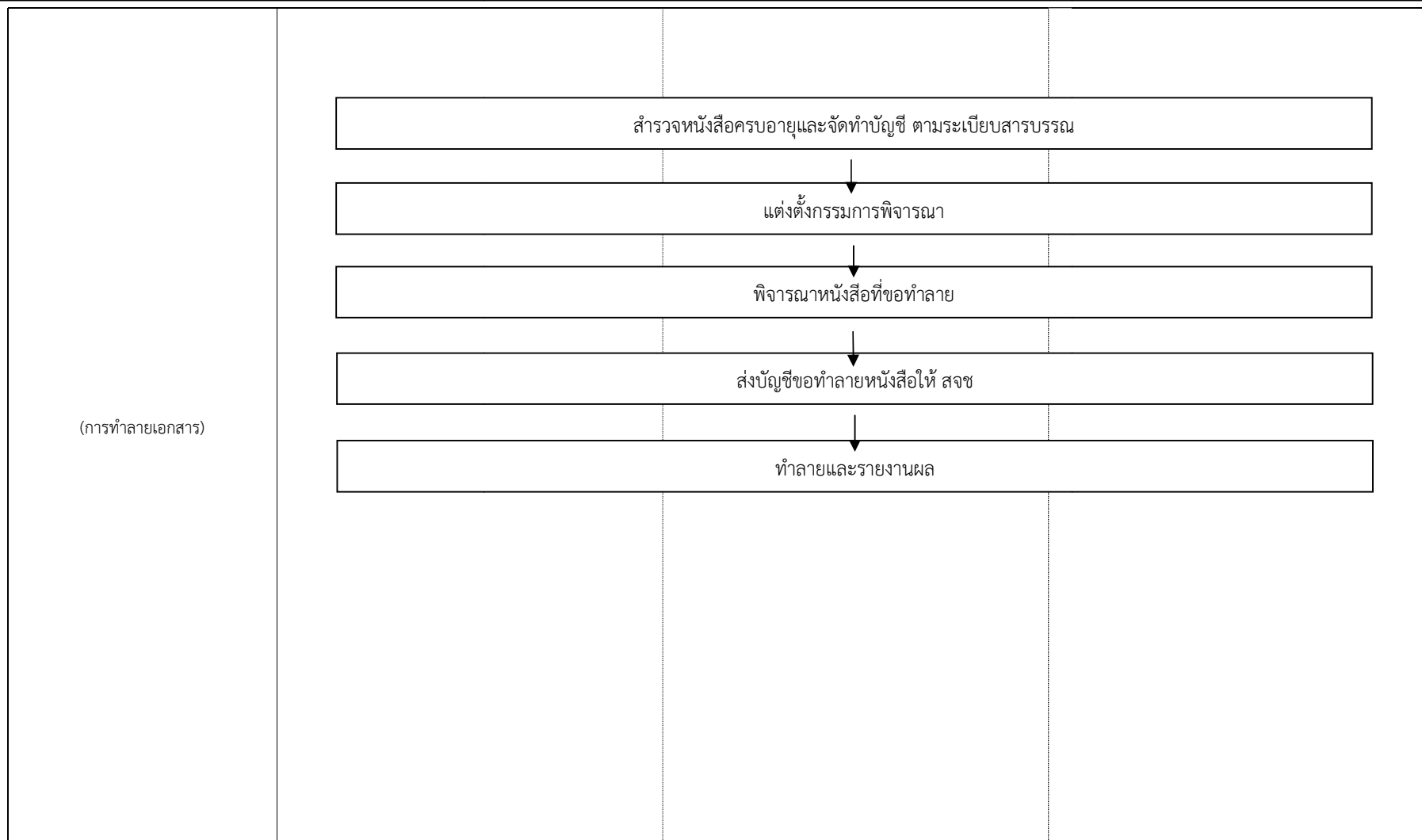
จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ งานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานด้านนโยบายของผู้บริหาร และงานด้านสนับสนุนกลุ่มงานต่างๆ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงาน/กอง/ กลุ่มงาน	หน่วยงานอื่น หรือบุคคล
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)	รับหนังสือ			
	↓ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ			
	↓ ลงทะเบียนรับหนังสือ			





หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)		คัดแยกหนังสือ	
		↓	
		เก็บระหว่างปฏิบัติงาน	
		↓	
		เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	
		↓	
		เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ	





หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร		รับหนังสือ ↓ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ↓ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ ↓ วิเคราะห์ลักษณะการสรุป ↓ เสนอสั่งการ ↓ ส่งหนังสือ	



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๓ การบริการยานพาหนะ	จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ ↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ ↓ จัดเตรียมยานพาหนะ ↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา ↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน		
๔ การประชุม	กำหนดการและเชิญประชุม ↓ จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม ↓ ประชุมและทำรายงานการประชุม ↓ แจ้งเวียนรายงานการประชุม		



กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

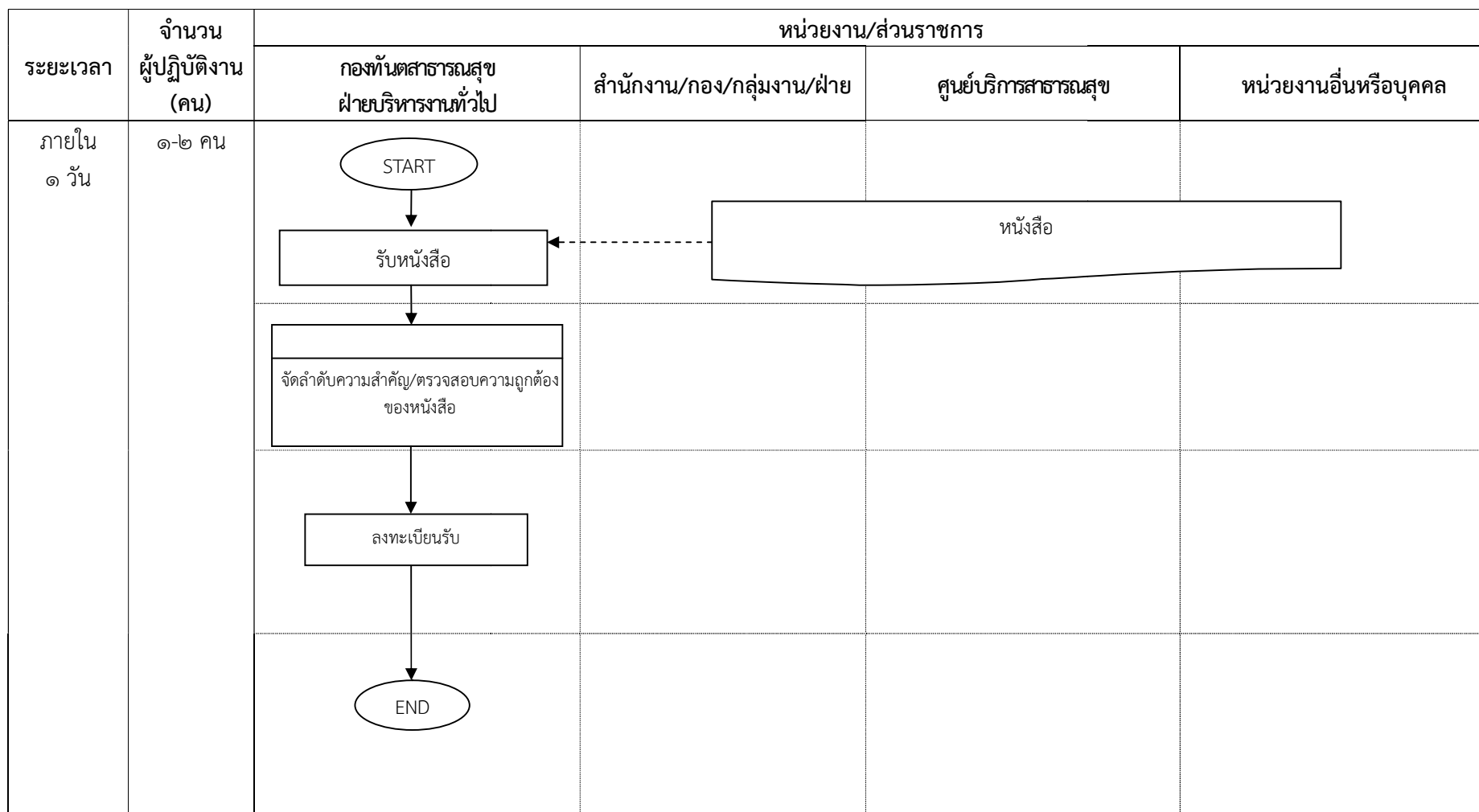
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

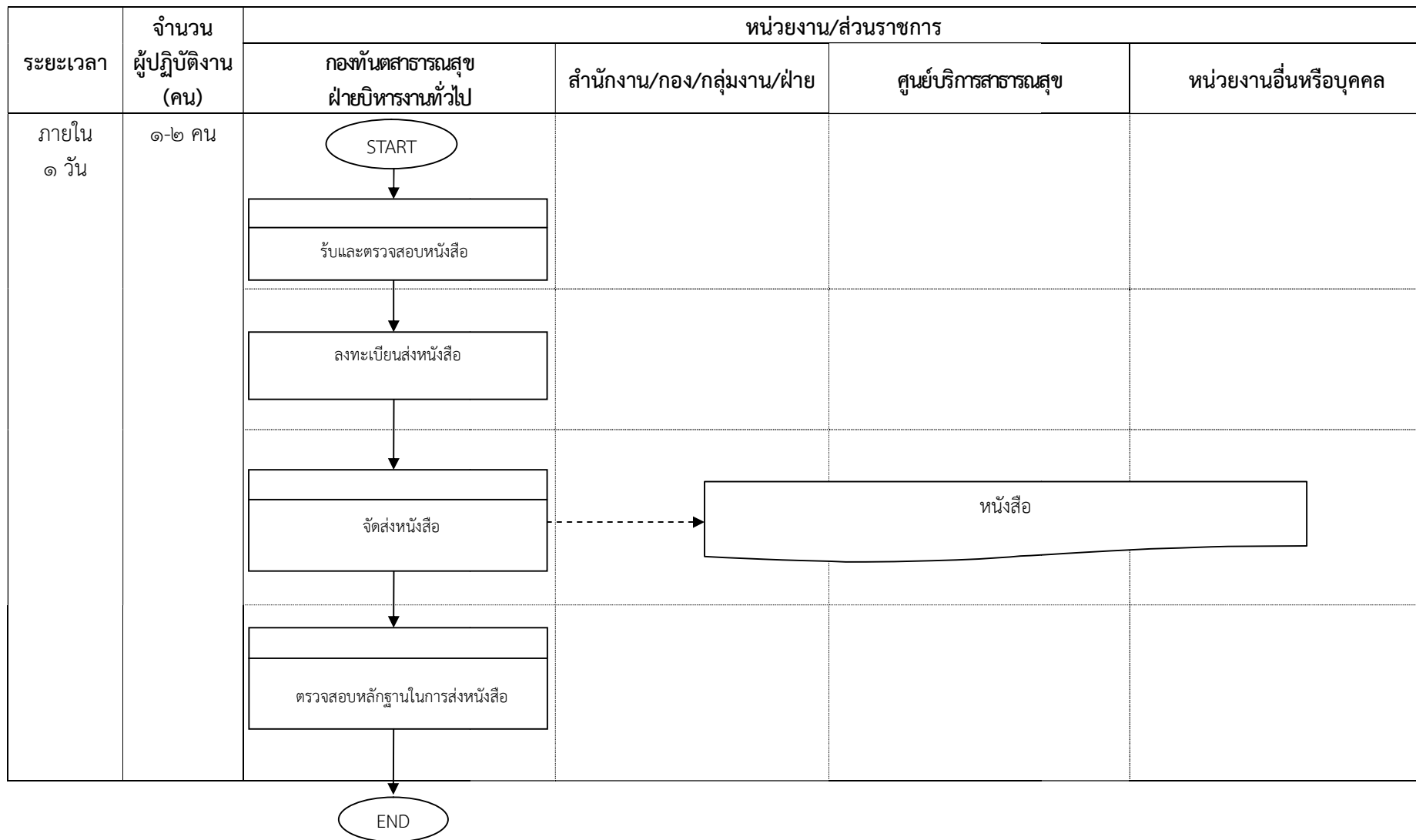
- งานสารบรรณ หมายความว่างานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

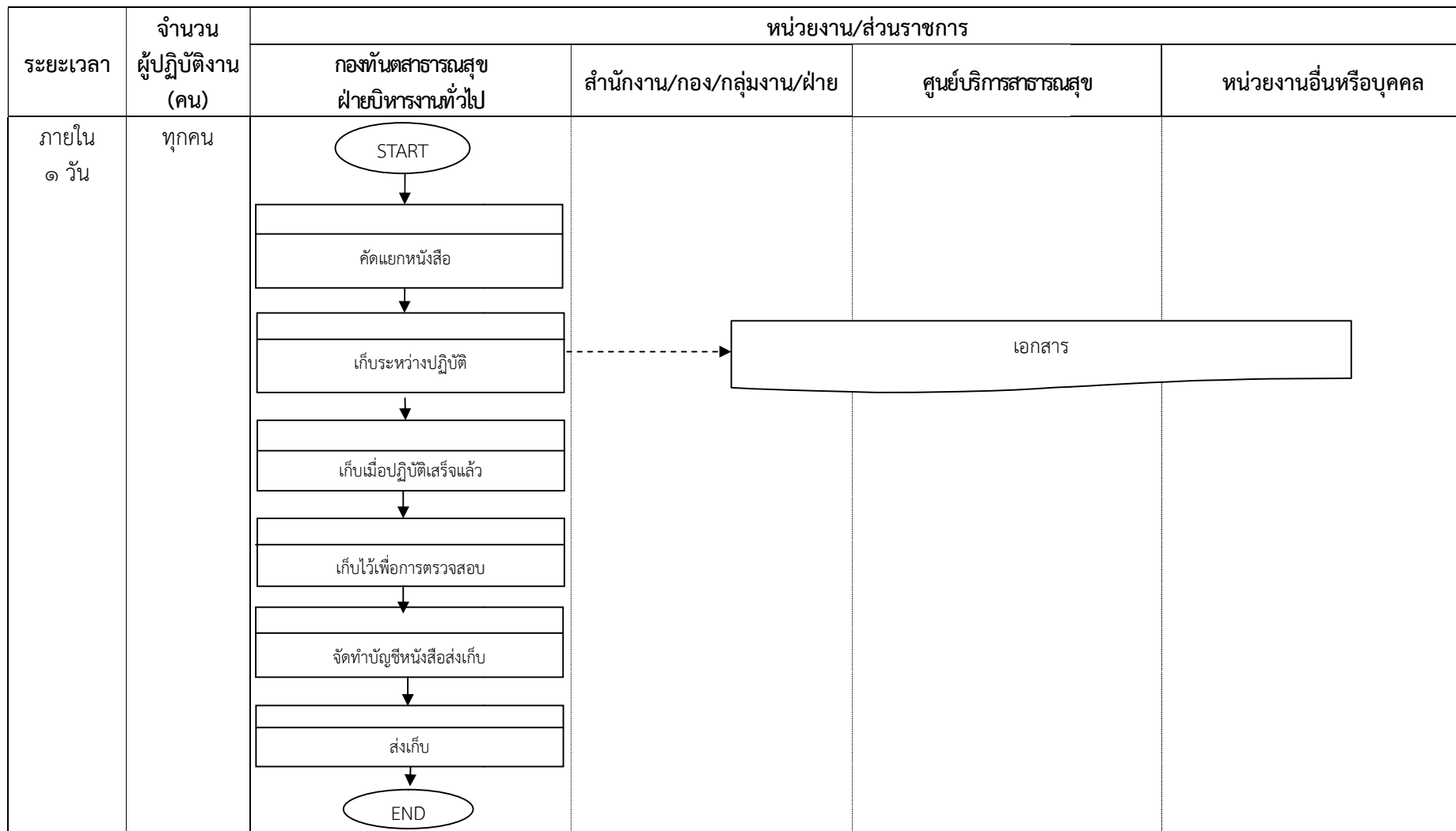
๔.๑ การรับหนังสือ



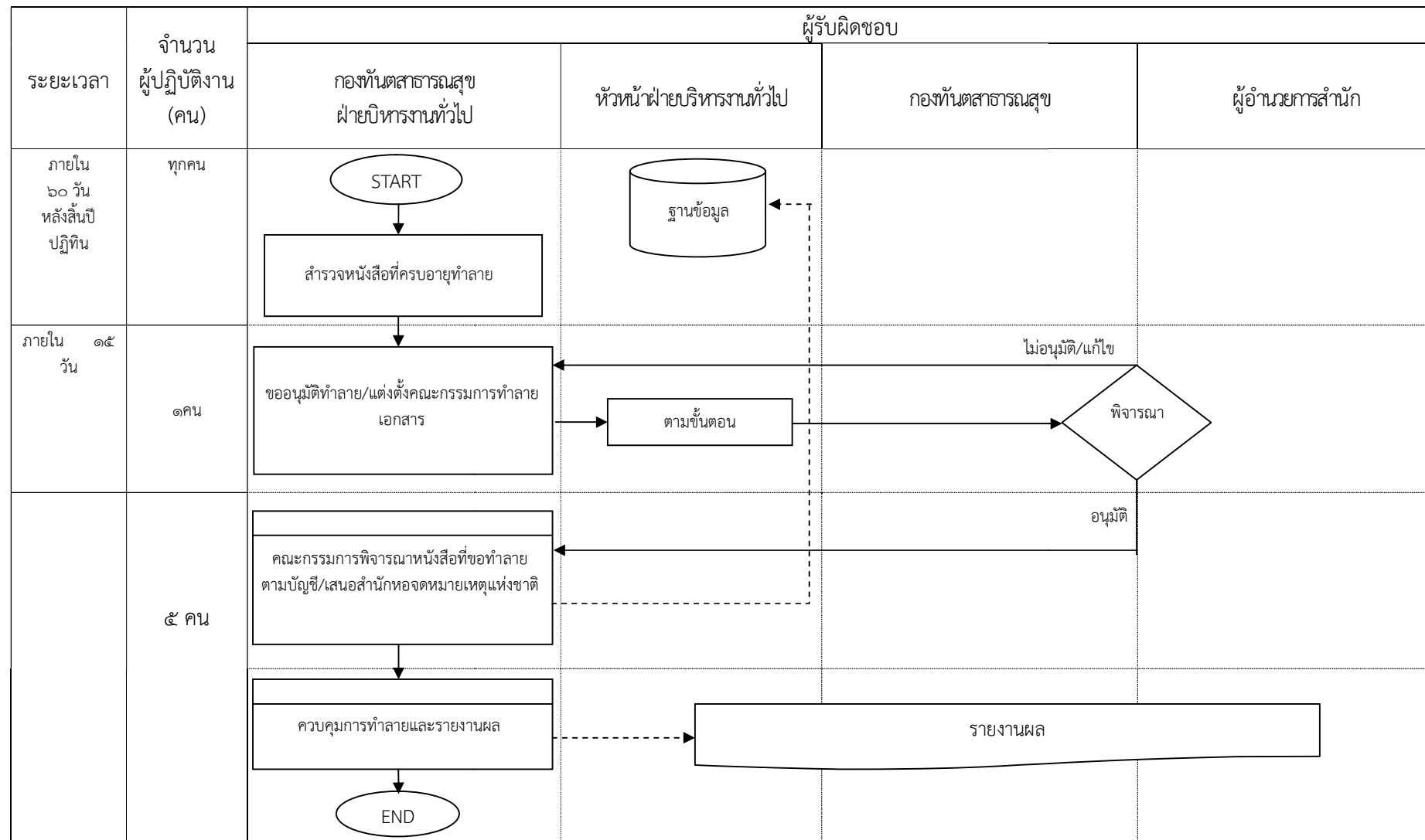
๔.๒ การส่งหนังสือ



๔.๓ การเก็บเอกสาร



๔.๔ การทำลายเอกสาร



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ (เอกสารทั่วไป) จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือ ภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบทะเบียน หนังสือรับ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ เอกสาร		ลงทะเบียนรับเอกสาร	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตรา - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียน หนังสือรับ	-	- ผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูล ข่าวสารรับ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ↓ END		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	-	-	



๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับและตรวจสอบหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย - พิจารณาชั้นความลับและประทับตราลับ - พิจารณาวិธีการจัดส่งหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ออกเลขและเตรียมจัดส่ง ↓		ออกเลขหนังสือ และเตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายของ (แล้วแต่กรณี)			- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ จัดส่ง ↓ END		จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม - รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง				

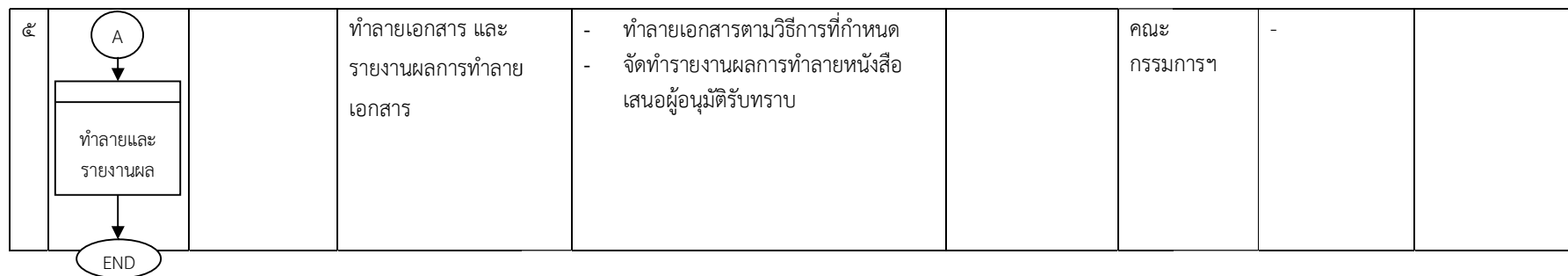


๕.๓ การเก็บเอกสาร

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

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ สำรวจหนังสือครบอายุ	ภายใน ๖๐ วัน หลังปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาเพื่อเสนอขอทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖. และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - ทุกตำแหน่งในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ แต่งตั้งกรรมการ		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๓	↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลายว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการหนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะกรรมการฯ	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๗)	พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	↓ ส่งบัญชีให้ หจข. ↓ A		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สจข กรมศิลปากร	- กรณีหจขจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนให้จัดส่งหนังสือให้หจขจดหมายเหตุแห่งชาติ		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

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

● เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ ๒๕๒๖.และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ๒๕๔๖. และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบและสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

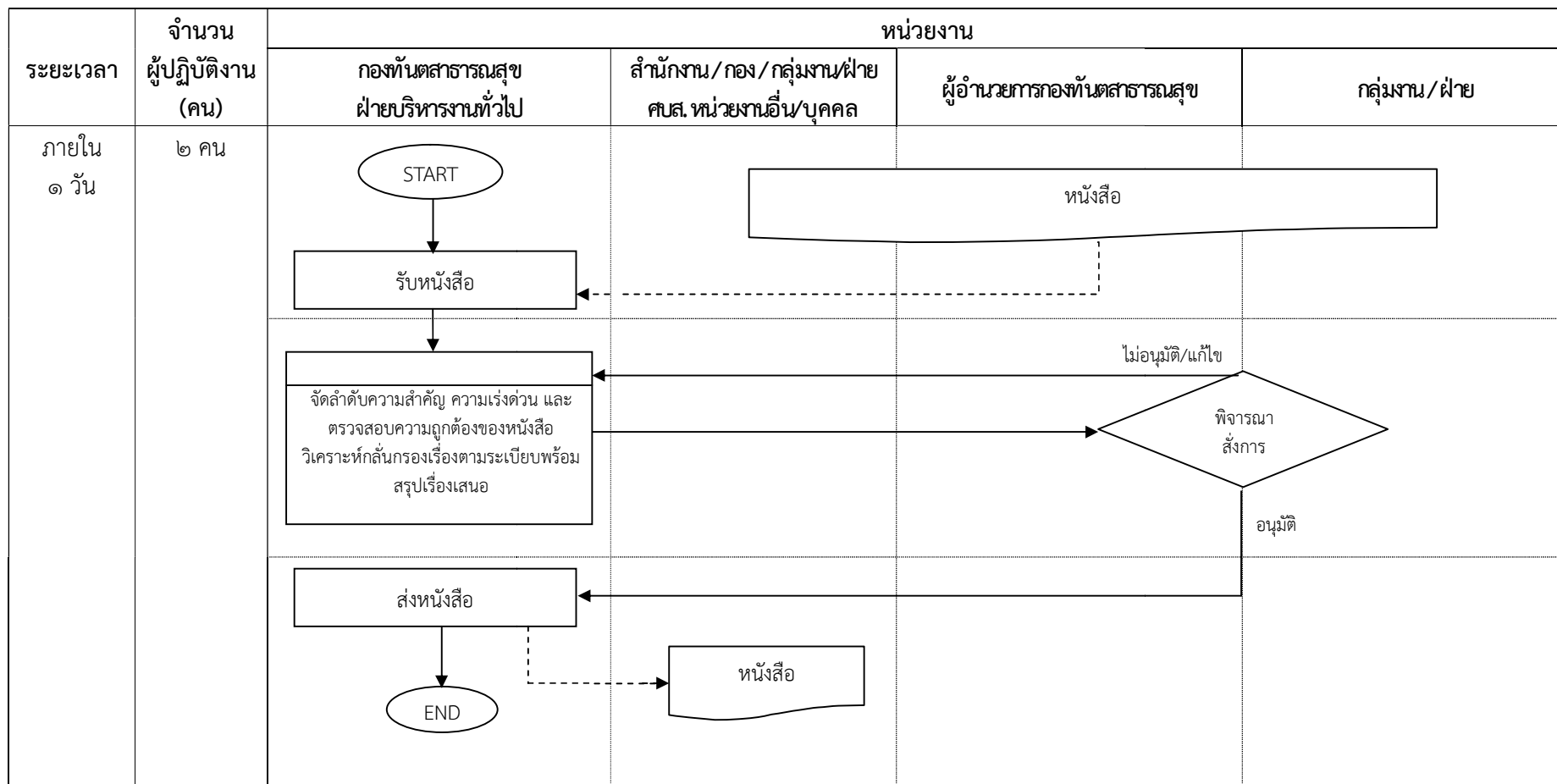
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

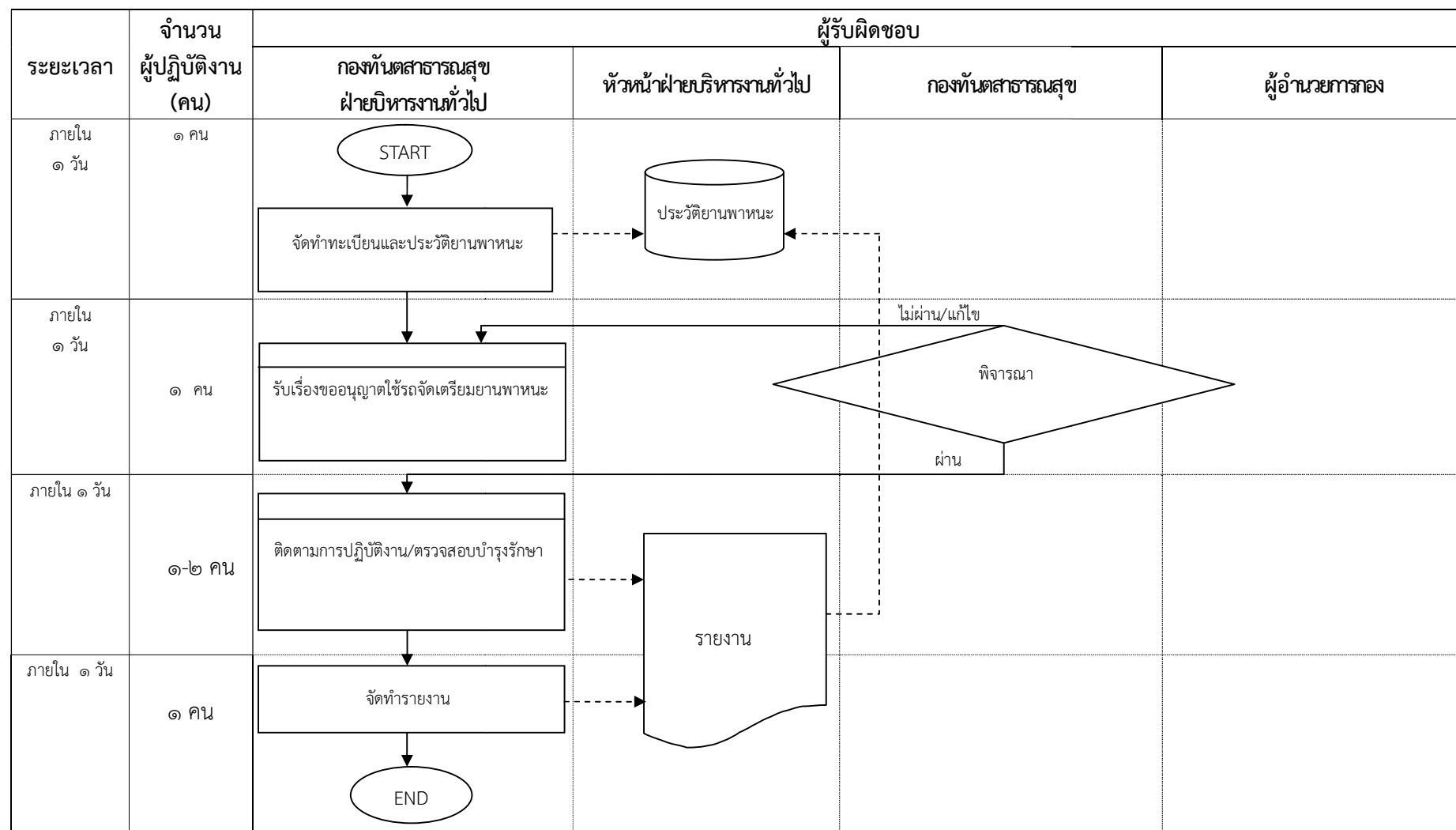
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายถึง รถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

๓. แผนผังกระบวนการงาน





๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ จัดทำทะเบียนและประวัติ	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุและประวัติ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ ↓ รับเรื่องขอใช้		รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้รถราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	
๓	↓ จัดยานพาหนะ ↓		จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าพนักงานธุรการ	
	↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ A		รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษายานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - และหล่อลื่น				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ		แบบฟอร์ม
๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ - ด้านการดูแลรักษาความสะอาด - ด้านการบำรุงรักษาตามกำหนด - ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้งานยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้งานยานพาหนะ	-		-	- ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบใช้รถราชการแบบ ๓ แบบ ๔
- เอกสารอ้างอิง
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



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	ร้อยละ ๘๐ ของการจัดการประชุมที่ไม่มีปัญหาด้านเอกสาร สถานที่ และอุปกรณ์

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

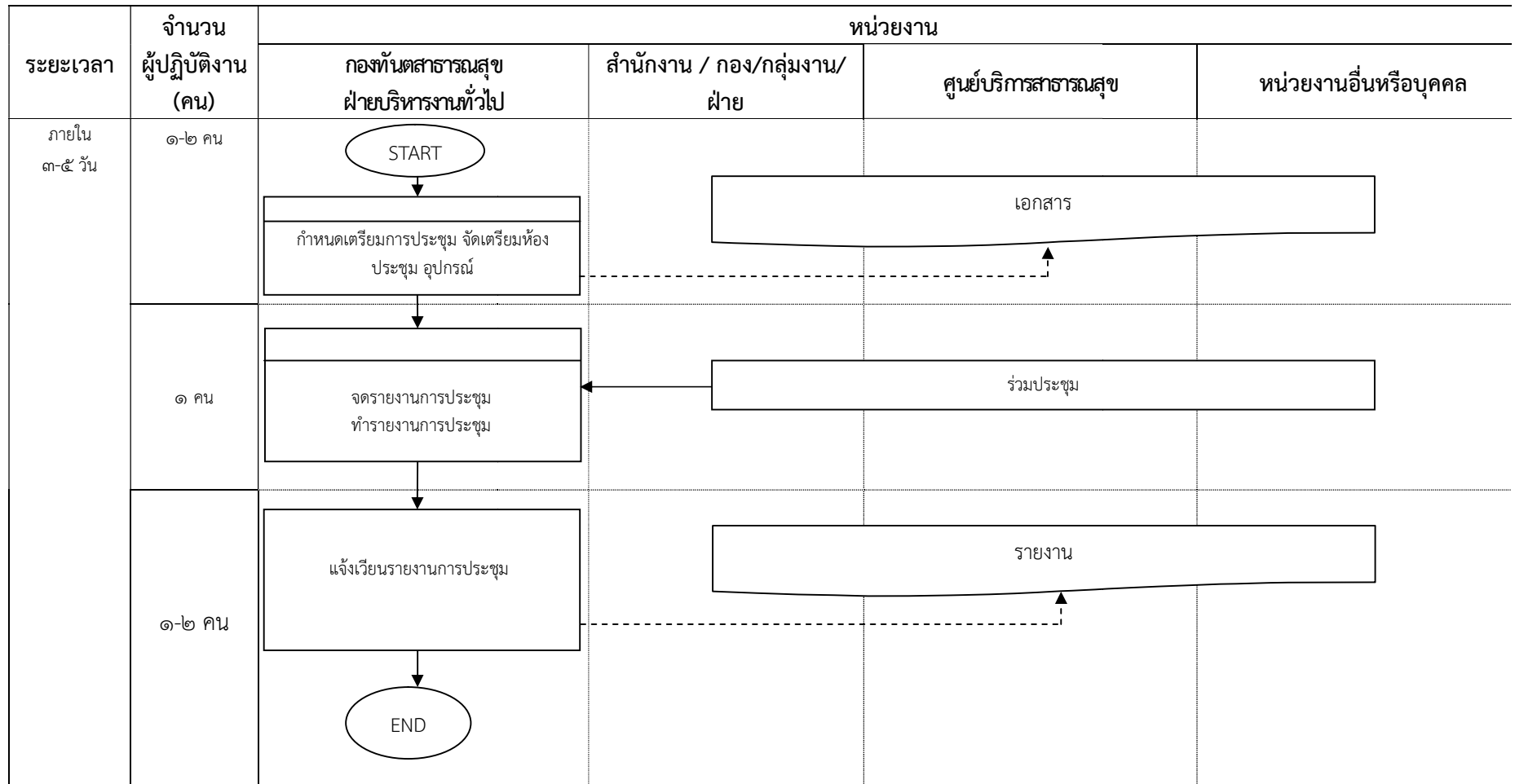
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	- ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จจุล่งในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน

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	- เตรียมจองห้องประชุมไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - พนักงานช่วยงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ประชุมและทำรายงาน		ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	- 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



ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

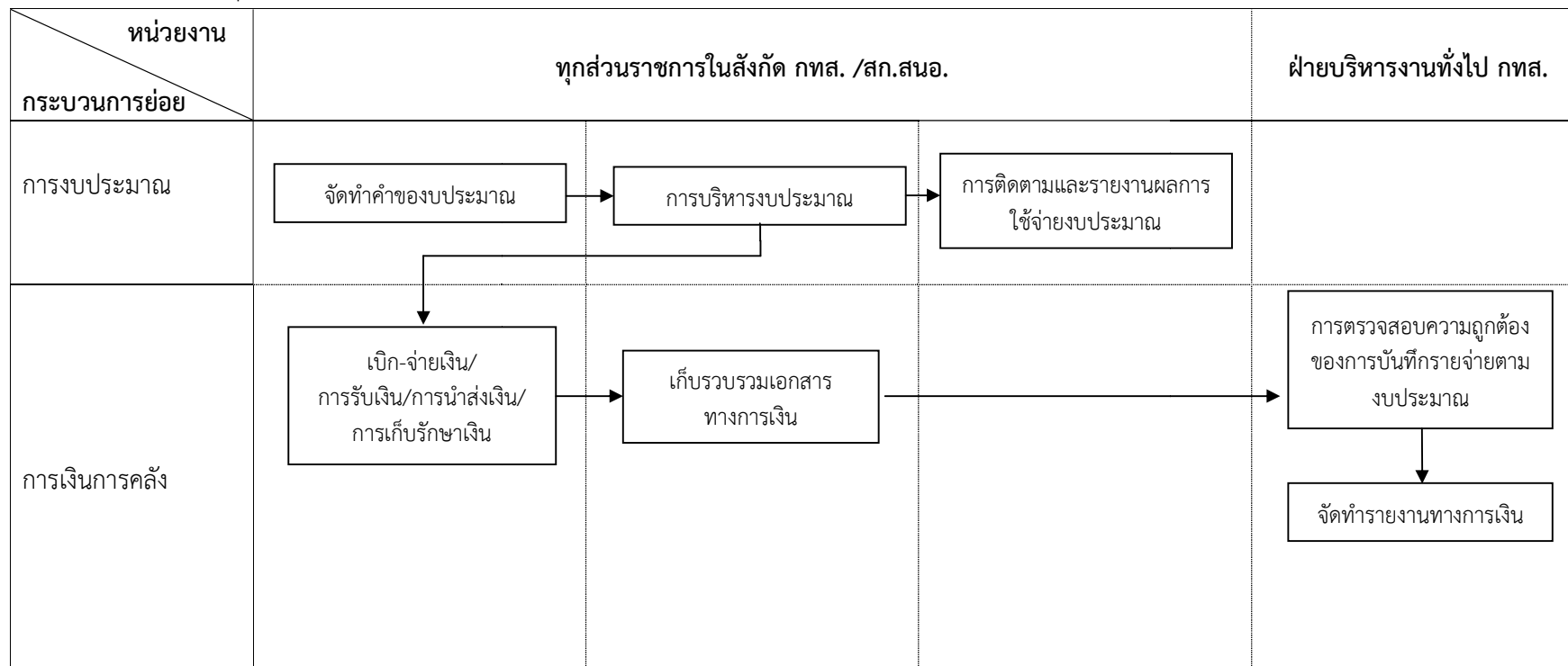
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลังเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กทส.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กทส. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กทส.สนอ.	กลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กทส. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- บุคลากรภายในหน่วยงาน - ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กทส. - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัด กทส. ส่วนราชการในสังกัด - สำนักอนามัย และหน่วยงานต่างๆ - สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุลวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร	

**๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ**

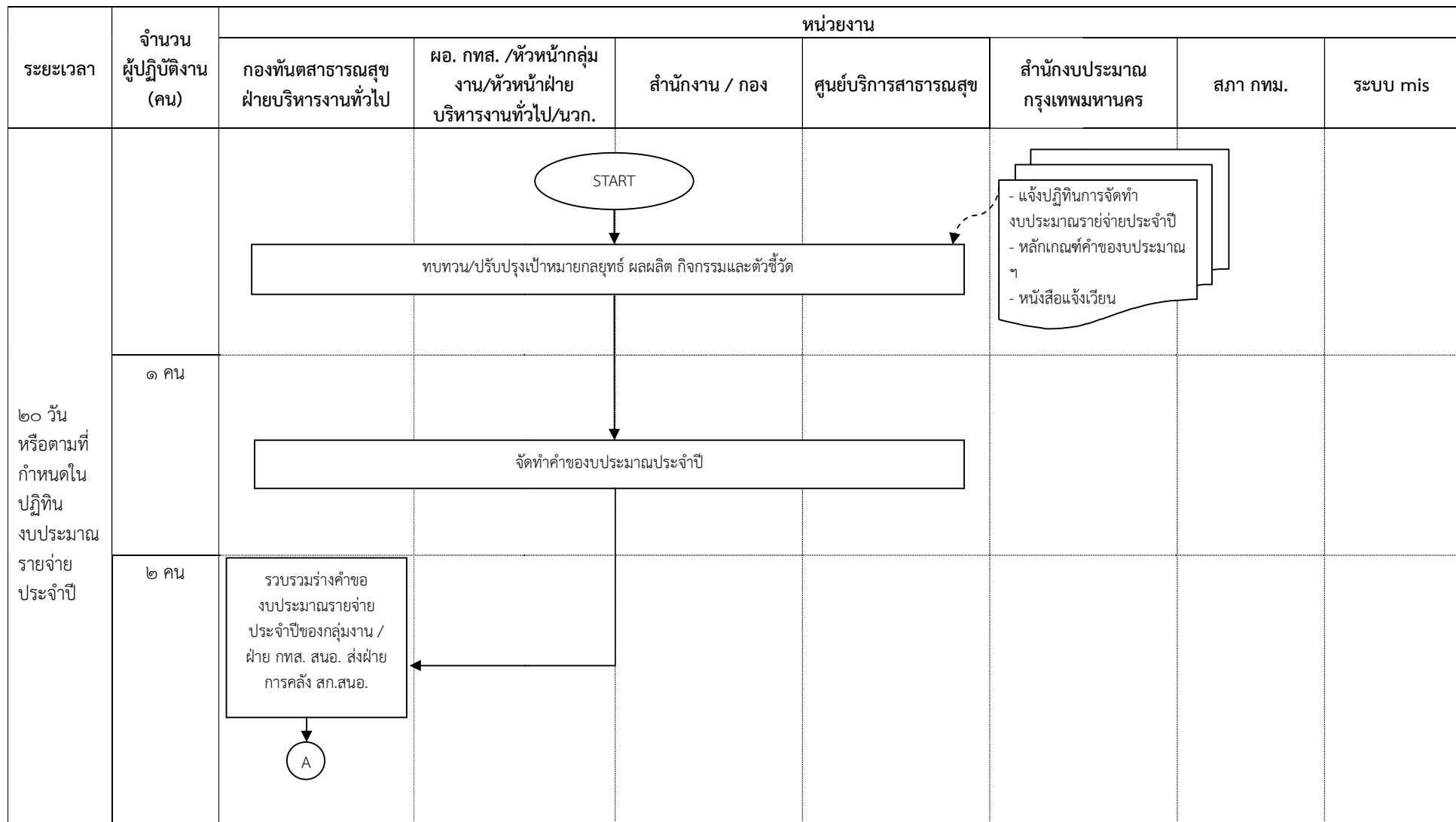
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีเหตุผลและความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด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

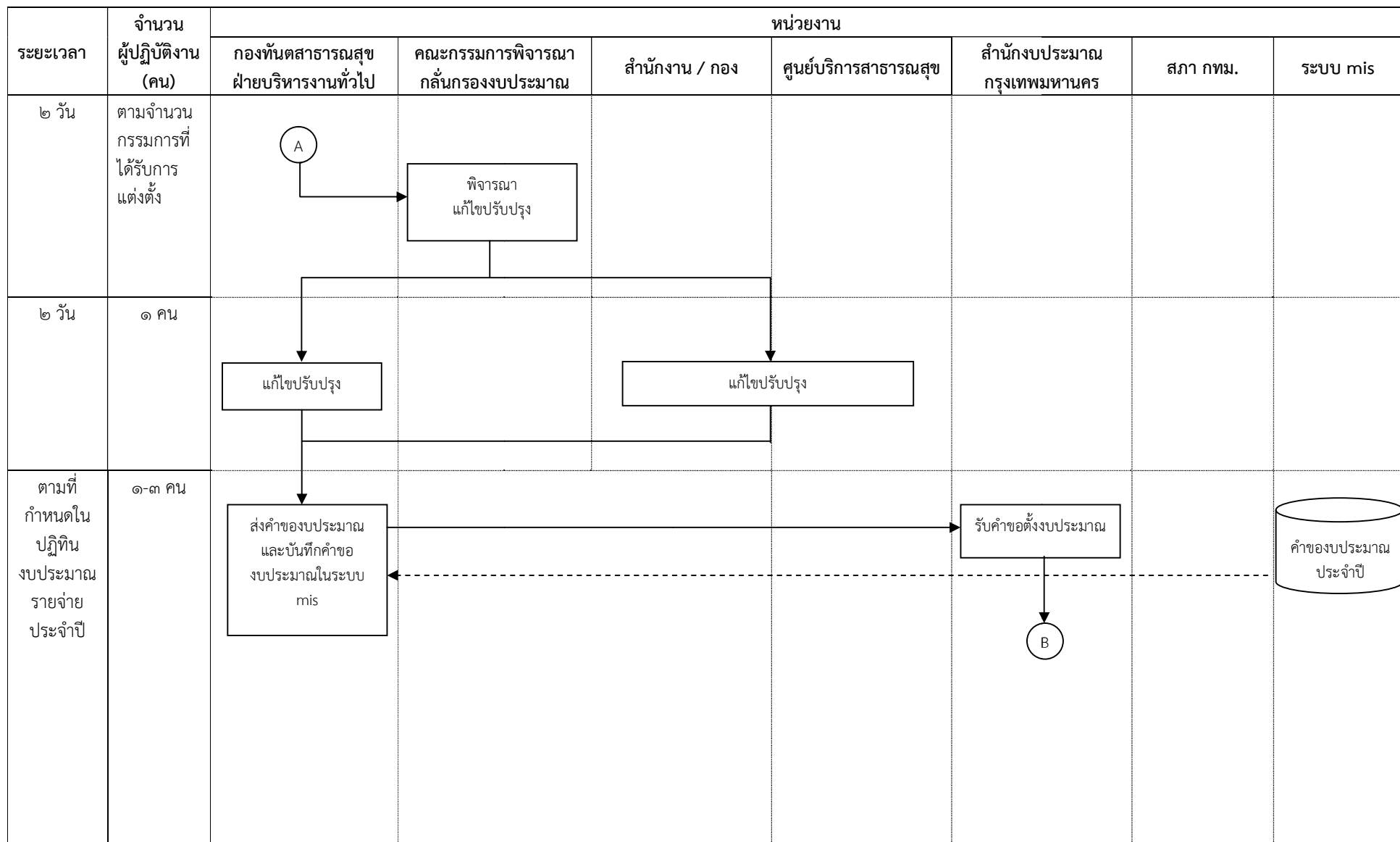
๓. คำจำกัดความ

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



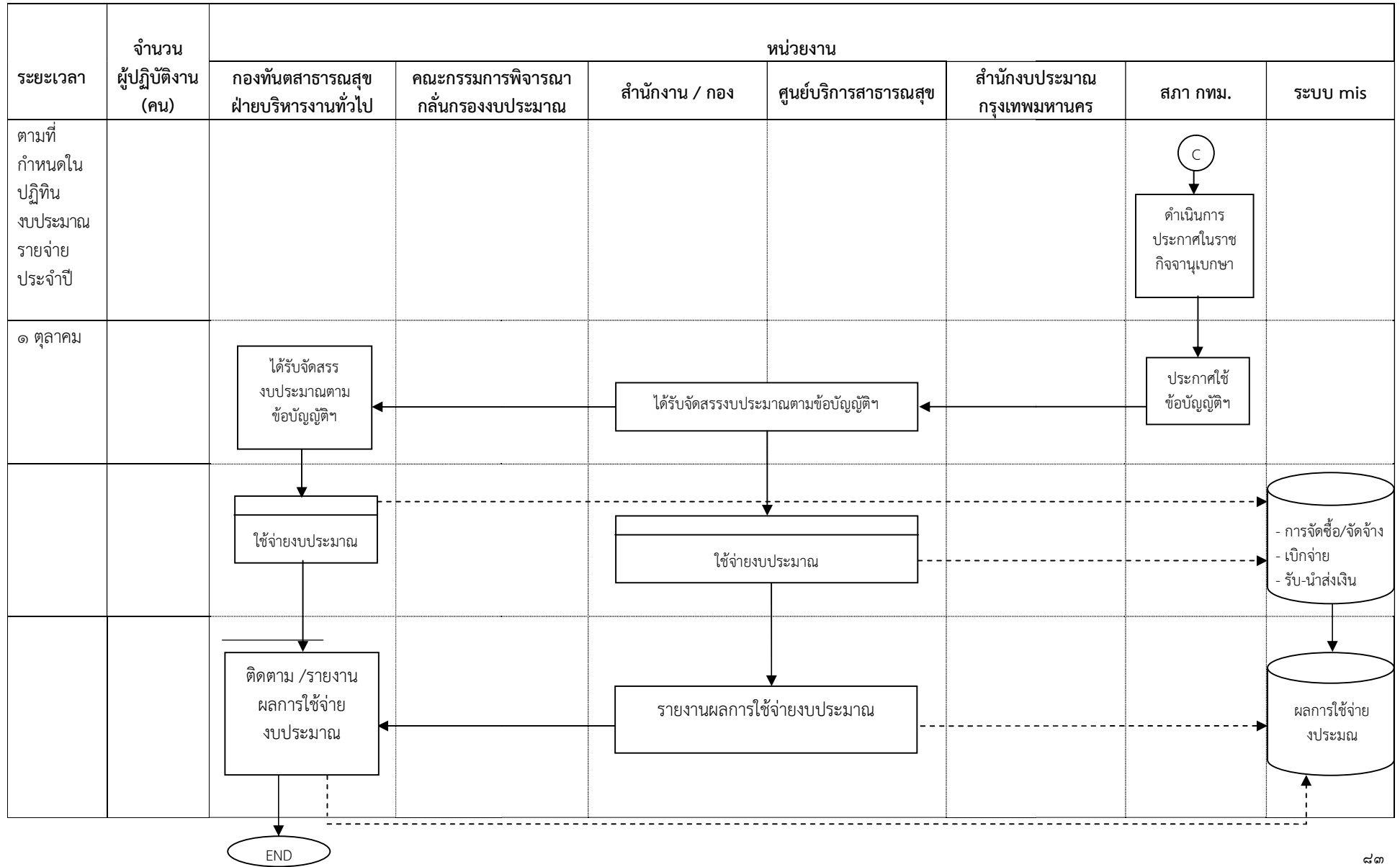
๔. แผนผังกระบวนการงาน





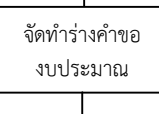


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองทันตสาธารณสุข ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี						<pre> graph TD B((B)) --> A[วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ] A --> B1[จัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอผว. กทม.ลงนาม] B1 --> B2[พิจารณา เห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติฯ] B2 --> B3[เสนอ ผว.กทม ลง นามข้อบัญญัติฯ] B3 --> C((C)) </pre>		



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

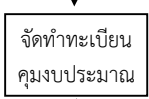
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สกม . ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กลุ่มงาน/ ผบ.ในสังกัด	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว ทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒		หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมา ณรายจ่าย ประจำปี	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณากลับกรอง ค่าของงบประมาณของ กคร.	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากลับกรองค่า ของงบประมาณของ กองทันตสาธารณสุข
๓			รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
			สก.สนอ. ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับ ความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และ เกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักอนามัยกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลับกรองค่า ขอ	-	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ				งบประมาณ ของหน่วยงาน		
๕		ณรายจ่ายประจำปี	ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด - ส่งคำของบประมาณทันตามกำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๑		ตามที่กำหนดใน ปฏิทินงบ ประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สงม./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี



๕.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มงาน/ฟปท.ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเขียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กคร.	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณแบบที่กทท. 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 / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบ ง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำคัญงบประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ mis ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เสนอต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน- เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ จ.๓๐๑ข - แบบ จ.๓๐๒ข - แบบ จ. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น การโอนงบประมาณ	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำ - หนังสือขออนุมัติประจำงวด/ โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒
๕		๓๐ นาที	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ จ.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ จ.๓๐๔ข	- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง



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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD C((C)) --> B[รับแจ้งการอนุมัติเงินไว้เบิก เหลื่อมปี] B --> S9[] </pre>	๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ในทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายและแจ้งกลุ่มงาน/ ผบ.ท.ทราบ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับ อนุมัติให้กันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่ม หรือส่วนราชการ เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุม งบประมาณราย
๙	<pre> graph TD B[การขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี] --> D((D)) </pre>	๑ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยาย เวลากันเงินเหลื่อมปีจาก กองการเงินสำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและผบ.ท.ในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบ รายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปีกรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ Mis			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่ม / ผบ.ท.



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลื่อมปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผอ.สนอ.ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					- หนังสือส่งขอขยายเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลาเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๑๐		ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส ทุกเดือน	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		(ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย) ทุกวันที่	เบิกจ่าย ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของ กคร. ในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	๑. มีการติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	- ข้อมูลจากระบบ mis - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๕๓	- รายงานการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบป จ.๑๐๑ – จ.๑๑๓

- เอกสารอ้างอิง

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

เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้แสดงผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และ จำนวนเงินประกอบ

(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

- พิจารณขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
- ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร กทอ(และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง

ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบบรูปรายการก่อสร้าง 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 เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่นในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ต้องระบุเหตุผลความ จำเป็นหรือปัญหาอุปสรรคประกอบการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนทุกรายการ และต้องระบุว่า จะโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใด หรือ แผนงานงาน/โครงการ กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องแสดงรายละเอียดรายการที่เปลี่ยนแปลงใหม่ด้วย โดยถือปฏิบัติดังนี้

- (๑) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอน และให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใดมีเหลือจ่ายเท่าใด และให้ผู้ ขอโอนรับรองว่าเมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี
- (๒) รายจ่ายหมวดอื่น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอโอน และให้แจ้งว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใด และจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใด เท่าใด
- (๓) มีคำรับรองว่าการโอนรายจ่ายนั้น ไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระ
- (๔) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร



กระบวนการย่อย ๒ : การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

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



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

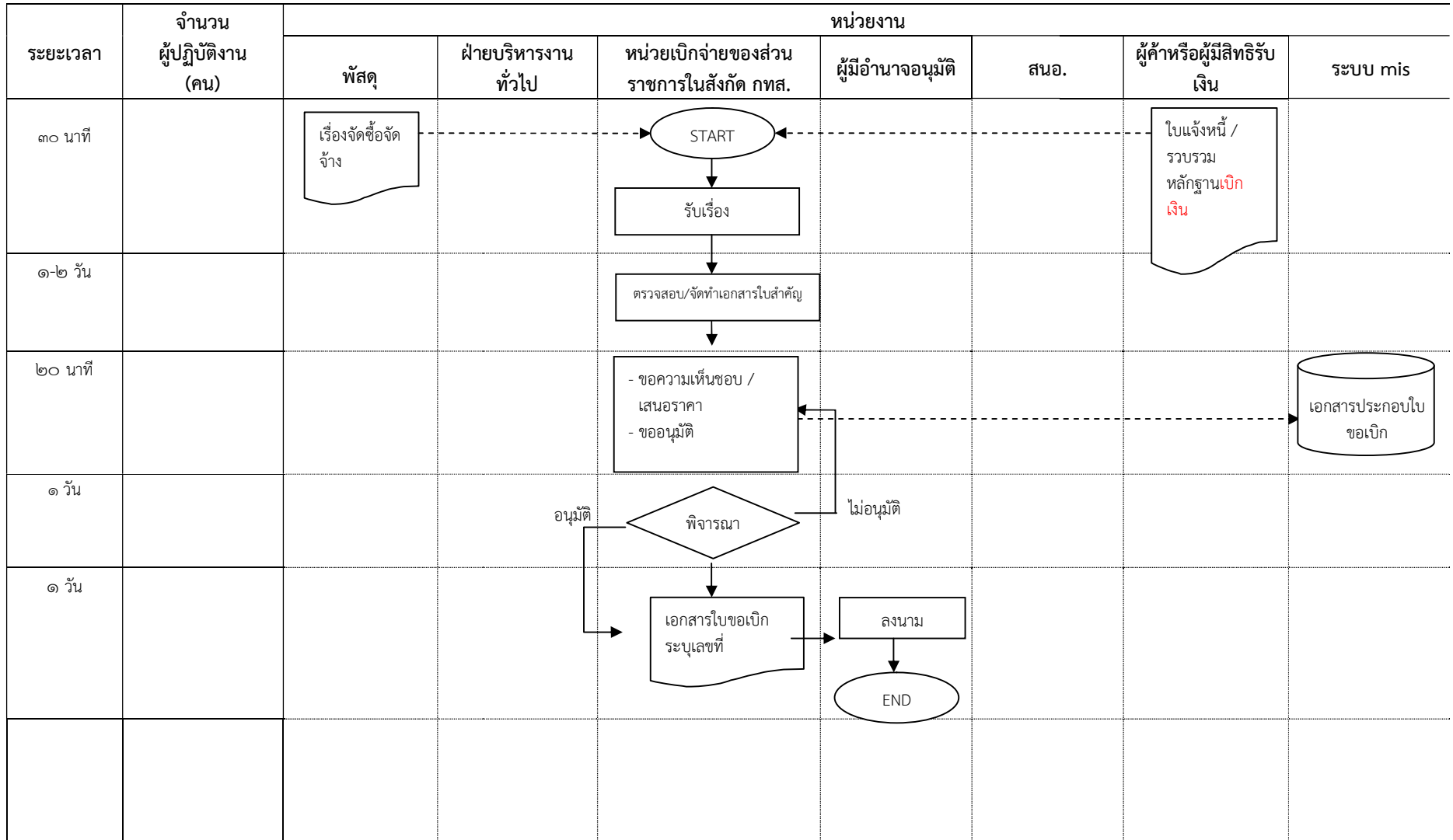
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการควบคุมงบประมาณได้รับการบันทึกครบถ้วน 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 อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง
- กรรมการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ข้าราชการที่รับการแต่งตั้งรับผิดชอบรักษาเงินของหน่วยงาน



๔. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน





๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๔.๑การเบิก-จ่ายเงิน

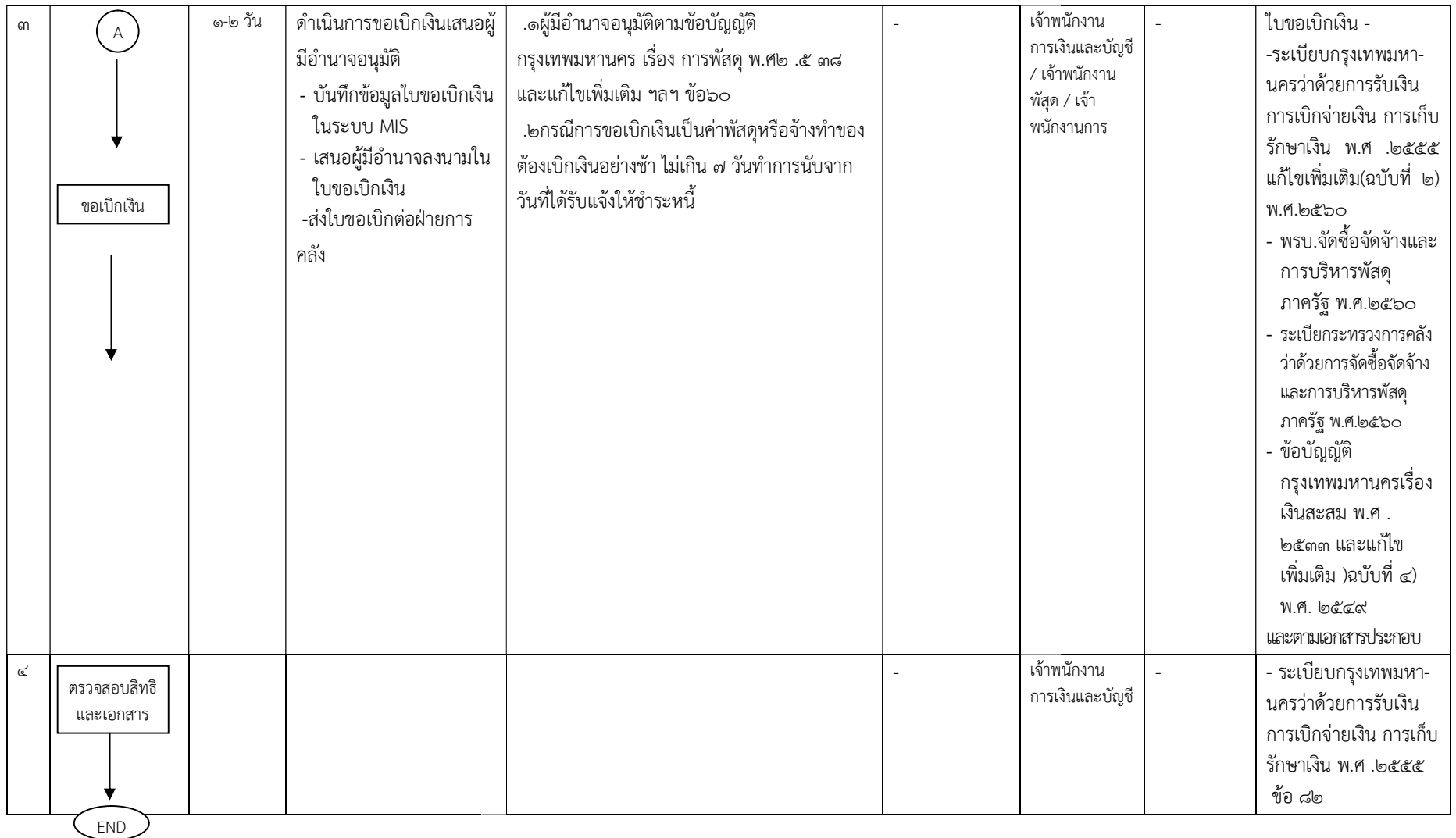
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] A --> B[] </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) ค่าตอบแทน (- ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน พ.ศ . ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ . ๒๕๓๓ และแก้ไข เพิ่มเติม)ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ -และตามเอกสาร ประกอบ



๒	ตรวจสอบ ความถูกต้อง A	๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิก ดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้ (๑) หมวดยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดยอดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดยอดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน (ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมวดยอดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมวดยอดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมวดยอดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หมวดยอดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้	-	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี / เจ้าพนักงาน พัสดุ / เจ้า พนักงานธุรการ	-	ใบขอเบิกเงิน - -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ
---	--	---------	---	---	---	--	---	--



				ชำระหนี้ (๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๑๐) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้ว ต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาตกปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทรองราชการ เพื่อทรองจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครหากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง				
--	--	--	--	--	--	--	--	--





๕.๒ การรับ-ส่ง และการเก็บรักษาเงินเพื่อจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมเงินรับ และจ่ายให้ จนท. ของหน่วยงาน] A --> B[รับเงินและตรวจสอบ] B --> END([END]) </pre>	บางครั้ง	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	- นำเงินที่ได้รับมาจากฝ่าย การคลัง จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	หนังสือ/ เอกสาร/ โทรศัพท์	หัวหน้าฝ่าย/ นวก./ จพง.	-	
๒	<pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมเงินรับ และจ่ายให้ จนท. ของหน่วยงาน] A --> B[รับเงินและตรวจสอบ] B --> END([END]) </pre>	ทุกวัน	นำเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากการจ่ายเงิน แล้วเก็บรักษา	รับเงินและดำเนินการ - มอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงิน เอกสารแทนตัวเงินที่เสียและเก็บในตู้เงิน	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	

๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี



ด้านการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กทส. สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด กทส./สำนักงานเลขาธิการ. สนอ. และสำนักการคลัง



กระบวนการย่อย : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

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



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คำนึงค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพันเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุ สามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของ สำนักงานมัย ผู้บริหาร และผู้ประกอบการ - ร้อยละของการดำเนินการด้านการพัสดุที่มีข้อร้องเรียนไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓. คำจำกัดความ

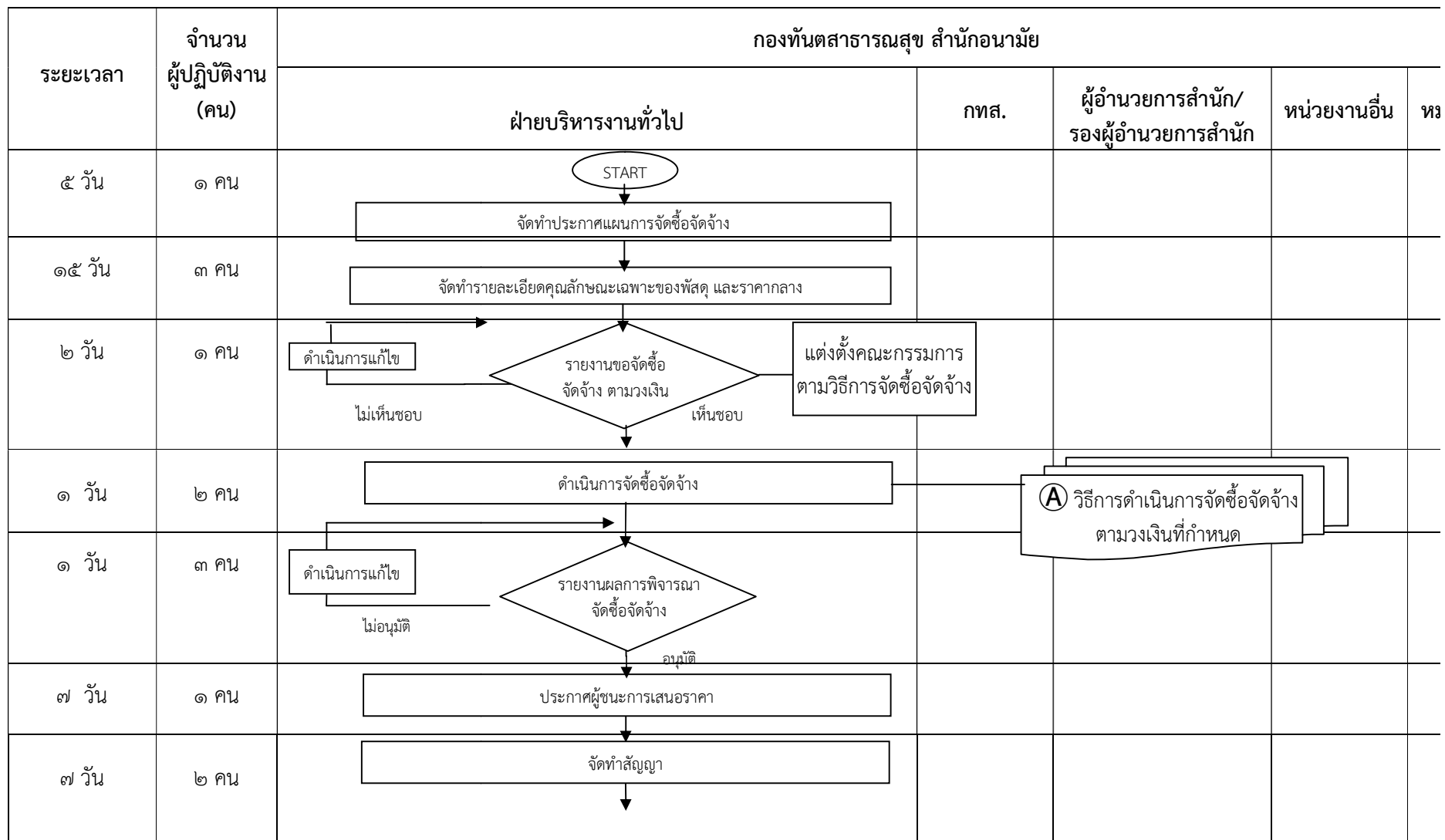
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	๗
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[การบริหารสัญญา] --> A </pre>				
๑ - ๒ วัน	๓ คน	<pre> graph TD B[ส่งพัสดุเป็นงวด] --> C{ตรวจรับพัสดุ} C -- "พัสดุยังไม่ครบ" --> C C -- "พัสดุครบถ้วน" --> D[การเบิกจ่ายเงิน] </pre>				
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD E[การเบิกจ่ายเงิน] --> F((END)) </pre>				
		<pre> graph TD F((END)) </pre>				



แผนผังกระบวนการงาน การเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุประเภท วัสดุ เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทันตกรรม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กทส.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
½ วัน	๑	START				
๑ วัน	๑	รับมอบวัสดุจากการจัดซื้อ ตรวจสอบความถูกต้อง				
๕ วัน	๑	การควบคุม				
๓ วัน	๑	การเบิกจ่าย การเสนอ การจัดวัสดุ ส่งมอบ END				

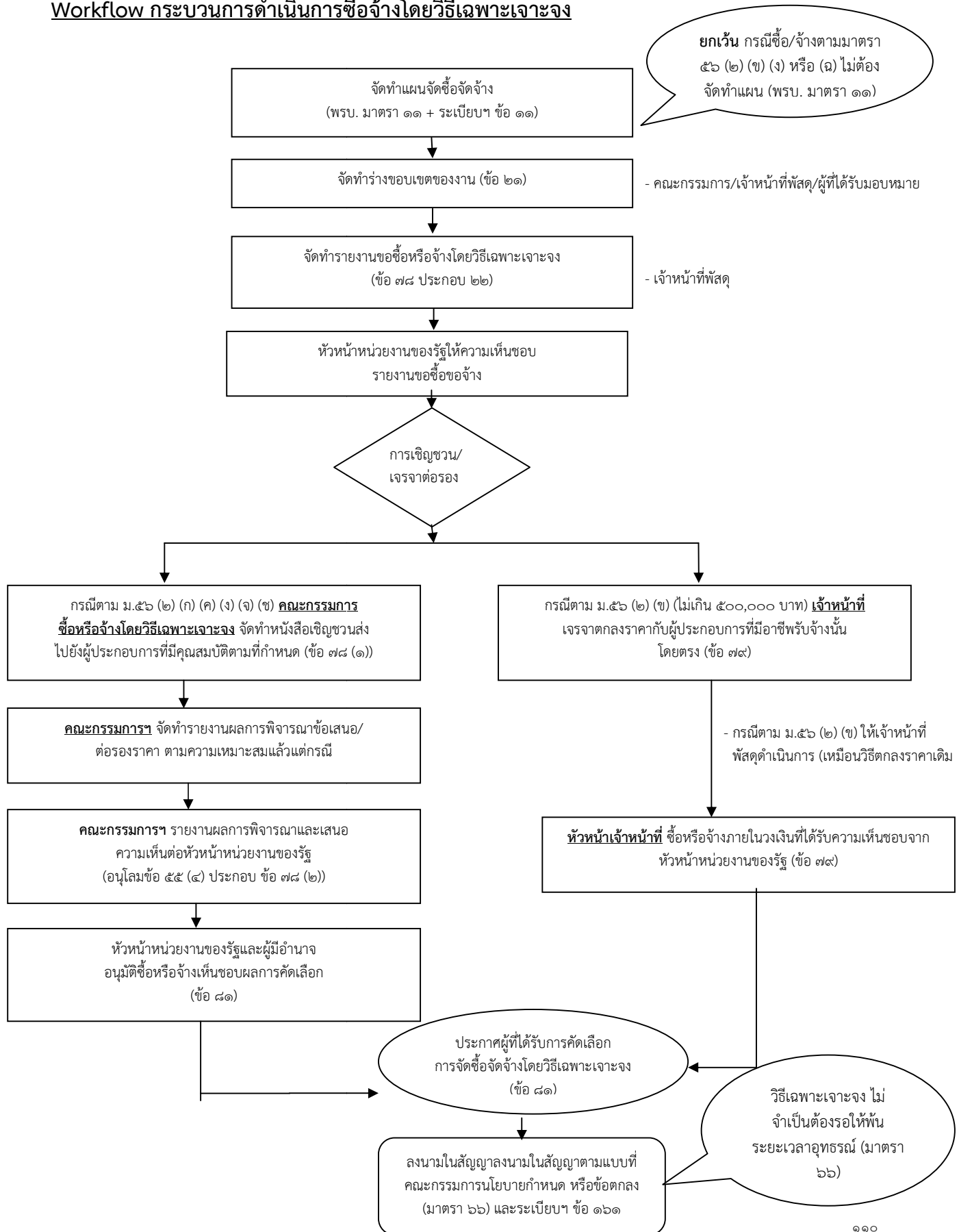


แผนผังกระบวนการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทันตกรรม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กทส.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หม
๕ นาที	๔	START				
๑๐ นาที	๔	ตรวจสอบ				
๕ ทำการ หลังจากได้รับ ใบแจ้งซ่อม	๔	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] CHECK --> REPAIR[การซ่อมบำรุง] REPAIR --> REPAIRING[ซ่อม] REPAIR --> REPAIRABLE[ซ่อมได้] REPAIRING --> PRIVATE[บริษัทเอกชน] PRIVATE --> REPORT[รายงานการซ่อมบำรุง] REPAIRABLE --> REPORT REPORT --> END([END]) </pre>				
๑ วัน	๒	รายงานการซ่อมบำรุง				

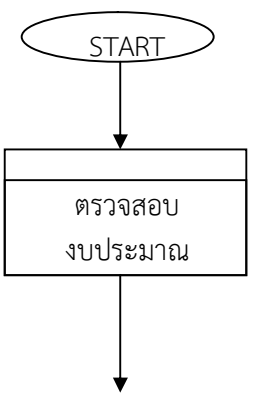
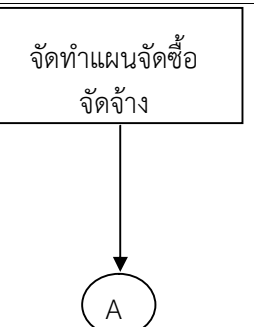


Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ งบประมาณ] CHECK --> A((A)) </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/ เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	 <pre> graph TD PLAN[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D[] style D fill:none,stroke:none D --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง] --> B{หน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} B --> C((B)) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง] A --> D{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง} D --> E{เจ้าหน้าที่
(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} E --> C((C)) </pre>	๑ วัน ทำการ ๑ วันทำการ ๑๓ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



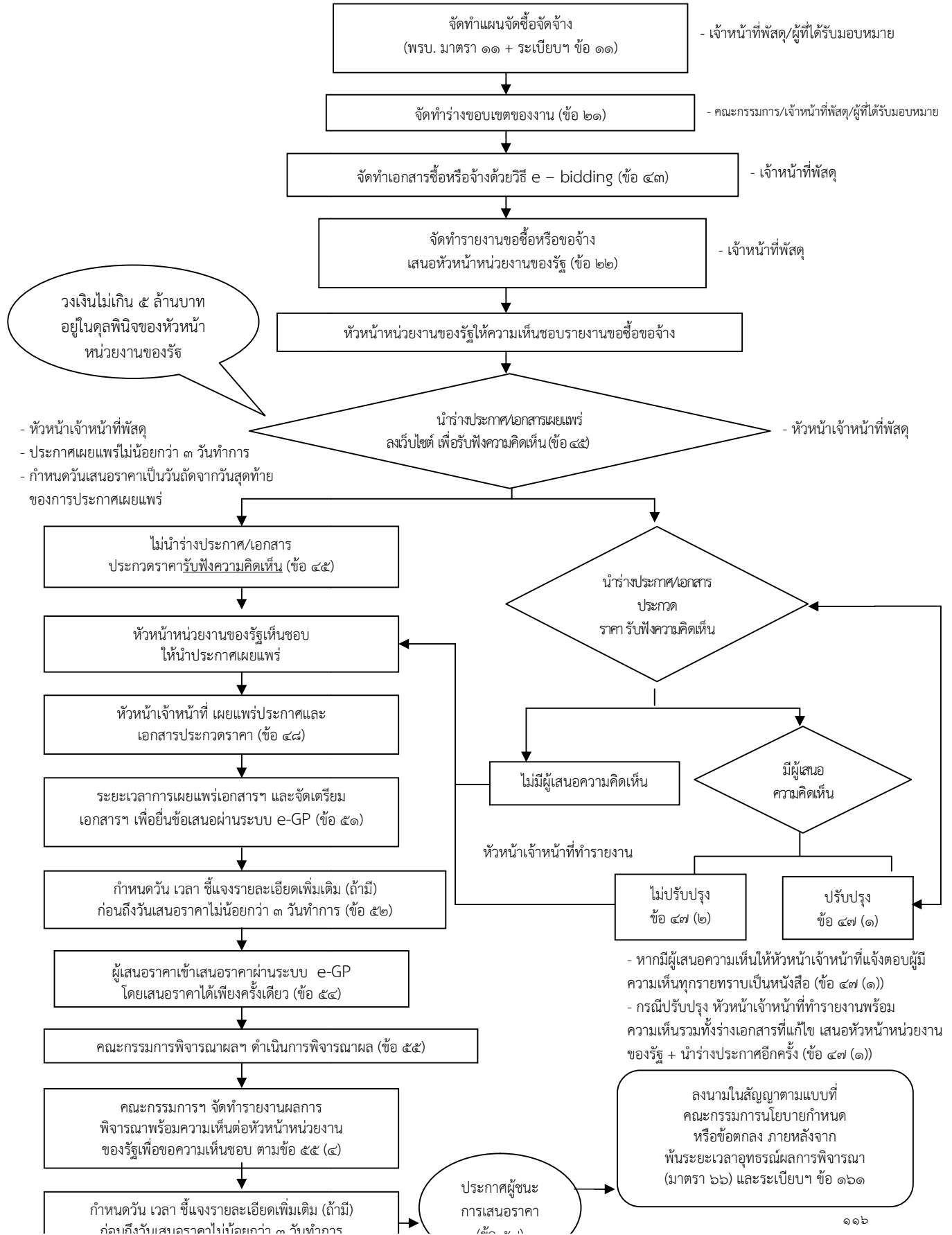
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
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 กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	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 การเบิกจ่ายเงิน



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- 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
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		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.	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding] --> B((B)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๕.		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



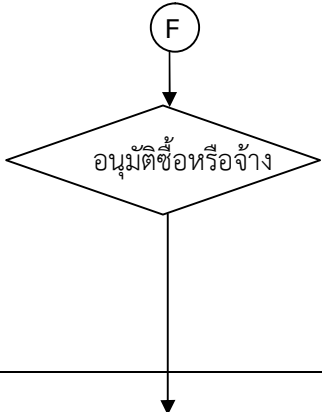
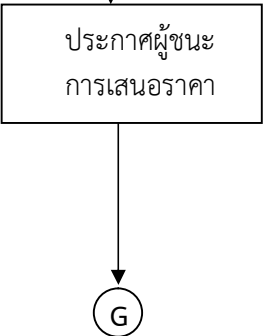
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) --> A[เผยแพร่ร่างประกาศ และเอกสาร ประกวดราคา] A --> B[ไม่นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคารับ ฟังความคิดเห็น] B --> C[นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น] C --> D((D)) </pre>	๑ วัน ทำการ ไม่น้อย กว่า ๓ วันทำ การ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D((D)) --> Decision{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่} Decision --> Publish[เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา] Publish --> Clarify[กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)] Clarify --> E((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 หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		- 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

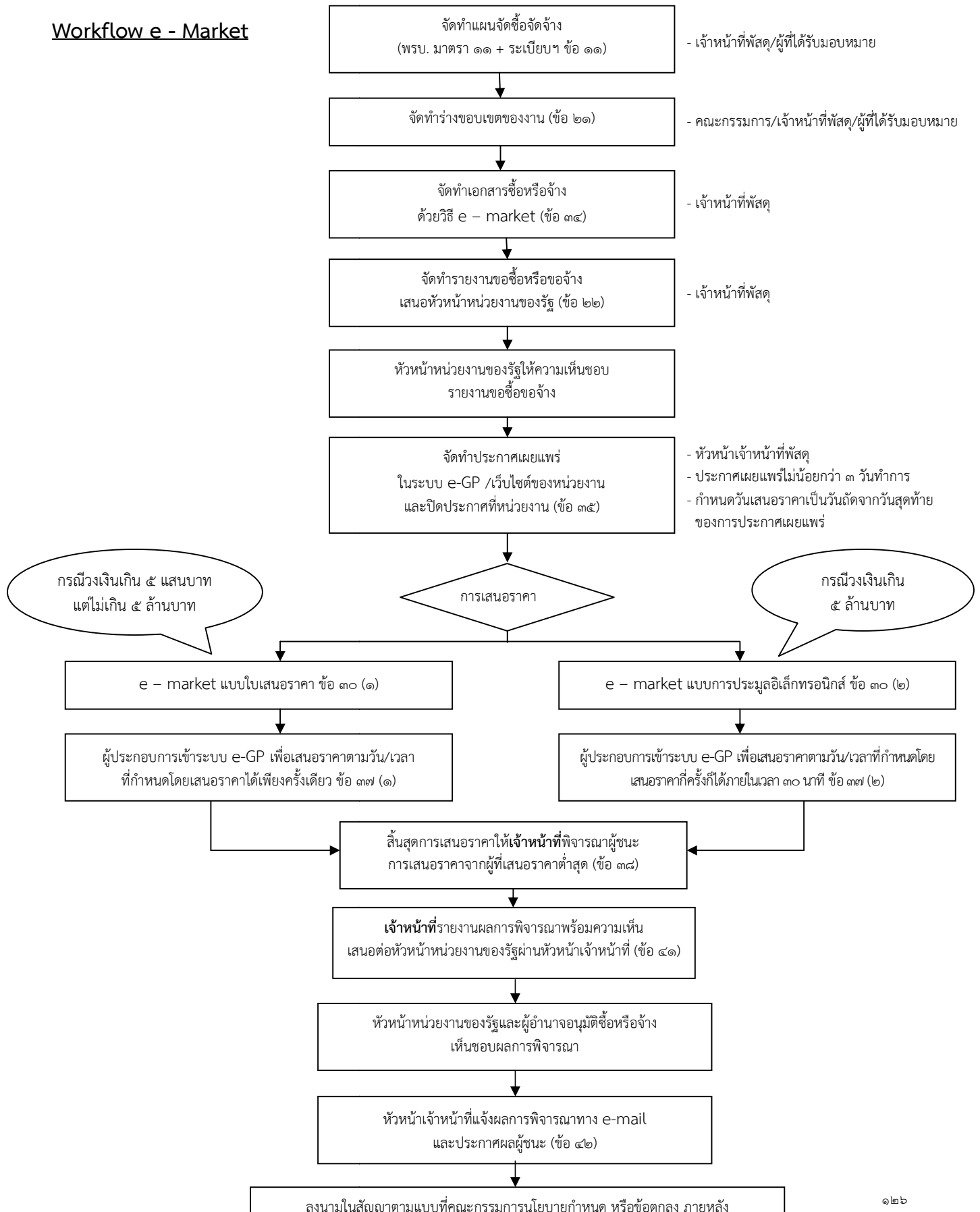
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - 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	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาก่อนลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาก่อนลงนามผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไป 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 ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		ตามกำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



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

Workflow e - Market



๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบงบประมาณ] </pre>	๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา 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 วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B1[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B1 --> B2[กำหนดราคากลาง] B2 --> B((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		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
๔.	<pre> graph TD B1[จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง] --> B((B)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง] A --> C((C)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) --> D1{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} D1 --> D2[เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market] D2 --> D((D)) </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 D((D)) --> A[การเสนอราคา] A --> B(กรณียังเงิน เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) B --> C(กรณียังเงิน เกิน ๕ ล้านบาท) C --> E((E)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD E((E)) --> D{ดำเนินการ พิจารณาผล} D --> F((F)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด - 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	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD F((F)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> G((G)) </pre>	๑ – ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			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	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD G((G)) --> A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] A --> H((H)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			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



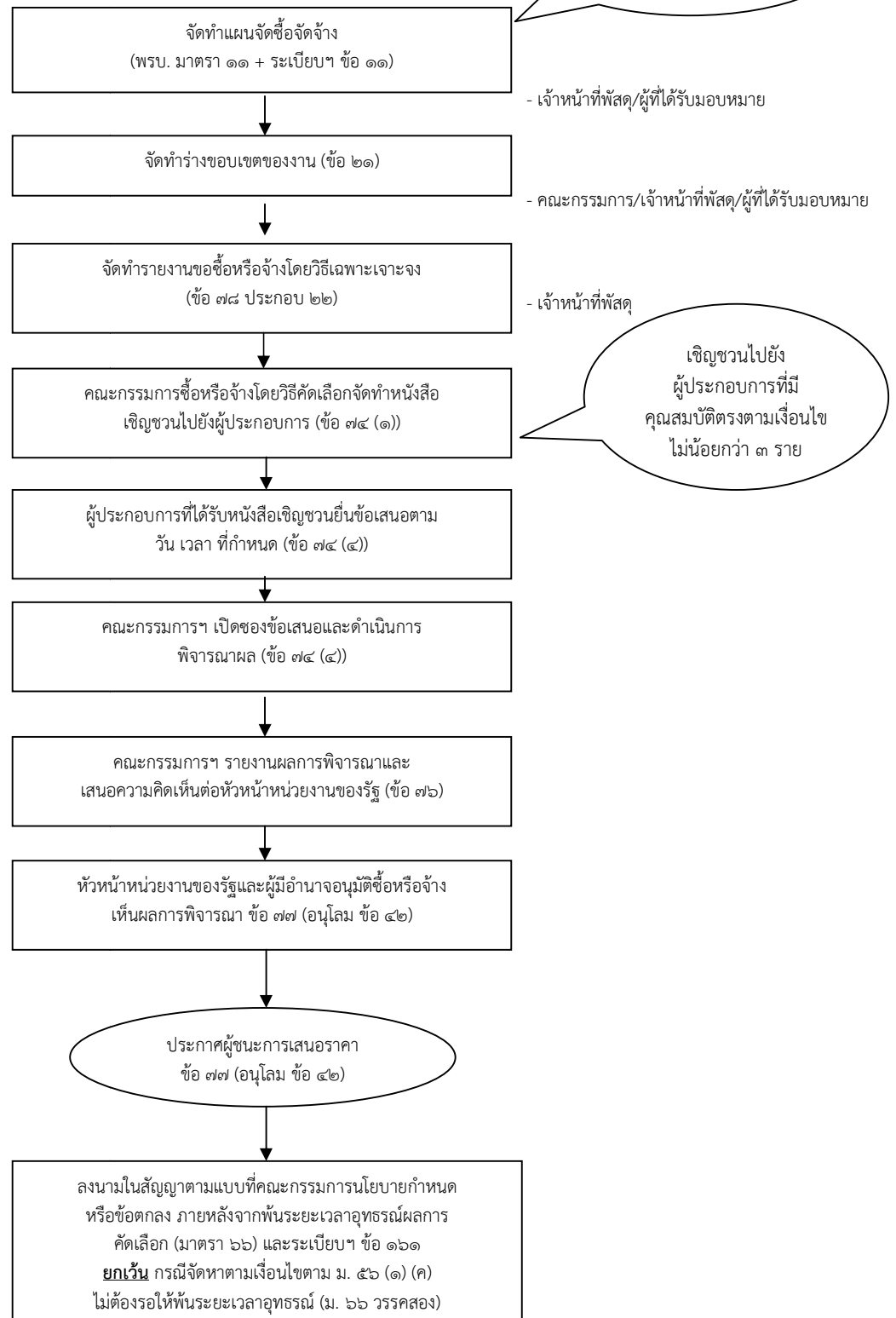
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD H((H)) --> A[ลงนามสัญญา] A --> I((I)) </pre>	๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับฯ ขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			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	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	<pre> graph TD I((I)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] A --> B[] </pre>	ตาม กำหนด 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 ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.	<pre> graph TD A[เบิกจ่ายเงิน] --> B([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก





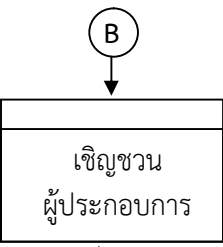
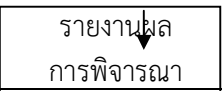
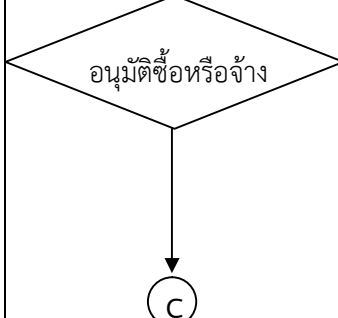
๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

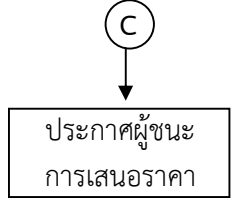
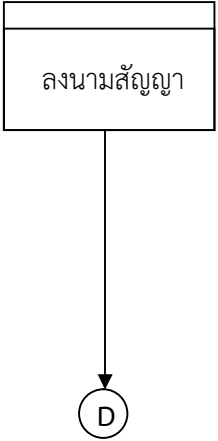
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลัก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

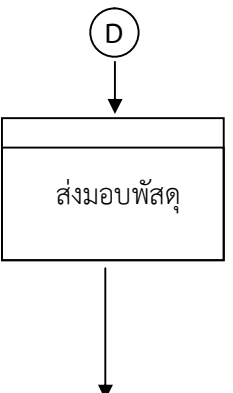
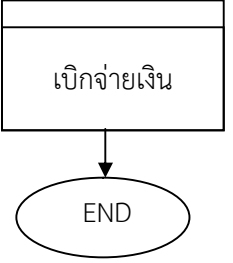


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วันทำการ ๗-๑๕ วันทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		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	มาตรฐาน คุณภาพ	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

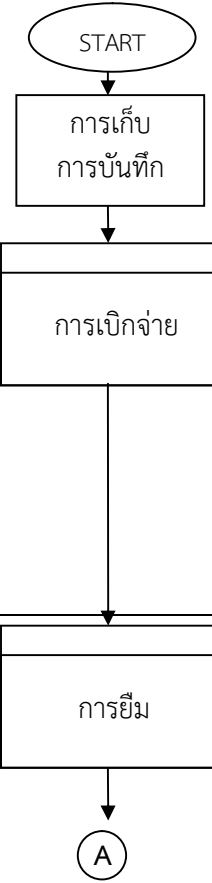
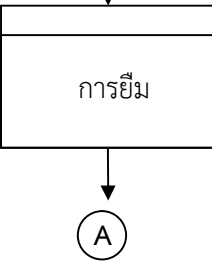


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาก่อนลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาก่อนลงนาม - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไปให้ สดง. 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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ



การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> B1[การเก็บการบันทึก] B1 --> B2[การเบิกจ่าย] B2 --> A((A)) </pre>		- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก - 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 B3[การยืม] --> A((A)) </pre>		- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[การบำรุงรักษา] B --> C[การตรวจสอบพัสดุประจำปี] C --> D((B)) </pre>		- ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง - ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ในกรณีที่พัสดุชำรุด - ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบข้อ ๒๑๒ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
						เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การจำหน่ายพัสดุ] A --> B[ขาย] B --> C[การจำหน่ายเป็นสูญ] C --> D[การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน] 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



การเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	๑ วันทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหา สะดวก และ รวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.	การเก็บรักษาพัสดุ	๑ ช.ม.	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ					
๓.	ทำใบเบิกในระบบ MIS		แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลังพัสดกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุ เพื่อขอเบิก	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๔.	ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ	๑ วันทำการ	๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดุกินฝ่ายผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุดำเนินการบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS
	A							



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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> B1[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน] B1 --> B2[ทำใบเบิกในระบบ MIS] B2 --> B3[เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B3 --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่ เกี่ยวข้องและแนว ทางการเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุกกลาง
๒.		๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลัง พัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบเบิกจาก ระบบ MIS
๓.		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((A)) --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] B --> C[เตรียมการจ่ายและจ่าย] C --> D(ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ) D --> E(END) </pre>	๑ วัน ทำการ	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท 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,ผู้สั่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุม พัสดุลงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS



๔. การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การรับทรัพย์สิน] A --> B[การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน] B --> C[การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี] C --> D((B)) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และ สมารถค้นหาสะดวกและ รวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.		๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๓.		๓๐ วัน ทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของปี ให้ หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็น เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ 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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุปยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕.		๑ วันทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักงานเลขา เพื่อรวบรวมรายงานสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖.		๗ วันทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD C((C)) --> A[คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมรักษาทรัพย์สิน] A --> END([END]) </pre>	๑๕ วัน ทำการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน ๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘



๓. การเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ ประเภท วัสดุ เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทันตกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบ] Check --> Control[การควบคุม] Control --> Disbursement[เบิกจ่าย] Disbursement --> Recommend[เสนอ ผอ.กอง] Recommend --> Arrange[จัดวัสดุ] Arrange --> Deliver[ส่งมอบ] Deliver --> End([End]) </pre>	๑ วัน	- รับมอบวัสดุจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ดำเนินการแล้ว เสร็จนั้น ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด		จพพ.พัสดุ	ใบเบิกวัสดุ	
๕.		๑-๒ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ตามเอกสารส่งมอบ					
๖.		๑ วัน	- ตีตรหัส - จัดเก็บตามประเภทราชการ					
		๑ วัน	- รับใบเบิกจากส่วนราชการ					
		๑ วัน	- เสนอ ผอ.กอง - เสนอพิจารณาอนุมัติ					
		๑ วัน	- จัดวัสดุตามใบขอเบิก					
		๑ วัน	- ตรวจรับพัสดุ/ส่งมอบ - บันทึกตัดยอด - สรุปรายงานยอดคงเหลือประจำเดือน		การรายงาน			



๔. การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทันตกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบ] Check --> Repair[การซ่อมบำรุง] Repair --> Report[รายงานผลการซ่อมแซม] Report --> End([End]) </pre>	๕ นาที	- รับใบแจ้งซ่อมจากส่วนราชการ	-ดำเนินการแล้ว เสร็จนั้นภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด -ครุภัณฑ์ใช้งาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ		นายช่างเทคนิค	บันทึกการแจ้ง ซ่อม	
๕.		๑๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง วางแผนจัดลำดับ การออกซ่อมบำรุง					
๖.		ภายใน ๕ วันที่ กำหนด หลังจากได้ รับใบแจ้ง ซ่อม	- ดำเนินการตรวจสอบซ่อมแซม					
		ภายใน ๓ วันทำการ หลังจาก ตรวจสอบ	- ไม่สามารถซ่อมเองได้ ไม่มีอะไหล่ / อื่นๆ แจ้งบริษัทเอกชนดำเนินการ					
		๑ วัน	- รายงานผลการซ่อมแซมต่อ ผู้บังคับบัญชาภายในวันถัดไป					



๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ตามที่แนบ
- เอกสารอ้างอิง
 - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
 - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

กระบวนการที่ ๒

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟันสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟันสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านแผนงาน ด้านการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐาน การบริการคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัยด้านการพัฒนาบุคลากร และด้านสื่อสุขภาพและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ด้านแผนงาน

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านแผนงาน ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ในเรื่องการจัดทำแผนงานด้านส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการย่อย การจัดทำแผนงานด้านส่งเสริม ทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก			
๑. การจัดทำแผนงานด้านส่งเสริม ทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก	เริ่มตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงาน แนวโน้มการเกิดโรค การเปลี่ยนแปลง บริบทการดำรงชีวิตของคนกรุงเทพมหานครภาวะ แวดล้อมภายในและภายนอกวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่ตาม กลุ่มเป้าหมายหลักที่สำคัญ จัดลำดับความสำคัญของปัญหา พิจารณา ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายผู้บริหารและภารกิจของ กองทันตสาธารณสุข กำหนดเป้าประสงค์ตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ตลอดจนค่าเป้าหมาย ระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ ระยะเวลาทบทวนผลการดำเนินงาน วิเคราะห์กำหนดแผนงานโครงการ/ พิจารณาด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ความเสี่ยง ความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับโครงการกิจกรรมอื่นๆ และงบประมาณที่ใช้/	กลุ่มงานแผนงานและ วิชาการ กทส.	กลุ่มงานบริการ ทันตสาธารณสุข ๑- ๖ กลุ่มงานสนับสนุนการ บริการทันตกรรมและ ทันตสาธารณสุข



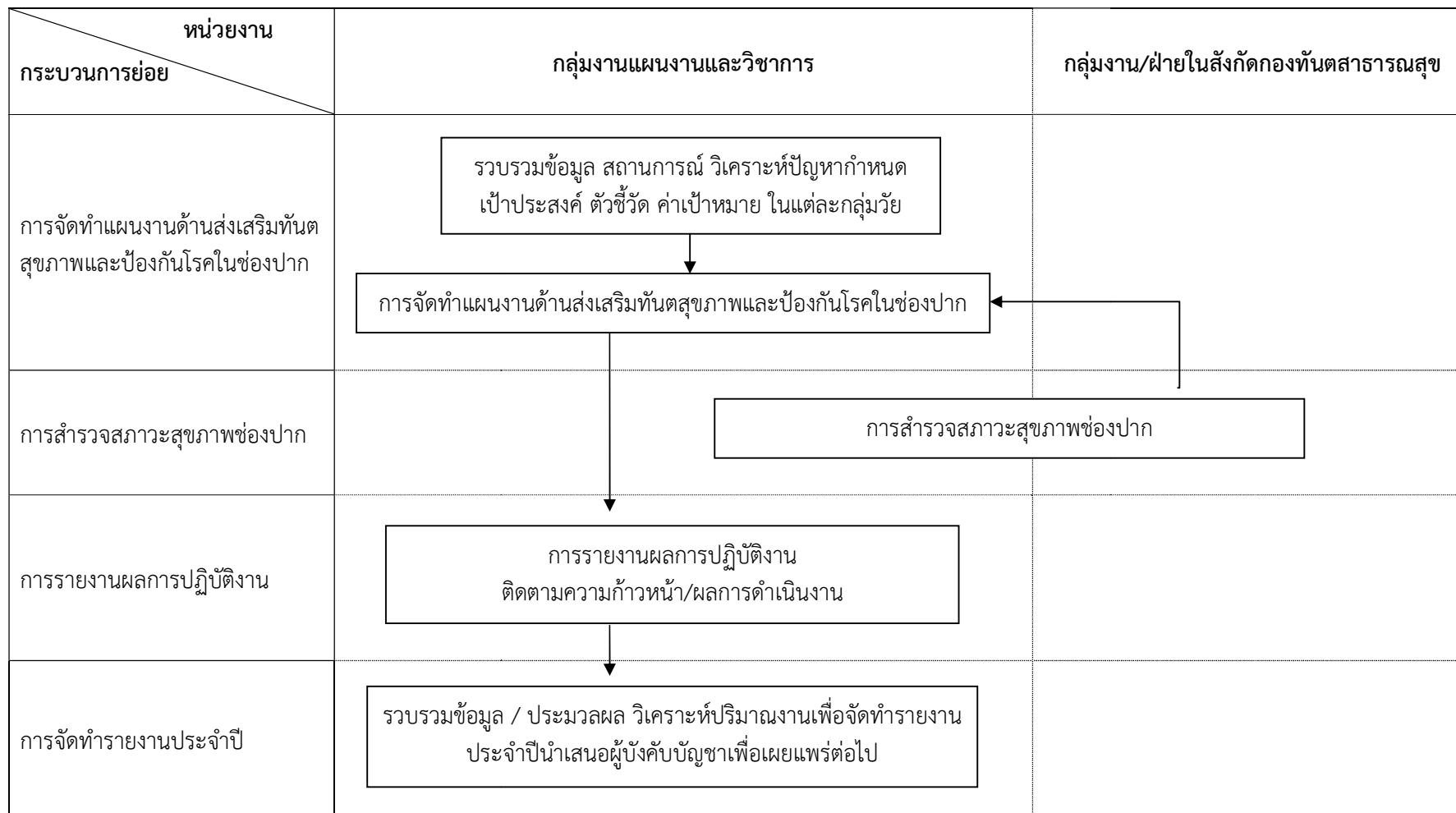
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนงานด้านส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก (ต่อ)	จัดลำดับความสำคัญของแผนงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง โครงการ ประชุม/ เช่น ทันตแพทย์ปฏิบัติงานที่สบส.ทันตแพทย์ สังกัดสำนักงานการแพทย์ หรือสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ถ่ายทอดแผน สื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานที่คลินิกทันตกรรม ปรับโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี ดำเนินโครงการติดตามประเมินผล และรายงานผล		
๒. การสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก	เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลสถานการณ์โรคในช่องปากของประชาชนกรุงเทพมหานคร จากผลการสำรวจครั้งที่ผ่านๆ มา และจากรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด หรือจากผลการสำรวจโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบการสำรวจ กำหนดวัตถุประสงค์ของการสำรวจ จัดทำ Protocol ดำเนินการสุ่มตัวอย่างตามระเบียบวิธีการวิจัย เตรียมบุคลากร ทีมสำรวจ จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็น ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ดูแลพื้นที่หรือกลุ่มเป้าหมายที่เป็นตัวอย่างในการเก็บข้อมูล ดำเนินการออกเก็บข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผล จัดทำรายงาน เปรียบเทียบกับผลการสำรวจครั้งที่ผ่านๆ มา	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กทส.	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	เป็นการติดตามความก้าวหน้าตามแผนงานโครงการในแต่ละปีและตามภารกิจหลัก (งานประจำ) เริ่มตั้งแต่ รวบรวมผลการปฏิบัติงานจากแบบรายงานที่ส่งจากกลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖ กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข ตรวจสอบความถูกต้อง ประมวลผล จัดทำรายงาน	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กทส.	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. การจัดทำรายงานประจำปี	เริ่มตั้งแต่ รวบรวมผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในปีงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกทส. ที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีทั้งใช้เงินงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณ โครงการพิเศษของกลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖ กลุ่มงานสนับสนุนฯ ผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สรุปการใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ผู้อำนวยการกอง ตกลงกับผู้บริหาร และหัวหน้ากลุ่มงานฯ จัดทำสรุป จัดทำรูปเล่ม เสนอผอ.กทส. เพื่อพิจารณา ก่อนส่งผู้อำนวยการสำนักอนามัย	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กทส.	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖ กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข และฝ่ายบริหารงานทั่วไป



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านแผนงาน ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑: กระบวนการด้านการจัดทำแผนด้านการส่งเสริมทันตสุขภาพ และป้องกันโรคในช่องปาก

๑. กรอบแนวคิด

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

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



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารและแผนกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	-
ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนในกรอบเวลาที่กำหนด
แก้ไขปัญหาสุขภาพช่องปากของประชาชนตามกลุ่มวัย	- ร้อยละของประชาชนกลุ่มวัยต่าง ๆ ที่มีสุขภาพช่องปากที่ดีขึ้น

๓. คำจำกัดความ

แผนของกรุงเทพมหานคร

๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)
๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ของสำนักอนามัย
๔. แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (๒๕-๒๕๖๑๖๔)

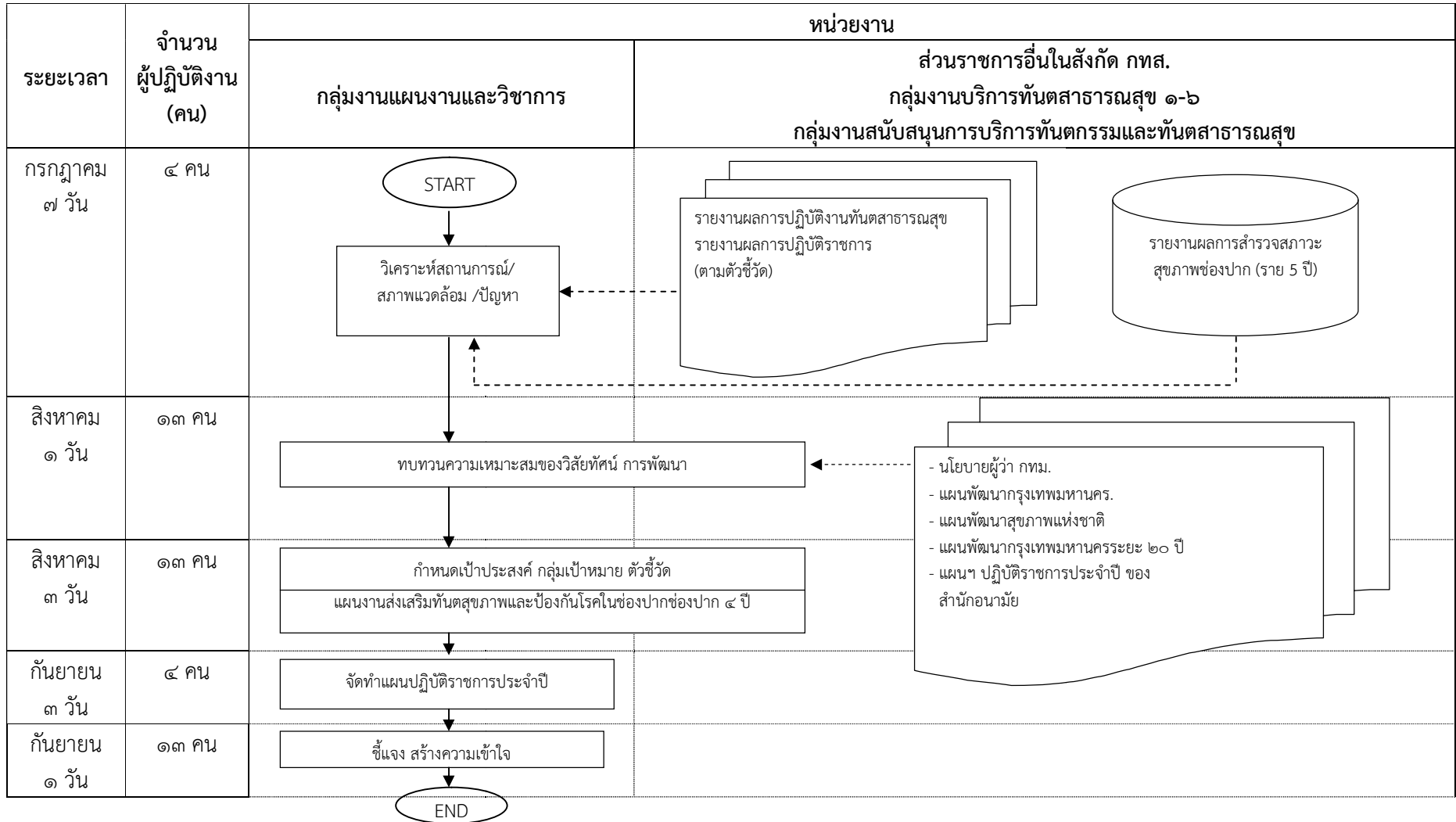
แผนของหน่วยงานอื่น

- แผนงานทันตสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุประเทศไทย
- แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๑วนที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพช่องปากในส่



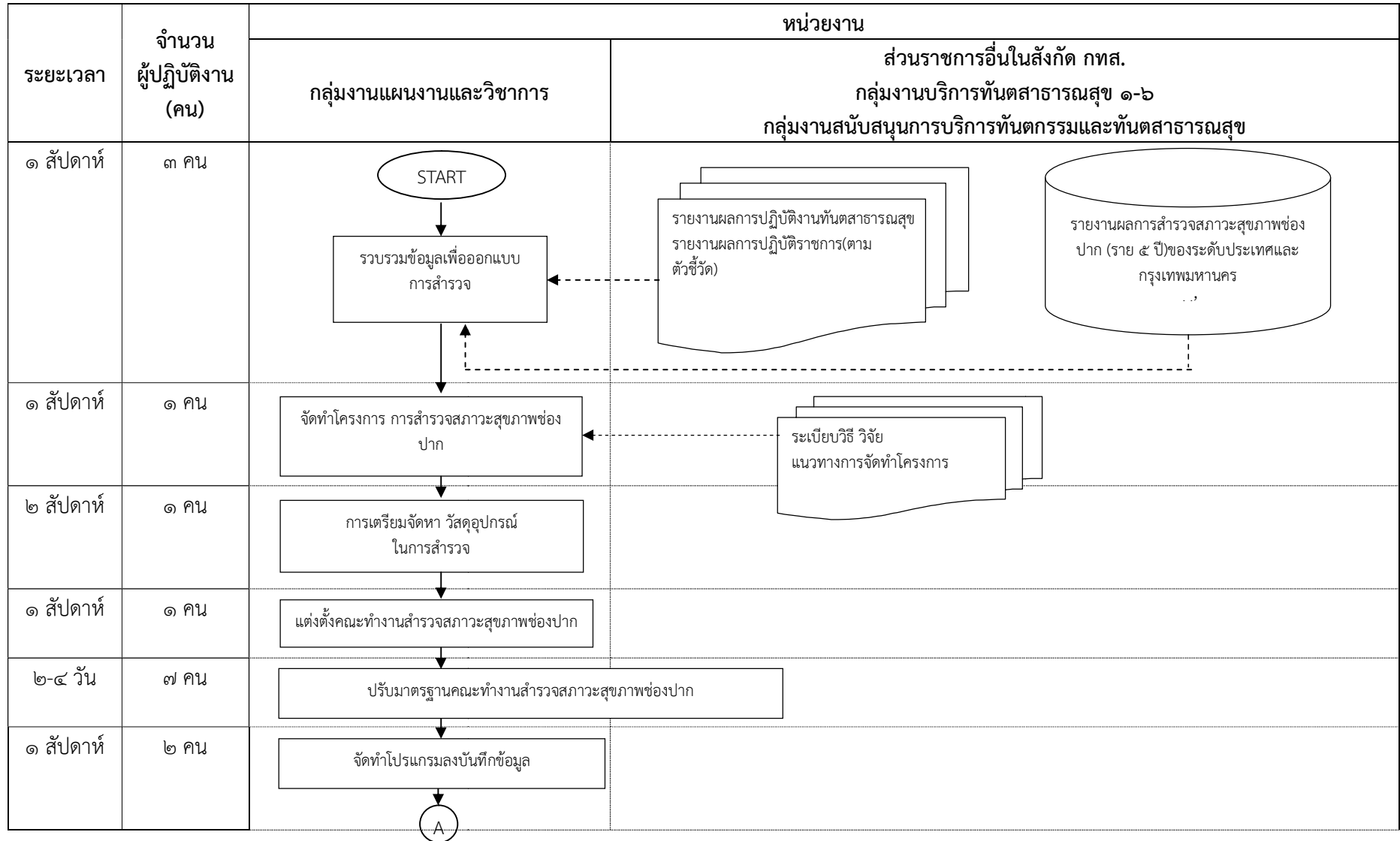
๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การจัดทำแผนงานส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก





๔.๒ การสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก





ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	ส่วนราชการอื่นในสังกัด กทส. กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖ กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข
๕-๖ เดือน	ตามจำนวน คณะทำงานฯ สำรวจ	<pre> graph TD A((A)) --> B[การออกสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก] B --> C[วิเคราะห์ข้อมูล] C --> D[นำเสนอผลการสำรวจ] D --> E[จัดทำเอกสาร จัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่] E --> F((END)) </pre>	
๑-๒ เดือน	๒ คน	วิเคราะห์ข้อมูล	
๑-๒ เดือน	๑ คน	นำเสนอผลการสำรวจ	
๑-๒ เดือน	๑ คน	จัดทำเอกสาร จัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่	



๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงาน ๑-๖ และ กลุ่มงานสนับสนุนฯ	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	ส่วนราชการ/บุคคล ภายนอก
รายเดือน	๑		<pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับรายงาน] Receive --> Submit[ทางเอกสาร/ทางระบบออนไลน์] Submit --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Fix[แจ้งส่วนราชการแก้ไข] Fix --> Check Check -- ถูกต้อง --> Download[รวบรวมและคีย์ข้อมูลลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์] Download --> Review[ประมวลผลรายกลุ่มงานและภาพรวมกอง] Review --> Report[จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร] Report --> END([END]) </pre>	
๑ วัน/๑ ประเภท รายงาน	๑			
๑ วัน	๑		รวบรวมและคีย์ข้อมูลลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	
๑ วัน	๑		ประมวลผลรายกลุ่มงานและภาพรวมกอง	
๑ วัน	๑		จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	
			END	



๔.๓ การจัดทำรายงานประจำปี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	ส่วนราชการอื่นในสังกัด กทส. กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖ กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[ประชุมกลุ่มงานแผนงานฯ] A --> B[ทำบันทึกขอข้อมูล] B --> C[รวบรวมข้อมูล] C --> D[ประมวลผล วิเคราะห์ปริมาณงาน] D --> E[จัดพิมพ์และเข้าเล่ม] E --> F[] F --> G[นำเสนอผู้บังคับบัญชา] G --> H[เผยแพร่] H --> END([END]) </pre>	
๑ วัน	๑ คน		
๒ เดือน	๑ คน		
๒ สัปดาห์	๑ คน		
๒ วัน	๓ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ สัปดาห์	๑ คน		



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำแผนงานส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมข้อมูล
วิเคราะห์
ปัญหา] A --> B((A)) </pre>	๗ วัน	ประชุมทบทวนผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อม	- ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกจากเอกสารและข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข รายงาน MIS (การออกหน่วยเคลื่อนที่) Daily Plan รายงานผลการสำรวจสถานะสุขภาพช่องปากตามกลุ่มวัย และอัตราการเข้าถึงทันตบุคลากร - วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่ตามกลุ่มเป้าหมายหลักที่สำคัญ คือ กลุ่มเด็กวัยก่อนเรียน วัยเรียน และวัยสูงอายุ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาโดยจัดการประชุม เพื่อการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง		ทันตแพทย์	รายงานการประชุม และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัญหา	- รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการ: - ข้อมูลสารสนเทศ สถานะสุขภาพช่องปาก - รายงานผลการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข



๒.		๑ ครั้ง ครั้งละ ๑ วัน	ทบทวน/กำหนดทิศ ทางการดำเนินงาน โดยทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้น ระยะยาว และผล การดำเนินการที่ คาดหวัง	- มีการทบทวนและประเมินทิศทางใน องค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร และภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับแผนของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรม อนามัย กระทรวงสาธารณสุข ■ สภาพการเปลี่ยนแปลง แนวโน้มการ เกิดโรค บริบทการดำรงชีวิตของคน กรุงเทพมหานคร - ทบทวนกำหนดเป้าประสงค์ระยะสั้น/ และระยะยาว		ทันตแพทย์	รายงานการ กำหนดทิศ ทางการ ดำเนินงานตาม กลุ่มเป้าหมาย	-นโยบาย ผว. .กทม -แผนบริหาร กทม. -แผนปฏิบัติ ราชการสนอ. -รายงานการ วิเคราะห์ ปัญหา
๓.		๑ วัน	ประชุมกำหนด ยุทธศาสตร์ โดย กำหนดประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ตลอดจนค่าเป้าหมาย โดยพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยเทียบเคียง เช่น กระทรวงสาธารณสุข - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ ระยะเวลา ทบทวนผลการดำเนินงาน - ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์		ผอ.กทส. ทันตแพทย์ หัวหน้ากลุ่มงาน แผนงาน	รายงานการ ประชุม การกำหนด ยุทธศาสตร์	
๔.		๑ วัน	ประชุมกำหนดกล ยุทธ์หลักในแต่ละ ประเด็นยุทธศาสตร์	- กำหนดกลยุทธ์หลัก โดยกำหนดตัวชี้วัด ในระดับผลผลิต และค่าเป้าหมายแต่ ละกลยุทธ์		ผอ.กทส. ทันตแพทย์กลุ่ม งานแผนงาน		



๕.			สื่อสารทำความเข้าใจในระดับผู้บริหารของกอง คือหัวหน้ากลุ่มงาน	- ประชุมจัดทำแผน ในระดับหัวหน้ากลุ่มงาน ของ กทส. - สื่อสารทำความเข้าใจในผลที่คาดหวัง ที่มีต่อสภาวะทันตสุขภาพของกลุ่มเป้าหมายที่สำคัญ		ผอ.กทส. ทันตแพทย์ หัวหน้ากลุ่มงาน ทันตแพทย์กลุ่ม งานแผนงาน และวิชาการ		
๖.			กำหนดแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- วิเคราะห์ผลงาน ทรัพยากร ข้อจำกัด กำหนดแผนงานโครงการ/ - พิจารณาด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ความเสี่ยง ความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ และงบประมาณที่ใช้ - จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ทันตแพทย์ ศบส. สำนักงานการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข	สพธ. ตรวจสอบ การวิเคราะห์ โครงการ			
๗.		๑ สัปดาห์	นำแผนงานโครงการที่วิเคราะห์และรวบรวมเสนอผอ.กทส.เพื่อพิจารณา	นำเสนอพร้อมแสดงให้เห็นความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักอนามัย แผนงานส่งเสริมทันตสุขภาพระดับประเทศ ในกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง				



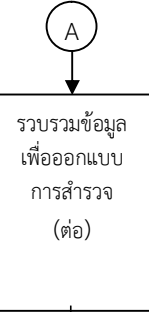
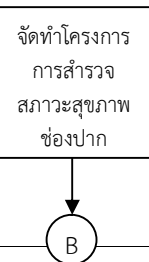
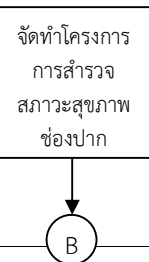
๘.	แก้ไข ปรับปรุง จัดทำแผน ↓	๓ วัน	รวบรวม ปรับปรุง จัดทำแผน ฯ	- ปรับให้สอดคล้องกับบริบทและงบประมาณ - จัดทำแผนงานการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก				
๙.	ติดตาม ประเมินผล ↓ END	ทุกเดือน และรายไตรมาส	ติดตามและ ประเมินผล	- ติดตาม ประเมินโครงการ กิจกรรม ด้วยระบบ Daily Plans - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม ๓๕๓ รายละเอียดโครงการ(Project template)และสรุปรายไตรมาสโดยกลุ่มงานแผนงานและวิชาการเสนอที่ประชุม กทส.				



๕.๒ การสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- ศึกษาข้อมูลสถานการณ์ของโรคในช่องปาก - กำหนดกลุ่มอายุที่เป็นดัชนีในการบอกสถานการณ์ของโรคในช่องปากที่จะต้องการทราบข้อมูล - การเลือกตัวอย่าง (Sample selection) เพื่อให้เป็นตัวแทนประชากรที่ต้องการทราบสภาวะสุขภาพช่องปาก ตัวแทนระดับใด เช่น ระดับจังหวัด หรือระดับกลุ่มเขต - คำนวณขนาดตัวอย่าง กำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่าง (แบบหลายขั้นตอน)	- สถานการณ์ของโรคในช่องปาก ต้องเป็นข้อมูลล่าสุด ทั้งในระดับประเทศและระดับจังหวัด กรุงเทพมหานคร - มีการนำข้อมูลจากผลการดำเนินการที่มีการสำรวจการเกิดโรคในช่องปากเข้ามาพิจารณาประกอบ - กลุ่มอายุที่เป็นตัวแทนสภาวะโรคฟันผุ - อายุ ๓ ปี ฟันน้ำนม - อายุ ๑๒ ปี ฟันถาวร - กลุ่ม ๓๕- ๔๔ ปี เป็นตัวแทนวัยทำงาน - กลุ่มอายุ ๖๐ -๗๔ ปี ผู้สูงอายุ หรือจะมีการแบ่งย่อยลงไปอีกหรือเฉพาะเจาะจงอายุใดอายุหนึ่ง แล้วแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการข้อมูลเพื่อการวางแผน - ขนาดตัวอย่างคำนวณจากค่าความชุกของโรคฟันผุในแต่ละกลุ่มอายุจากผลการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปากครั้งล่าสุด แทนค่าในสูตร $n = \frac{def f * Z^2 * (P)(1 - P)}{e^2}$		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		- WHO Oral Health Survey : Basic Methods - คู่มือการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร เอกสาร) เย็บเล่มโรฉบับ (เนียวล่าสุด



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑. (ต่อ)	 		มากกว่าsimple random sampling สุ่มเขต สุ่มชุมชน – ในเขต สุ่มโรงเรียน (ศพดในเขต - จำนวนจุดตรวจเพียงพอที่จะรวบรวมข้อมูลได้ตามจำนวนตัวอย่างเพื่อเป็นตัวแทนระดับพื้นที่ - พิจารณานิดของข้อมูลที่ต้องการเก็บ - กำหนดวิธีการเก็บข้อมูลเช่น ตรวจฟัน สัมภาษณ์ สังเกต (Data Collection methods) - ออกแบบแบบสอบถาม try out	- จำนวนตัวอย่างแต่ละจุดที่สำรวจต้องไม่ต่ำกว่า ๒๕- ๓๐ คน) - ในแต่ละจุดที่เก็บข้อมูลกำหนดเก็บข้อมูลเพศชายและหญิงจำนวนใกล้เคียงกันในแต่ละกลุ่มอายุ หรือหากวัตถุประสงค์ต้องการ ทราบผลการดำเนินงานในกลุ่มที่ดำเนินโครงการเทียบกับอีกกลุ่มที่เราไม่ได้ให้บริการ ต้องกำหนดให้ตัวแทนทั้งสองฝั่งใกล้เคียงกันมากที่สุด - การพิจารณานิดของข้อมูลที่ต้องการเก็บมาจากระดมสมองจากข้อมูลสภาวะที่ต้องการทราบการเปลี่ยนแปลง หรือที่มี intervention ในระยะที่ผ่านมา หรือขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ				
๒.			เตรียม protocol เพื่อขอรับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ขอรับ	การจัดทำ protocol ต้องประกอบด้วย หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการ ประชากร และการวิธีการสุ่มตัวอย่าง วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ประมาณ				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบอบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒. (ต่อ)			การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ	การค่าใช้จ่ายที่มาจากงบค่านวณปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม การสืบราคาวัสดุที่เป็นปัจจุบัน กรอบระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด จนกระทั่งสรุปผลการสำรวจ				
๓. ๓. (ต่อ)			- การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการออกสำรวจได้แก่ WHO Probe จำนวนที่เพียงพอที่จะหมุนเวียนทำความสะอาดได้ทันในกรณีที่ต้องออกสำรวจในระยะเวลาต่อเนื่องกัน กระจกส่องในปาก (Plain Mouth mirror) ที่ส่องได้ชัดเจน examination	จัดส่งวัสดุอุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะทำงานสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนเริ่มดำเนินการตามแผนการสำรวจ			-oral health survey form -แบบสอบถามพฤติกรรม การดูแลสุขภาพช่องปาก	



ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			gloves Mask gauze ผ้าเช็ดมือ น้ำยาแช่เครื่องมือ ภาชนะบรรจุ ถูใส่ ขยะติดเชื้อ เป็นต้น - สำเนาแบบสำรวจ สภาวะสุขภาพช่อง ปาก ดัดแปลงจาก WHO Oral health Survey จัดทำแบบ บันทึกข้อมูล พฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง จำนวนเพียงพอ สำหรับขนาดตัวอย่าง และการอบรมปรับ มาตรฐานการสำรวจ - จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารที่ เกี่ยวข้องให้กับ คณะทำงานสำรวจ สภาวะสุขภาพช่อง ปาก					

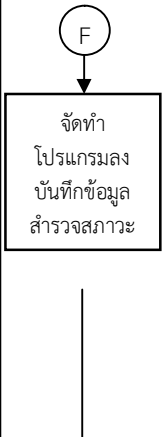


ที่	ผัง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD D((D)) --> A[ติดตั้ง คณะทำงาน สำรวจสถานะ สุขภาพช่อง ปาก] A --> E((E)) </pre>		การแต่งตั้ง คณะทำงานสำรวจสถานะสุขภาพช่องปาก ดำเนินการโดยประสานพื้นที่ คือ หัวหน้ากลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑- ๖ เพื่อขอรายชื่อทันตแพทย์ ผู้ช่วยทันตแพทย์ กลุ่มงานละ ๔-๖ คน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานสำรวจสุขภาพช่องปาก โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานเป็นคณะกรรมการอำนวยการฯ	ทันตแพทย์ที่จะเป็นคณะทำงานสำรวจสถานะสุขภาพช่องปากต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี เพื่อความแม่นยำในการสำรวจ ฯ แต่ละกลุ่มงาน กำหนดให้มีทีมสำรวจ ๒ ทีม แต่ละทีมมีทันตแพทย์ ๒ คน เป็นผู้ตรวจและมีผู้ช่วยทันตแพทย์บันทึกข้อมูลตามจำนวนทันตแพทย์				



ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			- การปรับมาตรฐาน คณะทำงานสำรวจ โดยจัดทำหนังสือเชิญ คณะทำงาน ฯ เข้ารับการอบรม ทั้งผู้ตรวจ และผู้บันทึกข้อมูลในแบบสำรวจ - เตรียมเอกสารประสานพื้นที่ที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการปรับมาตรฐานการตรวจและการลงข้อมูลในแบบสำรวจ (มักใช้โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร) - ดำเนินการ จัดการปรับมาตรฐาน ประกอบด้วย การอบรม หลักการสำรวจ วิธีการ ระยะเวลา ๑/๒ วัน และการฝึกปฏิบัติทำการตรวจและบันทึกข้อมูล	ต้องมีการปรับมาตรฐานทั้ง inter และ intra examiner (มีการ duplication) การฝึก จัดทำนั้งในการตรวจ การบันทึกข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งมาลงโปรแกรม การฝึกปฏิบัติทำการตรวจและบันทึกข้อมูล ณ สถานที่ที่มีสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงกับการออกสำรวจจริง			หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการปรับมาตรฐานทีมสำรวจ สภาวะสุขภาพช่องปาก	

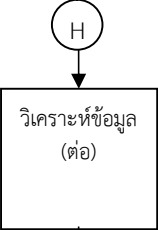
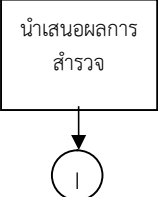


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.			- ออกแบบโปรแกรมการบันทึกข้อมูลการสำรวจ โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟเอกเซลหรือ Microsoft access ทดสอบการลงข้อมูลก่อนส่งมอบให้คณะทำงานสำรวจ ฯ ของแต่ละกลุ่มงาน					
๗.			- แจ้งทันตบุคลากรที่รับผิดชอบพื้นที่ที่ตกเป็นสถานที่ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการประสานแนะนำทีมสำรวจกับชุมชน หรือผู้อำนวยการโรงเรียนชี้แจง รายละเอียด - เตรียมสถานที่เครื่องมือรายชื่อพิจารณาสถานที่ที่เหมาะสมในการเก็บ	- ทีมสำรวจแต่ละกลุ่มงานจัดทำและส่งแผนการออกสำรวจมายังกลุ่มงาน - แผนงานหากพบว่าจำนวนตัวอย่างที่ประสานงานไปในแต่ละจุดไม่เพียงพอต้องแจ้งส่วนกลางเพื่อดำเนินการสุ่มใหม่หรือเพิ่มเติมจุดเก็บข้อมูล - มีหลักฐานการประสานงานขออนุญาต - รวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยแบบสำรวจแบบสอบถามไฟล์บันทึกการลงข้อมูลส่งกลุ่มงานแผนงานและวิชาการ ภายในสองสัปดาห์หลังดำเนินการสำรวจในพื้นที่เสร็จ		คณะทำงานสำรวจ ฯ	- หนังสือแจ้งทางชุมชน - โรงเรียน - แบบขออนุญาต - ผู้ปกครอง	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗. (ต่อ)			ข้อมูล - ขออนุญาตกลุ่มตัวอย่างในวันออกสำรวจ (Scheduling) - การเก็บข้อมูลลงบันทึกในแบบสำรวจให้ครบและตรวจสอบความถูกต้องก่อนกลับ - ลงข้อมูลในโปรแกรม - นำส่งข้อมูลพร้อมแบบสำรวจให้กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ					
๘.		๒ เดือน	- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกในโปรแกรม เทียบกับแบบสำรวจจริง หากไม่สอดคล้อง เช่น ไม่ใช้กลุ่มอายุที่ต้องการ หรือข้อมูล			ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘. (ต่อ)			ไม่ครบถ้วน เช่น แบบสอบถามมีการ ไม่ตอบหลายสิบข้อ หรือทั้งหน้ากระดาษ จะดำเนินการคัด ออก ไม่นำมา วิเคราะห์ผล นำข้อมูลของกลุ่ม- อายุเดียวกันมาต่อ รวมกันวิเคราะห์โดย โปรแกรมสำเร็จรูป ทางสถิติหาค่าเฉลี่ย ร้อยละผู้เป็นโรค ความจำเป็นในการ รักษาหรือจำนวนฟัน ที่เหลืออยู่ในช่อง ปาก (กรณีผู้สูงอายุ) สรุปผล					
๙.		๒ วัน	ผลการวิเคราะห์ ข้อมูลที่รวบรวมได้ นำเสนอในแต่ละ ระดับ -ระดับพื้นที่กลุ่มงาน			ทันตแพทย์กลุ่ม งานแผนงาน และวิชาการ		



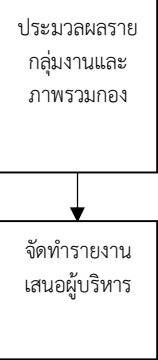
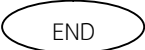
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-ระดับกรุงเทพมหานคร จัดทำเอกสารเผยแพร่ ทั้งเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ทางเว็บไซต์					
๑๐.		๑ เดือน	จัดทำเอกสารเผยแพร่ ทั้งเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ทางเว็บไซต์	-รายงานผลการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก ประกอบด้วยข้อมูล ทัวไปของกลุ่มตัวอย่าง ระเบียบวิธีการสำรวจ ผลการสำรวจในแต่ละกลุ่มอายุ ผลการสัมภาษณ์พฤติกรรมหรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสุขภาพช่องปาก นำเสนอทั้งในภาพรวมของกรุงเทพมหานครและรายพื้นที่กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖ ในรูปแบบบรรยายและแผนภูมิ -มีการเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		



๕.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

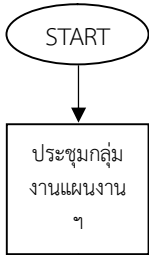
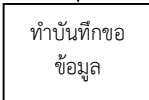
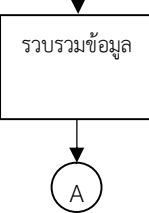
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		รายเดือน	รับข้อมูลจากกลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑ - ๖ , กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข	- รวบรวมทุกเดือน ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป - รวบรวมทุกเดือน ส่งภายในวันที่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



ที่	ผัง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	รวบรวมและคีย์ข้อมูลลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ excel และคำนวณหายอดผลรวม			เจ้าพนักงานสถิติ		
๔		๑ วัน	จัดทำบันทึกสรุปผลงานให้หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิชาการลงนามเสนอผู้อำนวยการกอง ทันตสาธารณสุขลงนาม	- สรุปรายงานทุกเดือน หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานฯ ลงนามเสนอ ผอ.กทส. ลงนามภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป - สรุปรายงานทุก ๖ เดือน หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานฯ ลงนามเสนอ ผอ.กทส. ลงนาม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป		เจ้าพนักงานสถิติ		
๕		๑ วัน	ประสานงานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งสรุปผลงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสาร			เจ้าพนักงานสถิติ		
๖		๑ วัน	ส่งสรุปผลงานให้ สพธ. ทาง Modem			เจ้าพนักงานสถิติ	แบบฟอร์มในระบบสารสนเทศสาธารณสุข	
								



๕.๔ การจัดทำรายงานประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ประชุมกลุ่มงานแผนงานและวิชาการเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี] </pre>	๓๐ นาที	ประชุมกลุ่มงานแผนงานและวิชาการเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี			หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		
๒	 <pre> graph TD B[ทำบันทึกขอข้อมูล] </pre>	๑ วัน	ทำบันทึกขอข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำปีจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป, กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖ และกลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	 <pre> graph TD C[รวบรวมข้อมูล] --> A((A)) </pre>	๒ เดือน	- ข้อมูลในส่วนของการบริหารจัดการและการแบ่งหน่วยงาน งบประมาณที่ได้รับ			เจ้าพนักงานธุรการ		-หนังสืออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา -คำสั่งประชุม/อบรม/สัมมนา



ที่	ผัง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓ (ต่อ)	<pre> graph TD A((A)) --> B[รวบรวมข้อมูล (ต่อ)] B --> C((B)) </pre>		- ผลงานและ กิจกรรม/โครงการ ของกลุ่มงานแผนงาน และวิชาการ - ผลการดำเนินงาน ตามภารกิจประจำ ของกลุ่มงานแผนงาน ฯและฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป -ผลการดำเนินงาน ของกลุ่มงานบริการ ทันตสาธารณสุข ๑- ๖ และกลุ่มงาน สนับสนุนการบริการ ทันตกรรมและทันต สาธารณสุข - ข้อมูลการพัฒนา บุคลากร (ประชุม/ อบรม/สัมมนาทั้งใน ประเทศและ ต่างประเทศ)					



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ สัปดาห์	สรุปประมวลผล และวิเคราะห์สถิติ ผลการปฏิบัติงานด้านทันตกรรมบำบัดรักษา และการส่งเสริมทันตสุขภาพจัดทำเป็นตารางและกราฟเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของกลุ่มงานฯ ต่าง ๆ			ทันตแพทย์		
๕		๒ วัน	- จัดพิมพ์ ทาน ตรวจสอบแก้ไข - ออกแบบหน้าปก รายงาน - พิมพ์ภาพกิจกรรมสำคัญของกองทันตฯ - จัดทำคำนำ สารบัญ จัดรูปเล่ม			- จพง.โสตทัศนศึกษา - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นายช่างศิลป์		
๖		๑ วัน	จัดทำใบบันทึกขอส่งรายงานผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุขลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักอนามัย			เจ้าพนักงานธุรการ		



ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD C((C)) --> A[เผยแพร่] A --> B([END]) </pre>	๑ สัปดาห์	- นำไฟล์รายงานประจำปีมาจัดเก็บเป็นไฟล์ดิจิทัล พร้อมทั้งแจกไฟล์ดิจิทัลให้กับกลุ่มงานฯ ต่างๆ - รายงานประจำปีที่เป็นรูปเล่มจะเก็บไว้ในห้องสมุดของกองทันตสาธารณสุข		มีใบบันทึกการเซ็นรับของ	จพง.โสตทัศนศึกษา		

๖. เอกสารประกอบ

• แบบฟอร์ม

• เอกสารอ้างอิง

- World Health Organization. (๒๐๑๓). Oral health surveys : basic methods, ๕th ed. Geneva : World Health Organization. http://www.who.int/oral_health/publications/๙๗๘๙๒๔๑๕๔๘๖๔๙/en/
- กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร . คู่มือการตรวจและบันทึกแบบสำรวจ โครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร . เอกสารเย็บเล่ม



ด้านการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย

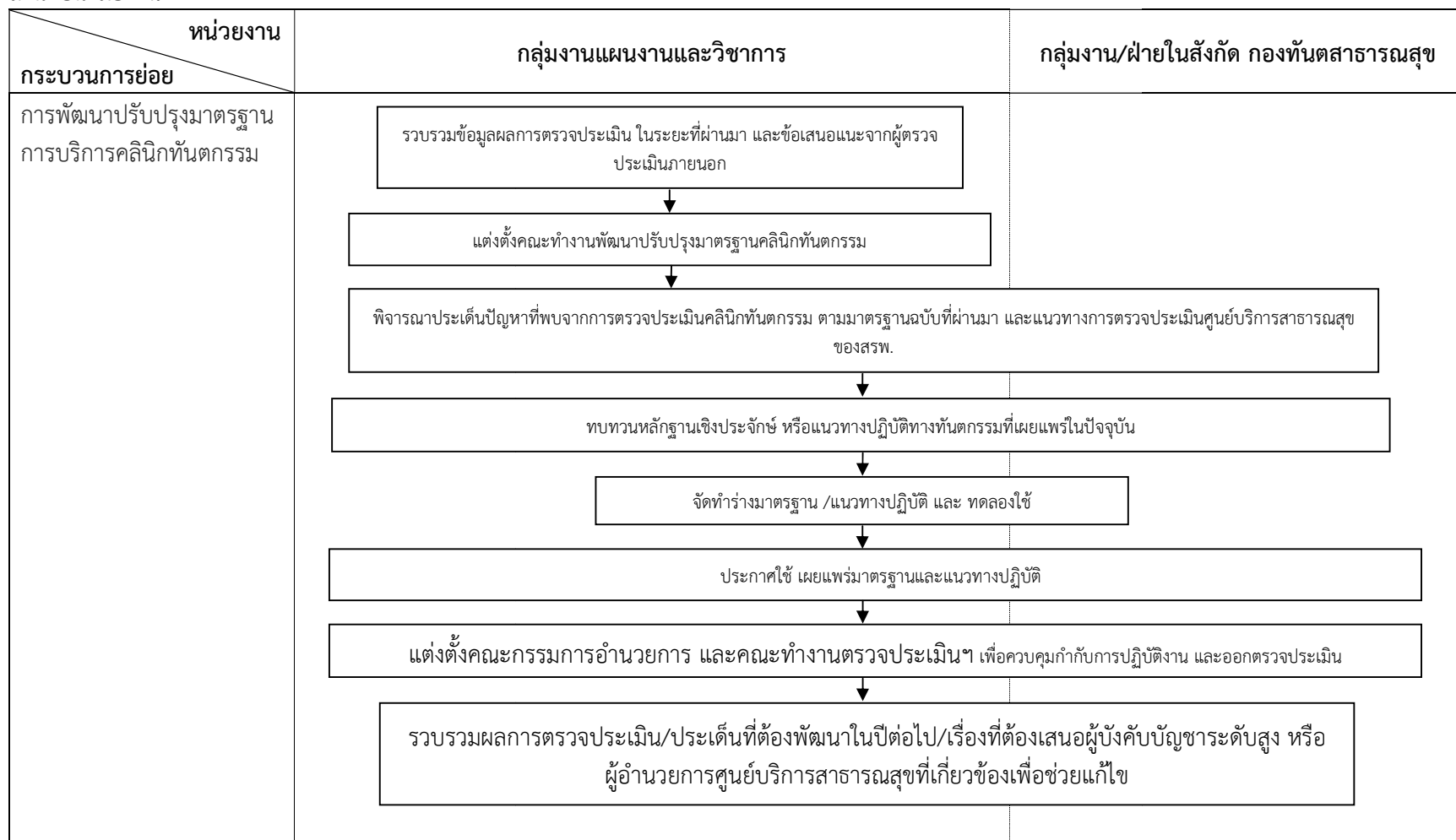
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรมสำนักอนามัย ประกอบด้วยกระบวนการย่อย เรื่องการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรมโดยในกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรม	รวบรวมข้อมูล ทบทวนมาตรฐานคลินิกทันตกรรมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ความก้าวหน้าของวิทยาการ ผลการประเมินคลินิกทันตกรรมในระยะ 3 ปี ข้อเสนอแนะปรับปรุงจาก สรพ. ที่ ศบส. ได้รับการตรวจประเมินในที่ผ่านมา มาตรฐานที่หน่วยงานด้านทันตกรรมที่มีการกำหนดออกมา ได้แก่ Dental Safety Goals ล่าสุด การพัฒนาคลินิกทันตกรรมคุณภาพ เป็นต้น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงมาตรฐาน ฯ กำหนดกรอบการ ปรับปรุงมาตรฐาน ผู้รับผิดชอบทบทวนหลักฐานเชิงประจักษ์ ที่มีการ เผยแพร่ ประกาศใช้ จัดทำร่าง ทดลองใช้ เผยแพร่มาตรฐาน รวมถึง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานของทันตบุคลากรที่คลินิกทันตกรรม สังกัดกองทันตสาธารณสุข ให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยคณะกรรมการ อำนวยการ ตรวจประเมินและคณะทำงานตรวจประเมินคุณภาพคลินิก ทันตกรรม สำนักอนามัย ออกตรวจประเมิน และรวบรวมผลการตรวจ ประเมิน/ประเด็นที่ต้องพัฒนาในปีต่อไป/เรื่องที่ต้องเสนอผู้บังคับบัญชา ระดับสูง หรือผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยแก้ไข	กลุ่มงานแผนงานและ วิชาการ กทส.	กลุ่มงานบริการ ทันตสาธารณสุข ๑- ๖ กลุ่มงานสนับสนุนการ บริการทันตกรรมและ ทันตสาธารณสุข



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรม
สำนักอนามัยดังนี้





กระบวนการย่อย ๑: การพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการบริการคลินิกทันตกรรม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ทันตแพทย์และทันตบุคลากร คลินิกทันตกรรม สำนักงานมัย	มาตรฐานชัดเจน ปฏิบัติได้ สอดคล้องกับบริบทของสำนักงานมัย มาตรฐานวิชาชีพ และป้องกันความเสี่ยง ลด โอกาสเกิดที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งกับผู้รับบริการและผู้ให้บริการ สามารถผ่านการรับรองจาก สรพ.	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชน	เข้าถึงบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข (ส่งเสริม ป้องกัน รักษา) ที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักวิชา ปลอดภัย (รวมทั้งสถานที่ให้บริการมีความปลอดภัย) อุปกรณ์มีเพียงพอ ได้รับข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการ รักษา โดยผู้ให้บริการคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย	
ผู้บริหารสำนักงานมัย	คลินิกทันตกรรมของสำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร (เป็นสถานบริการสาธารณสุขภาครัฐ) มีการพัฒนามาตรฐาน ความปลอดภัย ในการให้บริการทางทันตกรรมเป็นแนวทางเดียวกัน ความเป็นสากล สร้างความมั่นใจ และ คุ้มครองสิทธิแก่ผู้รับบริการทันตกรรมให้ได้รับบริการที่ได้คุณภาพและมีมาตรฐาน สอดคล้องกับทิศทาง กระบวนการพัฒนาคุณภาพของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติวิชาชีพทันตกรรม พ๒๕๓๗ .ศ. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ๒๕๕๙ .ศ. คำประกาศสิทธิผู้ป่วย พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ การประเมินคุณภาพสถานพยาบาลภาครัฐ	มาตรฐานจัดทำขึ้น โดยมีการนำข้อกำหนดต่าง ๆ มาพิจารณาอย่างถี่ถ้วน ในบริบทของศูนย์บริการ สาธารณสุข สำนักงานมัย โดยผู้ปฏิบัติงานมีส่วน ร่วมจัดทำ มีการทดลองใช้ปรับแก้ไขและสามารถ นำไปปฏิบัติได้จริง	ผู้ให้บริการทันตแพทย์ คลินิกทันตกรรม สำนักงานมัย) สามารถนำไปปฏิบัติได้ เพื่อการบริการและบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ



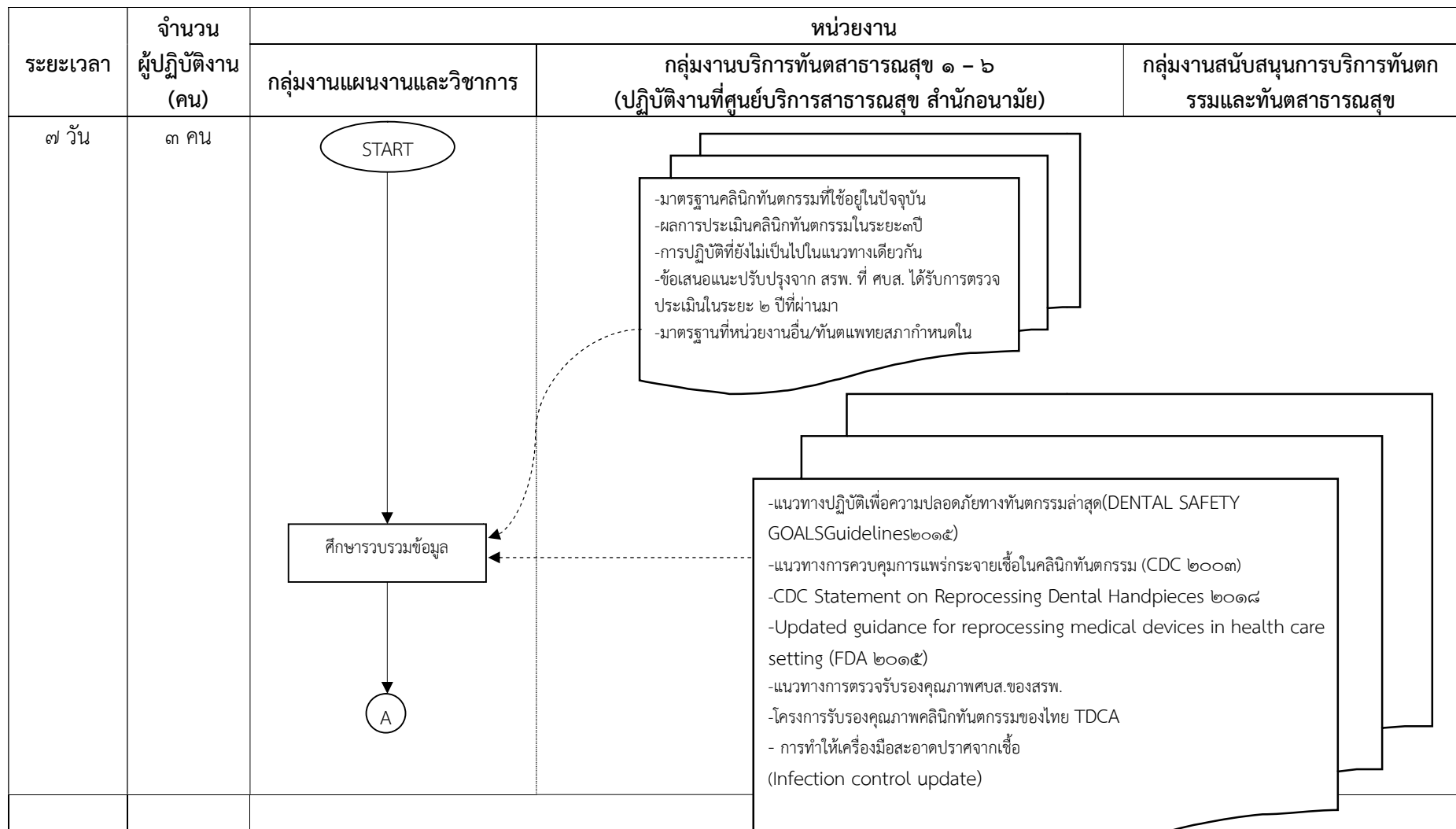
๑. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

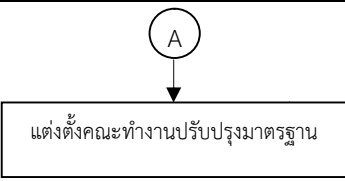
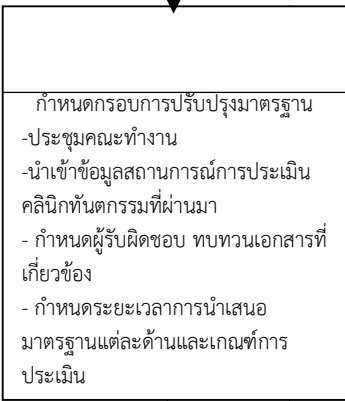
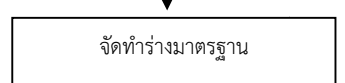
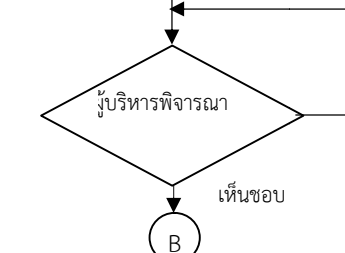


๒. คำจำกัดความ

๑. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑ - ๖ (ปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย)	กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข
๒ สัปดาห์	๑ คน			
๒ เดือน ทุก ๒ สัปดาห์ ครั้งละ ๑ วัน	๑๕ คน (ตามจำนวน คณะทำงาน)			
๑๒ สัปดาห์	๒ คน			
๑ สัปดาห์	๑ คน			



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑ - ๖ (ปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย)	กลุ่มงานสนับสนุนการบริการทันตกรรมและทันตสาธารณสุข
๒ เดือน	๑๐ คน	<pre> graph TD B((B)) --> A[ทดลองใช้] </pre>		
๑ เดือน	๓ คน	<pre> graph TD A[จัดทำรูปเล่ม] </pre>		
๑ สัปดาห์	๒ คน	<pre> graph TD A[เผยแพร่ / ประกาศใช้] --> B([END]) </pre>		



๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> STUDY[ศึกษารวบรวมข้อมูล] STUDY --> A((A)) </pre>	๗วัน	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานได้แก่ มาตรฐานที่ใช้อยู่เดิม -ผลการประเมินคลินิกทันตกรรมในระยะ๓ปี -การปฏิบัติที่ยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน -ข้อเสนอแนะปรับปรุงจากทีมสโร.ที่ตรวจศบส. -ศึกษาข้อมูลมาตรฐานที่หน่วยงานอื่น /ทันตแพทย์สภากำหนดในปัจจุบัน	- มาตรฐานคลินิกทันตกรรมต้องเป็นที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน(ฉบับล่าสุด) - ข้อเสนอแนะจากสรรพที่ศูนย์บริการสาธารณสุขที่รับการตรวจประเมินได้รับปีที่ผ่านมา ๒ ในระยะ - แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางทันตกรรมล่าสุด)DENTAL SAFETY GOALS Guidelines ๒๐๑๕) เอกสาร/มาตรฐานจากหน่วยงานภายนอกที่เชื่อถือได้ -แนวทางการควบคุมการแพร่กระจายเชื้อในคลินิกทันตกรรม (Guidelines forInfection Control in Dental Health Care Settings ของCenters for disease control and prevention ล่าสุด (๒๐๐๓และ update) -CDC Statement on Reprocessing Dental Handpieces เผยแพร่เมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ -Updated guidance for reprocessing medical devices in health care settings (FDA ๒๐๑๕)		ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานและ วิชาการ		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		สัปดาห์ ๒	ประสานรวบรวมรายชื่อทันตแพทย์ผู้มีความรู้และประสบการณ์จากกลุ่มงานทุกกลุ่มงานเสนอผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุขเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงมาตรฐานคลินิกทันตกรรม	- แต่งตั้งคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบคือ ๑. ทพ. กลุ่มงานแผนงานและวิชาการที่มีประสบการณ์ หรือรับผิดชอบการประเมินคลินิกทันตกรรมสบส. ๒. ทพ. จากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องที่จบการศึกษาในสาขาทันตกรรมเฉพาะสาขา ๓. ทพ. จากสบส. ที่ได้รับการตรวจประเมินจากสรพ.		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		
๓.		เดือน ๒ ทุก ๒ สัปดาห์ ครั้งละวัน ๑	กำหนดกรอบการปรับปรุงมาตรฐาน หน่วยงานรับทราบปัญหาจากการดำเนินการที่ผ่านมาตามแนวทางมาตรฐานเดิม และข้อเสนอแนะจากสรพ. พิจารณาหัวข้อในมาตรฐานที่ต้องปรับปรุง กำหนดผู้รับผิดชอบ ทบทวนเอกสารในแต่ละหมวดหัวข้อ เพื่อนำเข้า/พิจารณา ร่วมกันในการประชุมคณะกรรมการ	- พิจารณาหัวข้อในมาตรฐานที่ต้องปรับปรุงให้ update หรือยังคงไว้ตามมาตรฐานเดิม - ทบทวนเอกสารวิชาการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการ review แต่ละหมวด กำหนดระยะเวลาการนำเสนอสู่คณะกรรมการ - พิจารณา ได้ข้อสรุปในแต่ละหมวดที่ปรับปรุงภายในระยะเวลาที่กำหนด		คณะกรรมการฯ		



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



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		เดือน ๑	นำร่างมาตรฐานที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลังจากการทดลองใช้มาจัดทำต้นแบบเพื่อส่งโรงพยาบาล โดยมีคู่มือการประเมินแนบด้วย	- มาตรฐานคลินิกทันตกรรมประกอบด้วยหมวดที่สำคัญครบถ้วน - ผู้ใช้สามารถทำความเข้าใจและปฏิบัติตามได้		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		
๘.		สัปดาห์ ๑	จัดส่งมาตรฐานและคู่มือการประเมินให้คลินิกทันตกรรมศูนย์บริการสาธารณสุข	ดำเนินการจัดส่งให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๒ สัปดาห์ หลังประกาศใช้		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการทันตแพทย์หัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง		หนังสือนำเสนอมาตรฐานคลินิกทันตกรรมให้แก่กลุ่มงานฯ และใบเซ็นรับ(จากคลินิกทันตกรรม

๓. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
- เอกสารอ้างอิง



ด้านการพัฒนาบุคลากร

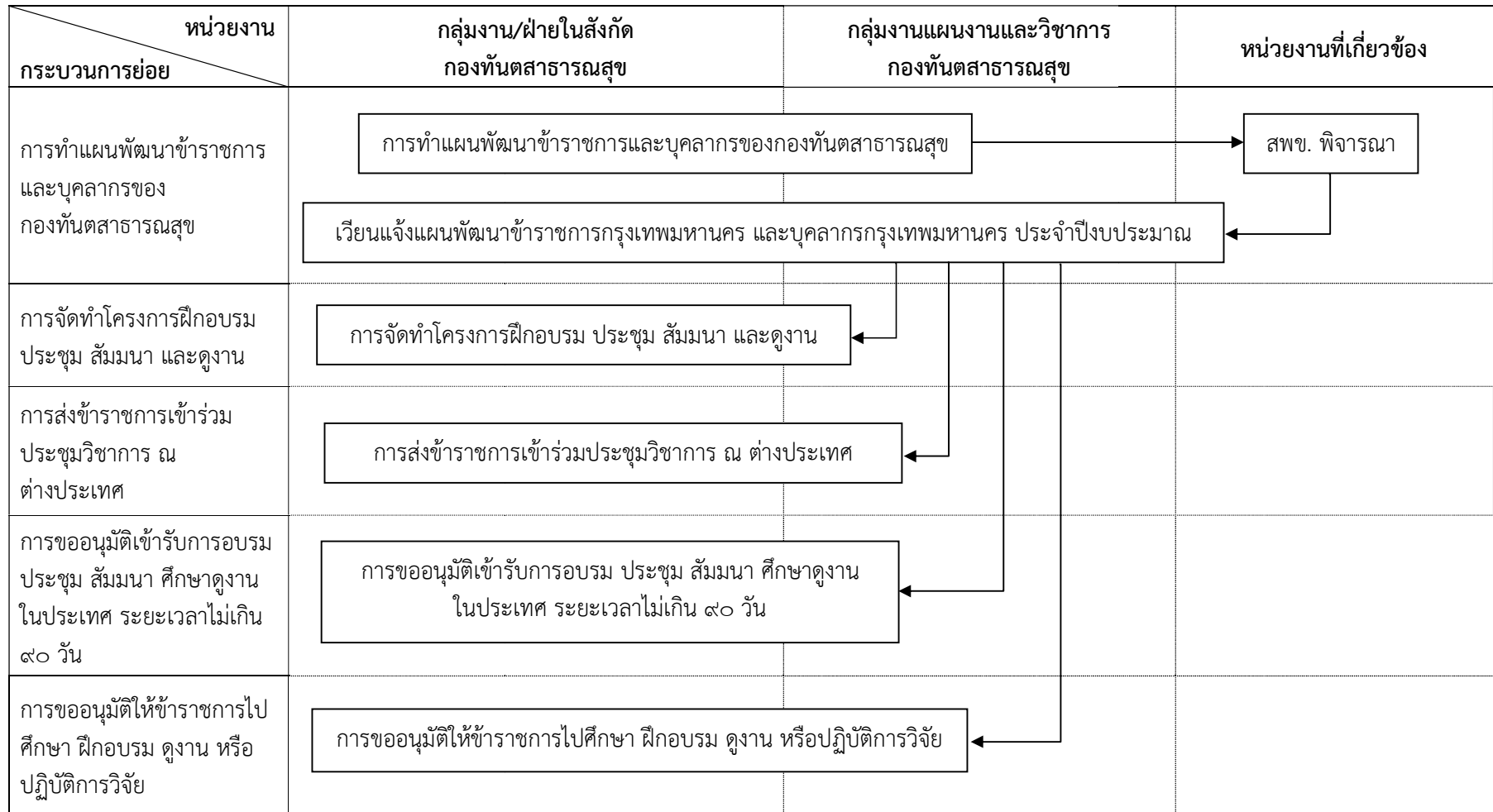
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ นั้นมีกระบวนการย่อย คือการพัฒนาบุคลากรของ กองทันตสาธารณสุข ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนกระบวนการ ๕ กระบวนการ ได้แก่ ๑.การทำแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกองทันตสาธารณสุข๒.การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน ๓.การส่งข้าราชการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ๔. การขออนุมัติเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน๕.การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยโดยในแต่ละขั้นตอนกระบวนการมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพัฒนาบุคลากรของ กองทันตสาธารณสุข	- เริ่มจากการเก็บข้อมูลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ และความประสงค์ในการเข้ารับการอบรม ประชุมฯ การศึกษาต่อ ของบุคลากรกองทันตสาธารณสุข เพื่อนำมาจัดทำแบบการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN) และร่างแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกองทันตสาธารณสุข โดยต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี แผนบริหารทรัพยากรบุคคลฯ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ และนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ - เมื่อสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เวียนแจ้งแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณแล้ว กองทันตสาธารณสุข ดำเนินการติดตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ ได้แก่ การจัดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมของหน่วยงาน การส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กองทันตสาธารณสุข	- ส่วนราชการในสังกัด กองทันตสาธารณสุข - สำนักอนามัย - สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร - สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรดังนี้





กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาบุคลากรของกองทันตสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและลูกจ้างของกองทันตสาธารณสุข	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีแนวทางใหม่ๆ ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชน	ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ	
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	- ความชัดเจนของสิ่งที่ข้าราชการและลูกจ้าง กองทันตสาธารณสุขต้องการได้รับการพัฒนา - ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ เพื่อให้สอดคล้องสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนนั้นๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรมดูงานและปฏิบัติการวิจัยพ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	- ผลการอบรมนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ - มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และทำงานได้ตามสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสารเผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลาคอยบริการ

**๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ**

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
-ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาศักยภาพวิชาชีพ
-ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อพฤติกรรมบริการ โดยดูจากผลการประเมินแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละปีร้อยละความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น

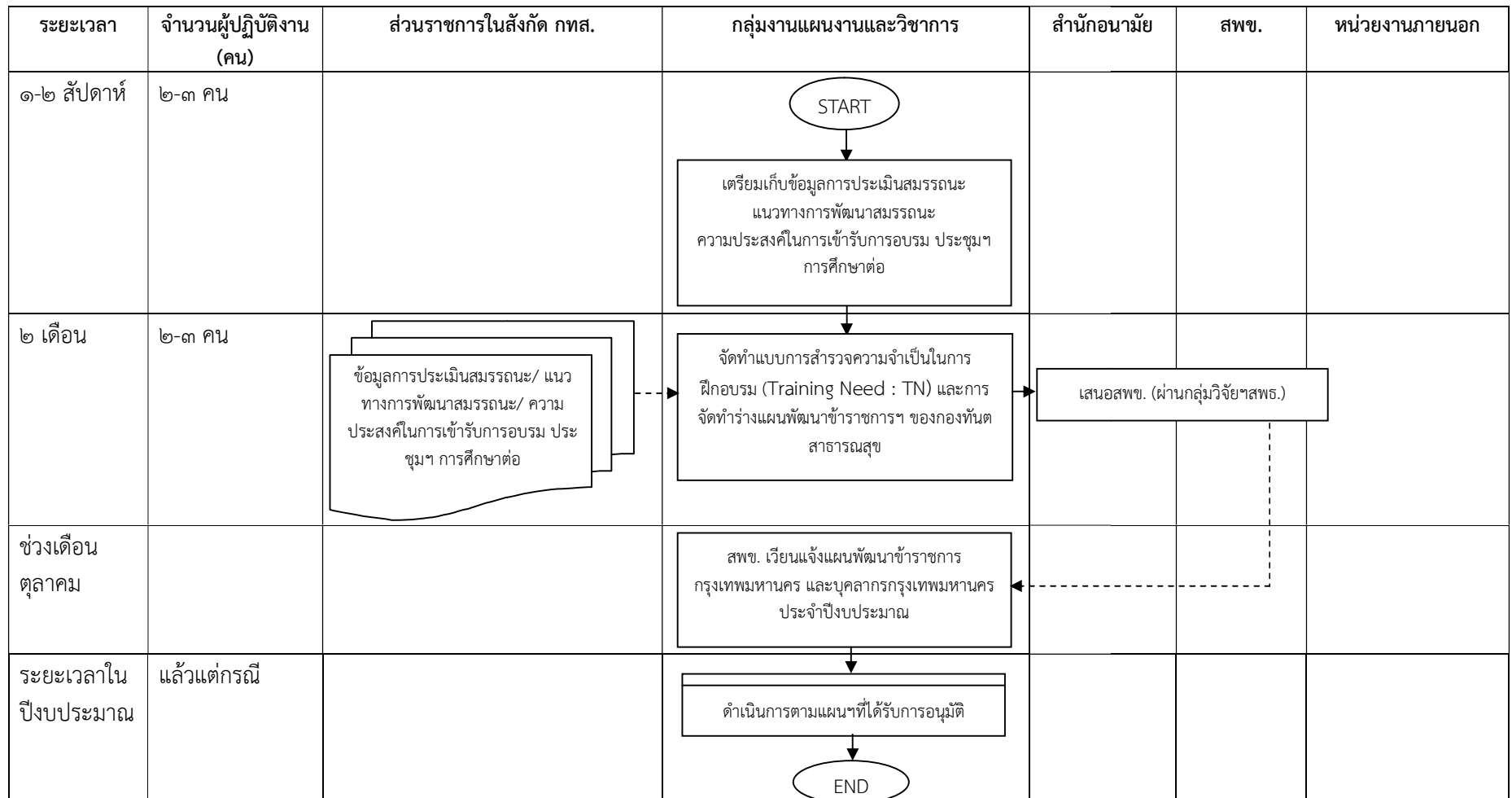
๓. คำจำกัดความ

- การจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน หมายถึง การจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน ที่กองทัณฑ์สาธารณสุขเป็นผู้ดำเนินการจัดเองตามแผน/นโยบายผู้บริหาร
- การส่งข้าราชการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ หมายถึง การขออนุมัติให้ข้าราชการกองทัณฑ์สาธารณสุข เดินทางไปประชุม ณ ต่างประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่าย
- การขออนุมัติเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน หมายถึง การขออนุมัติให้ข้าราชการกองทัณฑ์สาธารณสุข ไปอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน โดยหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ทั้งในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด
- การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย หมายถึง การขออนุมัติให้ข้าราชการกองทัณฑ์สาธารณสุขไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ ทั้งกรณีเบิกค่าใช้จ่าย/ไม่เบิกค่าใช้จ่าย



แผนผังกระบวนการ

๔.๑ การทำแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกองทันตสาธารณสุข



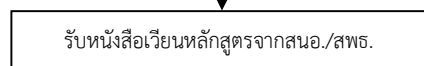
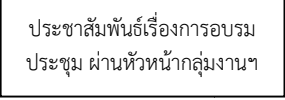
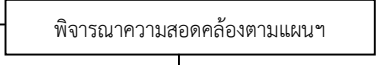
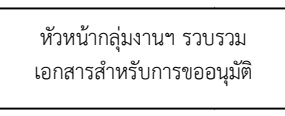
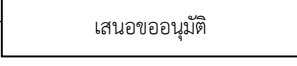
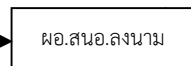
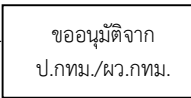
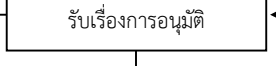
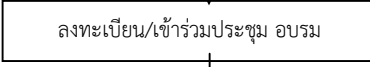
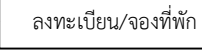
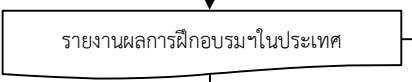
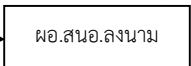
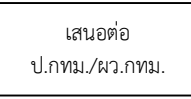
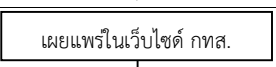
๔.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการในสังกัด กทส.	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	สำนักอนามัย	ปลัดกทม.	หน่วยงานภายนอก
๑ ชั่วโมง	๔ คน		<pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งแผนพัฒนาฯ] A --> B[จัดทำโครงการ] B --> C[ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการขออนุมัติเงิน ประจำงวด] B --> D[เสนอขออนุมัติโครงการ จากผอ.สนอ.] </pre>			
๑ เดือน	๑-๒ คน	ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการขออนุมัติเงิน ประจำงวด		เสนอขออนุมัติโครงการ จากผอ.สนอ.		
๒ สัปดาห์	๓ คน	ประสานขอรายชื่อผู้เข้ารับ การอบรมจากกลุ่มงานต่างๆ ประสานฝ่ายบริหารฯ จัดหาวัสดุ ในการอบรม/ประชุม	<pre> graph TD E[โครงการได้รับอนุมัติ] --> F[จัดทำคำสั่ง] F --> G[ขออนุมัติคำสั่งจาก ป.กทม./ผว.กทม.] F --> H[จัดการอบรม/ประชุม] </pre>			ประสานวิทยากร และสถานที่
๑ เดือน	๑-๒ คน		จัดทำคำสั่ง	ขออนุมัติคำสั่งจาก ป.กทม./ผว.กทม.		
๑-๒ วัน	๘ คน		จัดการอบรม/ประชุม			
๒ สัปดาห์	๑-๒ คน		<pre> graph TD I[รายงานสรุปประเมินผล ประชุม อบรม] --> END([END]) </pre>			

๔.๓ การส่งข้าราชการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการในสังกัด กทส.	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	สำนักอนามัย	ปลัดกทม.	หน่วยงานภายนอก
๑๕ นาที	๑ คน		START ↓ รับแจ้งแผนพัฒนาฯ			
๓ สัปดาห์	๑-๒ คน	ประสานผอ.กทส.ขอทราบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	↓ จัดทำโครงการ			
๑ เดือน	๑ คน		↓ เสนอขออนุมัติโครงการ	สพธ. และฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ ผอ.สนอ.ลงนาม	ขออนุมัติจาก ป.กทม./ผว.กทม.	
๓๐ นาที	๑ คน	แจ้งการอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	↓ รับเรื่องการอนุมัติ			
๑ เดือน	๔-๖ คน		↓ เตรียมการเดินทาง/ลงทะเบียน			ทำหนังสือเดินทาง เอกสารตรวจลงตรา ลงทะเบียนเข้าร่วม ประชุม จอห์นที่ปัก
๒ สัปดาห์	๔-๖ คน		รายงานการประชุม/สรุปการใช้งบประมาณ ↓ END			

๔.๔ การขออนุมัติเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการในสังกัด กทส.	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	สำนักอนามัย	ปลัดกทม.	หน่วยงานภายนอก
๑๕ นาที	๑ คน		 			
๑ วัน	๑-๒ คน					
๒-๓ สัปดาห์	๑ คน					
๓๐ นาที	๑ คน					
๑ วัน	๑-๑๐ คน แล้วแต่กรณี					
ภายหลังวัน ประชุม ๖๐ วัน	๑-๑๐ คน แล้วแต่กรณี					
๑ วัน	๑ คน		 			



๔.๕ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการในสังกัด กทส.	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	สำนักอนามัย	ปลัดกทม.	หน่วยงานภายนอก
๑ วัน	๑ คน	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ	START ↓ รับหนังสือเวียนแจ้งแผนฯ			
๑ วัน	๔-๕ คน	พิจารณาคัดเลือกผู้ประสงค์ศึกษาต่อโดยคณะกรรมการพิจารณาการศึกษาต่อของข้าราชการกองทัณฑ์สาธารณสุข				
๑ สัปดาห์	๑ คน	แจ้งการอนุญาตให้ไปสอบกับผู้เกี่ยวข้องทราบ	ขออนุญาตให้ไปสอบเพื่อศึกษาต่อ	ผอ.สนอ.ลงนามอนุญาต		
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน	ผู้ได้รับการเสนอชื่อรายงานผลการสอบคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อ	กรณีไม่ได้รับการคัดเลือก ทำเรื่องแจ้งคืนทุน กรณีได้รับการคัดเลือก ทำหนังสือถึงผอ.สนอ.พร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติ	แจ้งคืนทุนผ่านสพธ. เสนอต่อผอ.สนอ.เพื่อให้สพธ.ดำเนินการขออนุมัติต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร		
๑ วัน	๑ คน	แจ้งการอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ↓ A	รับเรื่องการอนุมัติ			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการในสังกัด กทส.	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	สำนักอนามัย	ปลัดทท.	หน่วยงานภายนอก
ภายหลังวัน ประชุม ๖๐ วัน	๑-๑๐ คน แล้วแต่กรณี					



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การทำแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกองทันตสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> B1[วางแผนเตรียมการเก็บข้อมูลการประเมินสมรรถนะ แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ความประสงค์ในการเข้ารับการอบรม ประชุมฯ การศึกษาต่อ] B1 --> B2[แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อทำการประเมินสมรรถนะ แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ความประสงค์ในการเข้ารับการอบรม ประชุมฯ การศึกษาต่อ ของบุคลากร ในกลุ่มงานฯ] B2 --> A((A)) </pre>	๑-๒ สัปดาห์	เตรียมเอกสารสำหรับการเก็บข้อมูลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ และ ความประสงค์ในการเข้ารับการอบรม ประชุมฯ การศึกษาต่อ	การเก็บข้อมูล ต้องครบถ้วน สอดคล้องกับ การสำรวจความ จำเป็นในการ ฝึกอบรม (Training Need : TN) และการ จัดทำแผนฯ ผู้เกี่ยวข้องทุก ท่านทราบ		ทันตแพทย์กลุ่ม งานแผนงานฯ		
๒.		๑ เดือน	ส่งเอกสารการประเมินสมรรถนะของ บุคลากร ให้กับหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อ ทำการประเมินสมรรถนะ แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ความประสงค์ในการเข้ารับการอบรม ประชุมฯ การศึกษาต่อ ของบุคลากรใน กลุ่มงานฯ			ทันตแพทย์กลุ่ม งานแผนงานฯ เจ้าพนักงาน ธุรการ		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑-๒ สัปดาห์	รวบรวมข้อมูลการประเมินสมรรถนะ แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ความประสพคในการเข้ารับการอบรม ประชุมฯ การศึกษาต่อ ของบุคลากร กองทันตสาธารณสุข เพื่อเตรียมจัดทำ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need : TN) และการจัดทำ ร่างแผนพัฒนาข้าราชการฯของกอง ทันตสาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย รวบรวมส่งข้อมูล ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา		ทันตแพทย์กลุ่ม งานแผนงานฯ เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.		๑ เดือน	จากข้อมูลการประเมินสมรรถนะ แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ ความประสพคในการเข้ารับการอบรม ประชุมฯ การศึกษาต่อ ของบุคลากร นำมาจัดทำแบบการสำรวจความจำเป็น ในการฝึกอบรม TN และร่างแผนพัฒนา ข้าราชการฯของกองทันตสาธารณสุข โดยต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี แผน บริหารทรัพยากรบุคคลฯ แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลฯ	แบบการสำรวจ ความจำเป็นใน การฝึกอบรม (TN) และการ จัดทำร่าง แผนพัฒนา ข้าราชการฯ สอดคล้องกับ นโยบายและ แผนที่เกี่ยวข้อง		ทันตแพทย์กลุ่ม งานแผนงานฯ เจ้าพนักงาน ธุรการ		- แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี - แผนบริหาร ทรัพยากร บุคคลฯ - แผนพัฒนา ทรัพยากร บุคคลฯ



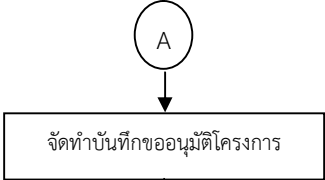
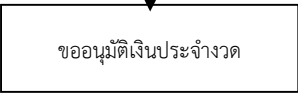
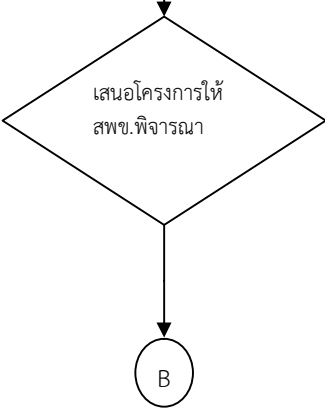
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[ปรับแก้ไขตามที่ สพข. เสนอ] A --> C{เสนอ สพข.} C --> A C --> D[] </pre>	๒-๓ สัปดาห์	เสนอแบบการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและวางแผนพัฒนาข้าราชการให้ สพข. (ผ่านกลุ่มวิจัยฯ สพธ.)			ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานฯ เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.	<pre> graph TD E[สพข. เวียนแจ้งแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร ประจำปี งบประมาณ] --> F([END]) </pre>		สพข. เวียนแจ้งแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ และกทส. ดำเนินการติดตามแผนฯ ที่ได้รับการอนุมัติ ได้แก่ การจัดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมของหน่วยงาน การส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ			ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานฯ		



๕.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ประชุมแบ่งงานทันตแพทย์] </pre>	๑ ชม.	ประชุมทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานและวิชาการเพื่อแบ่งงานรับผิดชอบโครงการ	ในทุกขั้นตอนมีผู้รับผิดชอบ		ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ		
๒.	<pre> graph TD A --> B[รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการ] </pre>	๑ เดือน	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ ประธานวิทยากร ประธานสถานที่จัดประชุม จัดทำหลักสูตรและกำหนดการประชุม	จัดทำโครงการโดยให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการ		ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๑๐๐/๒๕๕๐
๓.	<pre> graph TD B --> C{ตรวจสอบก่อนเสนอโครงการ} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B C -- "ถูกต้อง" --> D((A)) </pre>	๑ วัน	เสนอโครงการให้หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานฯพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง หรือต้องเพิ่มเติมนำไปแก้ไขใหม่ - กรณีถูกต้องครบถ้วน หัวหน้ากลุ่มงานฯ ลงนามเพื่อเสนอโครงการต่อผู้บริหารต่อไป	จัดทำโครงการโดยให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการ		ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑/๒ ชม.	จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการให้ผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุขลงนามผู้เสนอโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยลงนามผู้อนุมัติโครงการ			ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕.		๑/๒ ชม.	ประสานงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด			ทันตแพทย์กลุ่ม งานแผนงานฯ เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖.		๑ สัปดาห์	กรณีค่าวัสดุในการประชุมอบรมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการต้องเสนอเรื่องขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓.๖.๖ พร้อมชี้แจงเหตุผลจำเป็นให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาก่อนขออนุมัติจัดประชุมเป็นเวลาอย่างน้อย ๑ เดือน			ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ		



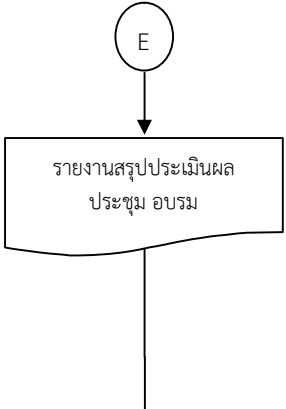
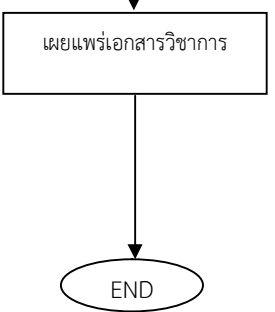
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๒ สัปดาห์	จัดทำคำสั่ง(ประสานกลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑-๖ กลุ่มงาน สนับสนุนการบริการทันตกรรมฯ เพื่อรวบรวมรายชื่อ) จัดทำคำสั่งจัดแบ่งรุ่น (กรณีไม่สามารถจัดในคราวเดียวพร้อมกันได้) ให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุมอบรม คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการ คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน คณะกรรมการรับ – ส่งและรักษาเงิน			ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘.		๑ วัน	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการประชุมอบรม ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน และวิชาการให้ผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข ลงนาม			ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ เจ้าพนักงาน ธุรการ		



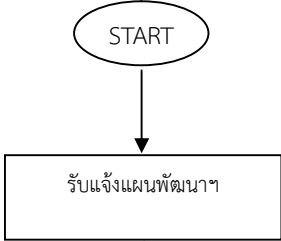
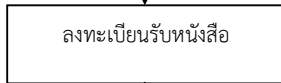
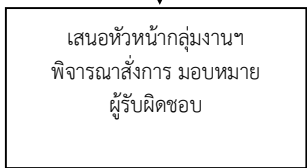
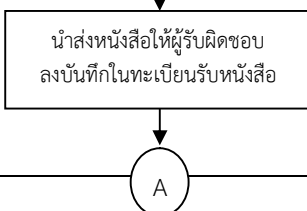
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD C((C)) --> A[ผู้อนุมัติ] A --> B{ขออนุมัติให้ข้าราชการ เข้ารับการอบรม/ เข้าร่วมประชุม} B -- อนุมัติ --> C1[จัดหาวัสดุในการอบรม/ประชุม] B -- "ไม่อนุมัติ / แก้ไข" --> A C1 --> D((D)) </pre>	๑ วัน	เสนอผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัย ลงนามเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - กรณีต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร คือผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และหรือลูกจ้างเท่านั้น - สำหรับกรณีที่ไม่ออกเหนือจากข้อดังกล่าวข้างต้นต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ได้รับการอนุมัติทันเวลา		ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๑๐.	<pre> graph TD A[จัดหาวัสดุในการอบรม/ประชุม] --> B((D)) </pre>	๒ สัปดาห์	ประธานเจ้าพนักงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดหาวัสดุตามรายการ และนัดส่งมอบก่อนการประชุม อบรม จะจัดขึ้น	ได้รับวัสดุครบถ้วนทันเวลา		ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ เจ้าพนักงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD D((D)) --> A[แจ้งการอนุมัติ] </pre>	๒ วัน	รับแจ้งการอนุมัติและคำสั่งให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุม อบรม จัดทำบันทึกแจ้งการอนุมัติพร้อมสำเนาคำสั่งให้หัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อแจ้งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม	ผู้มีรายชื่อในคำสั่งให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุม อบรม ทุกท่านทราบเรื่อง		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานฯ เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๑๒.	<pre> graph TD B[จัดการประชุม อบรม] --> E((E)) </pre>	๑ เดือน 1/2 - ๑ วัน ขึ้นอยู่กับระยะเวลาประชุม อบรม ตามโครงการ	ดำเนินการ - เตรียมหาวัสดุ เอกสาร ประกอบการประชุม อบรม จัดทำป้ายเวที ป้ายวิทยากร ใบเซ็นชื่อ อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น และ/หรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมอุปกรณ์เพิ่มเติม - จัดประชุม อบรม เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนดูแลเรื่องการลงทะเบียน แจกเอกสาร แจกอาหารว่าง ให้กับผู้ที่เข้าประชุม อบรม ถ่ายภาพประกอบการประชุม อบรม เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการตั้งภูิกานำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองทันตสาธารณสุข จัดทำจดหมายตอบขอบคุณวิทยากร	ดำเนินการตามแผน ครบทุกขั้นตอน บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายของโครงการ		เจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงานแผนงานฯ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๒ สัปดาห์	จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการประชุม ส่งสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข ลงนามเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักอนามัย เพื่อส่งสถาบันฯ ภายในกำหนด ๒ สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้นการจัดประชุม อบรม โดยรวบรวมแบบประเมินวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานพร้อมรูปประกอบ	จัดทำเอกสารได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานฯ เจ้าพนักงานสถิติ	แบบสพข. ๒-๕๙	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๑๔.		๒ สัปดาห์	จัดทำเอกสารวิชาการสรุปสาระสำคัญจากการประชุม เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ ให้ผอ.กทส.ลงนามเรียนให้ผอ.สนอ.เพื่อโปรดทราบ และจัดทำสำเนาเผยแพร่ให้ทันตบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ	จัดทำเอกสารได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานฯ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์)		

๕.๓ การส่งข้าราชการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งแผนพัฒนา] </pre>	๑๕ นาที	รับแจ้งแผนพัฒนาข้าราชการ กทม. : โครงการประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ			เจ้าพนักงานธุรการ		แผนพัฒนา ข้าราชการและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร ประจำปี
๒.	 <pre> graph TD A[ลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>	๑๕ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งแผนพัฒนา ข้าราชการ กทม. : โครงการประชุม วิชาการ ณ ต่างประเทศ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	 <pre> graph TD B[เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณาสั่งการ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ] </pre>	๒๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบโครงการประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.	 <pre> graph TD C[นำส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ ลงบันทึกในทะเบียนรับหนังสือ] --> A((A)) </pre>	๑ ชม.	ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบ แผนพัฒนาข้าราชการ กทม. : โครงการประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ			เจ้าพนักงานธุรการ		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ ชม.	ตรวจสอบข้อมูล บุคคลเข้าร่วมโครงการ จำนวนและรายชื่อและขอความเห็นชอบ จำนวนและรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบจากผอ.สนอ.			ทันตแพทย์กลุ่มงาน แผนงานฯ		
๖.		๓ สัปดาห์	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำโครงการ จาก จำนวน/ระดับผู้ไปประชุม ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (หนังสือถึงบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) สอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและหนังสือตอบกลับ)	จัดทำโครงการ โดยให้สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ทันตแพทย์กลุ่มงาน แผนงานฯ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖. (ต่อ)			ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (สอบถามผู้ไปประชุม คิดเฉพาะผู้ที่ไม่ได้มี / มีแต่หมดอายุ) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (visa) (ประเทศที่ไปประชุม) ค่า Taxi ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน(ถ้ามี) การเดินทางภายในประเทศที่ไปประชุม(ถ้าจำเป็นต้องมี) ค่าเบี้ยเลี้ยง(เบิกในลักษณะเหมาจ่าย) ค่าที่พัก(พัสดุ เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราร้อยละ ๗๐ ของอัตราที่พัก) ตามประเภทของประเทศที่ไป					- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๗.		๒ ชม.	๖.๑ จัดทำบันทึกเสนอผอ.กทส. ลงนามเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยพิจารณา ๖.๒ จัดทำบันทึกเสนอปลัดกรุงเทพฯ ให้ผอ.สนอ.ลงนาม	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์		ทันตแพทย์กลุ่มงานแผนงานฯ		

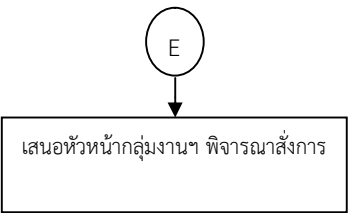
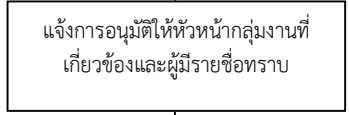
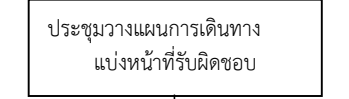
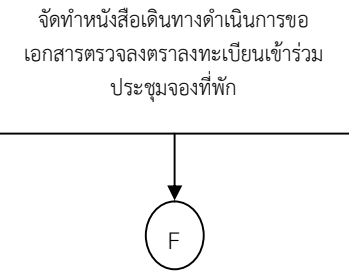


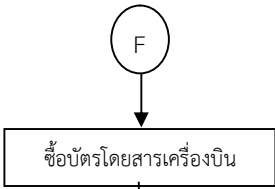
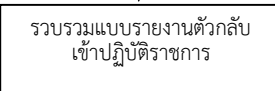
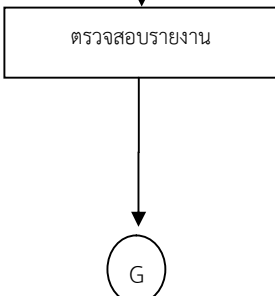
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗. (ต่อ)			๖.๓ แนวนโยบายรายละเอียดการ คำนวณค่าใช้จ่ายและแบบสรุป ค่าใช้จ่าย ๖.๔ เอกสารผ่านรองผอ.สนอ. กำกับ ดูแลกทส.					
๘. ถูกต้อง		๓ สัปดาห์ - ๑ เดือน ครึ่ง	แก้ไขตามความเห็นของกลุ่มวิจัยและ พัฒนาทางสาธารณสุข สพธ.และฝ่าย การคลัง จัดทำหนังสือให้ผอ.กทส.ลง นาม เรียน ผอ.สพธ. /หรือหัวหน้า ฝ่ายการคลังแล้วแต่กรณี					
๙.		๑ วัน						
๑๐. D		๒ วัน	ผู้รับผิดชอบแก้ไขตามที่ได้รับการ ชี้แจง พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามที่ได้รับแจ้ง จัดทำหนังสือส่ง หัวหน้ากลุ่มวิจัยฯ สพธ.			ทันตแพทย์กลุ่มงาน แผนงานฯ		



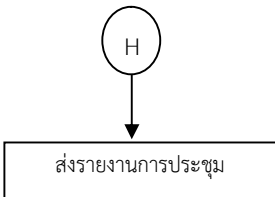
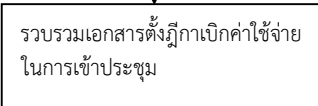
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๒ วัน	รับหนังสือจากหน้าห้อง ผอ.สอนอ. นำเอกสารส่งที่หน้าห้องรองปลัด กรุงเทพมหานคร (สั่งการสำนักอนามัย)			ทันตแพทย์กลุ่มงาน แผนงานฯ		
๑๒.		๓๐ นาที/ ครึ่ง	ติดตามเรื่องการอนุมัติโครงการที่ สพข. ว่าอยู่ในขั้นตอนใด และ ปรับแก้ไข/เพิ่มเติมตามการ ตรวจสอบเอกสารจากสพข.			ทันตแพทย์กลุ่มงาน แผนงานฯ		
๑๓.		๑/๒ ชม.	เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติแล้วจะ ส่งกลับมาตามลำดับถึงผอ.กทส.			เจ้าพนักงานธุรการ		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		๒๐ นาที	- หัวหน้ากลุ่มงานสั่งการให้แจ้งทันตแพทย์ที่รับผิดชอบทราบ และให้ดำเนินการแจ้งการอนุมัติ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๕.		๑/๒ ชม.	- scan เอกสาร ส่ง e-mail แจ้ง (หากกระชั้นชิดในการหมดกำหนดลงทะเบียนให้ส่งทางโทรสารหรือให้แจ้งทางโทรศัพท์) หัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ - สำเนาให้เจ้าพนักงานการเงิน กทส.	ผู้เกี่ยวข้อง ทุกท่าน ทราบเรื่อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๖.		๑/๒ ชม.	ทันตแพทย์ผู้รับผิดชอบเชิญผู้ได้รับอนุมัติเข้าร่วมประชุมมาประชุมเพื่อวางแผนการเดินทาง			ทันตแพทย์ ผู้เข้าร่วมประชุม		
๑๗.			- รับเอกสารหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (ป.กทม.ลงนาม) ตัวจริง - ถ่ายสำเนาเท่ากับจำนวนคนที่จะขอทำหนังสือเดินทาง ใบจัดทำหนังสือเดินทาง - สำเนาทะเบียนบ้าน , บัตรประชาชน			ทันตแพทย์ ผู้เข้าร่วมประชุม		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘.			-ติดต่อการบินไทย ยืนยันการออกตั๋ว ลงชื่อ ภาษาอังกฤษของผู้เดินทาง ทั้งหมดพร้อมเลขหน้าหนังสือ เดินทาง ทำหนังสือโดย ผอ.สนอ ลง นาม ขอให้ บ.การบินไทย จำกัด (มหาชน)ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ -นัดวันไปรับบัตร			ทันตแพทย์ ผู้เข้าร่วมประชุม		
๑๙.		๒ วัน	download แบบรายงานตัวกลับ จาก web สนอ. ให้ทุกคนกรอก เสนอ ผอ.กทส. ลงนาม จัดทำหนังสือนำเสนอ เรียน ผอ.สนอ.			ทันตแพทย์ ผู้เข้าร่วมประชุม		
๒๐.		๑ วัน	รวบรวมรายงานที่ผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำ และ แบบสรุปเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ จัดทำหนังสือนำส่งรายงาน ถึงผอ.กทส. เพื่อลง นามความเห็นของผู้บังคับบัญชา ก่อนส่งรายงาน หนังสือถึง ผอ.สนอ. เพื่อลงนามถึง ป.กท. หนังสือถึง คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติผ่านบันทึก ข้อมูลรายงาน (CD/DVD)			ทันตแพทย์ ผู้เข้าร่วมประชุม	๑. แบบ รายงานฯ แนบท้าย หนังสือ สพธ.ที่ กท ๐๓๐๒/๓๓ ๕ ลว ๓๐ ม.ค.๕๖	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ องค์การระหว่าง ประเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐. (ต่อ)	<pre> graph TD G((G)) --> A[ตรวจสอบรายงาน] A --> H((H)) </pre>						๒. รายงานการไปราชการประชุมสัมมนา ศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยดูงาน ต่างประเทศ และการปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ(ส่ง คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ)	- หนังสือสพธ.ที่ กท ๐๗๐๒/๓๓๕ ลว ๓๐ ม.ค.๕๖ เรื่อง แนวทางการส่งรายงานผล หลังการประชุม, อบรมสัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศและ ต่างประเทศ - หนังสือเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๕/๑๑๙ ลงวันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับปรุงมติกรม เรื่องหลักเกณฑ์การ รายงานการไปราชการประชุมสัมมนาศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการ วิจัยดูงาน ณ ต่างประเทศ และการปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ

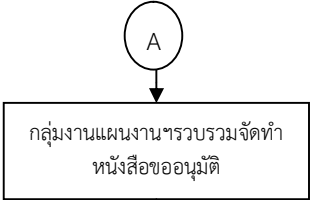
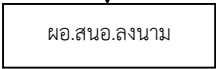
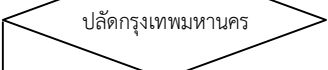
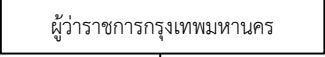
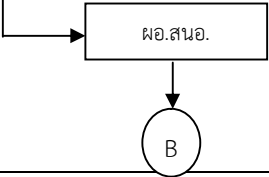
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๑.		๕ วัน	เสนอรายงานการประชุมต่อผู้อนุมัติตามลำดับชั้น กทม. ติดตามหนังสือจากหน้าห้องผอ.สนอ. เพื่อนำส่งคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติภายในกำหนด(ไม่เกินหนึ่งเดือนหลังจากการเข้าประชุม)	จัดทำเอกสารได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด		ทันตแพทย์ ผู้เข้าร่วมประชุม		
๒๒.		๕ วัน	ผู้เดินทางเข้าร่วมประชุมจัดทำเอกสารประกอบการตั้งฎีกาเบิกพร้อมสำเนาบันทึกอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม เอกสารใบเสร็จรับเงินค่าทำหนังสือเดินทาง ค่าหนังสือตรวจลงตรา, ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ค่าเช่าที่พัก, ใบสำคัญรับเงิน(ค่าแท็กซี่จากสนามบินไปที่พักในต่างประเทศ), ค่าแท็กซี่(ไป-กลับ)จากบ้านไปสนามบินในประเทศ	จัดทำเอกสารได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด		ทันตแพทย์ ผู้เข้าร่วมประชุม		
๒๓.		๑/๒ วัน	สรุปรายการค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการตามโครงการ จัดทำหนังสือนำเสนอกลุ่มวิจัย ฯ สพธ.					



๕.๔ การขออนุมัติเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับหนังสือเวียนหลักสูตรจาก สนอ./สพร.] </pre>	๑๕ นาที	หนังสือ/เอกสารประชาสัมพันธ์การ อบรม ประชุม ที่ผ่านผอ.สนอ. ส่งลง มาตามลำดับถึงกทส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.	<pre> graph TD A --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>	๑๕ นาที				เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.	<pre> graph TD B --> C{พิจารณาความสอดคล้องตามแผน} C -- ไม่สอดคล้อง --> B C -- สอดคล้อง --> D[ประชาสัมพันธ์เรื่องการอบรม ประชุมผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯรวบรวม เอกสารสำหรับการขออนุมัติ] </pre>	๑๕ นาที	พิจารณาความสอดคล้องตาม แผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร			ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ		แผนพัฒนา ข้าราชการและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร ประจำปี
๔.	<pre> graph TD D --> E[ประชาสัมพันธ์เรื่องการอบรม ประชุมผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯรวบรวม เอกสารสำหรับการขออนุมัติ] E --> A((A)) </pre>	๕ วัน	กลุ่มงานแผนฯประชาสัมพันธ์เรื่อง การอบรม ประชุมผ่านหัวหน้ากลุ่ม งานฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯรวบรวม เอกสารสำหรับการขออนุมัติ ส่งกลุ่ม งานแผนงานฯภายในกำหนด	รวบรวม เอกสารได้ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา		เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. หนังสือ รับรองการ อนุมัติให้เข้า ประชุม ๒. ข้อมูลส่วน บุคคลของ ผู้สมัครเข้ารับ การอบรม	

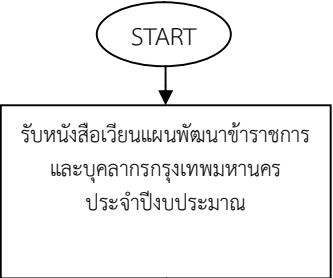
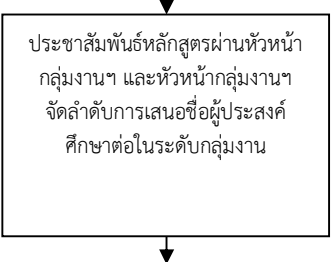
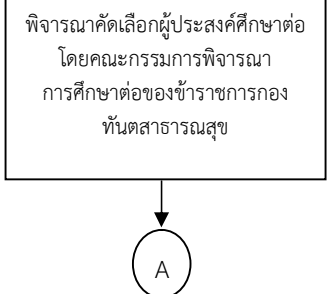


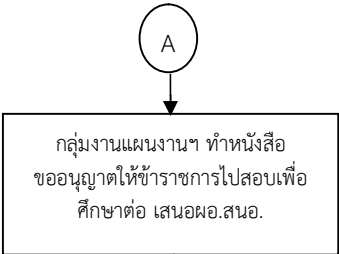
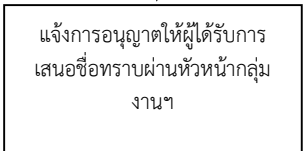
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	กลุ่มงานแผนงานรวบรวมจัดทำหนังสือขออนุมัติ ลงนามโดยผอ.กทส.	เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.		๓ วัน	กรณีเป็นการอบรม ประชุมแบบเบิกค่าใช้จ่ายอำนาจอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายอำนาจอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร และมอบอำนาจให้ผอ.สนอ.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗.		๗ วัน	กรณีเป็นการอบรม ประชุมแบบเบิกค่าใช้จ่าย ขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘.		๗ วัน	กรณีผู้เข้าอบรม ประชุม ตำแหน่งทันตแพทย์เชี่ยวชาญขึ้นไป ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ได้รับอนุมัติทันเวลา		เจ้าพนักงานธุรการ		
๙.		๑ วัน	เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติ ส่งเรื่องขออนุมัติกลับตามสายงาน			เจ้าพนักงานธุรการ		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วัน	แจ้งเรื่องอนุมัติผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ให้ผู้ได้รับอนุมัติ ลงทะเบียนและเข้าร่วมประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านทราบเรื่อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑.		ภายหลังวันประชุม ๖๐ วัน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมฯ ในประเทศ ส่งปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (แล้วแต่กรณี)			เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรายงานผลการฝึกอบรมฯ ในประเทศ (เอกสารแนบ ๔)	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๑๒.		๑ วัน	เผยแพร่รายงานผลการฝึกอบรมฯ ในประเทศ ในเว็บไซต์ กทส.			เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (ผู้รับผิดชอบ ดูแลเว็บไซต์)		

๕.๕ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

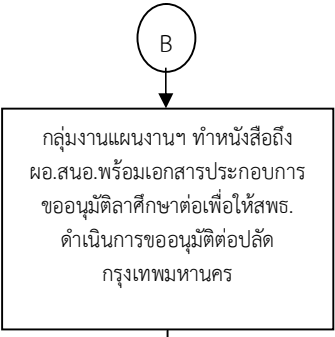
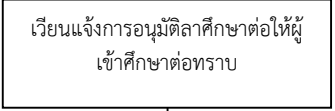
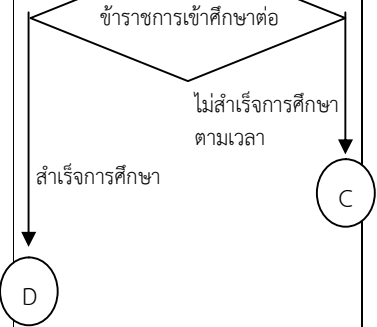
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับหนังสือเวียนแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ] </pre>	๑๕ นาที	เมื่อแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ เวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบ			ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ		แผนพัฒนา ข้าราชการและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร ประจำปี
๒.	 <pre> graph TD A --> B[ประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ จัดลำดับการเสนอชื่อผู้ประสงค์ศึกษาต่อในระดับกลุ่มงาน] </pre>	๕ วัน	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่ได้รับความนิยมเห็นชอบให้บรรจุอยู่ในแผน ไปยังหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อแจ้งข้าราชการในสังกัด และจัดลำดับการเสนอชื่อผู้ประสงค์ศึกษาต่อในระดับกลุ่มงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.	 <pre> graph TD B --> C[พิจาณาคัดเลือกผู้ประสงค์ศึกษาต่อ โดยคณะกรรมการพิจารณา การศึกษาต่อของข้าราชการกองทันตสาธารณสุข] C --> A((A)) </pre>	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาการศึกษาต่อของข้าราชการกองทันตสาธารณสุข พิจารณาคัดเลือกผู้ประสงค์ศึกษาต่อ จัดลำดับกรณีผู้แจ้งความจำนงค์มีจำนวนมากว่าทุนที่ได้รับ	ได้ผู้ประสงค์ ศึกษาต่อตรง ตาม คุณสมบัติ		ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	กลุ่มงานแผนงานฯ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการไปสอบเพื่อศึกษาต่อ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑ วัน	เมื่อผู้อำนวยการสำนักอนามัยลงนามอนุญาต กลุ่มงานแผนงานฯ เวียนแจ้งการอนุญาตให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อทราบโดยแจ้งผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ	ผู้เกี่ยวข้องทราบเรื่อง		เจ้าพนักงานธุรการ		



๖.	<pre>graph TD; A{ผู้ได้รับการเสนอชื่อ รายงานผลการสอบคัดเลือกให้เข้า ศึกษาต่อ} -- "ไม่ได้รับการคัดเลือก" --> B[แจ้งคืนทุนผ่านสพธ.]; A -- "ได้รับการคัดเลือก" --> C((B))</pre>	๓ วัน	ผู้ได้รับการเสนอชื่อ ทำหนังสือแจ้งผลการสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น คือ หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อเรียนผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุขทราบผลการสอบ กรณีผู้ได้รับการเสนอชื่อสอบคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อ ไม่ได้รับการคัดเลือก กลุ่มงานแผนงานฯ ทำหนังสือแจ้งคืนทุนกรุงเทพมหานคร(ทุนประเภท ๑ (ก)) ศึกษาต่อ ผ่านสพธ.			ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ เจ้าพนักงาน ธุรการ		
----	--	-------	--	--	--	---	--	--



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๗ วัน	กรณีสอบผ่านการคัดเลือก ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกแนบเอกสาร ดังนี้ ๑) ประกาศผลการสอบคัดเลือกของมหาวิทยาลัย ๒) กำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษา ๓) โครงการศึกษาต่อ ๔) สำเนาประวัติการรับราชการจาก กพ.๗ ๕) ใบรับรองจากผู้บังคับบัญชา ๖) ใบรับรองแพทย์ ๗) เอกสารอื่นตามที่สพ.กำหนด	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๘.		๑ วัน	เมื่อได้รับอนุมัติ ผู้ลาศึกษาต่อจึงจะติดต่อลงทะเบียนและนำเอกสารใบเสร็จรับเงิน และหนังสืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการตั้งฎีกาเบิกค่าใช้จ่าย	ได้รับอนุมัติทันเวลา		ทันตแพทย์ กลุ่มงานแผนงานฯ เจ้าพนักงานธุรการ		
๙.			ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติเข้าศึกษาต่อ			ทันตแพทย์ กลุ่มงานแผนงานฯ		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD C((C)) --> D{ขอขยายเวลาผ่านสพธ.} D -- อนุมัติ --> E[] D -- ไม่อนุมัติ --> F[รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ] style E fill:none,stroke:none E --> D11 </pre>	๓ วัน	กรณีผู้ลาศึกษาต่อไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องติดต่อทำเรื่องขอขยายเวลาลาศึกษาต่อ ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน	ขอขยายเวลา ทันตาม กำหนด		ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๑.	<pre> graph TD D((D)) --> G[รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจบการศึกษาและ ส่งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ] G --> H([END]) </pre>	๗ วัน	รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจบการศึกษาและ ส่งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ส่งให้กลุ่มวิจัย สพธ. เพื่อดำเนินการรายงานต่อสพช.	รายงานตัวกลับตาม เวลา และส่ง รายงาน ถูกต้อง ครบถ้วน		ทันตแพทย์ กลุ่มงาน แผนงานฯ เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบสพข. ๒-๕๙
 - หนังสือรับรองการอนุมัติให้เข้าประชุม
 - ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการอบรม
 - รายงานการศึกษา/ประชุม/อบรม
- เอกสารอ้างอิง
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี
 - แผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปี
 - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ
 - ข้อบัญญัติงบประมาณ
 - หลักสูตรการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
 - ระเบียบงานสารบรรณ
 - รายงานสรุปค่าใช้จ่าย



ด้านสื่อสุขภาพและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

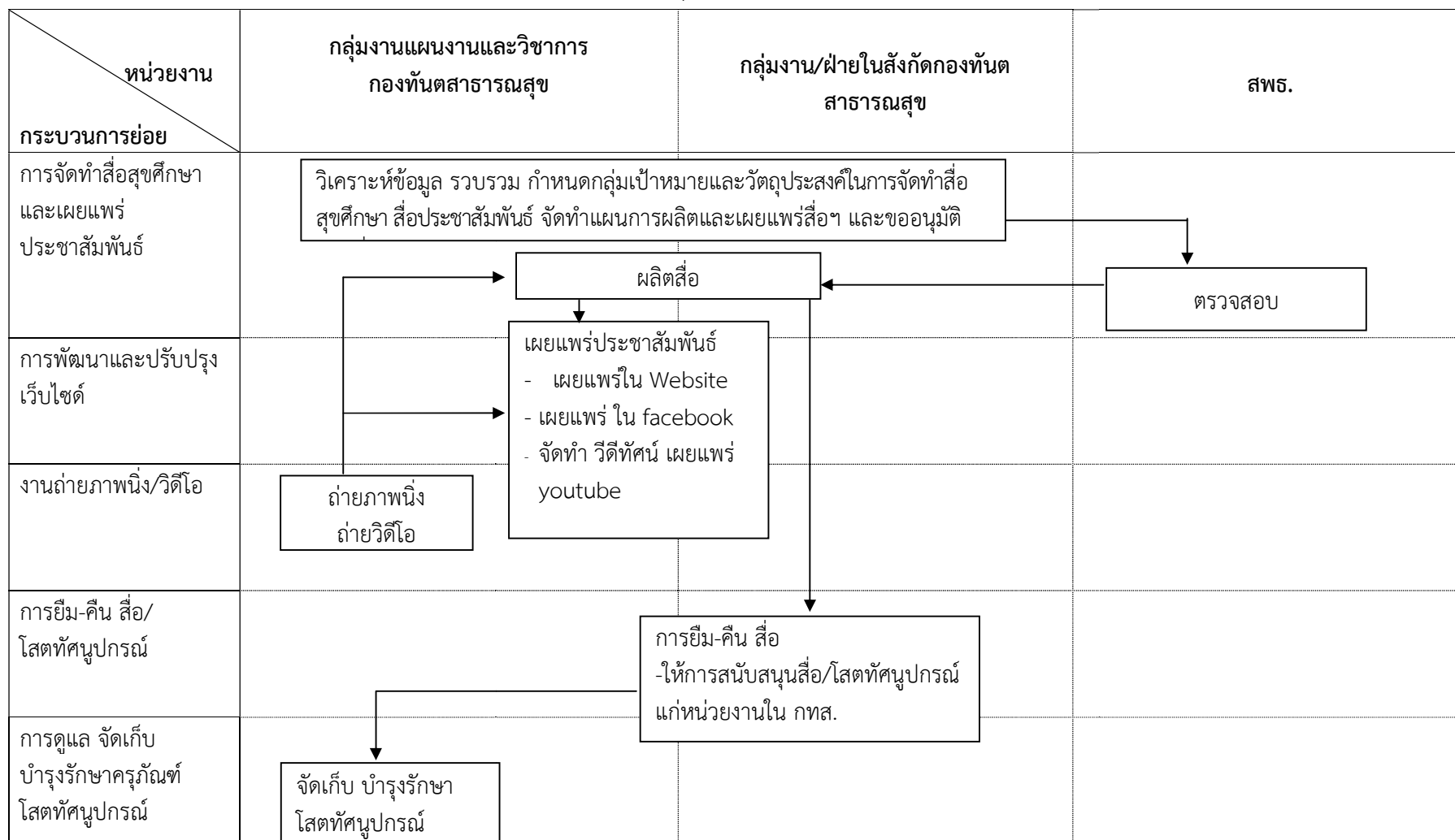
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านสื่อสุขภาพและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พัฒนา สุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ นั้นมีกระบวนการย่อยคือกระบวนการให้บริการสื่อประชาสัมพันธ์ของกองทันตสาธารณสุข ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนกระบวนการ ๕ กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำสื่อสุขภาพประชาสัมพันธ์	เริ่มจากวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำสื่อของปีที่ผ่านมา รวบรวมรายละเอียด กำหนดกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดทำสื่อสุขภาพ สื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผนการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข จัดทำและออกแบบต้นแบบสื่อนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบรูปแบบสื่อ ดำเนินการผลิต จัดเก็บ และเผยแพร่สื่อฯ เพื่อให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารในการดูแลทันต-สุขภาพแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ติดตาม ประเมินผล สรุปผลและรายงาน	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กองทันตสาธารณสุข	ทุกกลุ่มงานใน กองทันตสาธารณสุข
๒. การพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์	การจัดทำ ออกแบบ และปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีความทันสมัย น่าสนใจ อัปเดตข้อมูล ข่าวสาร และเผยแพร่สื่อให้ความรู้	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กองทันตสาธารณสุข	ทุกกลุ่มงานใน กองทันตสาธารณสุข
๓. การถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ	ได้รับการประสานงานหน่วยงานใน กทส. หรือหน่วยงานสำนักอนามัย ขอความร่วมมือถ่ายภาพกิจกรรม เพื่อนำไปเผยแพร่ใน เว็บไซต์ หรือใน เฟสบุ๊ค และการถ่ายวิดีโอเพื่อนำจัดทำวีดิทัศน์ เผยแพร่ใน youtube หรือ VCD	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กองทันตสาธารณสุข	ทุกกลุ่มงานใน กองทันตสาธารณสุข
๔. การให้บริการยืม – คืน สื่อ โสตทัศนูปกรณ์	การให้บริการยืมสื่อและโสตทัศนูปกรณ์จากหน่วยงานใน กทส. และหน่วยงานในสำนักอนามัย	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กองทันตสาธารณสุข	ทุกกลุ่มงานใน กองทันตสาธารณสุข
๕. การดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ครุภัณฑ์/โสตทัศนูปกรณ์	การรับเข้า ลงรหัส และการจัดเก็บครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบให้ใช้งานได้ รวมถึงการส่งซ่อม และการขอจำหน่าย	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กองทันตสาธารณสุข	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองทันตสาธารณสุข



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านสื่อศึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑: กระบวนการให้บริการสื่อประชาสัมพันธ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนโดยตรง และผ่านหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	- องค์กรความรู้ ข้อมูล ข่าวสารสุขภาพที่ถูกต้อง ทันสมัยเป็นปัจจุบันเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ช่องทางการเข้าถึงสื่อที่สะดวก - ประชาชนสามารถนำความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ไปใช้ประโยชน์ได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนบุคลากรของกองทันตสาธารณสุขและภาคีเครือข่าย	ความรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดูแลทันตสุขภาพได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ไม่ขัดกับ พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ - มีขั้นตอนที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัยและหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร - สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและสำนักอนามัย	ผู้รับสารจากสื่อมีความรู้ความเข้าใจสิ่งที่สื่ออย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติจนเกิดประโยชน์	สื่อสารได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของการผลิตและเผยแพร่ กลุ่มเป้าหมายสุขภาพช่องปากดีขึ้น ลดความ/ประชาชน** รุนแรงของการเกิดโรคในช่องปาก



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ความรู้ข้อมูลข่าวสารของสื่อฯมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ร้อยละของสื่อฯ ที่ผลิตและเผยแพร่มีเนื้อหาที่ถูกต้อง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
ประชาชนมีการนำความรู้ข้อมูลข่าวสารไปใช้ประโยชน์ ในการดูแลสุขภาพและมีความพึงพอใจ	ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจสื่อฯ
มีการปรับปรุง ข่าวสารสารสนเทศ สื่อออนไลน์ให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์	ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านเว็บไซต์ และปรับปรุงเว็บไซต์
	**ประชาชนที่ได้รับความรู้มีอัตราการเข้ารับบริการทางทันตกรรมลดลง

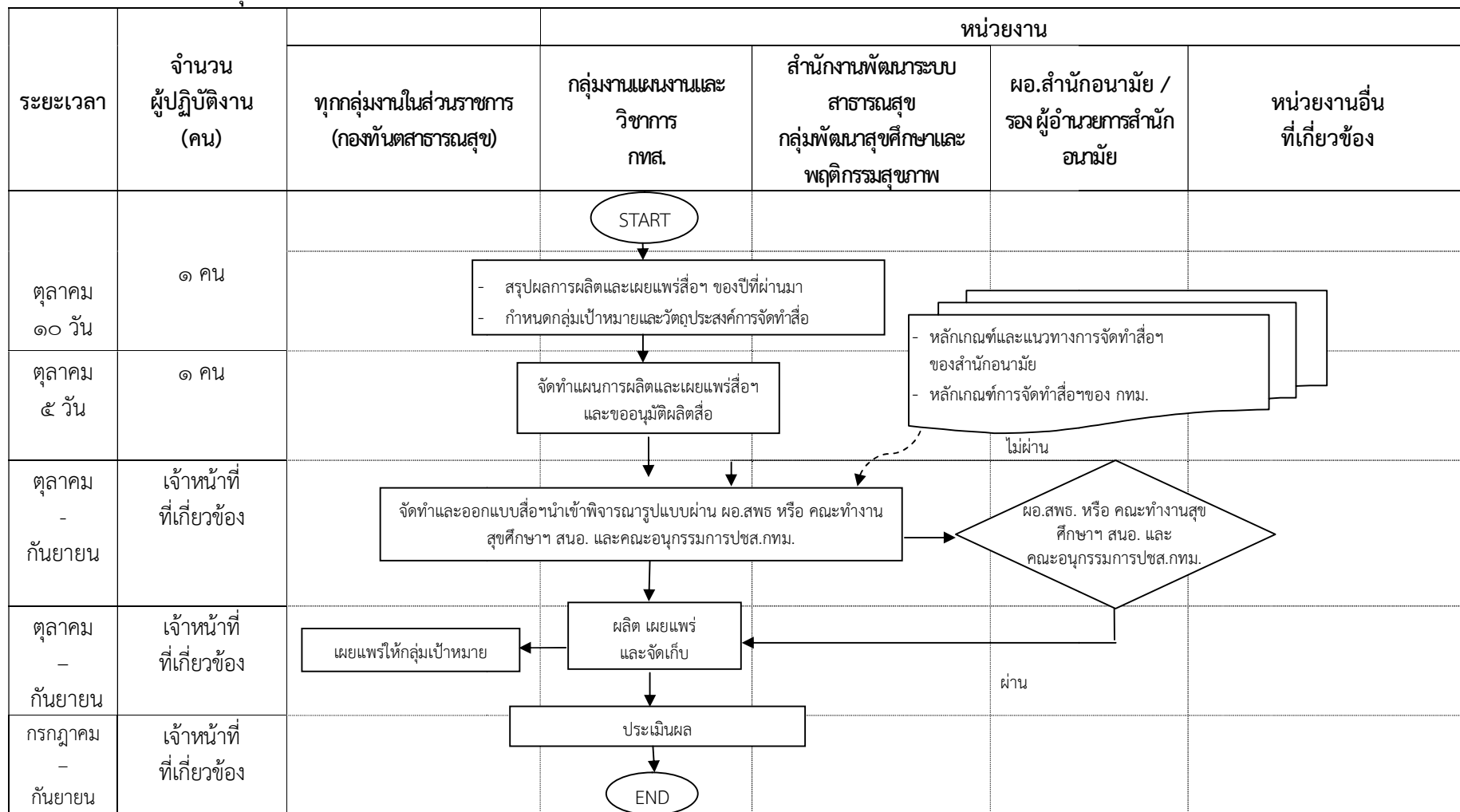
๓. คำจำกัดความ

- สื่อสุขศึกษา หมายถึง สื่อที่มีเนื้อหาในการให้ความรู้การดูแลสุขภาพที่ถูกต้องแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนนำไปปฏิบัติและมีพฤติกรรมที่ถูกต้องเหมาะสม
- สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อเพื่อการให้ข้อมูลข่าวสารสุขภาพแก่ประชาชน เพื่อกระตุ้น สร้างกระแส ให้ประชาชนตื่นตัวในการดูแลสุขภาพ
- กทส หมายถึง กองทันตสาธารณสุข
- สื่อออนไลน์ หมายถึง หน้าเว็บไซต์และเฟสบุ๊คกองทันตสาธารณสุข



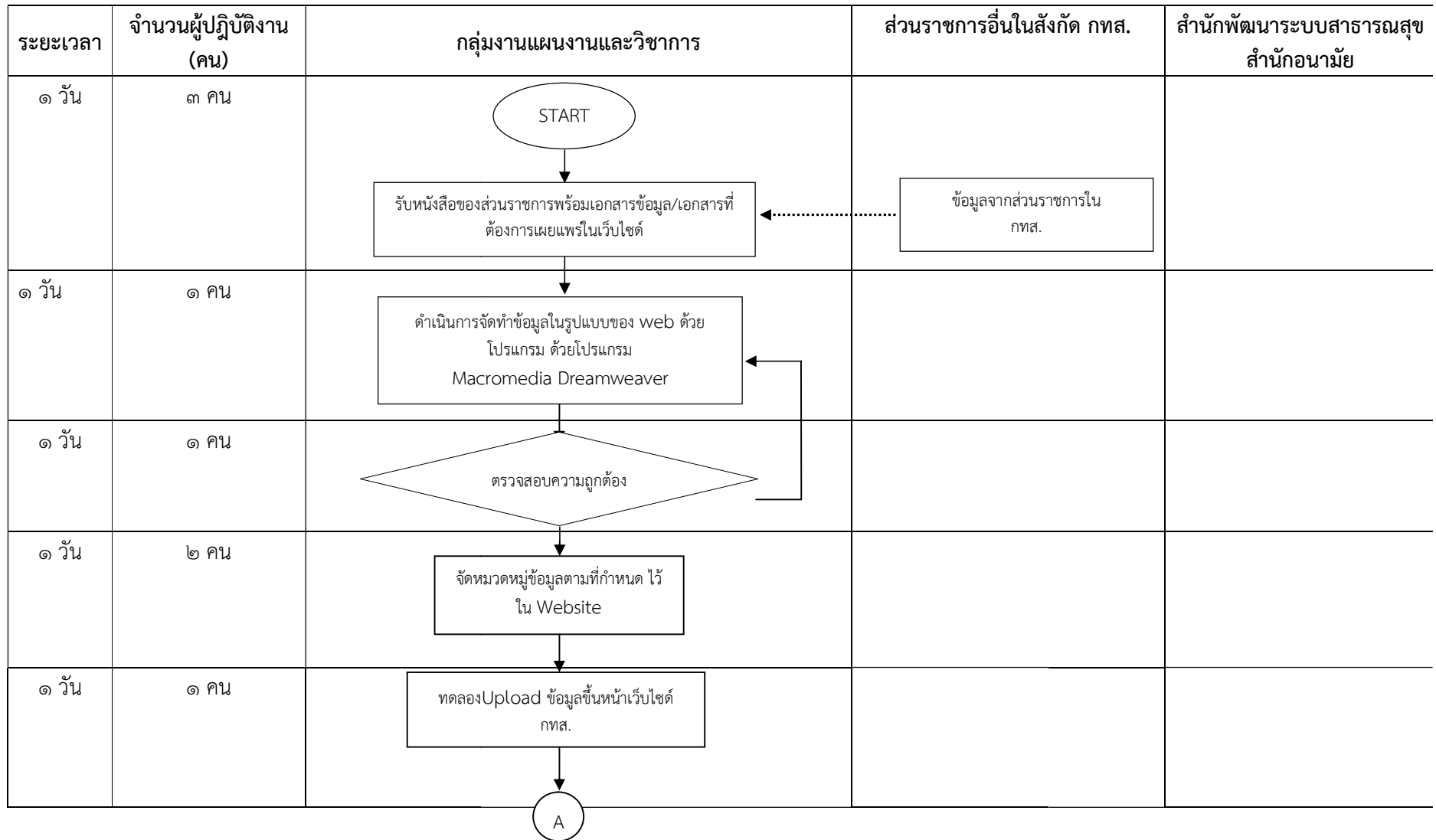
๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การจัดทำสื่อสุขศึกษา





๔.๒ การพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์

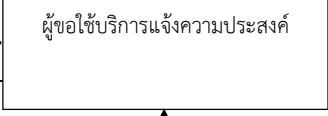
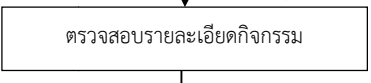
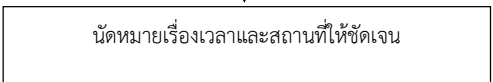
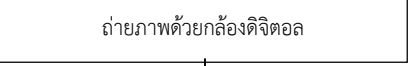




ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	ส่วนราชการอื่นในสังกัด กทส.	สำนักพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A((A)) --> B[Upload ข้อมูลขึ้น Webserverของ กทส. สำนักอนามัย]; B --> END([END]); B --> C[ตรวจสอบข้อมูล ความเคลื่อนไหว เว็บไซต์ กทส.];</pre>		ตรวจสอบข้อมูล ความเคลื่อนไหว เว็บไซต์ กทส.

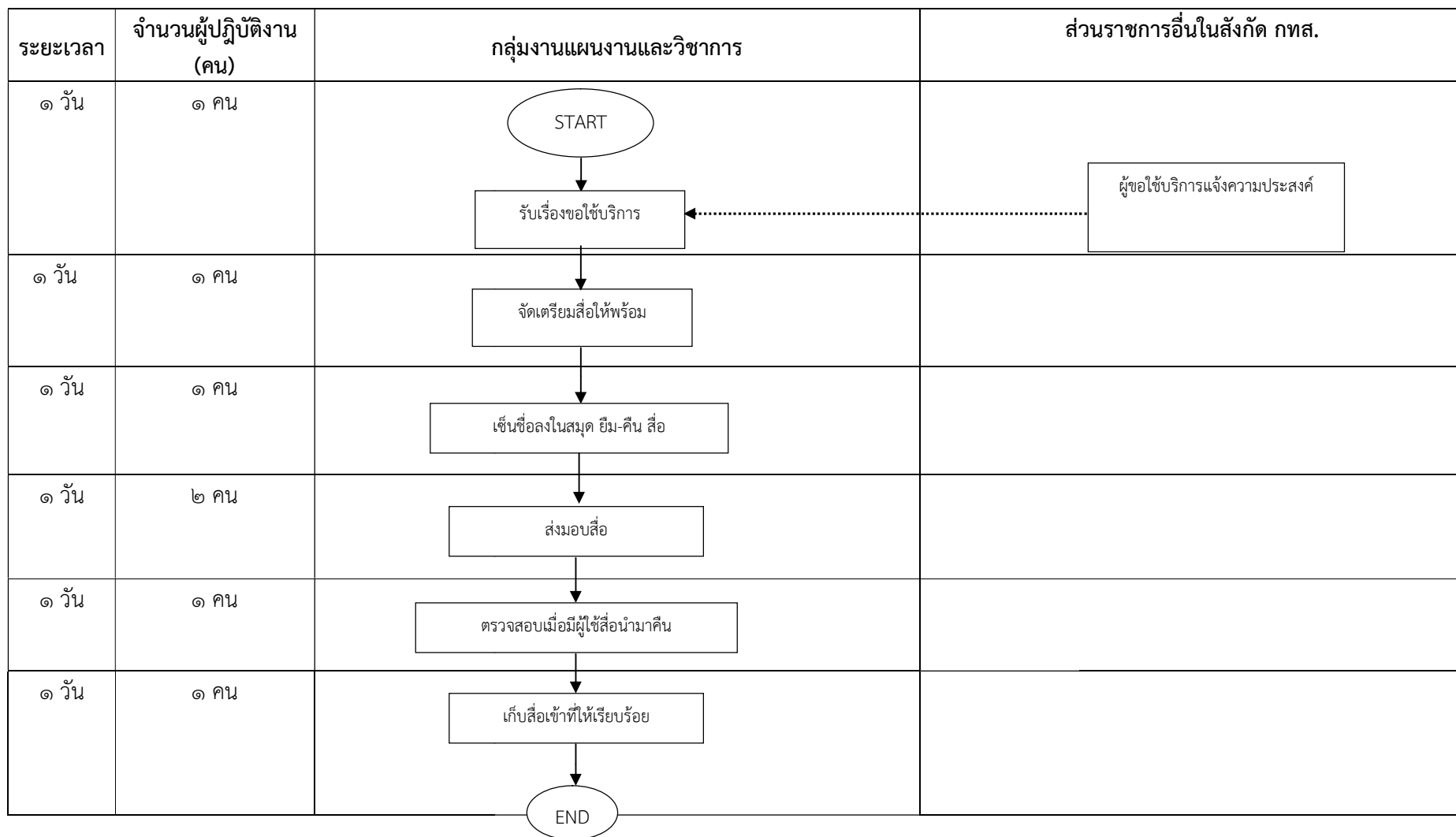


๑.๒ การถ่ายภาพนิ่งวิดีโอ/

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	ส่วนราชการอื่นในสังกัด กทส.
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๒ คน		
๑ วัน	๒ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๒ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
			

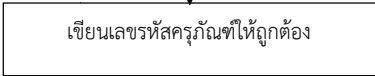
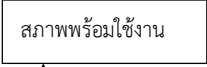
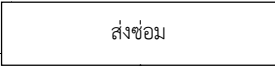
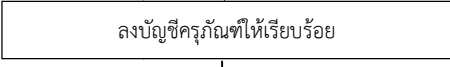
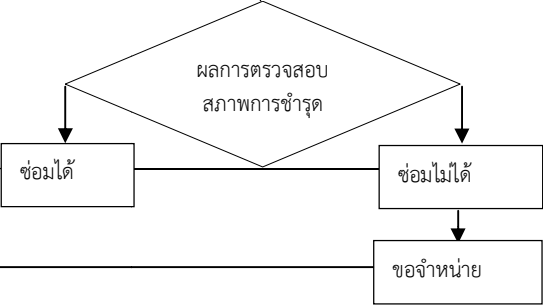


๑.๓ การยืม/คืนสื่อ-โสตทัศนูปกรณ์



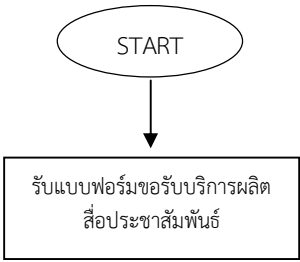
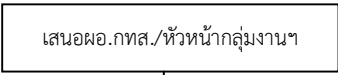
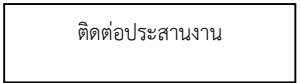
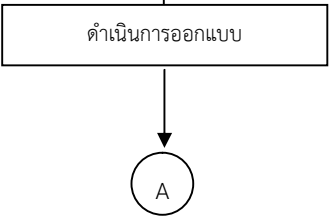


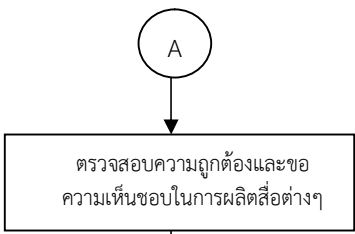
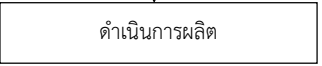
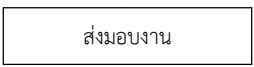
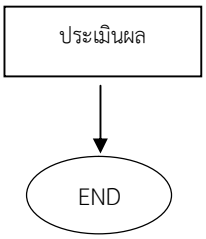
๑.๓ การดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ	ส่วนราชการอื่นในสังกัด กทส. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๗ วัน	๑ คน		
๒ สัปดาห์	๒ คน		
๑ วัน	คน		
			

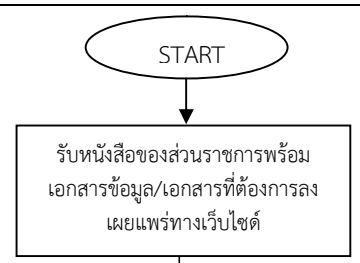
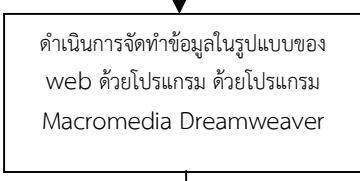
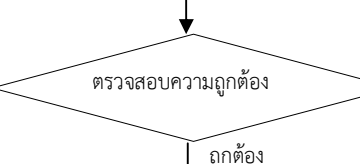
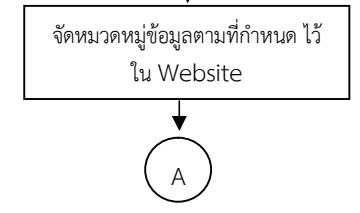
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

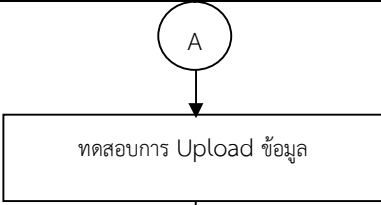
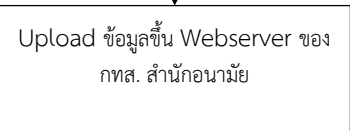
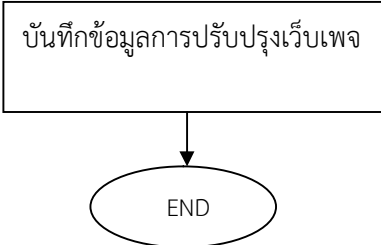
๕.๑ การจัดทำสื่อสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแบบฟอร์มขอรับบริการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์] </pre>		ผู้รับบริการ ทำบันทึก ใบบำส่ง หรือแบบฟอร์มขอรับบริการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	การกำหนดประเภทของสื่อฯและช่องทางการเผยแพร่ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายและประเภทของสื่อฯ	นำผลการประเมินการผลิตและเผยแพร่สื่อ และการประเมินความพึงพอใจสื่อ มาประกอบการดำเนินงาน	นายช่างศิลป์	แบบฟอร์มหรือบันทึกแจ้งความจำนงค์ขอรับบริการ	หนังสือบันทึกแจ้งความจำนงค์ขอรับบริการผลิตสื่อ
๒.	 <pre> graph TD A --> B[เสนอผอ.กทส./หัวหน้ากลุ่มงานฯ] </pre>		เสนอผอ.กทส./หัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณาสั่งการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			นายช่างศิลป์		หนังสือบันทึกแจ้งความจำนงค์ขอรับบริการผลิตสื่อ
๓.	 <pre> graph TD B --> C[ติดต่อประสานงาน] </pre>	๓๐ นาที	ติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการ เรื่องข้อมูล ภาพประกอบฯลฯ ที่จะใช้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ฯ			นายช่างศิลป์		
๔.	 <pre> graph TD C --> D[ดำเนินการออกแบบ] D --> A((A)) </pre>	๓ วัน	ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	- ออกแบบต้นแบบสื่อฯตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อฯสำนักอนามัยและของกทม. - นำเข้าพิจารณาตามหลักเกณฑ์ฯการจัดทำสื่อฯของสำนักอนามัย	- ดำเนินการจัดทำสื่อฯตามหลักเกณฑ์ - นำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์	นายช่างศิลป์		ต้นแบบสื่อที่จะผลิต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	ส่งไฟล์งาน หรือสำเนา เพื่อให้ผู้ ขอรับบริการ ตรวจสอบความถูก ต้อง ด้านเนื้อหา ภาพประกอบ สี องค์ประกอบ แล้วดำเนินการ แก้ไขในขั้นตอนต่อไป			นายช่าง ศิลป์		สื่อให้ความรู้ หรือสื่อ ประชาสัมพันธ์ ที่ผลิต
๖.		๓ วัน	ดำเนินการออกมาเป็นชิ้นงาน	ผลิตสื่อตรงตามต้นแบบ สื่อ		นายช่าง ศิลป์		สื่อให้ความรู้ หรือสื่อ ประชาสัมพันธ์ ที่ผลิต
๗.		๑๐-๒๐ นาที	ส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์แก่ผู้มา ขอรับบริการ			นายช่าง ศิลป์		สื่อให้ความรู้ หรือสื่อ ประชาสัมพันธ์ ที่ผลิต
๘.		๑๐-๒๐ นาที	เมื่อเสร็จสิ้นการขอรับบริการ ผู้ ขอรับบริการส่งแบบประเมินความ พึงพอใจให้ผู้รับบริการตอบ และ ส่งคืน เจ้าหน้าที่		แบบประเมิน ความพึงพอใจ	นายช่าง ศิลป์	แบบ ประเมิน ความพึง พอใจ	ผลการ ประเมินความ พึงพอใจ

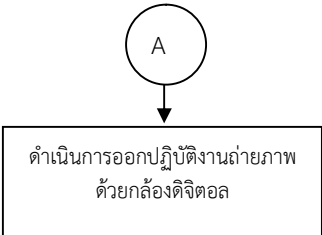
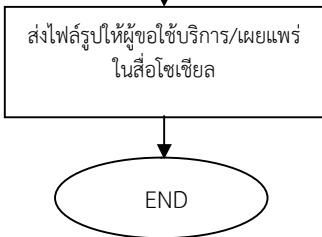
๕.๒ การพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับหนังสือของส่วนราชการพร้อมเอกสารข้อมูล/เอกสารที่ต้องการลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์] </pre>	๑ สัปดาห์	ประสานงานกับช่างศิลป์ในการออกแบบหน้าเว็บเพจและบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อรับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ทางเว็บไซต์			- ทันตแพทย์ในกลุ่มงานฯ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - นายช่างศิลป์ - เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	 <pre> graph TD A --> B[ดำเนินการจัดทำข้อมูลในรูปแบบของ web ด้วยโปรแกรม ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver] </pre>	๓ วัน	จัดทำข้อมูลขึ้นเว็บ ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver ในส่วนของรูปภาพใช้โปรแกรม Photo shop			เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		
๓.	 <pre> graph TD B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- ไม่ถูกต้อง --> B </pre>	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่น่าขึ้น และตรวจคำผิด			เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		
๔.	 <pre> graph TD C -- ถูกต้อง --> D[จัดหมวดหมู่ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ใน Website] D --> A((A)) </pre>	๓๐ นาที	จัดเรียงข้อมูลต่างๆ ที่นำขึ้นเว็บให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการเก็บข้อมูลซึ่งมีจำนวนมาก			เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	เมื่อจัดทำหน้าเว็บเพจเรียบร้อยแล้ว save ขึ้นหน้าเว็บไซต์ของ กทส. (ระบบจำลองในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่) เพื่อทดสอบว่าข้อมูลหายไปหรือตัวหนังสือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่			เจ้าพนักงาน โสตทัศน ศึกษา		
๖.		๑ วัน	Upload ข้อมูลขึ้น Web server โดยการใช้โปรแกรม Core.ftp		สพธ. ตรวจสอบ ข้อมูล	เจ้าพนักงาน โสตทัศน ศึกษา		
๗.		๑๐ นาที	เมื่อ Upload เสร็จแล้ว ทำการ Print หน้าเว็บเพจหน้าแรก และข้อมูลที่นำขึ้น เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน		หัวหน้ากลุ่ม งานแผนงาน และวิชาการ ตรวจสอบ หลักฐานเพื่อ ประเมินผล ตัวชี้วัด	เจ้าพนักงาน โสตทัศน ศึกษา		เอกสารที่ Print จากหน้าเว็บเพจ

๕.๓ การถ่ายภาพนิ่ง/วิดีโอ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์] A --> B{ } B -- อนุมัติ --> C[] B -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>	๑ วัน	ผู้ขอใช้บริการบันทึกภาพ/วิดีโอ กิจกรรมแจ้งความประสงค์โดยจัดทำเป็นหนังสือขอความร่วมมือฯ ส่งมายังกลุ่มงานแผนงานและวิชาการ			เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		บันทึกข้อความขอใช้บริการ
๒.	<pre> graph TD B{ } --> C[ผู้บังคับบัญชาพิจารณา] C --> D{ } D -- อนุมัติ --> E[] D -- ไม่อนุมัติ --> B </pre>	๑ วัน	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหากอนุมัติแจ้งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาหากไม่อนุมัติแจ้งกลับไปให้ผู้ขอใช้บริการ			หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและวิชาการ		
๓.	<pre> graph TD E[] --> F[ตรวจสอบรายละเอียดกิจกรรม] </pre>	๑/๒ วัน	ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการในรายละเอียดของกิจกรรม วันเวลา สถานที่และข้อมูลที่ต้องการให้เก็บรวบรวม			เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		
๔.	<pre> graph TD F[] --> G[นัดหมายเวลาและสถานที่ให้ชัดเจน เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น] G --> H((A)) </pre>	๑ วัน	นัดหมายเวลาและสถานที่ให้ถูกต้องและชัดเจน และจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับถ่ายภาพ/วิดีโอพร้อม และประสานขอรถยนต์ส่วนกลางเพื่อออกปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		ตามที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด	ดำเนินการถ่ายภาพ/วิดีโอให้เสร็จเรียบร้อย			เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		
๖.		๓ วัน	นำกลับมาลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ปรับแก้ไข เรียบเรียง และประสานงานส่งไฟล์รูปภาพให้ผู้ขอใช้บริการหรือเผยแพร่ในสื่อโซเชียลมีเดีย			เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา		

๕.๔ การยืม-คืน สื่อ/โสตทัศนูปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ รับเรื่องขอใช้บริการ	๑ วัน	รับเรื่องเมื่อมีผู้ขอใช้บริการและ แจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน และวิชาการทราบเรื่อง				แบบฟอร์ม ยืม-คืน สื่อ/ โสตทัศนูปกรณ์	สมุดบันทึกการ ยืม-คืน สื่อ/ โสตทัศนูปกรณ์
๒.	↓ จัดเตรียมสื่อให้พร้อม	๑ วัน	จัดเตรียม พร้อมตรวจเช็คสภาพ สื่อ นัดวันรับสื่อ					
๓.	↓ ลงบันทึกการยืม ในสมุด ยืม-คืน สื่อ	๑ วัน	ให้ผู้ยืมกรอกรายละเอียดวันที่ยืม/ หน่วยงานที่ยืม/ประเภทของสื่อที่ยืม และสถานที่นำไปใช้งาน พร้อมทั้งลง ลายมือชื่อ ลงในสมุด ยืม-คืนสื่อโสต ของกองฯ			เจ้า พนักงาน โสตทัศน ศึกษา		
๔.	↓ ส่งมอบสื่อ	๑ วัน	ตรวจสอบสภาพ แสดงวิธีการใช้ งานให้ผู้ขอรับบริการทราบ ก่อน ส่งมอบสื่อ					
๕.	↓ ตรวจสอบเมื่อผู้ใช้สื่อนำมา คืน	๑ วัน	ตรวจสอบสภาพสื่อว่ามีการชำรุด เสียหายหรือไม่ ให้ผู้ขอรับบริการ ลงชื่อคืน ผู้ให้บริการลงชื่อได้รับ สื่อเรียบร้อยแล้วและวันที่คืน					
๖.	↓ เก็บสื่อเข้าที่ให้เรียบร้อย ↓ END	๑ วัน	เก็บสื่อเข้าที่ให้เรียบร้อยพร้อม ใช้งานครั้งต่อไป					

๕.๕ การจัดเก็บ บำรุง รักษาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	๑ วัน	สำรวจบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี ว่า ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในบัญชีอยู่ครบถ้วน หรือไม่					รายงานการ สำรวจครุภัณฑ์ ประจำปี
๒.	<pre> graph TD START([START]) --> A[สำรวจบัญชีครุภัณฑ์] A --> B[ตรวจสอบการใส่เลขรหัสครุภัณฑ์] </pre>	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้รับใหม่ ในปีงบประมาณในสมุดทะเบียน และเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ตัว ครุภัณฑ์เรียบร้อย - ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมตรวจสอบ รหัสหากพบว่าเลขรหัสสลับเลื่อน หรือหลุดหาย ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง - ระบุสถานที่/ห้องที่ครุภัณฑ์ตั้งอยู่			เจ้า พนักงาน โสตทัศน ศึกษา		
๓.	<pre> graph TD C{ตรวจสอบสภาพ} --> D[สภาพพร้อมใช้งาน] C --> E[ชำรุด] E --> F[ส่งซ่อม] F --> A((A)) </pre>	๒ สัปดาห์	ตรวจสอบสภาพพร้อมใช้งานได้หรือไม่ และในกรณีที่ครุภัณฑ์มีการชำรุด เสียหาย ให้ทำหนังสือขอความ เห็นชอบขอซ่อมครุภัณฑ์เสนอ ผู้อำนวยการกองฯพร้อมแนบประวัติ การซ่อมและคำนวณค่าเสื่อมราคา ผู้อำนวยการ กทส. เห็นชอบ ดำเนินการส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ดำเนินการส่งซ่อม				แบบฟอร์ม ขอซ่อม ครุภัณฑ์	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B{ผลการตรวจสอบ} B --> C[ซ่อมได้] B --> D[ซ่อมไม่ได้] C --> E[ลงประวัติการ] E --> F[จัดเก็บ] D --> G[ทำเรื่องขอ] G --> H[จำหน่าย] </pre>	๒ สัปดาห์	บริษัทแจ้งผลการประเมิน -กรณีซ่อมได้ หลังจากรับครุภัณฑ์ จะตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ผ่านการซ่อมเรียบร้อยแล้วและลงประวัติการซ่อม จัดเก็บครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา -กรณีที่ครุภัณฑ์ซ่อมไม่ได้เนื่องจากเสื่อมสภาพแล้ว หรือมีการเสียหายมากถ้าซ่อมแล้วจะไม่คุ้มค่าเสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข และถ่ายภาพเก็บไว้ประกอบการจำหน่าย		จัดทำบันทึก รายงานผล การสำรวจ ครุภัณฑ์ ประจำปี ให้ หัวหน้ากลุ่ม งานฯ ตรวจสอบปี ละ ๑ ครั้ง ภายในเดือน ตุลาคม	เจ้า พนักงาน โสตทัศน ศึกษา		- ทะเบียน ครุภัณฑ์ (เล่มแดง)
๕.	<pre> graph TD A[รับแจ้งเรื่องการจำหน่ายครุภัณฑ์] --> B[ลงบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน] B --> C([END]) </pre>		เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติการจำหน่ายครุภัณฑ์ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน แผนงานฯที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายลงบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ระบุเลขที่หนังสืออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์					-



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
 - แบบประเมินความพึงพอใจ
 - แบบฟอร์มเยี่ยม – คั่น สื่อ/โสตทัศนูปกรณ์
 - แบบฟอร์มส่งซ่อมครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์

- **เอกสารอ้างอิง**
 - สรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯของปีที่ผ่านมา
 - สรุปผลการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ
 - แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ
 - หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย
 - หลักเกณฑ์การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร
 - รายงานการประเมินผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ
 - ทะเบียนครุภัณฑ์

กระบวนการที่ ๓

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ของศูนย์บริการสาธารณสุข



กระบวนการย่อยที่ ๓.๑ : การให้บริการตรวจวินิจฉัย และให้การรักษาทางทันตกรรม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้รับบริการในคลินิกทันตกรรม	- ได้รับการบริการด้านปฐมภูมิที่มีมาตรฐาน - หายป่วย/มีความพึงพอใจในบริการของศูนย์บริการสาธารณสุข	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้ให้บริการ	มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน	
หน่วยงานอื่น ๆ	- การส่งต่อและรักษาที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ - ตรวจสอบประสิทธิภาพการรักษายาบาล และเรียกเก็บเงินตามสิทธิอย่างถูกต้องและทันเวลา - มีข้อตกลงให้บริการ/ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลป์ พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - มาตรฐานวิชาชีพทันตกรรม	- การให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ - ความพึงพอใจด้านกระบวนการให้บริการ - บริการด้านสุขภาพที่ปลอดภัย - ผลการวินิจฉัยต้องสอดคล้องกับประเด็นปัญหาของผู้รับบริการ - การรักษาต้องสอดคล้องกับประเด็นปัญหาและผลการวินิจฉัย	- การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ทางสุขภาพที่ชัดเจน - ภาวะแทรกซ้อนจากโรคและการการรักษาทางทันตกรรมลดลง - ผู้รับบริการมีความรู้และสามารถดูแลตนเองได้ - ไม่เกิดภาวะการแทรกซ้อนของโรคอื่น - ไม่เกิดการให้บริการที่เกินความจำเป็นของผู้รับบริการ



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

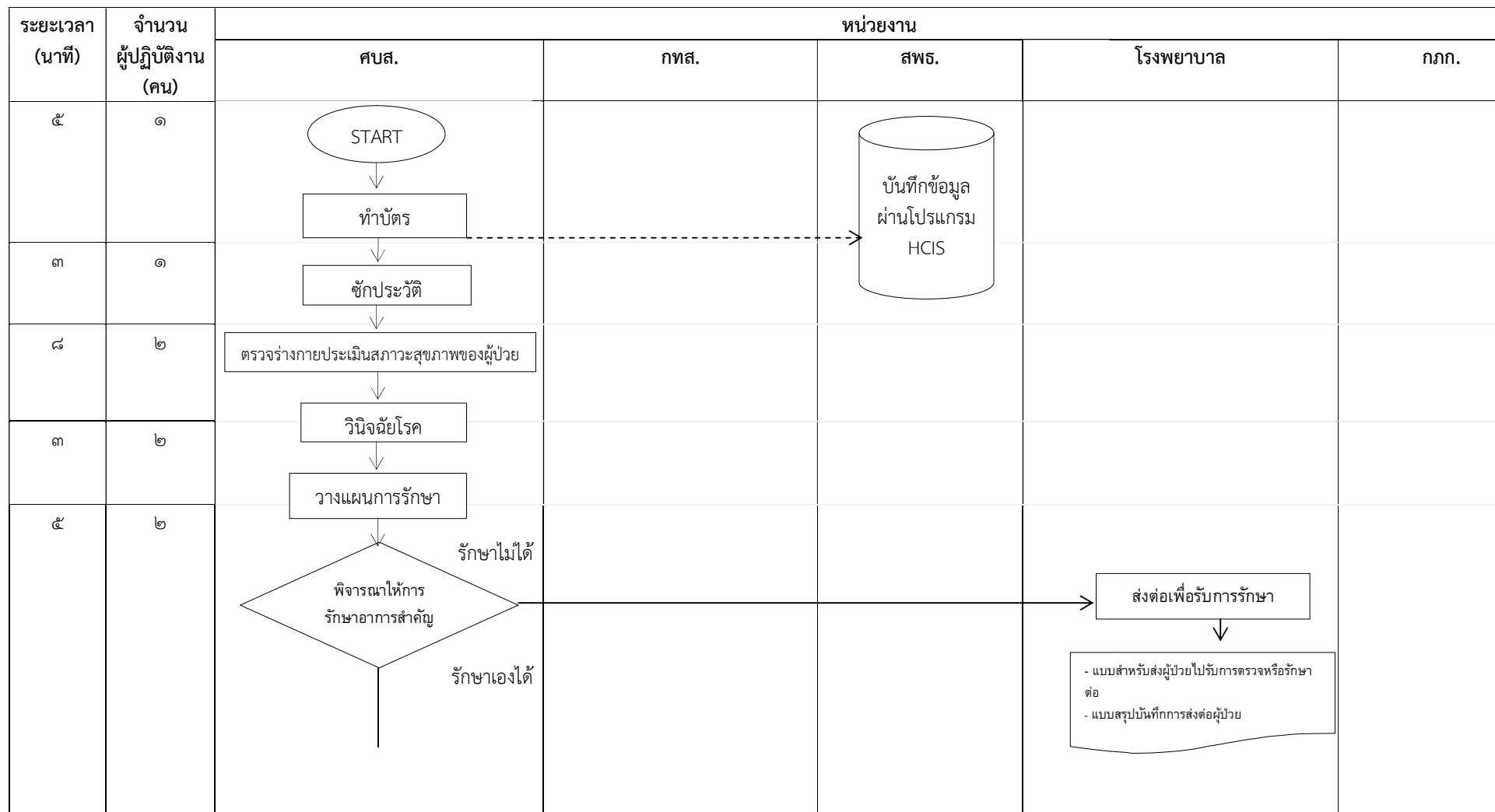
๓. คำจำกัดความ

- การบำบัดรักษาทางทันตกรรม หมายถึง การให้การบำบัดรักษาโดยการอุดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน การผ่าตัดฟันคุด การรักษาคลองรากฟัน



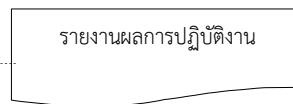
๔. แผนผังกระบวนการงาน

การให้บริการตรวจวินิจฉัยและให้การรักษาทันตกรรม





ระยะเวลา (นาที)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ศบส.	กทส.	สพธ.	โรงพยาบาล	กกก.
๒๐-๓๐	๒	↓ ดำเนินการรักษา				
๕-๑๐	๑	↓ ชำระเงิน				
๒๐-๔๐	๒	↓ รับยา				สนับสนุนยาและ เวชภัณฑ์
๓	๑	↓ นัดหมายต่อเนื่อง/ให้คำแนะนำ				
๓	๑	↓ จำหน่ายผู้ป่วย				
๓	๑	↓ สรุปรายงาน				
		↓ END				

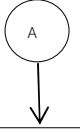
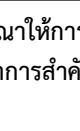
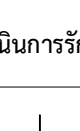
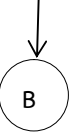




๕. กระบวนการด้านการ ให้บริการตรวจวินิจฉัยและให้การรักษาทันตกรรม

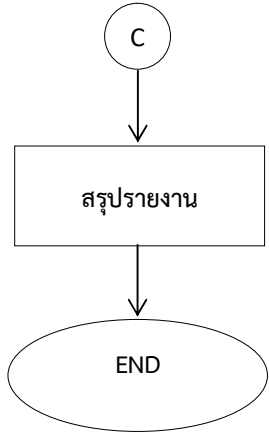
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START	๕ นาที	๑.ลงรายละเอียดชื่อ-นามสกุล อายุ ที่ อยู่ ทางโปรแกรม HCIS ๒.ตรวจสอบสิทธิการรักษา	- ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบ การลงโปรแกรม HCIS	ทันตบุคลากร ตรวจสอบสิทธิการ รักษากับระบบงาน ของ สปสช.	ทันตบุคลากร	-	- คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการลงโปรแกรม HCIS
๒	ทำบัตร	๓ นาที	๑.ซักประวัติสุขภาพ ๒.ซักประวัติข้อมูลการสูบบุหรี่ ๓.สอบถามอาการสำคัญ	- ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติ ทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักงานมัย	ทันตบุคลากร ตรวจสอบการลง บันทึกให้ครบถ้วน	ทันตบุคลากร	-	- หนังสือแนวทางเวช ปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกร สำนักงานมัย
๓	ซักประวัติ	๓ นาที ๕ นาที	๑.ตรวจสภาพร่างกายโดยทั่วไปวัดความ ดันโลหิตและชีพจร ๒.ตรวจภายในช่องปาก ๓.หากมีปัญหาสุขภาพส่งปรึกษาแพทย์ ก่อนการรักษา ๔.หากไม่มีปัญหาเข้าสู่ระบบการตรวจ และรักษาต่อไป	- ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติ ทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักงานมัย	ทันตแพทย์ เจ้า พนักงานทันต สาธารณสุข ตรวจสอบการลง บันทึกให้ครบถ้วน	ผู้ช่วยทันต-แพทย์ ทันตแพทย์ เจ้าพนักงานทันต สาธารณสุข	-	- หนังสือแนวทางเวช ปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกร สำนักงานมัย
๔	ตรวจร่างกายประเมิน สภาวะสุขภาพของ ผู้ป่วย	๓ นาที	๑.ให้การวินิจฉัยโรค	- ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติ ทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักงานมัย	-	ทันตแพทย์ เจ้าพนักงานทันต สาธารณสุข	-	- หนังสือแนวทางเวช ปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกร สำนักงานมัย
	วินิจฉัยโรค							
	A							



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 วางแผนการรักษา	๕ นาที	๑.วางแผนการรักษาที่ควรได้รับ	- ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักรอานามัย	-	ทันตแพทย์ เจ้าพนักงานทันต สาธารณสุข	-	- หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักรอานามัย
๖	 พิจารณาให้การรักษา อาการสำคัญ	๓ นาที	๑.พิจารณาว่าสามารถให้การรักษาได้เองหรือจำเป็นต้องส่งต่อ ๒.ทำการส่งต่อกรณีการรักษายุ่งยากซับซ้อน ๓.บันทึกสรุปการส่งต่อผู้ป่วย	- ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักรอานามัย	-	ทันตแพทย์ เจ้าพนักงานทันต สาธารณสุข	- แบบสำหรับส่งผู้ป่วยไปรับการตรวจ หรือรักษาต่อ (เอกสารแนบ ๑) - แบบสรุปบันทึกการส่งต่อผู้ป่วย (เอกสารแนบ ๒)	- หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักรอานามัย
๗	 ดำเนินการรักษา	๒๐-๓๐ นาที	๑.ทำการรักษากรณีที่การรักษาไม่ยุ่งยากซับซ้อน ๒.ทำการส่งต่อกรณีการรักษายุ่งยากซับซ้อน ๓.ถ้าการรักษาจะมีความเสี่ยงให้ทันตแพทย์อธิบายรายละเอียดแก่ผู้ป่วยให้เข้าใจแล้วเซ็นยินยอมรับการรักษา	- ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักรอานามัย	-	ทันตแพทย์ เจ้าพนักงานทันต สาธารณสุข	- ตราयाงข้อความยินยอมรับการรักษา (เอกสารแนบ ๓)	- หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักรอานามัย
๘	 ชำระเงิน	๕-๑๐ นาที	๑.ชำระค่ารักษา/ค่ายา	- ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS	HCIS ใบสั่งยา	เจ้าหน้าที่การเงิน	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๒๐-๔๐ นาที	๑.รับยา	- ดำเนินการตามมาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม	HCIS ใบสั่งยา	เภสัชกร	-	-
๑๐		๓ นาที	๑.ทำการนัดหมายกรณีจำเป็นต้องรับการรักษาต่อเนื่อง และติดตามผลหลังการรักษา ๒.ให้คำแนะนำ และให้ทันตสุขศึกษา ภายหลังการรักษา	- ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก คลินิกทันต- กรรม สำนักอนามัย - ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย	-	ทันตบุคลากร	-	- คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปาก สำหรับคลินิกทันต- ก' สำนักอนามัย - หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันต-กร สำนักอนามัย
๑๑		๓ นาที	๑.ลงรายละเอียดการรักษาและจำหน่ายผู้ป่วยออกจากระบบ HCIS	- ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS	-	ทันตบุคลากร	-	- คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	 <pre> graph TD C((C)) --> A[สรุปรายงาน] A --> B([END]) </pre>	๓ นาที	๑.ลงรายละเอียดการรักษาในรายงานผลการปฏิบัติงาน	-	-	ผู้ช่วยทันต-แพทย์	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

เอกสารแนบ แบบสำหรับส่งผู้ป่วยไปรับการตรวจหรือรักษาต่อ ๑

เอกสารแนบ แบบสรุปบันทึกการส่งต่อผู้ป่วย ๒

เอกสารแนบ ตรายางขอความยินยอมรับการรักษา ๓

- **เอกสารอ้างอิง**

.๑หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๘

.๒คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก คลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย

.๓คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องระบบการลงโปรแกรม HCIS

๔. แบบสำหรับส่งผู้ป่วยไปรับการตรวจหรือรักษาต่อ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย

กระบวนการย่อยที่ **3.2**กระบวนการงานด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์ (ANC)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
หญิงตั้งครรภ์ที่มารับบริการในคลินิกฝากครรภ์ (ANC)	- ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก - ได้รับคำแนะนำในการดูแลสุขภาพช่องปากขณะตั้งครรภ์ - ได้รับบริการทันตกรรมที่เป็นเหมาะสมกับช่วงอายุครรภ์ - มีความพึงพอใจในบริการของศูนย์บริการสาธารณสุข	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้ให้บริการ	มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน	
หน่วยงานอื่น	- การส่งต่อและการรักษาที่เหมาะสมตามหลักวิชาชีพ - ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล และเรียกเก็บเงินตามสิทธิอย่างถูกต้องและทันเวลา - มีข้อตกลงการให้บริการ/ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ๒๕๕๐ .ศ. - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ ๒๕๖๔-๒๕๖๐ .ศ.พ - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - มาตรฐานวิชาชีพทันตกรรม	- ให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ - ความพึงพอใจด้านกระบวนการให้บริการ - ตรวจคัดกรองสุขภาพช่องปาก - บริการด้านสุขภาพที่ปลอดภัย	- การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ทางสุขภาพที่ชัดเจน - ภาวะแทรกซ้อนจากโรคและการรักษาทางทันตกรรมลดลง - หญิงตั้งครรภ์มีความรู้และสามารถดูแลตนเองได้



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
- หญิงตั้งครรภ์ได้รับการส่งเสริมทันตสุขภาพ	- ร้อยละหญิงตั้งครรภ์ที่ได้รับการส่งเสริมทันตสุขภาพ

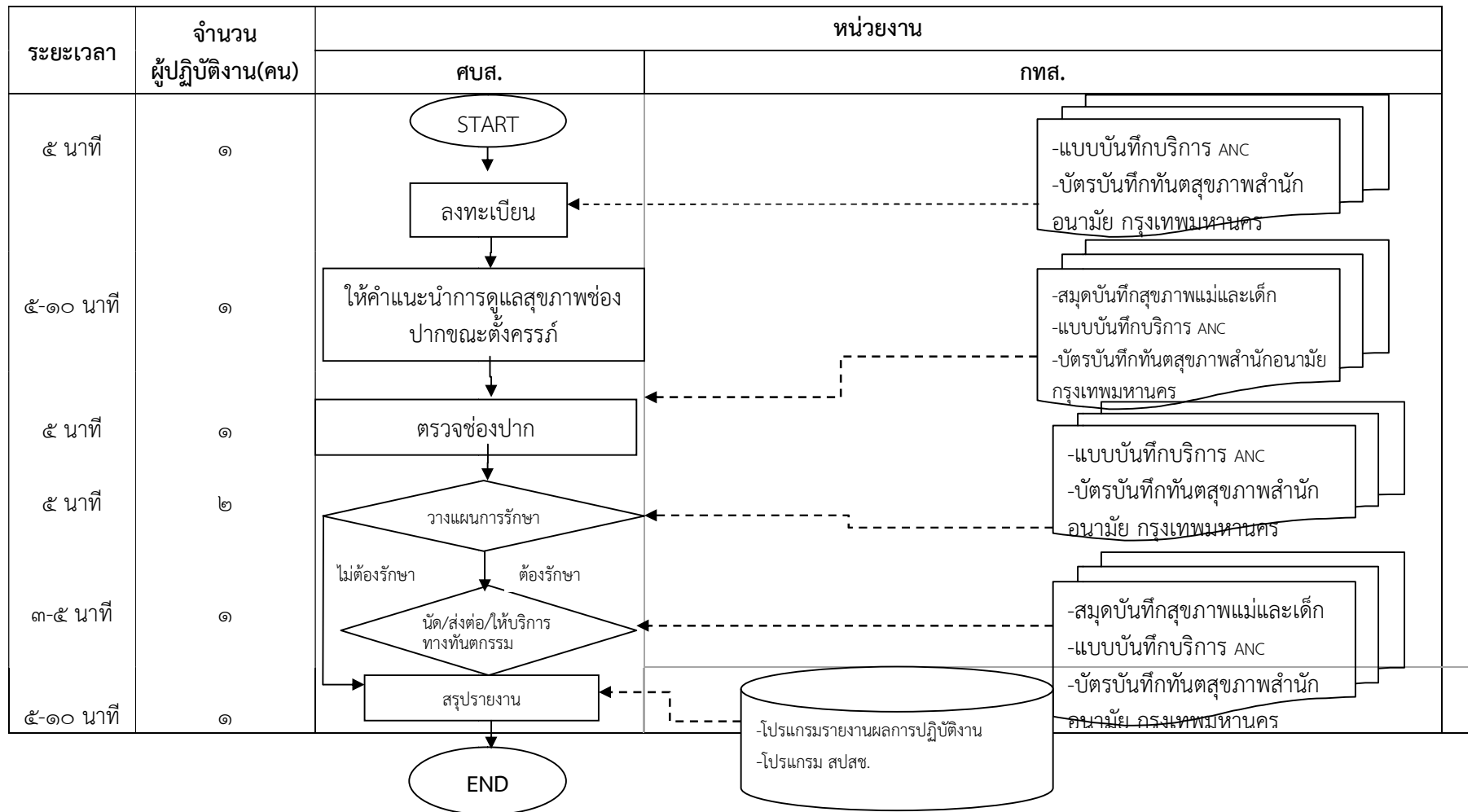
๓. คำจำกัดความ

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



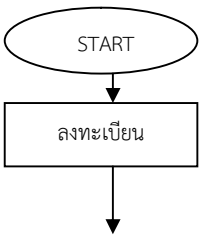
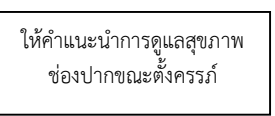
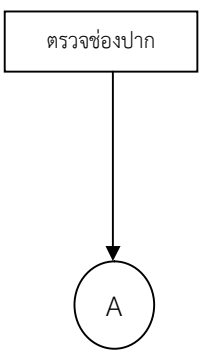
๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ กระบวนการด้านการให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในคลินิกฝากครรภ์ (ANC) ในคลินิกทันตกรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒		๕ นาที	ลงทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ในคลินิกทันตกรรม	บันทึกรายละเอียดชื่อ-นามสกุล HN อายุครรภ์ ลงในแบบบันทึกบริการ ANC ในคลินิกทันตกรรม	ทันตบุคลากร ตรวจสอบประวัติ ผู้รับบริการ	ทันตบุคลากร	๑. แบบบันทึกบริการ ANC ๒. บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร	
๓		๕-๑๐ นาที	- ให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพช่องปากขณะตั้งครรภ์	บรรยายและแจกเอกสารทันตสุขภาพรายบุคคลหรือรายกลุ่ม โดยเน้นให้ความสำคัญด้านการปฏิบัติตัวและการดูแลด้านทันตสุขภาพ ระหว่างตั้งครรภ์ด้วยตัวเอง		ทันตบุคลากร		หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ.ศ.๒๕๕๔ ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๘
๔		๕ นาที	ตรวจสุขภาพช่องปากหญิงตั้งครรภ์	ตรวจสุขภาพช่องปากตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรม สำหรับคลินิกทันตกรรม สำนักอนามัย	ทันตบุคลากร ตรวจสอบ การลงบันทึก - บัตรบันทึกทันตสุขภาพ สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร -แบบบันทึกบริการ ANC -สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก		๑.สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๒.แบบบันทึกบริการ ANC ๓. บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร	หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ.ศ.๒๕๕๔ ISBN ๙๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๘



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕-๑๐ นาที	- วางแผนการรักษาในทางทันตกรรมเพื่อลดปัญหาในการเกิดโรคในช่องปากระหว่างตั้งครรภ์	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิก ทันตกรรมของสำนักงานมัย	ทันตบุคลากร ตรวจสอบการลงบันทึก - บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร - แบบบันทึกบริการ ANC	ทันตบุคลากร	๑.แบบบันทึกบริการ ANC ๒. บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร	หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักงานมัย พ.ศ.๒๕๕๔ ISBN ๙๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๔
๖		๓-๕ นาที	- ให้คำแนะนำในการรับบริการ - เข้าคิวนัด/ส่งต่อ /ให้บริการทันตกรรม ตามความจำเป็นในช่วงอายุครรภ์ที่เหมาะสม - บันทึกผลการให้บริการใน ๑.สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๒.แบบบันทึกบริการ ANC ๓.แบบบันทึกการตรวจสุขภาพช่องปาก	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิก ทันตกรรมของสำนักงานมัย	ทันตบุคลากร ตรวจสอบการลงบันทึก - บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร - แบบบันทึกบริการ ANC - สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก	ทันตบุคลากร	๑.สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๒.แบบบันทึกบริการ ANC ๓. บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร	หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักงานมัย พ.ศ.๒๕๕๔ ISBN ๙๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๔
๗		๕-๑๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในโปรแกรม สปสช. - บันทึกข้อมูลในโปรแกรมรายงานผลการปฏิบัติงาน		ทันตบุคลากร ตรวจสอบการลงข้อมูลใน - โปรแกรม สปสช. - โปรแกรมรายงานผลการปฏิบัติงาน		-โปรแกรมรายงานผลการปฏิบัติงาน	



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

เอกสารแนบ แบบบันทึกบริการ ๑ANC

เอกสารแนบ ๒สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก

เอกสารแนบ บัตรบันทึกทันตสุขภาพสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ๓

- **เอกสารอ้างอิง**

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



กระบวนการย่อยที่ ๓.๓ : การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพเด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- เด็กที่มาในคลินิกสุขภาพเด็กดี - ผู้ปกครองเด็ก	- ได้รับการบริการด้านส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพที่มีมาตรฐาน - ได้รับการสอนและฝึกทักษะการทำความสะอาดช่องปากเด็ก	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ผู้ให้บริการ - หน่วยงานอื่นๆ	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน, มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้,ปลอดภัยในการทำงาน - การส่งต่อและการรักษาที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ - มีข้อตกลงการให้บริการ / ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - มาตรฐานวิชาชีพ	- การให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ	- การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ในการควบคุมและป้องกันโรคฟันผุ



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
เด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี ได้รับการบริการด้านส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพที่มีมาตรฐาน	- ร้อยละของผู้ปกครองเด็กที่ได้รับการสอนและฝึกทักษะการทำความสะอาดช่องปากเด็ก - ร้อยละของเด็กที่ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก

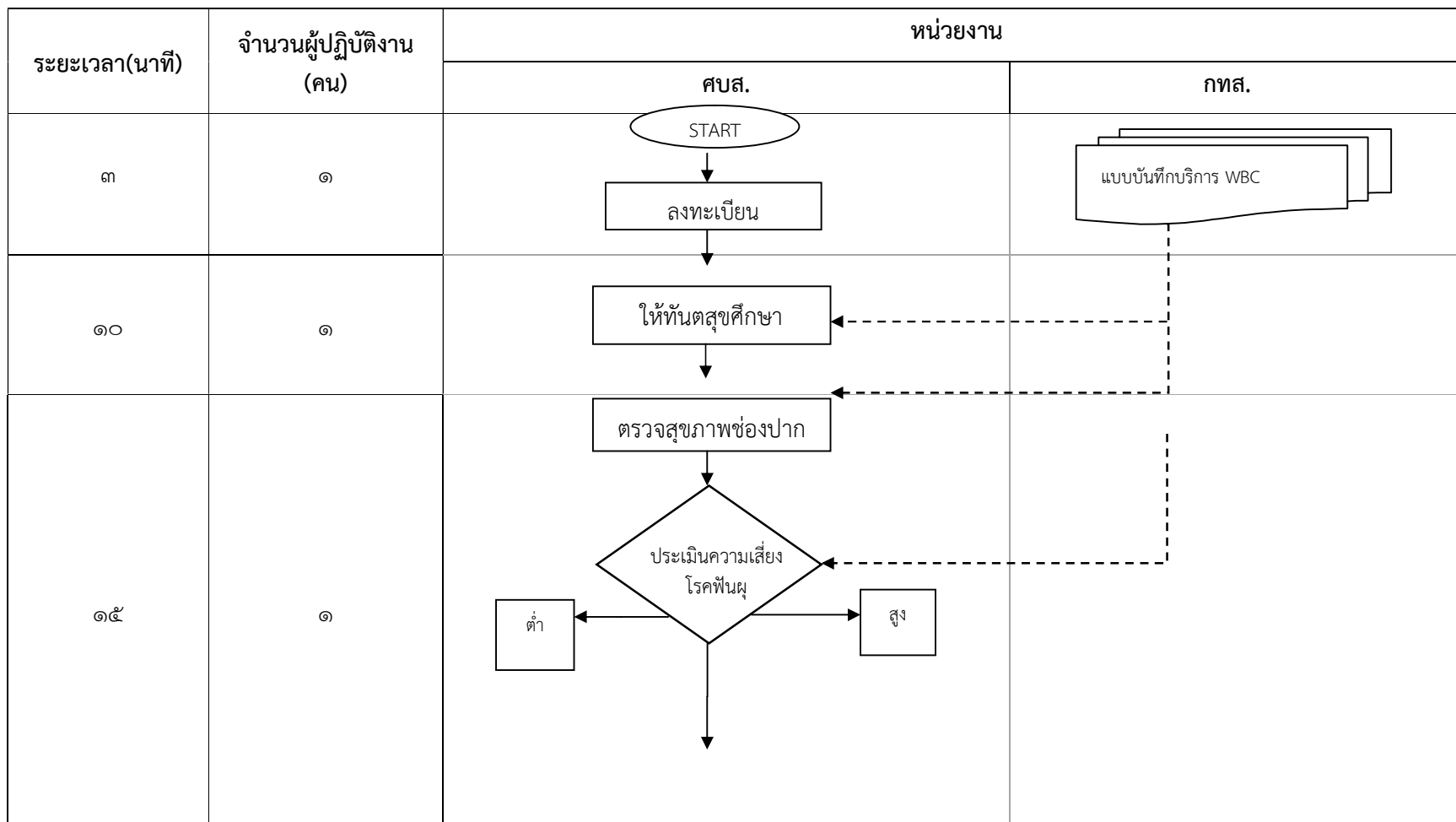
๓. คำจำกัดความ

- การส่งเสริมทันตสุขภาพ หมายถึง การให้ทันตสุขศึกษา สอนแปรงฟันและตรวจสุขภาพช่องปากแก่เด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี
- ทันตกรรมป้องกัน หมายถึง การให้บริการทาฟลูออไรด์ในเด็ก และจ่ายยาเม็ดฟลูออไรด์

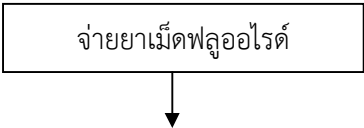
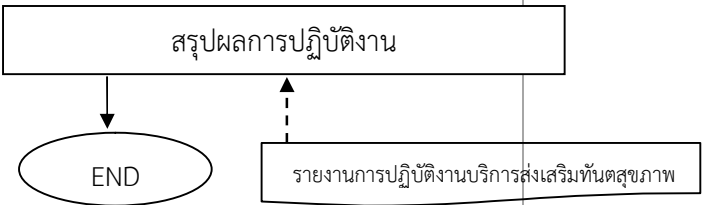


๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพเด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี



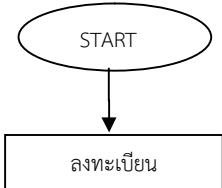
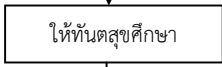
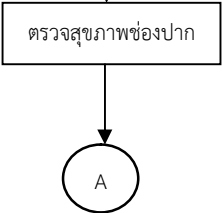


ระยะเวลา(นาที)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน	
		ศบส.	กทส.
๑๐	๑	 <pre> graph TD A[] --> B[บริการส่งเสริมทันตสุขภาพ] B --> C[] </pre>	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>
๑๐	๑	 <pre> graph TD A[] --> B[จ่ายยาเม็ดฟลูออไรด์] B --> C[] </pre>	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>
๖๐	๑	 <pre> graph TD A[สรุปผลการปฏิบัติงาน] --> B([END]) C[รายงานการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมทันตสุขภาพ] -.-> A </pre>	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ กระบวนการด้านการให้บริการส่งเสริมและป้องกันด้านทันตสุขภาพในคลินิกสุขภาพเด็กดี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> ลงทะเบียน[ลงทะเบียน] </pre>	๓ นาที	ลงทะเบียนเด็กในคลินิกทันตกรรม	บันทึกรายละเอียด ชื่อ-สกุล อายุ เลขบัตรประชาชน HN เด็กลงในแบบบันทึกบริการ WBC คลินิกทันตกรรม	ทันตแพทย์ตรวจสอบทะเบียนคลินิกเด็กดี	ทันตบุคลากร	แบบฟอร์มบริการ WBC (เอกสารแนบ๑)	-แบบฟอร์มบริการWBC คลินิกทันตกรรม ๓๔๕ -หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิก ทันตกรรมของสำนักงานมัย พ.ศ.๒๕๕๕
๒	 <pre> graph TD ลงทะเบียน --> ให้ทันตสุขภาพ[ให้ทันตสุขภาพ] </pre>	๑๐ นาที	ให้ทันตสุขภาพรายบุคคลหรือรายกลุ่ม	บรรยายและแจกเอกสารทันตสุขภาพรายบุคคลหรือรายกลุ่มโดยเน้นให้ความสำคัญด้านการดูแลทันตสุขภาพเด็ก	ทันตแพทย์ตรวจสอบทะเบียนคลินิกเด็กดี	-ทันตแพทย์ -เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข -ผู้ช่วยทันตแพทย์		
๓	 <pre> graph TD ให้ทันตสุขภาพ --> ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก[ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก] ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก --> A((A)) </pre>	๓ นาที	-ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก -ลงแบบฟอร์มบริการและลงโปรแกรม HCIS	ตรวจสอบสุขภาพช่องปากตามหนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมสำนักงานมัย	ทันตแพทย์ตรวจสอบทะเบียนคลินิกเด็กดี	-ทันตแพทย์ -เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข -ผู้ช่วยทันตแพทย์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A((A)) --> B[สรุปผลการปฏิบัติงาน] B --> C([END]) </pre>	๖๐ นาที	-บันทึกข้อมูลในโปรแกรม สปสข. -โปรแกรมรายงานผล ปฏิบัติงาน	ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการลงโปรแกรมHCIS			ใบสั่งยา	คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการลงโปรแกรม HCIS

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

เอกสารแนบ ๑ แบบบันทึกบริการWBC คลินิกทันตกรรม

● เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พศ.๒๕๕๕



กระบวนการย่อยที่ ๓.๔: การให้บริการป้องกันและส่งเสริมทันตสุขภาพในโรงเรียน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒ โรงเรียน ประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร	- ได้รับการป้องกันและส่งเสริมทันตสุขภาพในโรงเรียนที่มีมาตรฐาน - เพื่อควบคุมและป้องกันการเกิดโรคฟันผุและปัญหาสุขภาพช่องปากในเด็กนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้ให้บริการ	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีเครื่องมืออุปกรณ์วัสดุทันตกรรมเพียงพอ มีความทันสมัยพร้อมใช้งาน - มีความปลอดภัยในการทำงาน	
หน่วยงานอื่นๆ	- การส่งต่อเข้ารับบริการกับหน่วยบริการตามสิทธิของผู้รับบริการ (นักเรียน) - การตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลและเบิกจ่ายเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาลผ่านโปรแกรมที่สปสข.กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - มาตรฐานวิชาชีพทันตกรรม	- การให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ - บริการด้านสุขภาพที่ปลอดภัย - ให้บริการได้อย่างครอบคลุมในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย - การบริการที่รักษาความลับและสิทธิตามมาตรฐานที่ผู้รับบริการพึงได้รับ - การรักษาที่ได้มาตรฐาน ปลอดภัย	- การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ในการควบคุมและป้องกันเกิดโรคฟันผุและปัญหาสุขภาพช่องปากในเด็กนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒ - นักเรียนมีความรู้และสามารถแปรงฟันได้ถูกวิธี - กลุ่มเป้าหมายได้รับการอย่างคุ้มค่า ตามต้นทุนที่กระจายต่อหัว - ผู้รับบริการได้รับการปกป้องพิทักษ์สิทธิและความลับในทางการแพทย์ - ลดการเกิดภาวะแทรกซ้อน ลดข้อกล่าวโทษอันนำมาซึ่งการฟ้องร้อง



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

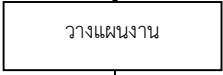
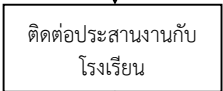
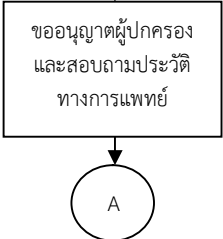
ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
- นักเรียนได้รับการทางทันตกรรมที่ได้มาตรฐาน	๒-๑ ร้อยละของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ -ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปากที่ได้รับการตรวจได้รับการเคลือบ ๒-๑ ร้อยละของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ - หลุมร่องฟัน หลังจาก) ร้อยละของฟันที่ได้รับการเคลือบหลุมร่องฟันแล้วไม่มีรอยโรคฟันผุ - (เดือน ๖ เคลือบไปอย่างน้อย - ร้อยละของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒-๑ได้รับการฝึกแปรงฟัน

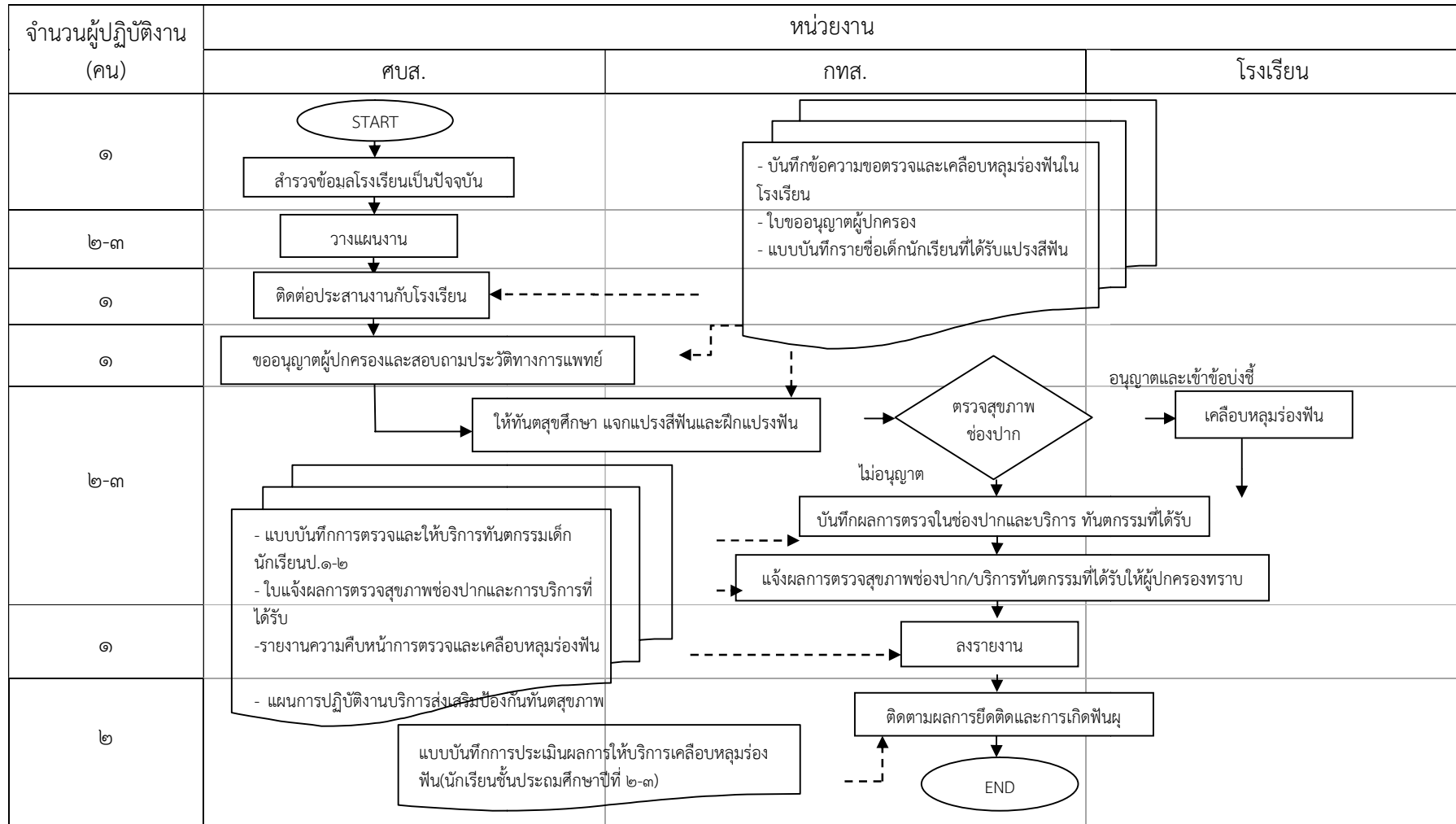
๓. คำจำกัดความ

ทันตกรรมป้องกัน หมายถึง การฝึกแปรงฟันและการให้บริการเคลือบหลุมร่องฟันในฟันกรามแท้ซี่แรกแก่เด็กนักเรียน
การส่งเสริมทันตสุขภาพ หมายถึง การให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปาก สอนแปรงฟันแก่เด็กนักเรียนในโรงเรียน



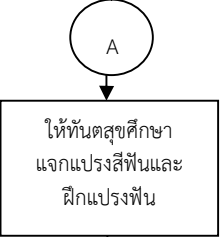
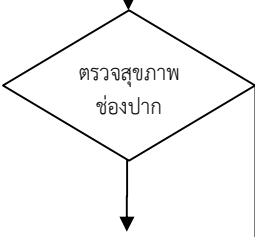
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนเป็นปัจจุบัน] </pre>	๗ วัน	ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ -จำนวนนักเรียนชั้นป. ๑-๒ -รายชื่อเด็กนักเรียนชั้นป. ๑-๒	บันทึกรายละเอียด ชื่อ-สกุล อายุ เลขบัตรประชาชน	ทันตบุคลากรตรวจสอบกับระบบ สปสช.	ทันตบุคลากร	-	หนังสือแนวทางการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนชุมชน ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๙
๒	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนเป็นปัจจุบัน] --> B[วางแผนงาน] </pre>	๑ วัน	ประชุมทันตบุคลากร กำหนดแผนปฏิบัติงานและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม	- มีแผนปฏิบัติงานในโรงเรียน - มีแผนการใช้รถทันตกรรมเคลื่อนที่ - วัสดุอุปกรณ์ มีคุณภาพได้มาตรฐาน	-	ทันตบุคลากร	-	หนังสือแนวทางการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนชุมชน ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๙
๓	 <pre> graph TD B[วางแผนงาน] --> C[ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน] </pre>	๑ วัน	- ประสานงานเพื่อขอเข้าตรวจฟันและเคลือบหลุมร่องฟันเด็กนักเรียนชั้นป.๑-๒	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้	ทันตบุคลากร	- บันทึกข้อความขอตรวจและเคลือบหลุมร่องฟันในโรงเรียน (เอกสารแนบ ๑)	หนังสือแนวทางการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนชุมชน ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๙
๔	 <pre> graph TD C[ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน] --> D[ขออนุญาตผู้ปกครองและสอบถามประวัติทางการแพทย์] D --> A((A)) </pre>	๒ สัปดาห์	- ขออนุญาตผู้ปกครองและสอบถามประวัติทางการแพทย์ของเด็กนักเรียนชั้นป.๑-๒	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้	ทันตบุคลากร	- ใบขออนุญาตผู้ปกครอง (เอกสารแนบ ๒)	หนังสือแนวทางการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนชุมชน ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๙





๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ ปีการศึกษา	- ให้ทันตสุขศึกษารายกลุ่มแก่เด็กนักเรียนชั้นป.๑-๒ - แจกแปรงสีฟันให้เด็กนักเรียนชั้นป.๑-๒ ที่มีเลขประจำตัวประชาชนและฝึกแปรงฟันแก่เด็กนักเรียนทุกคน	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้	ทันตบุคลากร	- แบบบันทึกรายชื่อเด็กนักเรียนที่ได้รับแปรงสีฟัน (เอกสารแนบ ๓)	หนังสือแนวทางการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔
๖		๑ ปีการศึกษา	ตรวจสอบสุขภาพช่องปากเด็กนักเรียนชั้นป.๑-๒	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้	- ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข	-	หนังสือแนวทางการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔



๗		๑ ปีการศึกษา	เคลือบหลุมร่องฟันในกรณีที่ฟันกรามแท้ซี่แรกเข้าข้อบ่งชี้ของการเคลือบหลุมร่องฟัน ไม่มีภาวะเสี่ยงในการทำและผู้ป่วยครองอนุญาต	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้	- ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข	-	หนังสือแนวทางการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN :๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔-
๘		๑ ปีการศึกษา	บันทึกผลการตรวจและบริการทันตกรรมที่ได้รับในแบบบันทึก	ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้	ทันตบุคลากร	แบบบันทึกการตรวจและให้บริการทันตกรรมเด็กนักเรียนป.๑-๒ (เอกสารแนบ ๔)	คู่มือการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข ปี ๒๕๖๑



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



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

เอกสารแนบ บันทึกข้อความขอตรวจและเคลือบหลุมร่องฟันในโรงเรียน ๑

เอกสารแนบ ๒ใบขออนุญาตผู้ปกครอง

เอกสารแนบ แบบบันทึกรายชื่อเด็กนักเรียนที่ได้รับแปรงสีฟัน ๓

เอกสารแนบ ๒-๑.แบบบันทึกการตรวจและให้บริการทันตกรรมเด็กนักเรียนป ๔

เอกสารแนบ ใบแจ้งผลการตรวจสุขภาพช่องปากและการบริการที่ได้รับ ๕

เอกสารแนบ ๖ รายงานความคืบหน้าการตรวจและเคลือบหลุมร่องฟัน

เอกสารแนบ (๓-๒ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่)แบบบันทึกการประเมินผลการให้บริการเคลือบหลุมร่องฟัน ๗

- **เอกสารอ้างอิง**

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

.๒คู่มือการปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข ปี ๒๕๖๑



กระบวนการย่อยที่ ๓.๕ : การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- เด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็ก	- ได้รับการด้านส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพที่มีมาตรฐาน - เพื่อควบคุมและป้องกันโรคฟันผุ ลดการสูญเสียฟันน้ำนมของเด็กก่อนวัยเรียน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ผู้ให้บริการ	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน, มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้, ปลอดภัยในการทำงาน	
- หน่วยงานอื่นๆ	- การส่งต่อและการรักษาที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ - ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล และเรียกเก็บเงินตามสิทธิอย่างถูกต้องและทันเวลา - มีข้อตกลงการให้บริการ / ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - มาตรฐานวิชาชีพ	- การให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ - บริการด้านสุขภาพที่ปลอดภัย	- การให้บริการบรรลุผลลัพธ์ในการควบคุมและป้องกันโรคฟันผุ ลดการสูญเสียฟันน้ำนมของเด็กก่อนวัยเรียน



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

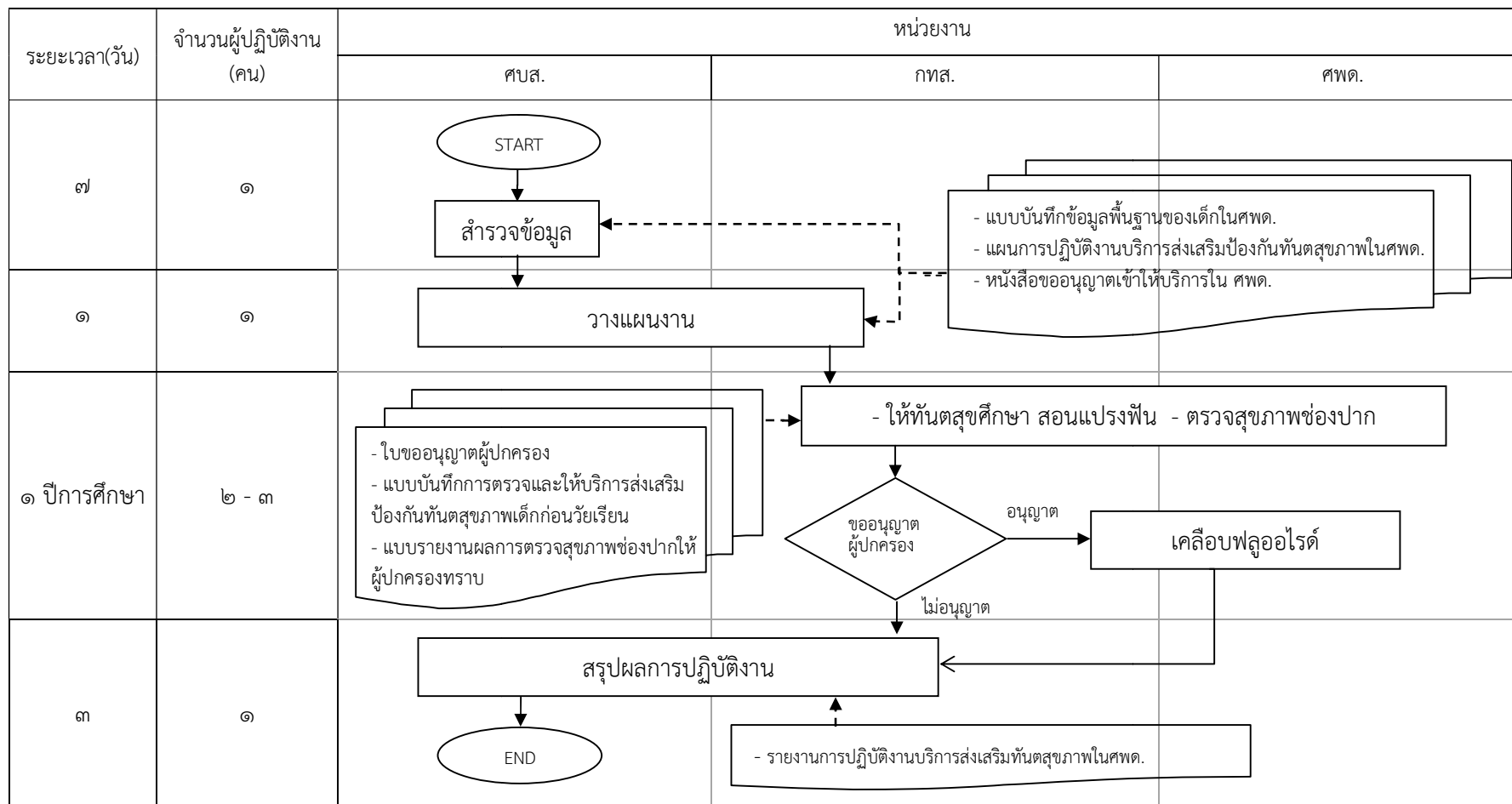
ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
เด็กก่อนวัยเรียนได้รับการด้านส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพที่มีมาตรฐาน	- ร้อยละของเด็กก่อนวัยเรียนที่ได้รับการสอนแปรงฟัน - ร้อยละของเด็กก่อนวัยเรียนที่ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก - ร้อยละของเด็กก่อนวัยเรียนที่ได้รับการเคลือบฟลูออไรด์

๓. คำจำกัดความ

- การส่งเสริมทันตสุขภาพ หมายถึง การให้ทันตสุขศึกษา สอนแปรงฟันและตรวจสุขภาพช่องปากแก่เด็กก่อนวัยเรียน
- ทันตกรรมป้องกัน หมายถึง การให้บริการเคลือบฟลูออไรด์ในเด็กก่อนวัยเรียน



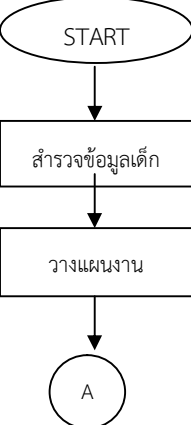
๔. ผังกระบวนการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ กระบวนการด้านการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> Check[ตรวจสอบข้อมูลเด็ก] Check --> Plan[วางแผนงาน] Plan --> A((A)) </pre>	๗ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของเด็กใน ศพด. ที่รับผิดชอบ	บันทึกรายละเอียด ชื่อ-สกุล อายุ เลขบัตรประชาชน	ทันตบุคลากร ตรวจสอบสิทธิการรักษา กับระบบงานของสปสช.	ทันตบุคลากร	แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน (เอกสารแนบ ๑)	๑. หนังสือแนวทางการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักงานมัย พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. แนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN:๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔-๖
๒		๑ วัน	- ประชุมทันตบุคลากร - ประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - กำหนดแผนปฏิบัติงาน	- มีแผนการปฏิบัติงาน - จัดทำตารางออกปฏิบัติงาน - แผนขอใช้รถ	ทันตบุคลากร ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน	ทันตบุคลากร	แผนการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศพด. (เอกสารแนบ ๒)	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((A)) --> B1[] B1 --> B((B)) style B1 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre> ออกปฏิบัติงาน	๑ ปีการศึกษา	- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ - ส่งหนังสือขออนุญาตเข้าให้บริการใน ศพด. - ส่งใบขออนุญาตผู้ปกครอง - ให้ทันตศึกษา สอน แปรงฟัน - ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก - ให้บริการเคลือบฟลูออไรด์ - รายงานผลการตรวจสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบ	- มีวัสดุอุปกรณ์ เพียงพอ ทันสมัย มีคุณภาพได้มาตรฐาน - มีการจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าให้บริการใน ศพด. - มีการส่งใบขออนุญาตผู้ปกครอง - มีการลงบันทึกผลการตรวจสุขภาพช่องปากและให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ - มีการรายงานผลการตรวจสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบ	- ผู้ช่วยทันตแพทย์จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วนเพียงพอ - ทันตบุคลากร จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าให้บริการใน ศพด. - ทันตบุคลากรรวบรวมใบขออนุญาตผู้ปกครอง - ทันตบุคลากรลงบันทึกแบบบันทึกผลการตรวจและให้บริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน - ทันตบุคลากร จัดทำและ ส่งมอบรายงานผลการตรวจสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบ	ทันตบุคลากร	- หนังสือขออนุญาตเข้าให้บริการใน ศพด. (เอกสารแนบ ๓) - ใบขออนุญาตผู้ปกครอง (เอกสารแนบ ๔) - แบบบันทึกการตรวจและให้บริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน (เอกสารแนบ ๕) - แบบรายงานผลการตรวจสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบ เอกสาร) (๖แนบ	๑.หนังสือแนวทางการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒.แนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔-๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD B((B)) --> A[สรุปผลการปฏิบัติงาน] A --> END([END]) </pre>	๓ วัน	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลรายเดือนดังนี้ - จำนวนเด็กที่ได้รับทันตสุขภาพ ศึกษา สอนแปรงฟัน - จำนวนเด็กที่ได้รับการตรวจ คัดกรองสุขภาพช่องปาก - จำนวนเด็กที่ได้รับการ เคลือบฟลูออไรด์	- ทันตแพทย์ตรวจสอบ รายงานการปฏิบัติงาน - ร้อยละของเด็กที่ได้รับ การสอนแปรงฟัน - ร้อยละของเด็กที่ได้รับการ ตรวจสุขภาพช่องปาก - ร้อยละของเด็กที่ได้รับ การเคลือบฟลูออไรด์	ทันตบุคลากร	-รายงานการปฏิบัติงาน บริการส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพในศพด. (เอกสารแนบ ๗)	



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

เอกสารแนบ แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๑

เอกสารแนบ แผนการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๒

เอกสารแนบ หนังสือขออนุญาตเข้าให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๓

เอกสารแนบ ใบขออนุญาตผู้ปกครอง ๔

เอกสารแนบ ๕ แบบบันทึกการตรวจและให้บริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารแนบ ๖ แบบรายงานผลการตรวจสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบ

เอกสารแนบ ๗ รายงานการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศพด.

- **เอกสารอ้างอิง**

.๑หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย พ๒๕๕๕.ศ.

.๒แนวทางในการให้บริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๒๔-๖

กระบวนการย่อยที่ ๓.๖ : การให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในคลินิกเบาหวาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้ป่วยเบาหวานที่ขึ้นทะเบียนในศูนย์บริการสาธารณสุข	- ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก ทันตสุขภาพ รวบรวมถึงบริการที่มีมาตรฐาน - มีความรู้และสุขภาพช่องปากที่ดีขึ้น	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้ให้บริการ	มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน	
หน่วยงานอื่นๆ	- มีการให้คำแนะนำ ความรู้ การส่งต่อ และการรักษาที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ - มีข้อตกลงให้บริการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เหมาะสม/	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - มาตรฐานวิชาชีพทันตกรรม	- การให้บริการเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ - สถานะสุขภาพช่องปากดีขึ้น	- ผู้รับบริการมีความรู้และสามารถดูแลตนเองได้ - ภาวะแทรกซ้อนจากโรคเบาหวาน และการรักษาทางทันตกรรมลดลง



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
— ผู้ป่วยเบาหวานได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก — ผู้ป่วยเบาหวานได้รับทันตสุขศึกษา	— ร้อยละผู้ป่วยเบาหวานที่ขึ้นทะเบียนในศูนย์บริการสาธารณสุขที่ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก — ร้อยละผู้ป่วยเบาหวานที่ขึ้นทะเบียนในศูนย์บริการสาธารณสุขที่ได้รับทันตสุขศึกษา

๓. คำจำกัดความ

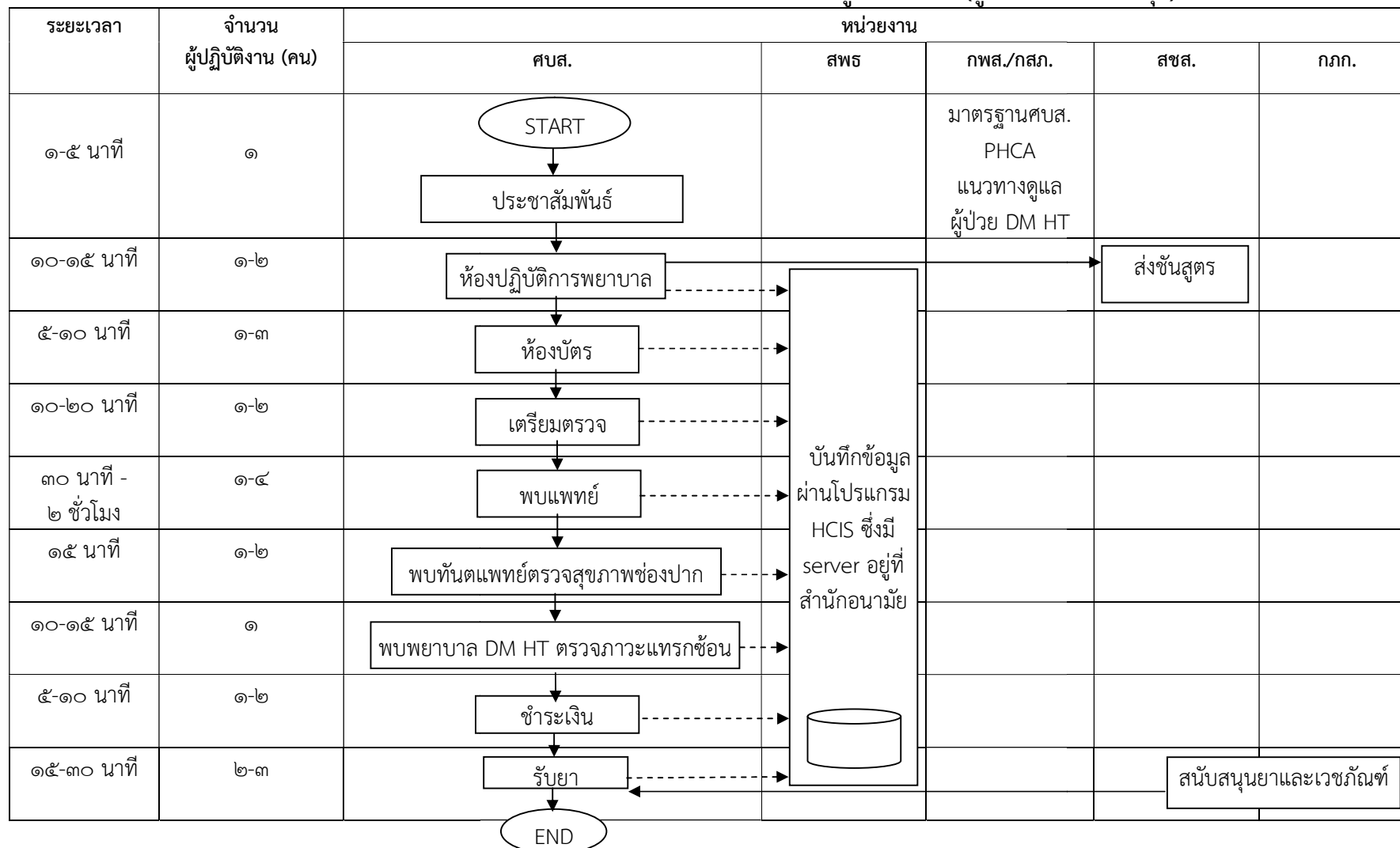
- ผู้ป่วยเบาหวาน หมายถึง ผู้ป่วยเบาหวานที่ขึ้นทะเบียนในศูนย์บริการสาธารณสุข
- ภาวะแทรกซ้อนจากโรคเบาหวาน หมายถึง ภาวะแทรกซ้อนจากโรคเบาหวาน ที่เกี่ยวข้องกับโรคในช่องปาก ได้แก่ โรคฟันผุ โรคปริทันต์อักเสบ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในคลินิกเบาหวาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[ประชาสัมพันธ์] A --> B[ห้องปฏิบัติการ พยาบาล] B --> C[เตรียมตรวจ] C --> D[พบแพทย์] </pre>							
๒	<pre> graph TD E[พบทันตแพทย์] --> F[พยาบาล DM. MT ตรวจภาวะแทรกซ้อน] F --> G[ชำระเงิน] G --> H[รับยา] H --> I[END] </pre>	๑๕-๓๐ นาที	- ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก - ให้ทันตสุขศึกษา - ให้ทันตกรรมบริการและส่งต่อ ตามความจำเป็น	ดำเนินการตามหนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย และคู่มือแนวทางปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก	มีการบันทึกแบบบันทึกทันตสุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน	ทันตบุคลากร	แบบบันทึกการตรวจสุขภาพช่องปากผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์บริการสาธารณสุขและแบบบันทึกทันตสุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน	หนังสือแนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย และคู่มือแนวทางปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักอนามัย

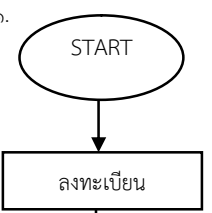
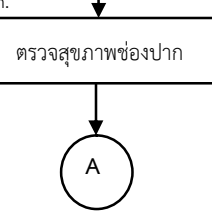
กระบวนการงานด้านการตรวจโรคเรื้อรังในคลินิกเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ทันตกรรม (ศูนย์บริการสาธารณสุข)

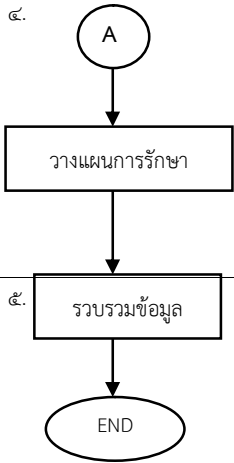
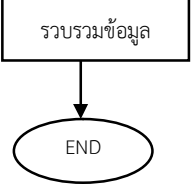


หมายเหตุ ศบส.แต่ละแห่ง อาจมีลำดับกระบวนการไม่เหมือนกัน เช่น อาจพบพยาบาล DM ตรวจภาวะแทรกซ้อน ก่อนพบแพทย์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ กระบวนการด้านการให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในคลินิกเบาหวาน

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑. 	๕ นาที	ลงทะเบียนผู้ป่วย เบาหวานในคลินิก ทันตกรรม	บันทึกรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล HN ลงทะเบียนผู้ป่วย เบาหวานในคลินิกทันต กรรม	ทันตแพทย์ตรวจสอบทะเบียน ผู้ป่วยเบาหวาน	ทันตบุคลากร	- แบบบันทึกการตรวจ สุขภาพช่องปากผู้ป่วย เบาหวาน ศูนย์บริการ สาธารณสุข (เอกสาร แนบ ๑)	๑. หนังสือแนวทางการปฏิบัติงาน ส่งเสริมทันตสุขภาพ และป้องกันโรคใน ช่องปาก สำหรับ คลินิกทันตกรรม ของสำนักงานมัย ๒. หนังสือแนวทาง เวชปฏิบัติทางทัน ตกรรม สำหรับ คลินิกทันตกรรม ของสำนักงานมัย
๒. 	๑๕ นาที	ให้ทันตสุขภาพศึกษา รายบุคคล หรือรายกลุ่ม	บรรยาย และแจกเอกสารทันตสุขภาพศึกษา รายบุคคล หรือรายกลุ่มโดยเน้นให้ ความสำคัญด้านการปฏิบัติตัว และการ ดูแลทันตสุขภาพด้วยตนเอง	ทันตแพทย์ตรวจสอบทะเบียน ผู้ป่วยเบาหวาน	ทันตบุคลากร	-	
๓. 	๕ นาที	ตรวจสุขภาพช่องปาก	ตรวจสุขภาพช่องปากตามคู่มือแนวทาง ปฏิบัติงานส่งเสริมทันตสุขภาพ และ ป้องกันโรคในช่องปาก	ทันตแพทย์ตรวจสอบการ บันทึกผลการตรวจสุขภาพช่อง ปาก	ทันตบุคลากร	- แบบบันทึกการตรวจ สุขภาพช่องปากผู้ป่วย เบาหวาน ศูนย์บริการ สาธารณสุข (เอกสาร แนบ ๑) - แบบบันทึกทันต สุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน (เอกสารแนบ ๒)	

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔. 	๕ นาที	วางแผนให้การรักษาทันตกรรมเพื่อลดปัญหาการเกิดโรค ในช่องปาก และสอดคล้องตามความจำเป็น	พิจารณาว่าสามารถให้การรักษาทันตกรรมตามแนวทางปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก	ทันตแพทย์ตรวจสอบการบันทึกผลการตรวจสุขภาพช่องปาก	ทันตบุคลากร	- แบบบันทึกการตรวจสุขภาพช่องปากผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์บริการสาธารณสุข (เอกสารแนบ ๑) - แบบบันทึกทันตสุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน (เอกสารแนบ ๒)	
๕. 	๕ นาที	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลรายเดือนดังนี้ - จำนวนผู้ป่วยเบาหวานที่ได้รับทันตสุขภาพ - จำนวนผู้ป่วยเบาหวานที่ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก	- ร้อยละ ของผู้ป่วยเบาหวานที่ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปาก - ร้อยละของผู้ป่วยเบาหวานที่ได้รับทันต สุขศึกษา	ทันตบุคลากร	-	

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

เอกสารแนบ ๑ แบบบันทึกการตรวจสุขภาพช่องปากผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์บริการสาธารณสุข

เอกสารแนบ ๒ แบบบันทึกทันตสุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากสำหรับคลินิกทันตกรรมของสำนักงานมัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๗๒๑๗-๘๘-๘

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



กระบวนการย่อยที่ ๓.๗ : การออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่

๑.กรอบแนวคิด

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



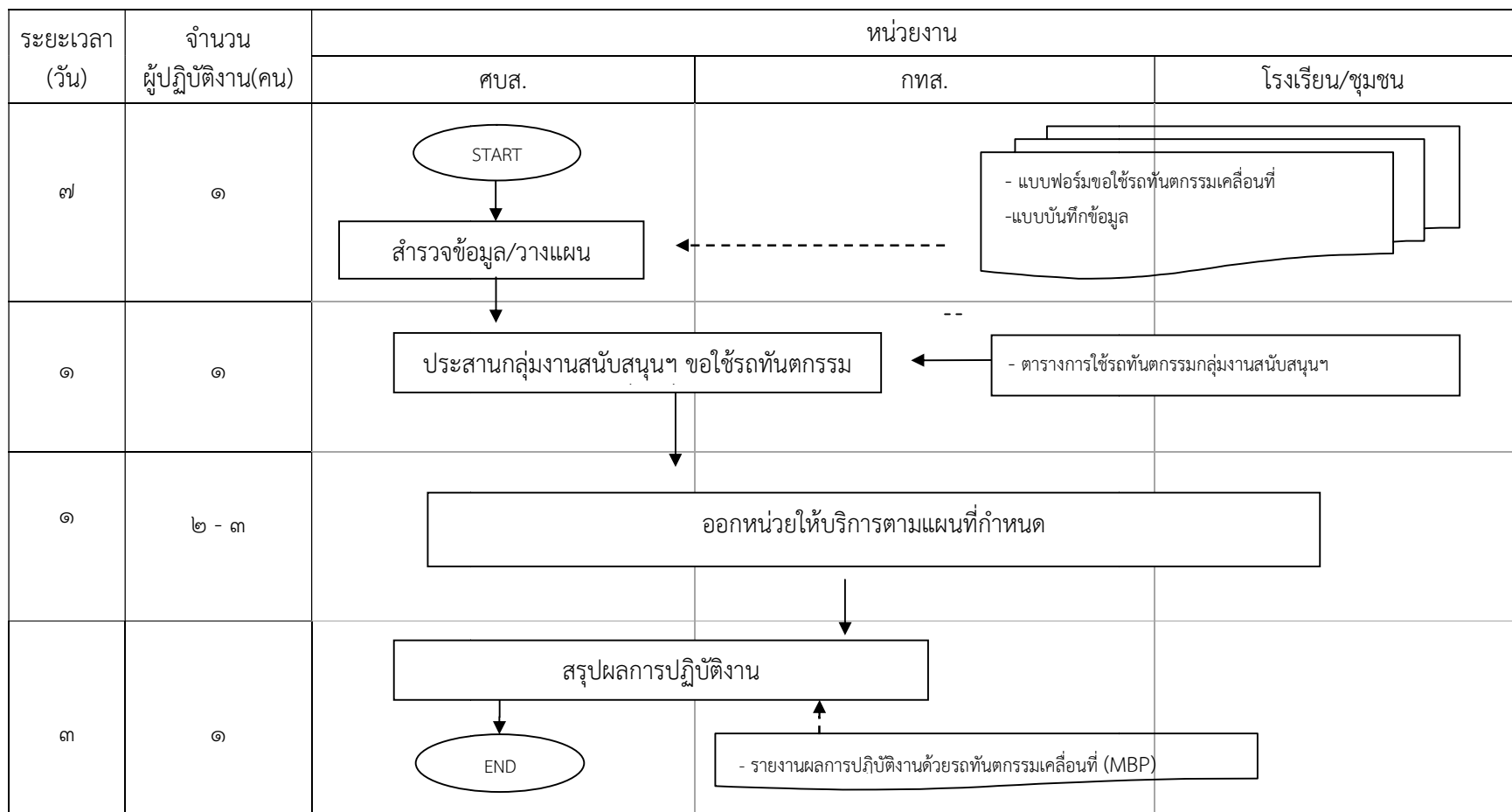
ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	
	ภายใน	ผลกระบวนการ
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการ	ร้อยละของการออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๓. คำจำกัดความ

การบำบัดรักษาทางทันตกรรม-	หมายถึงการให้การบำบัดรักษาโดยการอุดฟันชุดหินน้ำลายถอนฟัน
ทันตกรรมป้องกัน-	หมายถึงบริการเคลือบหลุมร่องฟันในนักเรียน
การส่งเสริมทันตสุขภาพ-	หมายถึงการให้ทันตสุขศึกษาแก่ผู้มารับบริการให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากทั้งก่อนและหลังการรับบริการทันตกรรม

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

กระบวนการงานด้านการออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามและประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้
๑		รับแจ้งขอรับบริการรถทันตกรรม-ชุมชน/เคลื่อนที่จากโรงเรียน	ผู้ประสานงานคลินิกทันตกรรม	นาที ๕	บันทึกข้อมูลตามฟอร์มแจ้งขอรถครบถ้วน -เก็บไว้ที่คลินิกทันตกรรม ชุด ๑ และ ส่งกลุ่มงานสนับสนุนฯ ชุด	สำเนาฟอร์มแจ้งขอรถทันตกรรมเคลื่อนที่	ฟอร์มแจ้งขอรถทันตกรรมเคลื่อนที่
๒		สำรวจจำนวนยอดทั้งหมดที่ต้องให้บริการ จัดทำแผนที่ของเป้าหมาย-ออกสำรวจสภาพทางเข้า-และสถานที่จอดรถทันตกรรมเคลื่อนที่ ขอชื่อ เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงานในพื้นที่	ผู้ประสานงานคลินิกทันตกรรม	๑/๒ วัน	รวบรวมข้อมูลพื้นที่-จำนวนผู้รับบริการ,แผนที่เก็บไว้ที่คลินิกทันตกรรม ชุด และส่งกลุ่มงาน ๑ ชุด ๑ สนับสนุนฯ	สำเนาแบบบันทึกข้อมูลโรงเรียนชุมชน/	แบบบันทึกข้อมูล
๓		กำหนดตารางล่วงหน้า-ตรวจสอบความพร้อมรถ คน วัสดุ-แจ้งผู้ประสานงานคลินิกทราบผลการขอรถทาง Line/E-mail หรือ โทรศัพท์	ผู้ประสานงานกลุ่มงานสนับสนุนฯ บุคลากรในรถทันตกรรมเคลื่อนที่	วัน ๑	ตารางการใช้รถทันตกรรม-เดือน ๑ ล่วงหน้า เบอร์โทรศัพท์- E-mail ติดต่อของผู้รับผิดชอบคลินิกทันตกรรมโดยตรง	แจ้งผลการขอรถให้คลินิกทราบ ๑ วันหลังแจ้งขอทาง E-mailโทรศัพท์/ (dentbmao2@gmail.com) หรือ โทร ๒๔๕๔๕๐๑-๐๒	ตารางการใช้รถทันตกรรมกลุ่มงานสนับสนุนฯ
๔		จดหมายถึงผู้บริหาร โรงเรียน หรือ ผู้นำชุมชนแจ้งการออกหน่วย -(โรงเรียน) แจ้งครูผู้ประสานงานเตรียมรายชื่อเด็กและใบขออนุญาตผู้ปกครอง	ผู้ประสานงานคลินิกทันตกรรม	1/2 วัน		ประสานพื้นที่ก่อนออกหน่วย วัน ๒-๑	แบบบันทึกการ-กรรมให้บริการทันตจดหมายถึงผู้บริหาร - .ร ใบอนุญาตถึง-ผู้ปกครอง



๕	ยืนยันและเตรียมออกหน่วย	กลุ่มงานสนับสนุนฯ ตรวจสอบและเตรียมรถ พพร เด็กรถ วัสดุ ครุภัณฑ์ เตรียมเครื่องมือตามบัญชีประจำ.ทพ.ผช-รต คลินิกเตรียม-Sealant etching (หน่วย รร.)	ทันตบุคลากรของพื้นที่-ออกหน่วยผู้ประสานงานคลินิกทันตกรรม-ผู้ประสานงานกลุ่มงานสนับสนุนฯ	วัน ก่อน ๑ ออกหน่วย	ยืนยันการออกหน่วยกับโรงเรียน ตรวจสอบความพร้อม สํารวจ-เส้นทางตามแผนที่ เครื่องมือประจำรถมีพร้อมใช้งาน	ประสานงานระหว่างคลินิกและกลุ่มงานสนับสนุนฯและแจ้งเปลี่ยนแปลง วัน ก่อนออกหน่วย ๑ (ถ้ามี)	ตารางการออกหน่วย-ของคลินิกและกลุ่มงานสนับสนุนฯ
๖	ออกหน่วยให้บริการตามแผนที่กำหนด	ยืนยันพร้อมออกหน่วย-.น ๗.๓๐ งานบำบัดรักษาในชุมชน-ทันตสุขศึกษาฝึกแปรงฟัน-เคลือบหลุมร่องฟันใน รร. ส่งต่อในการริจาคเป็น-บันทึกผลการปฏิบัติงาน-	บุคลากรประจำรถทันตบุคลากรผู้ออกหน่วย	ตามแผนการออกหน่วยรถทันตกรรม	๗.๓๐-นยืนยันความพร้อม . ๘.๐๐-นรถออกเดินทาง . บริการรักษาตามคู่มือการบริการ-ทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน กรณีตั้ง-องงตหน่วยฉุกเฉิน ต้องโทรถึง กลุ่มงานสนับสนุนฯ ก่อน .น ๘.๐๐ บันทึกผลงานหลังออกหน่วยทุกวัน	ประสานงานระหว่างพื้นที่และกลุ่มงานสนับสนุนฯ	คู่มือการบริการทันตกรรมเชิงรุกในโรงเรียนและชุมชน รายงานการออกหน่วยประจำวัน
๗	ติดตามผลการดำเนินงาน	บันทึกผลการปฏิบัติงาน-บันทึกการใช้น้ำมัน-ติดตามผลการดำเนินงานตรงตามแผน-ออกหน่วยที่กำหนด	ทันตบุคลากรผู้ออกหน่วย	วัน ๑	๓ ติดตามผลการดำเนินงานทุกเดือน เพื่อให้ครบเป้าหมาย	-รายงานผลการปฏิบัติงานด้วยรถทันตกรรมเคลื่อนที่ทุกเดือน และส่งกทส. demtreport๒๐๑๗@gmail.com	ตารางรายงานผลการปฏิบัติงานด้วยรถทันตกรรมเคลื่อนที่ (MBP)



๖.เอกสารประกอบ

■ แบบฟอร์ม

- ๖.๑ แบบขออนุมัติใช้รถทันตกรรมเคลื่อนที่
- ๖.๒ แบบแผนปฏิบัติงานรถทันตกรรมเคลื่อนที่
- ๖.๓ แบบบันทึกการรับบริการทันตกรรม
- ๖.๔ แบบสำรวจความพึงพอใจรถทันตกรรมเคลื่อนที่
- ๖.๕ แบบรายงานการปฏิบัติงานตามแผนหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่

■ เอกสารอ้างอิง

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

ภาคผนวกเอกสารประกอบ



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ

กระบวนการย่อยที่ ๓ การพัสดุ

- ใบเบิกวัสดุทันตกรรม
- หนังสือแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทันตกรรม

ใบเบิกวัสดุทันตกรรม

คลินิกทันตกรรม.....กลุ่มงาน.....

สาขาทันต.ช่องปาก.....

วันที่ขอเบิก.....

ลำดับ ที่	รหัส	รายการ	จำนวน คงเหลือ	จำนวน เบิก	จำนวนเบิก ครั้งสุดท้าย	เบิกครั้งสุดท้าย วันที่	จำนวน อนุมัติ	หมายเหตุ
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								
๑๖								
๑๗								
๑๘								
๑๙								
๒๐								

หมายเหตุ ๑. ยอดคงไว้ใช้ทำรายการเองเดือนที่ผ่านแล้ว.....คน ๒. ยอดคงไว้ได้รับการอุดหนุน.....คน

เขียน หัวหน้ากลุ่มงาน..... ) ผู้รับ หัวหน้ากลุ่มทันตกรรม วันที่.....	เขียน ผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข ) หัวหน้าแผนกทันตกรรมทันตสาธารณสุข..... วันที่.....	เขียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ) ผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข วันที่.....
---	--	---

.....)

.....) ผู้รับ

วันที่.....

.....)

.....) ผู้รับ

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คลินิกทันตกรรม.....โทร.....

ที่.....ภท.๐๗๐๓/.....วันที่.....

เรื่อง.....แจ้งซ่อม อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทันตกรรม.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข.....

คลินิกทันตกรรม..... ขอแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ดังนี้
ชื่อครุภัณฑ์.....เลขครุภัณฑ์เดิม.....
เลขครุภัณฑ์ใหม่.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
บริษัทส่งมอบครุภัณฑ์.....เบอร์ติดต่อ.....
มีอาการที่เสียคือ.....
อยู่ระหว่างรับประกันจากบริษัท ☐ อยู่ ☐ ไม่อยู่ คลินิกทันตกรรมมีครุภัณฑ์ดังกล่าวจำนวน.....
☐ ส่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ☐ ไม่ได้ส่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....หัวหน้าคลินิก
(.....)

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....
(.....)

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข.....
นายช่าง.....

ตรวจสอบและดำเนินการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(.....)

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

☐ ซ่อมได้ เรียบร้อยแล้ว

☐ ซ่อมไม่ได้เนื่องจาก.....

.....และได้แจ้งบริษัท เสนอราคาแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....นายช่างเทคนิค
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

บริษัทฯ ได้เสนอราคาดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....นายช่างเทคนิค
(.....)

อนุมัติ



กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

ด้านแผนงาน

กระบวนการย่อยที่ ๑ การจัดทำแผนด้านการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก

- คู่มือการตรวจบันทึกแบบสำรวจโครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร

ด้านพัฒนาบุคลากร

กระบวนการย่อยที่ ๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของกองทันตสาธารณสุข

- หนังสือรับรองการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม
- ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครใช้ในการอบรม
- รายงานการศึกษา / ประชุม / อบรม

ด้านสื่อสุขภาพศึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

กระบวนการย่อยที่ ๑ กระบวนการให้บริการสื่อประชาสัมพันธ์

- แผนประเมินความพึงพอใจ รอสแกน
- แบบฟอร์มเยี่ยม – คีน สื่อ / โสตทัศนูปกรณ์
- แบบฟอร์มส่งซ่อมครุภัณฑ์ / โสตทัศนูปกรณ์

คู่มือการตรวจ และบันทึกแบบสำรวจ
โครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก
กรุงเทพมหานคร

กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย
กรุงเทพมหานคร



สารบัญ

	หน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูลการสำรวจ	๑-๒
การตรวจและการลงบันทึก	๓
เกณฑ์ในการวินิจฉัยสถานะของตัวฟัน	๔-๖
รหัสและเกณฑ์มาตรฐานสำหรับความต้องการรักษา	๖-๘
แบบบันทึกการปฏิบัติงานสำรวจสุขภาพช่องปาก	๙

การเก็บรวบรวมข้อมูลการสำรวจ

แบบบันทึกการสำรวจ

๑. แบบสำรวจสำหรับเด็ก อายุ ๓ ปี บันทึกสภาวะฟันเป็นรายซี่ ความจำเป็นในการรักษา
๒. แบบสำรวจสำหรับเด็กอายุ ๖ ปี บันทึกสภาวะฟันเป็นรายซี่ ความจำเป็นในการรักษา ๑๒ ปี และอายุ ๖ และในเด็กอายุ ๖-๑๒ บันทึกสภาวะปริทันต์ (มีเลือดออก) ฟันน้ำลาย แต่ไม่มีการวัด periodontal pocket)

ทีมสำรวจ แต่ละทีมประกอบด้วย

ผู้ตรวจ (Examiner) มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบสภาพในช่องปาก และบอกรหัสที่ตรงกับสภาพที่พบ
 ๒. ตรวจสอบการลงรหัสของผู้จัดบันทึกเป็นระยะ
 ๓. ทบทวนความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ในแต่ละวัน
- ผู้จัดบันทึก (Recorder) มีหน้าที่
๑. จดรหัสที่ผู้ตรวจบอกลงในช่องที่กำหนดอย่างชัดเจนและถูกต้อง
 ๒. ตรวจสอบรหัสที่ผู้ตรวจบอกว่าเป็นไปได้หรือไม่
 ๓. ตรวจสอบแบบสำรวจว่าทุกช่องได้มีการกรอกลงอย่างสมบูรณ์แล้วจึงให้ผู้เข้ารับการตรวจกลับ
 ๔. จัดการเรื่องการตรวจซ้ำ

ผู้สัมภาษณ์ มีหน้าที่

๑. สัมภาษณ์ตามคำแนะนำ หรือคู่มือในการสัมภาษณ์
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนเมื่อสัมภาษณ์เสร็จ

ผู้ช่วยทั่วไป มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องมือตรวจ
๒. จัดระบบการเข้ารับการตรวจ ให้เป็นระเบียบ สม่่าเสมอ
๓. กรอกแบบสำรวจในส่วนข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ สกุล วันที่ พื้นที่สำรวจ
๔. ตรวจสอบข้อมูลในจุดสำรวจแต่ละแห่งให้ครบถ้วนก่อนออกจากพื้นที่
๕. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ได้แก่ วัน เดือนปี สถานที่ที่ออกสำรวจ จำนวนเด็กที่ตรวจ แยก เพศชาย หญิง และอายุ ชื่อผู้ปฏิบัติงาน (ทีมที่ออกสำรวจ)

การเตรียมวัสดุอุปกรณ์

๑. แบบสำรวจ ต้องเตรียมให้พอ และมีสำรองไว้ในกรณีที่ลงข้อมูลผิด หรือไม่ใช้กลุ่มตัวอย่างที่สำรวจ
๒. คู่มือการสำรวจ เตรียมให้เพียงพอสำหรับผู้ตรวจทุกคน กรณีจำรหัสไม่ได้สามารถเปิดคู่มือได้ทันที หรือกรณีที่มีความขัดแย้งกันในสภาวะที่ตรวจพบ จะยึดหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดในคู่มือ
๓. เครื่องมือตรวจ ประกอบด้วย ชุดตรวจ ได้แก่ Plane mouth mirror และ WHO periodontal probe จัดเป็นชุด
๔. วัสดุ เวชภัณฑ์ทันตกรรมที่จำเป็น (ถาดวางเครื่องมือแยกประเภท แก้วน้ำ สำลี น้ำยาฆ่าเชื้อ ผ้าปิดปาก-จมูก ถุงมือ ถึงใส่ขยะติดเชื้อ เป็นต้น)
๕. อุปกรณ์ในการจัดบันทึก ได้แก่ ดินสอ ยางลบ แผ่นรองเขียน



ขั้นตอนขณะทำการสำรวจ

๑. กรอกข้อมูลทั่วไป
๒. ถ้ามีแบบสัมภาษณ์ ควรทำไปพร้อมกับการกรอกข้อมูลทั่วไป ไม่ควรให้เด็กเข้ามาร่วมล้อมขณะทำการสัมภาษณ์ เพื่อป้องกันการให้คำตอบที่เหมือนกัน
๓. ให้ตัวอย่างถือแบบสำรวจ เข้ารับการตรวจสภาพในช่องปาก

การจัดทำตรวจ

ความพร้อมของสถานที่เป็นสิ่งสำคัญ ทำที่ทำงานได้สบายที่สุดคือให้ผู้รับการตรวจนอนราบบนโต๊ะ ผู้ตรวจนั่งอยู่ตำแหน่งเหนือศีรษะหรืออาจให้ผู้รับการตรวจนั่งบนเก้าอี้ที่มีพนักพิงหลังสูง ผู้ตรวจยืนด้านหน้าหรือด้านหลัง ในกรณีเด็กเล็กอาจให้เด็กนอนราบกับพื้นโดยวางศีรษะบนตักของผู้ตรวจ บริเวณที่ตรวจควรมีแสงสว่างเพียงพอ ผู้จัดบันทึกควรนั่งใกล้ผู้ตรวจ หันหน้าเข้าหากันเพื่อให้ฟังเสียงการบอกรหัสได้ชัดเจน สามารถตรวจสอบการบันทึกของตัวเองว่าตรงกับตำแหน่งที่บันทึกหรือไม่ และผู้ตรวจก็สามารถเห็นว่ามีการจัดบันทึกแล้วอย่างถูกต้อง

การป้องกันการแพร่เชื้อ

ปฏิบัติตามมาตรฐานในการป้องกันการติดเชื้อ และการกำจัดขยะอย่างถูกต้อง ผู้ตรวจควรฝึกใช้เครื่องมือตรวจโดยไม่ต้องใช้มือเข้าไปสัมผัสกับเนื้อเยื่อในช่องปากขณะตรวจ

นำเครื่องมือกลับมาล้างให้สะอาด และทำการฆ่าเชื้อด้วย autoclave

การตรวจซ้ำ

ทำการตรวจประชากรตัวอย่างซ้ำประมาณร้อยละ ๑๐ ของประชากรตัวอย่างที่สำรวจ ในการตรวจซ้ำนี้ผู้ตรวจจะต้องไม่รู้ว่าเป็นตัวอย่างใดถูกตรวจซ้ำ ผู้จัดบันทึกจะเป็นผู้เลือกตัวอย่างให้ เมื่อตรวจเสร็จจะเก็บข้อมูล ๒ ชุดไว้ด้วยกัน ผลการตรวจซ้ำจะนำไปประเมินความเที่ยงของการตรวจในขณะเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ผลการสำรวจให้นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจครั้งแรกไปใช้เท่านั้น

การตรวจสอบข้อมูลแต่ละวัน

๑. ตรวจสอบว่ามีการเก็บข้อมูลครบตามที่ต้องการ และแบบบันทึกมีการใส่รหัสทุกช่องให้เรียบร้อย ก่อนออกจากพื้นที่ หากเป็นไปได้ควรเก็บข้อมูลมากกว่าจำนวนตัวอย่างที่กำหนด ๕ – ๑๐ ตัวอย่างเพื่อเป็นข้อมูลสำรองตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูลและผลการตรวจซ้ำทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อจะได้ปรับปรุงการทำงานในวันต่อไป

ขั้นตอนหลังการสำรวจ

๑. นำข้อมูลทั้งหมดมาลงรหัสประจำของตัวอย่าง รหัสชุดสำรวจ
๒. บันทึกข้อมูลผลการตรวจ ฯ เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ในโปรแกรม และทำการวิเคราะห์ผล

การตรวจและการลงบันทึก

วันที่ตรวจ (Date)

บันทึก วัน เดือน ปี ที่ออกสำรวจ ในแบบสำรวจ การจัดเก็บเข้าในแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะบันทึกเฉพาะปี พที่สำรวจ เท่านั้น วันที่บันทึกจะใช้ในกรณีที่ต้องการย้อนกลับมาตรวจสอบข้อมูล .ศ.

ผู้ตรวจ (Examiner)

บันทึกรหัสผู้ตรวจแต่ละคน

การตรวจซ้ำ (Duplication)

๒ การตรวจซ้ำจะบันทึกโดยใช้รหัส ๑ การตรวจครั้งแรกจะบันทึกด้วยรหัส

รหัสประจำตัวผู้รับการตรวจ (Identification number)

ในขณะที่เก็บข้อมูลจะยังไม่ลงรหัสนี้ ให้นำจำนวนคนในจุดสำรวจให้ตรงกับจำนวนที่ต้องการ และกลับมากำหนด รหัสประจำตัวผู้รับการตรวจก่อนบันทึกข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์

ชื่อ (Name)

ชื่อผู้รับการตรวจ และ นามสกุล

เพศ (Sex)

๒ เพศหญิงรหัส ๑ เพศชายรหัส

อายุ (Age)

บันทึกเป็นจำนวนปีเต็ม

ปี ๖ อายุ หมายถึง ผู้ที่อายุ วัน ๒๙ เดือน ๑๑ ปี ๖ ปี เต็มจนถึง ๖

ปี ๑๒ อายุ หมายถึง ผู้ที่อายุ วัน ๒๙ เดือน ๑๑ ปี ๑๒ ปี เต็มจนถึง ๑๒

โรงเรียน

ใส่ ชื่อโรงเรียนก่อนลงมือตรวจ ส่วนรหัสของโรงเรียน ให้กลับมาลงตอนจะนำข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์

ประเภทของโรงเรียน รหัส ๑.สังกัดกทม. / รัฐบาล รหัส ๒. เอกชน

สถานะของฟันและความต้องการรักษา (Dentition status and treatment need)

การตรวจฟันจะเรียงลำดับจากฟันซี่สุดท้ายในขากรรไกรบนด้านขวา เลื่อนมาทางด้านหน้าจนถึงฟันซี่สุดท้ายในขากรรไกรบนด้านซ้าย เลื่อนมาที่ซี่สุดท้ายในขากรรไกรล่างด้านซ้าย แล้วมาทางด้านหน้าจนถึงฟันซี่สุดท้ายในขากรรไกรล่างด้านขวา ในแต่ละซี่จะเริ่มตรวจจากด้าน Occlusal, Mesial, Buccal, Distal และ Lingual ตามลำดับ แล้วจึงประเมินความจำเป็นในการรักษาของฟันซี่ๆ การบันทึกให้บันทึกสถานะของฟัน และการรักษาของแต่ละซี่ให้เสร็จก่อนที่จะตรวจซี่ต่อไป ถ้าซี่ใดไม่สามารถตรวจได้ให้บันทึกเป็นรหัส โดยไม่เว้นช่องว่างไว้ ๙

การบันทึกฟันถาวรและฟันน้ำนมที่ขึ้นมาแทนที่ในตำแหน่งเดียวกันจะลงในช่องเดียวกัน ถ้ามีฟันถาวรขึ้นซ้อนทับกับฟันน้ำนมในตำแหน่งนั้น หากสามารถตรวจ Occlusal Surface ของฟันถาวรได้ในฟันหลัง หรือตรวจได้มากกว่าครึ่งซี่ในฟันหน้า ให้บันทึกข้อมูลของฟันถาวร

ถ้าเป็นฟัน Supernumerary teeth จะตรวจซี่เดียวที่คิดว่าเป็นฟันที่ควรอยู่ในตำแหน่งนั้น



-๔-

เกณฑ์ในการวินิจฉัยสถานะของตัวฟัน

รหัสสำหรับบันทึกสถานะของฟันน้ำนมและฟันแท้ มีดังนี้

รหัส		สถานะของฟัน
ฟันน้ำนม	ฟันถาวร	
A	๐	ปกติ (sound)
N	P	ฟันผุ (Decayed ๐)
B	๑	ฟันผุ (Decayed ๑)
C	๒	ฟันอุดแล้ว มีฟันผุอีก (Filled, with decay)
D	๓	ฟันอุดแล้วไม่มีการผุอีก (Filled, no decay)
E	๔	ฟันถอนเนื่องจากการผุ (Missing, as a result of caries)
-	๕	ฟันถอนเนื่องจากสาเหตุอื่น (Missing, any other reason)
F	๖	มีการเคลือบร่องฟัน (Fissure sealant)
G	๗	หลักยึดของสะพานฟัน ครอบฟันเฉพาะหรือครอบฟันด้านหน้า(veneer)
-	๘	ฟันยังไม่ขึ้น (Unerupted)
T	T	ฟันถูกกระแทกหัก (Fracture)
-	๙	ไม่บันทึก

๐(A) ตัวฟันปกติ (Sound crown)

ฟันปกติ คือฟันที่ไม่ผุ หรือไม่เคยได้รับการรักษาจากโรคฟันผุมาก่อน ฟันผุในระยะเริ่มแรก หรือลักษณะการผุที่ไม่ชัดเจน ไม่แน่ใจว่าผุหรือไม่ ให้นับเป็นฟันไม่ผุ

ลักษณะต่อไปนี้จะนับว่าเป็นฟันไม่ผุ

- มีจุดขาวหรือขาวขุ่นคล้ายขอล์ค (white or chalky spots)
- Arrested caries
- ฟันเปลี่ยนสี (discoloured) หรือมีรอยขรุขระ (rough spots) เมื่อใช้ probe แตะแล้วไม่ลักษณะอ่อนนิ่ม
- บริเวณหลุมร่องฟันที่ติดสี (stain) เมื่อมองด้วยตาเปล่าไม่สามารถบอกได้ว่ามีความผิดปกติใต้เคลือบฟัน (undermined enamel)
- จุดดำ จุดมันวาว จุดแข็ง หรือเป็นหลุมที่เคลือบฟันที่เป็นลักษณะของฟันตกกระระดับปานกลาง (moderate) ถึงรุนแรง (severe)
- ฟันสึกที่ไม่มีการผุร่วมด้วย

P(N) ฟันผุ ๐ (Decayed ๐) ฟันผุที่เห็นเป็นเงาดำ มีขอบขาวขุ่น ที่มองด้วยตาแล้วสามารถบอกได้ว่ามี undermined enamel แต่ไม่สามารถสอด probe เข้าไปสัมผัสกับพื้นนิ่มข้างใต้ได้ พบได้ที่บริเวณหลุมร่องฟันหรือด้านประชิดของฟัน ๒ ซี่

๑ (B) ฟันผุ ๑ (Decayed ๑)

ฟันผุ หลุมร่องฟันหรือบริเวณผิวเรียบของฟันมีรูผุชัดเจน มีพื้นหรือผนังนุ่ม ฟันที่อุดชั่วคราว หรือเคลือบหลุมร่องฟันไว้แล้วแต่ยังมีรูผุอีก หรือตัวฟันที่ผุหมดเหลือแต่รากฟัน จะนับอยู่ในรหัสนี้ด้วย

๒ (C) ตัวฟันอุดแล้วและมีรอยผุอีก (Filled crown, with decay)

ฟันได้รับการอุดถาวรแล้ว มีการผุบริเวณอื่น โดยไม่แยกว่าเป็นฟันผุเกิดขึ้นใหม่หรือฟันผุซ้ำตำแหน่งเดิม (secondary caries)

๓ (D) ตัวฟันอุดแล้วและไม่มีรอยผุอีก (Filled crown, with no decay)

ฟันมีการอุดถาวรแล้ว ตั้งแต่หนึ่งแห่งขึ้นไป และไม่มีพบรอยผุในส่วนใด ๆ บนตัวฟัน

ฟันที่ได้รับการบูรณะโดยการครอบฟันเนื่องจากสาเหตุจากฟันผุนับเป็นรหัสนี้ หากได้รับการครอบฟันด้วยเหตุผลอื่น เช่นเป็น abutment ของสะพานฟัน ให้นับเป็นรหัส ๗

กรณีที่ผิววัสดุอุดฟันหลุดไปบางส่วน หรือหลุดไปทั้งหมด แต่ยังไม่มีย่อยผุ ให้บันทึกในรหัสนี้

๔ (E) ฟันถอนเนื่องจากฟันผุ (Missing tooth, as a result of caries)

ฟันถาวร หรือฟันน้ำนมที่ถูกถอนเนื่องจากฟันผุ สำหรับฟันน้ำนม จะใช้รหัสนี้ต่อเมื่อฟันซี่นั้นถูกถอนก่อนเวลาที่ควรหลุดเองตามธรรมชาติ (normal exfoliation)

๕ (-) ฟันแท้หายไปเนื่องจากสาเหตุอื่น (Permanent tooth missing for any other reason)

ฟันหายไปตั้งแต่กำเนิด หรือฟันถูกถอนเพื่อการจัดฟัน หรือถอนเพราะสาเหตุอื่น ๆ เช่น โรคปริทันต์ การได้รับอุบัติเหตุ หรือกรณีอื่น ๆ

ในกลุ่มอายุ ๓๕-๔๔ ปี , ๖๐-๗๔ ปี และ ๘๐ ปี ตำแหน่งที่ไม่มีฟันอยู่ในปากให้บันทึกเป็นรหัส ๕ ทั้งหมด

๖ (F) ฟันได้รับการเคลือบหลุมร่องฟัน (Fissure sealant)

ฟันได้รับการเคลือบหลุมร่องฟันบนด้านบดเคี้ยว หรือมีการกรอขยายร่องบนด้านบดเคี้ยวโดยใช้หัวกรอรูปกลม หรือเรียวย (flame- shaped) แล้วอุดด้วยคอมโพสิต (composite)

ฟันที่เคลือบหลุมร่องฟันแล้วมีรอยผุ ให้ลงรหัสฟันผุ (รหัส ๑ หรือ B)

๗ (G) หลักยึดของสะพานฟัน ครอบฟันหรือการครอบเฉพาะที่ด้านหน้า (Bridge abutment, special crown or veneer)

ฟันเป็นหลักยึด (Abutment) ของสะพานฟัน ฟันที่ถูกครอบด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่ฟันผุ การครอบเฉพาะด้านหน้าของตัวฟัน veneers หรือ laminates ที่ด้าน labial ของตัวฟันและไม่พบร่องรอยฟันผุหรือรอยวัสดุอุดบูรณะอื่น

กรณีที่พบรอยผุอยู่ด้วยให้ลงรหัส ฟันผุ

๘ (-) ฟันที่ยังไม่ขึ้น (Un-erupted crown)

ใช้เฉพาะฟันถาวรที่ยังไม่ขึ้น เฉพาะในกรณีที่ช่องว่างระหว่างฟัน ที่ยังไม่มีฟันถาวรโผล่ขึ้นมาแต่ต้องไม่มีฟันน้ำนมเหลืออยู่ ฟันหลังที่ขึ้นบางส่วนแต่เห็น occlusal surface ไม่หมด หรือฟันหน้าซึ่งขึ้นมายังไม่ถึงครึ่งซี่ หรือฟันที่สามารถตรวจวินิจฉัยในขณะนั้นได้ว่าเป็นฟันคุด



- ๖ -

T (T) ฟันหักจากการถูกกระแทก (Fracture)

ตัวฟันบางส่วนหายไป เนื่องจากแรงกระแทกโดยไม่มีสาเหตุจากฟันผุ

๙ (-) ตรวจไม่ได้/ไม่ตรวจ (Not recorded)

ฟันถาวรที่ขึ้นแล้วแต่ไม่สามารถตรวจได้เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ฟันที่ใส่เครื่องมือจัดฟัน เคลือบฟันที่มีความผิดปกติอย่างรุนแรง (severe hypoplasia) ฟันที่มีหินปูนคลุมจนไม่สามารถตรวจได้ ฟันที่มีวัสดุอื่นคลุมจนไม่สามารถตรวจได้

รหัสและเกณฑ์มาตรฐานสำหรับความต้องการรักษา

- ไม่ต้องรักษา (None) รหัสนี้จะบันทึกเมื่อฟันและรากฟันอยู่ในสภาพดี หรือฟันซี่นั้นไม่ต้องรับการรักษาใด ๆ
- P การป้องกัน (Preventive) การดูแล caries-arresting, white lesion, brown lesion
- F เคลือบหลุมร่องฟัน (Fissure sealant)
- R Preventive resin restoration เป็นการกำจัดรอยผุในระยะเริ่มแรกออก บำรุงด้วย amalgam หรือ composite และปิดทับด้วย sealant เพื่อป้องกันฟันผุในบริเวณอื่นบนด้านบดเคี้ยว
- ๑ อุดฟัน ๑ ด้าน (One surface filling)
- ๒ อุดฟัน ๒ ด้านหรือมากกว่า (Two or more surface filling)

รหัส P, F, R, ๑ หรือ ๒ อย่างใดอย่างหนึ่งจะใช้เพื่อแสดงความต้องการการรักษาดังนี้

- รักษาฟันผุเริ่มต้นทั้ง primary หรือ secondary caries
- รักษาฟันเปลี่ยนสี หรือฟันที่ผิดปกติจากการเจริญเติบโต (developmental defect)
- รักษาโรคที่เกิดจากอุบัติเหตุ การสึก หรือการกร่อนของฟัน
- ต้องอุดฟัน หรือเคลือบหลุมร่องฟันใหม่ เช่น มีการหลุดของสารเคลือบหลุมร่องฟัน วัสดุอุดไม่แนบกับตัวฟัน มีวัสดุอุดฟันเกิน หรือมีรอยร้าวของวัสดุชั้นเนื้อฟัน

ในเด็กอายุ ๑๒ ปี ที่มีฟันน้ำนมผุ หรือเด็กอายุ ๖ ปี ที่มีฟันตัดน้ำนมบนหรือล่างผุ ไม่มีความจำเป็นต้องอุดฟัน เนื่องจากใกล้เวลาที่ฟันจะหลุดออกเองตามธรรมชาติอยู่แล้ว

- ๓ ครอบฟันด้วยเหตุใด ๆ (Crown of any reason)
 - ๔ รักษาฟันและบูรณะเหตุใด ๆ (Crown of any reason)
- ข้อพิจารณาสำหรับฟันที่ควรรักษาฟัน

- ฟันผุหรือฟันแตกจนถึงประสาทฟัน ฟันตาย
- มีเนื้อฟันเหลืออยู่เพียงพอแก่การบูรณะด้วยการอุดฟัน หรือครอบฟัน
- มี bone support เพียงพอ

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ว่าฟันผุลุกลามถึงโพรงประสาทฟันหรือไม่ ให้ดูจากความกว้างและลึกของรูผุ ห้ามใช้เครื่องมือเข้าไปเชี่ยในส่วนที่ลึกสุดของรอยผุ ถ้าไม่แน่ใจให้ถือว่ายังไม่ถึงประสาทฟัน

- ๕ ถอน (Extraction) เมื่อมีข้อบ่งชี้ว่าต้องถอน ได้แก่
- ฟันผุมากจนไม่สามารถบูรณะได้ -
 - โรคปริทันต์มีการดำเนินของโรคไปมากจนฟันโยก มี -อาการเจ็บปวด ไม่สามารถใช้งานได้
 - และไม่สามารถรักษาให้กลับมาทำหน้าที่เหมือนเดิมได้
 - ฟันคุด -
- ๖ ความจำเป็นต้องรักษาอื่น ๆ (Need for other care) ให้ระบุชนิดของการรักษา
- ๙ ตรวจไม่ได้ ไม่ตรวจ /(Not recorded) เช่น กรณีที่ไม่มีฟัน

สภาวะปริทันต์ (Community Periodontal Index, CPI)

ประเมินสภาวะปริทันต์โดยดูการมีเลือดออกที่เหงือก (gingival bleeding) หินน้ำลาย (calculus) การตรวจใช้เครื่องมือตรวจปริทันต์ (WHO probe) ที่ออกแบบเฉพาะให้มือน้ำหนักเบา ปลายข้างหนึ่งเป็นปุ่มกลม (ball tip) ขนาด ๐.๕ มม. มีแถบดำอยู่ระหว่าง ๓.๕ ถึง ๕.๕ มม. และมีรอยขีดพาดเป็นวงรอบที่ ๘.๕ และ ๑๑.๕ มม. จากปลายปุ่ม

การตรวจจะแบ่งช่องปากเป็นส่วน ๖ ส่วน (sextant) ตามลำดับของฟันดังนี้ ๑๘ - ๑๔, ๑๓ - ๒๓, ๒๔ - ๒๘, ๓๘ - ๓๔, ๓๓ - ๔๓, และ ๔๔ - ๔๘ แต่ละส่วนที่ตรวจจะต้องมีฟันที่ไม่มีข้อบ่งชี้ว่าต้องถอนเหลืออยู่อย่างน้อย ๒ ซี่ ในแต่ละส่วนจะตรวจ เฉพาะฟันดัชนี (index teeth) ที่ระบุไว้

๑๗,๑๖	๑๑	๒๖,๒๗
๔๗,๔๖	๓๑	๓๖,๓๗

ถ้าส่วนใดไม่มีฟันดัชนีเหลืออยู่เลย ให้ตรวจฟันซี่อื่นที่เหลืออยู่ในส่วนนั้นทั้งหมดและบันทึกความรุนแรงสูงสุดที่ตรวจได้เป็นรหัสของส่วนนั้น

คนที่อายุต่ำกว่า ๒๐ ปี จะใช้ฟันดัชนี ๖ ซี่ คือ ๑๖,๑๑,๒๖,๓๖,๓๑ และ ๔๖ เพื่อหลีกเลี่ยงความคลาดเคลื่อนระหว่าง “ร่องลึกที่เกิดขึ้นของฟัน” กับ “ร่องลึกปริทันต์ (Periodontal pocket)”

การตรวจในเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี ต้องตรวจร่องลึกปริทันต์ จะตรวจเฉพาะการมีเลือดออก (bleeding) และ หินน้ำลาย (calculus) เท่านั้น



-๘-

การวัดร่องลึกของเหงือกและตรวจหาหินน้ำลายจะใช้แรงสัมผัสในการตรวจไม่เกิน ๒๐ กรัม ซึ่งมีวิธีการทดสอบแรงสัมผัสนี้ได้โดยใช้ปลายเครื่องมือสอดเข้าไปใต้ซอกเล็บจนกระทั่งมีรอยขีด ในการตรวจหาหินน้ำลายใต้เหงือกให้ใช้แรงเบาที่สุดที่จะสามารถเคลื่อนปลายปุ่มกลมขึ้นตามผิวฟันได้ ขณะสอดเครื่องมือ พยายามให้ปลายปุ่มกลมแนบไปกับรากฟัน วางเครื่องมือให้ขนานกับ long axis ของฟัน ค่อย ๆ ลากเครื่องมือขึ้นลงเบา ๆ ไปรอบตัวฟัน ถ้าคนไข้เจ็บขณะสอดเครื่องมือ แสดงว่าใช้แรงมากเกินไปการดูว่ามีเลือดออกหรือไม่ให้ดูหลังจากการตรวจ ไปแล้วประมาณ ๑๐ -๓๐ วินาที

รหัสที่บันทึกมีดังนี้

๐ - ปกติ

๑ - มีเลือดออกภายหลังจากการตรวจด้วยเครื่องมือตรวจปริทันต์

๒ - มีหินน้ำลาย แต่ยังเห็นแถบดำบนเครื่องมือ ๕ - มีหินน้ำลายและมีเลือดออก

๓ - มีร่องลึกปริทันต์ ๔ - ๕ มม. (ขอบเหงือกอยู่ภายในแถบดำ)

๔ - มีร่องลึกปริทันต์ ๖ มม. หรือมากกว่า (มองไม่เห็นแถบดำบนเครื่องมือ)

๙ - ตรวจไม่ได้ / ไม่ได้ตรวจ

ข้อควรจำ ในเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี จะไม่ตรวจรหัส ๓ และ ๔ (ร่องลึกปริทันต์หรือกระเปาะปริทันต์)



ORAL HEALTH SURVEY FORM

Bangkok Oral Health Survey

Age 3 years

Date...../...../..... Examiner ☐ Duplication ☐ Identification number ☐☐☐☐☐

GENERAL INFORMATION

Name Sex ☐ Age 3 School name..... ☐☐☐
 1. ชาย School type ☐ 1.กทพ./รัฐ
 2. หญิง 2.เอกชน

DENTITION STATUS AND TREATMENT NEED

	55	54	53	52	51	61	62	63	64	65
Crown										
Treatment										

	85	84	83	82	81	71	72	73	74	75
Crown										
Treatment										

Primary teeth

STATUS

TREATMENT

A	sound	0 = None
N	Decayed 0	P= Preventive, caries arresting care
B	Decayed 1	F= Fissure sealant
C	Filled, with decay	R= Preventive resin restoration
D	Filled no decay	1= One surface fillings
E	Missing tooth, as a result of caries	2= Two or more surface fillings
-	Missing, any other reason	3= Crown for any reason
F	Fissure sealant	4= Pulp care and restoration
G	Bridge abutment, special crown or veneer	5= Extraction
-	Unerupted tooth	6= Need for other care (Specify).....
T	Trauma (fracture)	9= Not recorded
-	Not recorded	

OTHER CONDITIONS (Specify and provide codes).....



ORAL HEALTH SURVEY FORM

Bangkok Oral Health Survey

Age 35-44, 60-74 yrs.

Date...../...../.....

Examiner ☐

Duplication ☐

Identification number

GENERAL INFORMATION

Sex ☐

Age

Education ☐

Work status ☐

Religion ☐

เขต

แขวง

DENTITION STATUS AND TREATMENT NEED

	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
Crown																
Root																
Treatment																

	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38
Crown																
Root																
Treatment																

STATUS

Crown
0 sound
P Decayed 0
1 Decayed 1
2 Filled, with decay
3 Filled no decay
4 Missing tooth, as a result of caries
5 Missing, any other reason
6 Fissure sealant
7 Bridge abutment, special crown or veneer
8 Unerupted tooth
T Trauma (fracture)
9 Not recorded

Root
0 sound
1 Decayed
2 Filled, with decay
3 Filled no decay
8 Unexposed root
9 Not recorded

TREATMENT

0 = None
P= Preventive, caries arresting care
F= Fissure sealant
R= Preventive resin restoration
1= One surface fillings
2= Two or more surface fillings
3= Crown for any reason
4= Pulp care and restoration
5= Extraction
6= Need for other care (Specify).....
9= Not recorded

COMMUNITY PERIODONTAL INDEX (CPI)

0= Healthy
1= Bleeding
2= Calculus
5= Calculus with bleeding

3= Pocket 4-5 mm. (black band on probe partially visible)
4= Pocket 6 mm. or more (black band on probe not visible)
9= Not recorded

17/16	11	26/27

PROSTHETIC STATUS

0= No prosthesis
1= bridge
2= More than one bridge
3= partial denture
4= Both bridge(s) and partial denture(s)
5= Full removable denture
9= Not recorded

Upper Lower

PROSTHETIC NEED

0= No prosthesis needed
1= Need for one-unit prosthesis
2= Need for multi-unit prosthesis
3= Need for full prosthesis (replacement of all teeth)
4= Need to repair denture
9= Not recorded

Upper Lower

Posterior Occlusal Pairs

OTHER CONDITIONS (Specify and provide codes).....

--	--	--	--	--

โรงเรียน.....

ชื่อ สก.

การจัดกิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพ

- โรงเรียนที่นักเรียนศึกษาอยู่ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพดังต่อไปนี้หรือไม่
1. กิจกรรมการเรียนรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพช่องปากและฟัน
1. มี 2. ไม่มี
 2. การควบคุมการรับประทานอาหาร/ขนมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฟัน เช่น ไม่ให้ขายน้ำหวาน / ทอฟฟี่ ในโรงเรียน
1. มี 2. ไม่มี
 3. การแปรงฟันหลังอาหารกลางวันด้วยยาสีฟันที่ผสมฟลูออไรด์ทุกวัน
1. มี 2. ไม่มี
 4. เชิญให้ทันตแพทย์ แพทย์ เจ้าหน้าที่ทางการแพทย์/สาธารณสุข มาให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพฟัน
1. มี 2. ไม่มี
 5. จัดให้มีทันตแพทย์มาตรวจฟันให้แก่นักเรียน
1. มี 2. ไม่มี
 6. กิจกรรมอื่นๆ เช่น ประกวดการแปรงฟัน ประกวดวาดภาพระบายสีเกี่ยวกับเรื่องปากและฟัน คำขวัญเรื่องฟัน
1. มี 2. ไม่มี
 7. มีกิจกรรมณรงค์สัปดาห์ป้องกันโรคฟัน
1. มี 2. ไม่มี

การเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพ

1. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพหรือไม่
1. เข้าร่วมกิจกรรม
2. ไม่เข้าร่วมกิจกรรม
3. ไม่เคยมีกิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพในโรงเรียน

บริการทันตกรรมป้องกัน

1. นักเรียนเคยได้รับการเคลือบหลุมร่องฟันหรือไม่
1. เคย โดยทันตแพทย์มาให้บริการที่โรงเรียน
2. เคย โดยผู้ปกครองพาไปรับบริการที่โรงพยาบาล/ศูนย์บริการสาธารณสุข
3. เคย โดยผู้ปกครองพาไปรับบริการที่คลินิกเอกชน
4. ไม่เคยได้รับการเคลือบหลุมร่องฟัน

ถ้าให้นักเรียนบอกถึงสุขภาพช่องปากและฟันของนักเรียนเอง นักเรียนคิดว่า นักเรียนมี

1. สุขภาพช่องปากดีเยี่ยมไม่มีปัญหาใดๆ พอใจกับปากและฟันชุดนี้มาก
2. สุขภาพช่องปากดี
3. สุขภาพช่องปากปานกลาง มีปัญหาบ้างแต่ไม่มากพอที่รับได้
4. สุขภาพช่องปากไม่ดี มีปัญหาในการกินอาหาร การแปรงฟัน หรือในการพักผ่อน
5. สุขภาพช่องปากไม่ดีเลย มีปัญหามาก ทั้งในการเคี้ยวอาหาร การพูด การแปรงฟัน หรือการเข้ากับเพื่อนฝูง

ปัญหาในช่องปาก

ในระยะ 3 เดือนที่ผ่านมา นักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับปากหรือ

ฟันอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ฟันผุเป็นรู
2. เสียวฟัน ปวดฟัน
3. มีหินปูนเกาะฟัน
4. เหงือกมีเลือดออก
5. มีกลิ่นปาก
6. มีแผลในช่องปาก
7. ฟันโยก
8. ฟันซ้อน ฟันเก



การแปรงฟัน

--	--	--	--	--

1. นักเรียนแปรงฟันวันละกี่ครั้ง
 1. ไม่ได้แปรงทุกวัน
 2. หนึ่งครั้ง
 3. สองครั้ง
 4. มากกว่าสองครั้ง
2. นักเรียนแปรงฟันเวลาใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. เช้า
 2. หลังอาหารกลางวัน
 3. ก่อนเข้านอน
 4. เวลาอื่น คือ.....
3. นักเรียนใช้เวลาแปรงฟันนานเท่าใด
 1. ประมาณหนึ่งนาที
 2. สองนาที
 3. นานกว่าสองนาที
4. ผู้ปกครองของนักเรียน
 1. สนใจ ฝากดู คอยแนะนำเวลานักเรียนแปรงฟัน
 2. ไม่เคยดู แต่คอยบอก/เตือนให้นักเรียนไปแปรงฟัน
 3. ไม่มีเวลาสนใจว่านักเรียนจะแปรงฟันหรือไม่

3. นักเรียนไปพบทันตแพทย์บ่อยแค่ไหน
 1. ไปตรวจสุขภาพช่องปากทุก 6 เดือนหรือ 1 ปี
 2. ไปพบเมื่อมีปัญหาในปาก เช่น ปวดฟัน ฟันโยก
 3. ไม่เคยพบทันตแพทย์เลย (ถ้าเลือกข้อนี้ ไม่ต้องทำแบบสอบถามต่อ)
4. นักเรียนไปรับบริการทันตกรรมที่ไหน (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. บริการที่โรงเรียน
 2. ศูนย์บริการสาธารณสุข
 3. โรงพยาบาล
 4. คลินิกทันตกรรม
5. นักเรียนไปพบทันตแพทย์ ครั้งล่าสุดเพราะอะไร
 1. ไปตรวจสุขภาพช่องปากประจำปี
 2. ไปเคลือบหลุมร่องฟัน หรือเคลือบฟลูออไรด์
 3. ปวดฟัน ฟันเป็นรู
 4. เหงือกบวม
 5. มีแผลในช่องปาก
 6. ฟันซ้อน ฟันเก
 7. อื่นๆ คือ

การตรวจฟันและการไปรับบริการทันตกรรม

1. นักเรียนตรวจฟันด้วยตนเอง
 1. ตรวจประจำทุกสัปดาห์
 2. ตรวจทุกเดือน
3. ตรวจปีละครั้ง
 4. ตรวจเมื่อรู้สึกผิดปกติในปาก
 5. ไม่เคยตรวจฟันตัวเอง
2. มีใครบ้างที่ตรวจฟันให้นักเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. ครูที่โรงเรียน
 2. ผู้ปกครองที่บ้าน
 3. อาสาสมัครสาธารณสุขของโรงเรียน
 4. ทันตแพทย์ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข
 5. เจ้าหน้าที่อื่น เช่น พยาบาลประจำโรงเรียน
 6. ไม่เคยมีใครมาตรวจให้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทันตสาธารณสุข (กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๗๗ หรือ โทร. ๒๗๖๐)

ที่ กท ๐๗๐๓ /

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการปรับมาตรฐานทีมสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย ได้จัดโครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร ปี ขึ้น เพื่อสำรวจข้อมูลสภาวะสุขภาพช่องปากสภาวะโรคและพฤติกรรม การดูแลสุขภาพช่องปากของเด็กนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย ที่เป็นตัวแทนของเด็กแต่ละกลุ่มอายุในพื้นที่กรุงเทพมหานครและเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา ทางกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทางโรงเรียนเป็นสถานที่ในการปรับมาตรฐานการตรวจของทีมสำรวจ และนักเรียนระดับชั้นอนุบาล ๓ และระดับประถมศึกษาปีที่ ๓ หรือ ๔ กลุ่มละ ๑๐ คน เป็นตัวอย่างในการปรับมาตรฐานการตรวจ ในวันที่.....เวลาน.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทันตสาธารณสุข (กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๗๗ หรือ โทร. ๒๗๖๐)

ที่ กท ๐๗๐๓ / วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการปรับมาตรฐานทีมสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข

ด้วยกองทันตสาธารณสุข กำหนดดำเนินการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุตามโครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร ปี ในระหว่างเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลสภาวะสุขภาพช่องปาก สภาวะโรค และพฤติกรรมการดูแลสุขภาพช่องปากของผู้สูงอายุ กลุ่มเป้าหมายที่เป็นตัวแทนของผู้สูงอายุแต่ละกลุ่มอายุในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก ระยะ ๕ ปี ที่ผ่านมา

ในการนี้จำเป็นต้องมีการปรับมาตรฐานการตรวจของทีมสำรวจก่อนออกดำเนินการ กำหนดปรับมาตรฐานฯในวันที่ ระหว่างเวลา น. กองทันตสาธารณสุข จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทางศูนย์บริการสาธารณสุข ดังนี้

๑. ขอใช้ห้องประชุมเพื่อเป็นสถานที่ในการปรับมาตรฐานการตรวจของทีมสำรวจ
๒. ขอความร่วมมือประสานผู้สูงอายุ จำนวน ๑๒ คน เป็นตัวอย่างในการปรับมาตรฐานการตรวจเพื่อสำรวจทันตสุขภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทันตสาธารณสุข (กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๗๗ หรือ โทร. ๒๗๖๐)

ที่ กท ๐๗๐๓ /

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย ได้จัดโครงการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก กรุงเทพมหานคร ปี.....ขึ้น เพื่อสำรวจข้อมูลสภาวะสุขภาพช่องปาก สภาวะโรค และพฤติกรรม การดูแลสุขภาพช่องปากของเด็กนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย ที่เป็นตัวแทนของเด็กแต่ละกลุ่มอายุในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร และเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา ทางกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทางโรงเรียนเป็นสถานที่ในการสำรวจ และนักเรียนระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่๑ และ ๖ กลุ่มละประมาณ ๒๕-๓๐ คน เป็นตัวแทนของเด็กในการสำรวจสภาวะสุขภาพช่องปาก ทั้งนี้ทีมสำรวจจากกองทันตสาธารณสุข จะได้ประสานงานในรายละเอียดเรื่องวัน เวลา ที่จะออกสำรวจต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ใบขออนุญาตตรวจสุขภาพช่องปาก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

โรงเรียน.....

เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียน

(ด.ช./ด.ญ.).....

อายุ.....ปี ชั้น

ด้วยกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย ได้มีโครงการ
สำรวจสภาวะสุขภาพช่องปากของเด็กในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
ในการนี้กองทันตสาธารณสุข ใ้รขออนุญาตตรวจสุขภาพช่องปาก
ของเด็กในความปกครองของท่าน และจะได้แจ้งผลการตรวจ
ให้ท่านทราบต่อไป

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อผู้ปกครอง

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ใบแจ้งผลการตรวจ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียน

เนื่องจาก ด.ช./ด.ญ.

ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปากแล้ว พบว่ามี

☐ ฟันผุ ซี่ ☐ เหงือกอักเสบ

ควรได้รับการรักษาทางทันตกรรม ดังนี้

☐ ถอนฟัน ซี่ ☐ การอุดฟัน ซี่

☐ เคลือบหลุมร่องฟัน ซี่ ☐ ขูดหินปูน

☐ อื่นๆ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ทันตแพทย์ผู้ตรวจ

ใบขออนุญาตตรวจสุขภาพช่องปาก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

โรงเรียน.....

เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียน

(ด.ช./ด.ญ.).....

อายุ.....ปี ชั้น

ด้วยกองทันตสาธารณสุข สำนักงานมัย ได้มีโครงการ
สำรวจสภาวะสุขภาพช่องปากของเด็กในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
ในการนี้กองทันตสาธารณสุข ใ้รขออนุญาตตรวจสุขภาพช่องปาก
ของเด็กในความปกครองของท่าน และจะได้แจ้งผลการตรวจ
ให้ท่านทราบต่อไป

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อผู้ปกครอง

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ใบแจ้งผลการตรวจ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียน

เนื่องจาก ด.ช./ด.ญ.

ได้รับการตรวจสุขภาพช่องปากแล้ว พบว่ามี

☐ ฟันผุ ซี่ ☐ เหงือกอักเสบ

ควรได้รับการรักษาทางทันตกรรม ดังนี้

☐ ถอนฟัน ซี่ ☐ การอุดฟัน ซี่

☐ เคลือบหลุมร่องฟัน ซี่ ☐ ขูดหินปูน

☐ อื่นๆ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ทันตแพทย์ผู้ตรวจ

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2565) ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ 7.3 การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2561 - 2565)

ยุทธศาสตร์ที่

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม (1)	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม		ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (คน)			ตำแหน่ง/ระดับ กลุ่มเป้าหมาย(ตามจริง)	ระยะเวลา (วัน/รุ่น) (4)	งบประมาณ (บาท) (5)	สนับสนุนโดย/ขอคำปรึกษา การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ	ปัญหาอุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
		ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จ (2)	ตามแผน ตามจริง(3)								
กลยุทธ์ที่	1. ประโยชน์โครงการ ☐ 1.โครงการตามข้อบัญญัติฯ (ข้อเสนอ TN) ☐ 2.โครงการตามข้อบัญญัติฯ (ไม่เสนอขอ TN) ☐ 3.โครงการที่ขอจัดสรรงบประมาณฯ เพิ่มขึ้น ☐ 4.โครงการที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการฯ	ระดับผลผลิต (Output)	ระดับผลผลิต (Output)	กลุ่มเป้าหมาย ☐ ประชากร กทม. ☐ บุคลากร กทม. ☐ บุคคลอื่น (ระบุ) รวมกลุ่มเป้าหมาย ผู้เกี่ยวข้อง ☐ জন.ดำเนินการ ☐ วิทยากร ☐ ผู้สังเกตการณ์ รวมผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งหมด				ลักษณะโครงการตามแผน ☐ ไป - กลับ วัน ☐ พักค้างวัน.....คืน จำนวนรุ่น รุ่น ลักษณะโครงการตามจริง ☐ ไป - กลับ วัน ☐ พักค้างวัน.....คืน จำนวนรุ่น รุ่น ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ สถานที่ดำเนินการ	ตามข้อบัญญัติฯ (ระบุประเภทงบ) ตามที่ได้รับอนุมัติ (ระบุประเภทงบ) ตามที่เบิกจ่ายจริง (ระบุประเภทงบ)		ปัญหาอุปสรรค	
รวมยุทธศาสตร์ที่ จำนวนโครงการ โครงการ (* กลุ่มเป้าหมาย ตามแผนฯ คน, ตามจริง.....คน) เป็นเงินตามข้อบัญญัติฯบาท, ได้รับอนุมัติบาท และเบิกจ่ายจริง บาท												
รวมทุกยุทธศาสตร์ จำนวนโครงการ โครงการ (* กลุ่มเป้าหมาย ตามแผนฯ คน, ตามจริง.....คน) เป็นเงินตามข้อบัญญัติฯบาท, ได้รับอนุมัติบาท และเบิกจ่ายจริง บาท												

หมายเหตุ 1. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ตามประเภทที่ระบุในช่อง (3)
 2. โปรดระบุข้อมูลตามแบบรายงานให้ครบถ้วน โดยเฉพาะผลการดำเนินงานตามช่อง (2) (3) (4) (5) และ (6)
 3. เครื่องหมาย * หมายถึง ให้ระบุเหตุผลอันเป็นเหตุให้เข้าข่ายการ ก.ม. และบุคลากร ก.ม. ไม่รวมบุคคลอื่นและผู้เกี่ยวข้อง
 4. โปรดจัดทำแบบรายงานในรูปแบบไฟล์ excel ให้ตรงตามรายการ Legal (8.5" x 14") และใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK ขนาด 13

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ
(.....)



หนังสือรับรองการอนุมัติให้เข้าประชุม อบรมฯ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 มีความประสงค์เข้าร่วมประชุม อบรมฯ ซึ่งจัดโดย.....
 เรื่อง/หัวข้อ.....
 ระหว่างวันที่.....ถึง.....รวม.....วัน ณ.....
 งบที่ใช้ ☐ งบประมาณของหน่วยงานผู้จัด ☐ งบประมาณกรุงเทพมหานคร ☐ เงินนอกงบประมาณ
☐ อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
 (.....)

ตรวจสอบแล้วหลักฐานนี้สอดคล้องกับ ☐ สมรรถนะหลักด้าน.....
☐ สมรรถนะวิชาชีพด้าน.....

มีอยู่ปฏิบัติงานแทน คือ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/กลุ่มงาน/ฝ่าย
 (.....)

ความคิดเห็น ☐ รับทราบ ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....ผอ.สนง./ผอ.กอง/ผอ.สบส.
 (.....)

ปีงบประมาณนี้ มีการขออนุมัติไปประชุม อบรมฯ

โดยใช้เวลาดำเนินการ	ไปแล้ว (ครั้ง/วัน)	ไปครั้งนี้ (วัน)
* เบิกจ่าย		
* ไม่เบิกจ่าย จัดโดย		
- หน่วยงานภายนอก		
- หน่วยงานภายใน กทม.		
- ส่วนราชการ สนอ.		
- อื่น ๆ ระบุ.....		

.....ผู้ตรวจสอบ

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม

หลักสูตร.....

(๑) ลำดับ ที่	(๒) ชื่อ - สกุล	(๓) ตำแหน่ง - สังกัด ปัจจุบัน	(๔) วันที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับปัจจุบัน หรือเทียบเท่า	(๕) วุฒิการศึกษา	(๖) ประวัติการอบรม/สัมมนา/ประชุม ๓ ปี ย้อนหลัง ที่หน่วยงานนอกเป็นผู้จัด แบบใช้เวลาราชการ และ/หรือ ใช้งบประมาณ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรม/สัมมนา/ประชุมครั้งนี้

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

(๑) ผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับของผู้สมัครเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม

(๒) วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันหรือเทียบเท่า หมายถึง วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในข้อ (๓) หรือเทียบเท่า เป็นวันแรก



แบบรายงานผลการฝึกอบรมฯ ในประเทศ ในหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

ตามหนังสืออนุมัติที่ กท...../.....ลงวันที่.....
 ซึ่งข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล).....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด งาน/ฝ่าย/โรงเรียน.....
 กอง.....สำนัก.....
 ได้รับอนุมัติให้ไป (ฝึกอบรม/ประชุม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย) ในประเทศ หลักสูตร.....
ระหว่างวันที่.....
 ณเบิกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท

ขณะนี้ได้เสร็จสิ้นการฝึกอบรมฯ แล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมฯ ในหัวข้อต่อไปนี้

๑. เนื้อหา ความรู้ ทักษะ ที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมฯ
๒. การนำมาใช้ประโยชน์ในงานของหน่วยงานข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน/
๓. ความคิดเห็นต่อหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว (การจัดหลักสูตร เป็นต้น/วิทยากร/ความคุ้มค่า/เช่น เนื้อหา)

กรุณาแนบเอกสารที่มีเนื้อหาครบถ้วนตามหัวข้อข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (.....)

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านสื่อ, วิสตูประชาสัมพันธ์
กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กองทันตสาธารณสุข

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง วันที่.....เดือน.....ปี..... ที่ขอรับบริการ
หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....
ประเภทของสื่อประชาสัมพันธ์ที่ขอรับบริการ

☐ โบสเตอร์
☐ แผ่นพับ
☐ แผ่นเสียง

☐ วิสตูประชาสัมพันธ์
☐ วิสตูลับสเนทางทันตกรรม
☐ ขอคำปรึกษาด้านการจัดสื่อ

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจต่อการให้บริการ

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดย ๕ = ความพึงพอใจมากที่สุด ๑ = ความพึงพอใจน้อยที่สุด)

ลำดับ	การให้บริการ	ความพึงพอใจ				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑.	ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ					
๒.	ความสะดวกในการให้บริการ					
๓.	มีความสะอาดในการให้บริการ เช่น การให้บริการตามลำดับคิว					
๔.	ความรวดเร็ว ความตรงต่อเวลาในการให้บริการ					
๕.	ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๖.	ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเป็นกันเอง					
๗.	มีความเข้าใจใน กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ					
๘.	รับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ					
๙.	ให้คำอธิบาย แนะนำ และตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น เป็นประโยชน์					
๑๐.	ภาพรวม					
๑๑.	ความพึงพอใจของการให้บริการ					

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....



แบบฟอร์มยืม-คืนวัสดุ-สตูท์อุปกรณ์

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด/หน่วยงาน.....
โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอใช้วัสดุอุปกรณ์-สตูท์อุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

- 1.....จำนวน.....
- 2.....จำนวน.....
- 3.....จำนวน.....
- 4.....จำนวน.....
- 5.....จำนวน.....

ในวันที่.....เวลา.....สถานที่.....
วัตถุประสงค์ในการใช้งาน.....
กำหนดส่งคืนภายในวันที่.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจรับวัสดุ-สตูท์อุปกรณ์ครบถ้วนตามรายการการที่ยืมแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้รับคืนเมื่อวันที่.....

- ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ สิ่งที่ยังไม่คืนคือ.....
☐ สภาพเรียบร้อย ☐ สภาพไม่เรียบร้อยเพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
ลงชื่อ.....ผู้คืน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ กองทันตสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๗๘ หรือ โทร. ๒๗๖๐

ที่ กท ๐๗๐๓ / วันที่

เรื่อง แจ้งซ่อมครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการกองทันตสาธารณสุข

กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ ขอแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์.....

รหัสครุภัณฑ์..... (รหัสเดิม)

อาการเสียดังนี้

๑.

๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☐ อยู่ ☐ ไม่อยู่ระหว่างรับประกัน

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เพื่อพิจารณาดำเนินการ



กระบวนการที่ ๓ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขของศูนย์บริการสาธารณสุข

กระบวนการย่อยที่ ๓.๑ การให้บริการตรวจวินิจฉัย และให้การรักษาทางทันตกรรม

- แบบสำหรับส่งผู้ป่วยไปรับการตรวจเพื่อรักษาต่อ
- แบบสรุปบันทึกการส่งต่อผู้ป่วย
- ตรายางข้อความยินยอมการรักษา

กระบวนการย่อยที่ ๓.๒ กระบวนการด้านการส่งเสริม ป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์ (ANC)

- แบบบันทึกบริการ (ANC)

กระบวนการย่อยที่ ๓.๓ การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพเด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี

- แบบบันทึกบริการ WBC คลินิกทันตกรรม

กระบวนการย่อยที่ ๓.๔ การให้บริการการป้องกันและส่งเสริมทันตสุขภาพในโรงเรียน

- บันทึกข้อความขอตรวจและเคลือบหลุมร่องฟันในโรงเรียน
- ใบขออนุญาตผู้ปกครอง
- บัญชีเด็กนักเรียนรับแปรงสีฟัน
- แบบบันทึกการตรวจและให้บริการทันตกรรมเด็กนักเรียน ป.๑ – ๒
- ใบแจ้งผลการตรวจสุขภาพช่องปากและการบริการที่ได้รับ
- แบบรายงานความคืบหน้าการตรวจและเคลือบหลุมร่องฟัน
- แบบบันทึกการประเมินผลการให้บริการเคลือบหลุมร่องฟัน (ป.๒ – ๓)

กระบวนการย่อยที่ ๓.๕ การให้บริการส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน

- แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- แผนการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- หนังสือขออนุญาตเข้าให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ใบขออนุญาตผู้ปกครอง
- แบบบันทึกการตรวจและให้บริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน
- แบบรายงานผลการตรวจสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบ
- รายงานการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพใน ศพด.

กระบวนการย่อยที่ ๓.๖ การให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในคลินิกเบาหวาน

- แบบบันทึกการตรวจสุขภาพช่องปากผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์บริการสาธารณสุข
- แบบบันทึกทันตสุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน

กระบวนการย่อยที่ ๓.๗ การออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่

- แบบขออนุมัติใช้รถทันตกรรมเคลื่อนที่
- แบบแผนปฏิบัติงานรถทันตกรรมเคลื่อนที่
- แบบบันทึกการรับบริการทันตกรรม
- แบบสำรวจความพึงพอใจรถทันตกรรมเคลื่อนที่
- แบบรายงานการปฏิบัติงานตามแผนหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่

เอกสารหมายเลข 1



เลขที่ส่งต่อ
H.N.

เลขที่บัตรประชาชน
ศบส. ที่ส่งต่อ

แบบสำหรับส่งผู้ป่วยไปรับการตรวจหรือรักษาต่อ

ศูนย์บริการสาธารณสุข.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ส่งถึง.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อมูลผู้ป่วยที่สำคัญ

ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

สิทธิการรักษา () หลักประกันสุขภาพ (บัตรทอง) () ข้าราชการ () รัฐวิสาหกิจ

() ประกันสังคม () ไม่มี () ไม่ทราบ

การวินิจฉัยโรคขั้นต้น

ประวัติ

อาการ

ผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

การรักษาที่ให้ไว้แล้ว

ความต้องการในการส่งครั้งนี้

หมายเหตุ ถ้าเป็นโรคติดต่อ () แจ้งความแล้ว () ยังไม่ได้แจ้งความ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและกรุณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้ตรวจรักษา

()

วันที่.....

ผู้ประสานงานตำแหน่ง

ตามที่ท่านได้ส่งผู้ป่วยเพื่อดำเนินการตามประสงค์นั้น ขอส่งรายละเอียดเพื่อทราบดังนี้

(๑) ผลการชันสูตรที่สำคัญ

(๒) การวินิจฉัยโรคขั้นสุดท้าย

(๓) การรักษาที่ให้

(๔) ขอให้ดำเนินการต่อ ดังนี้

ลงชื่อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารหมายเลข ๒

แบบสรุบบันทึกการส่งต่อผู้ป่วยคลินิกทันตกรรม ปีงบประมาณ

[illegible]

เอกสารแนบ ๓

ตารางข้อความยินยอมรับการรักษา

ข้าพเจ้า ยินยอมรับการรักษา
รับทราบข้อมูลความเสี่ยงจากการรักษา
และ ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นตามมา
ลงชื่อ.....

เอกสารหมายเลข ๑

แบบบันทึกบริการ ANC คลินิกทันตกรรม..... กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข..... ผู้รับผิดชอบ.....

[illegible]

เอกสารหมายเลข ๒

แบบบันทึกบริการ WBC คลินิกทันตกรรม.....กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัว ๑๓ หลัก	กิจกรรม						ลงชื่อรับแปรงสีฟัน	หมายเหตุ
			ตรวจ/ให้คำแนะนำ			ความเสี่ยง		เคลือบฟลูออไรด์/ จ่ายยาเม็ดฟลูออไรด์		
			จำนวนฟันที่ขึ้น (ซี่)	จำนวนฟันผุ (ซี่)	สภาพเหงือก (ปกติ/อักเสบ)	สูง	ต่ำ			
										การลงข้อมูล
										๐ = เหงือกปกติ
										๑ = เหงือกอักเสบ
										๐ = ไม่มีการจ่ายยาเม็ด
										ฟลูออไรด์/เคลือบ ฟลูออไรด์
										๑ = จ่ายยาเม็ด ฟลูออไรด์
										๒ = เคลือบฟลูออไรด์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คลินิกทันตกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข โทร.

ที่ กท ๐๗๐๓ / ๑๐๖ - / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินงานทันตสาธารณสุขในโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เนื่องจากกองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร มีนโยบายให้การดำเนินงานด้าน
ทันตสาธารณสุขแก่โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ทางคลินิกทันตกรรม จึงขออนุญาตนำ
เจ้าหน้าที่และรถทันตกรรมของกองทันตสาธารณสุข เข้าไปดำเนินงานตรวจคัดกรองและเคลือบหลุมร่องฟันเพื่อ
ป้องกันฟันผุในฟันกรามแท้ซี่แรก แก่นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และ ๒ เป็นเวลา วัน ในวันที่
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินการตามวันและเวลาดังกล่าว

(.....)

ทันตแพทย์.....

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคลินิกทันตกรรม

ใบขออนุญาตผู้ปกครอง

เรียนผู้ปกครอง ดช./คณ. นักเรียนชั้น.....โรงเรียน.....

เนื่องด้วย ทันตบุคลากรจากคลินิกทันตกรรม ของศูนย์บริการสาธารณสุข.....

จะดำเนินการ ☐ ตรวจฟัน ☐ เคลือบหลุมร่องฟัน ☐ เคลือบฟลูออไรด์ ☐ อุดฟัน

☐ ขูดหินปูน ☐ ถอนฟัน ☐ อื่นๆ.....

จึงเรียนให้ผู้ปกครองทราบและพิจารณา

.....

ผู้ปกครองโปรดกรอก ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ที่ท่านเลือกข้าพเจ้าเกี่ยวข้องกับ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้เด็กได้รับการบริการทันตกรรม

กรุณากรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน (เลข ๑๓ หลัก)

□□□□□□□□□□□□□□□

วัน/เดือน/ปีเกิดของเด็กนักเรียน.....

โรคประจำตัวของเด็ก ☐ มี ☐ โรคหัวใจ ☐ โรคหอบหืด ☐ เบาหวาน ☐ โรคเลือด☐ โรคอื่นๆ ☐ แพ้ยา โปรดระบุ.....☐ ไม่มี

ลงชื่อ.....(ผู้ปกครอง)

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับคืนแก่ครูประจำชั้น

รายชื่อเด็กนักเรียนที่ได้รับแปรงสีฟัน ปีการศึกษา

[illegible]

แบบบันทึกการตรวจและให้บริการทันตกรรมเด็กนักเรียนป.๑-๒

โรงเรียน ระดับชั้น ..ป...../..... จำนวนนักเรียน.....คน
ว/ด/ป ที่ตรวจคัดกรอง

คลินิกทันตกรรม
ว/ด/ป ที่ให้บริการ

ลำดับ	ข้อมูลพื้นฐาน												สภาวะเหงือก		สุขภาพฟัน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	เลขประจำตัวบัตรประชาชน (๑๓ หลัก)														ชื่อ		สกุล		๑ st Tooth status				Treatment need				Treatment				สรุปเป็นจำนวนซี่																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
													status	Tx					๑๖	๒๖	๓๖	๔๖	๑๖	๒๖	๓๖	๔๖	๑๖	๒๖	๓๖	๔๖	ฟันผุ	ปัญหาเรื้อรัง	อุดฟัน	ถอนฟัน	RCT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
๑																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</



คำอธิบายการลงแบบบันทึกการตรวจและให้บริการทันตกรรมเด็กนักเรียนป.๑-๒

ช่องที่ลง	คำอธิบาย
ว/ด/ป ที่ตรวจคัดกรอง	วันที่ออกไปตรวจคัดกรอง ยังไม่มีการให้บริการใด ๆ
ว/ด/ป ที่ให้บริการ	วันที่ออกไปให้บริการเคลือบหลุมร่องฟัน และการรักษาอื่นๆ กรณีที่ตรวจคัดกรองและให้บริการวันเดียวกัน ให้บันทึกวันที่ ทั้ง ๒ ช่อง
สภาวะเหงือก	
status	สภาวะเหงือกที่ตรวจพบ
๐ = ปกติ	สภาพเหงือกปกติ ไม่มีอาการบวม แดง ให้เห็น อาจมีคราบ plaque เกาะอยู่บ้างไม่มาก
๑ = เหงือกอักเสบ	เหงือกมีลักษณะบวม แดง มี plaque เกาะอยู่มาก
Treatment	การรักษาที่ควรได้รับ
๐ = No treatment	ไม่ต้องการการรักษาใดๆ
๑ = Scaling	ขูดหินปูน ขัดฟัน
สุขภาพฟัน	
๑ st Tooth status	สุขภาพฟันที่ตรวจพบ
๐ = ไม่ผุ	ไม่มีรอยดำ รอยผุ
๑ = ผุ	มีรอยดำตามหลุมร่องฟัน เชี่ยติด
๒ = Filling	ฟันที่อุดเรียบร้อยแล้ว
๓ = Sealed or Filled with decay	ฟันที่เคลือบหลุมร่องฟันแล้ว หรือฟันที่อุดแล้ว และมีรอยผุต่อ
๔ = Sealed	ฟันที่เคลือบหลุมร่องฟันแล้ว
๕ = Missing , Unerrupted , Partial eruption	ฟันที่ยังไม่ขึ้น หรือขึ้นไม่เกิน ๒/๓ ของด้านบดเคี้ยว หรือไม่ พบฟันขึ้นนั้นๆ
Treatment need	การรักษาที่ควรได้รับ
๐ = No need any Tx.	ไม่ต้องการการรักษาใดๆ
๑ = Sealant	เคลือบหลุมร่องฟัน
๒ = Filling	อุดฟัน
๓ = Extraction	ถอนฟัน
๔ = RCT	รักษาลงรากฟัน
Treatment	การรักษาที่ให้แก่นักเรียน
๐ = No Treatment	ไม่มีการรักษาใดๆ
๑ = Sealant	เคลือบหลุมร่องฟัน
๒ = Filling	อุดฟัน
๓ = Extraction	ถอนฟัน
๔ = RCT	รักษาลงรากฟัน
๕ = Refer for proper Tx.	ส่งต่อเพื่อรับการรักษาที่เหมาะสมต่อไป

คำอธิบายการลงแบบบันทึกการตรวจและให้บริการทันตกรรมเด็กนักเรียนป.๑-๒

ช่องที่ลง	คำอธิบาย
สรุปเป็นจำนวนซี่	สรุปสุขภาพฟันและการรักษาที่ควรได้รับเป็นจำนวนซี่ เพื่อการแจ้งผลแก่ผู้ปกครองและการคีย์เบิกเงินโปรแกรม BPPDS
ฟันผุ	จำนวนฟันที่ผุทุกซี่ในช่องปาก
ปัญหาเรื้อรัง	มีฟันที่สมควรได้รับการรักษาเรื้อรัง ได้แก่ ฟันน้ำนมซ้อน หินปูนขึ้นคลุมฟัน ปวดบวมเป็นหนอง รากฟันทะลุ มีก้อนเนื้อจากรูฟัน
อุดฟัน	จำนวนฟันที่สมควรรักษาโดยการอุดฟัน
ถอนฟัน	จำนวนฟันที่สมควรรักษาโดยการถอนฟัน
RCT	จำนวนฟันที่สมควรรักษาโดยการรักษาคคลองรากฟัน



ใบแจ้งผลการตรวจสุขภาพช่องปากและการบริการที่ได้รับ

เรียนผู้ปกครอง.....ชั้นญ.ด./ช.

โรงเรียน.....

ผลการตรวจและเคลือบหลุมร่องฟัน

- | | |
|--|---|
| ☐ ปกติ | ☐ มีฟันกรามแท้ได้รับการเคลือบหลุมร่องฟันซี่..... |
| ☐ มีฟันผุ ซี่..... | ☐ มีฟันที่สมควรได้รับการรักษาเร่งด่วน |
| ☐ มีหินปูน เหงือกอักเสบ | ☐ อื่นๆ..... |

ขอให้ผู้ปกครอง **ควบคุมและดูแลการบริโภคอาหารที่เหมาะสม และการแปรงฟันทำความสะอาดช่องปาก**
เด็กเป็นประจำ และดำเนินการดังนี้

- ☐ ผู้ปกครองจำเป็นต้องพามารับบริการต่อเนื่องที่ศูนย์บริการสาธารณสุข.....
วันจันทร์ ศุกร์ เวลา-..... โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ภายในเดือนเมษายน ๒๕.....
- ☐ ได้รับการรักษาครบถ้วนแล้ว ควรพาบุตรหลานของท่านตรวจฟันทุก เดือน ๖

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบรายงานความคืบหน้าการตรวจและเคลือบหลุมร่องฟัน ปีการศึกษา ๒๕.....

คลินิกทันตกรรม.....

เดือน.....

โรงเรียน	จำนวนนักเรียน								ผลการดำเนินงาน		
	ป.๑				ป.๒						
	จำนวน นร.ทั้งหมด	ตรวจฟัน	เคลือบหลุมร่องฟัน		จำนวน นร.ทั้งหมด	ตรวจฟัน	เคลือบหลุมร่องฟัน				
			คน	ซี่			คน	ซี่			
๑.....											



แบบบันทึกการประเมินผลการให้บริการเคลือบหลุมร่องฟัน (นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒-๓)

โรงเรียน ระดับชั้น ..ป...../..... จำนวนนักเรียน.....คน
ว/ด/ป ที่ตรวจคัดกรอง

คลินิกทันตกรรม
ว/ด/ป ที่ให้บริการ

ลำดับ	ข้อมูลพื้นฐาน													สภาวะช่องปาก													
	เลขประจำตัวบัตรประชาชน (๑๓ หลัก)													สภาวะเหงือก		๒ nd Tooth status								Sealant status			
																๑๖		๒๖		๓๖		๔๖		๑๖	๒๖	๓๖	๔๖
														status	Tx	P	Occ	P	Occ	B	Occ	B	Occ				
๑																											
๒																											
๓																											
๔																											
๕																											
๖																											
๗																											
๘																											
๙																											
๑๐																											
๑๑																											
๑๒																											
๑๓																											
๑๔																											
๑๕																											

คำอธิบายการลงแบบบันทึกการตรวจและให้บริการทันตกรรมเด็กนักเรียนป.๑-๒

ช่องที่ลง	คำอธิบาย
สภาวะเหงือก	
status	สภาวะเหงือกที่ตรวจพบ
๐ = ปกติ	สภาพเหงือกปกติ ไม่มีอาการบวมแดงให้เห็น อาจมีคราบ plaque เกาะอยู่บ้างไม่มาก
๑ = เหงือกอักเสบ	เหงือกมีลักษณะบวมแดง มี plaque เกาะอยู่มาก
สุขภาพฟัน	
๒ st Tooth status	สุขภาพฟันที่ตรวจพบ
๐ = ไม่ผุ	ไม่ผุ
๑ = ผุ	ผุ มีรอยดำตามหลุมร่องฟัน เชี้ยติด
๙ = missing	ไม่พบฟันซี่นั้นๆ
F = Filled	ฟันที่อุดแล้ว
F๑ = Filled with decay	ฟันที่อุดแล้ว และมีรอยผุต่อ
Sealant status	การยึดติดของวัสดุเคลือบหลุมร่องฟัน
N = Never sealed / Unsealed	ไม่เคยได้รับการเคลือบหลุมร่องฟัน
C = Complete seal	วัสดุเคลือบหลุมร่องฟันยึดติดทั้งหมด
PL = Partial lost	วัสดุเคลือบหลุมร่องฟันหลุดหายไปบางส่วน
T = Total lost	วัสดุเคลือบหลุมร่องฟันหลุดหายไปทั้งหมด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การให้บริการตรวจสุขภาพช่องปากและบริการทันตกรรมป้องกันสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
เรียน

เนื่องด้วยคลินิกทันตกรรม..... กลุ่มงาน.....
กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร จะให้บริการตรวจสุขภาพช่องปากและ
บริการทันตกรรมป้องกันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน..... ใน
วันที่ ระหว่างเวลา โดยจะจัด
เจ้าหน้าที่ออกให้บริการจำนวน..... ท่านขอให้ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

- ☐ จัดสถานที่
- ☐ จัดเตรียมเด็กก่อนวัยเรียน
- ☐ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตผู้ปกครอง
- ☐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง

ใบขออนุญาตผู้ปกครอง

ศพด.....

เรียน ผู้ปกครอง ด.ช. / ด.ญ.ห้อง.....

วัน/เดือน/ปีเกิดของเด็ก...../...../.....

เนื่องด้วย คลินิกทันตกรรม ของศูนย์บริการสาธารณสุข.....

จะดำเนินการ ➤ เคลือบฟลูออไรด์

จึงเรียนให้ผู้ปกครองทราบ และพิจารณา

ผู้ปกครองโปรดกรอก ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ที่ท่านเลือก☐ อนุญาต ให้เด็กได้รับบริการเคลือบฟลูออไรด์☐ ไม่อนุญาต ให้เด็กได้รับบริการเคลือบฟลูออไรด์โรคประจำตัวของเด็ก ☐ มี☐ โรคไต ☐ โรคหอบหืด ☐ โรคหัวใจ☐ โรคเลือด ☐ โรคอื่นๆ☐ ไม่มี

กรุณากรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของเด็กนักเรียน (เลข ๑๓ หลัก ดูจากสูติบัตร หรือทะเบียนบ้าน)

ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องกับ ☐ บิดา☐ มารดา☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

ลงชื่อ (ผู้ปกครอง)

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับคืนแก่ครูประจำชั้น

แบบบันทึกการตรวจและให้บริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน

ชื่อศพ.....สังกัด.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ คลินิกทันตกรรม..... ปีการศึกษา.....

วันที่ให้บริการ.....ผู้ปฏิบัติงาน.....

[illegible]

แบบรายงานผลการตรวจสอบสุขภาพช่องปากให้ผู้ปกครองทราบ

ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน.....

เรียน ผู้ปกครอง

ได้ให้บริการตรวจศูนย์บริการสาธารณสุข ตามที่คลินิกทันตกรรม
สุขภาพช่องปากเด็กก่อนวัยเรียน ด..... .ญ.ด/ช.....ห้อง

พบว่ามี ☐ ฟันผุ ☐ ฟันผุ ซี่..... ☐ เหงือกอักเสบ ☐ อื่นๆ.....

ขอให้ผู้ปกครอง ควบคุมและดูแลการบริโภคอาหารที่เหมาะสม และการแปรงฟันทำความสะอาดช่องปากเด็กเป็นประจำ และดำเนินการดังนี้

- ☐ พาไปรับการรักษาทางทันตกรรม
- ☐ ตรวจติดตามสุขภาพช่องปากทุก เดือน ๖

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)



รายงานการปฏิบัติงานบริการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน

คลินิกทันตกรรม..... ปีการศึกษา.....

ศพด.ที่รับผิดชอบทั้งหมด.....แห่ง

รายงาน	หน่วย	ผลงาน												รวม
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
๑. จำนวนศพด.ที่ได้เข้า ให้บริการส่งเสริมป้องกันทันต สุขภาพ (ไม่นับซ้ำ)	แห่ง													
๒. จำนวนเด็กก่อนวัยเรียน ทั้งหมดในศพด.ที่เข้าให้บริการ	คน													
๓. จำนวนเด็กก่อนวัยเรียน ทั้งหมดในศพด.ที่ได้รับทันตสุข ศึกษา	คน													
๔. ร้อยละของเด็กก่อนวัยเรียน ในศพด.ที่ได้รับทันตสุขศึกษา	ร้อย ละ													
๕. จำนวนเด็กก่อนวัยเรียน ทั้งหมดในศพด.ที่ได้รับการ ตรวจช่องปาก	คน													
๖. ร้อยละของเด็กก่อนวัยเรียน ในศพด.ที่ได้รับการตรวจช่อง ปาก	ร้อย ละ													
๗. จำนวนเด็กก่อนวัยเรียน ทั้งหมดในศพด.ที่ได้เคลือบ ฟลูออไรด์	คน													
๘. ร้อยละของเด็กก่อนวัยเรียน ในศพด.ที่ได้เคลือบฟลูออไรด์	ร้อย ละ													

แบบบันทึกการตรวจสอบสุขภาพช่องปากผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์บริการสาธารณสุข.....
คลินิกทันตกรรม.....กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข.....ผู้รับผิดชอบ.....

วันที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัตรประชาชน	อายุ	HN	ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก		จำนวนฟันคุด (ซี่)	ควรได้รับ การ ใส่ฟัน จำนวน (ซี่)	สภาวะเหงือก			แนะนำ เพิ่มเติม	ผู้ตรวจ
					จำนวนฟัน ควรได้รับ การอุด (ซี่)	จำนวนฟัน ควรได้รับ การถอน (ซี่)			เหงือกปกติ	เหงือกอักเสบ	ปริทันต์อักเสบ		
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											
		□□□□□□□□□□□□□□											



แบบบันทึกทันตสุขภาพผู้ป่วยเบาหวาน

ชื่อHN. /

รายการ	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
วันที่						
ฟันปกติ						
ฟันผุ.....ซี่						
เหงือกปกติ						
เหงือกอักเสบ						
ปริทันต์อักเสบ						
แนะนำ เพิ่มเติม						
ผู้ตรวจ						

ใบขอใช้รถทันตกรรมเคลื่อนที่

ข้าพเจ้า (ทพ,ทพญ,จพงทันตา).....
 ปฏิบัติงาน ณ คลินิกทันตกรรม.....
 มีความประสงค์ขอรถทันตกรรมเคลื่อนที่
 วันที่..... ณ (โรงเรียน,ชุมชน).....
 วันที่..... ณ (โรงเรียน,ชุมชน).....
 วันที่..... ณ (โรงเรียน,ชุมชน).....
 วันที่..... ณ (โรงเรียน,ชุมชน).....
 วันที่..... ณ (โรงเรียน,ชุมชน).....
 วันที่..... ณ (โรงเรียน,ชุมชน).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
 (.....)

ว/ด/ป.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
 (.....)

ว/ด/ป.....



แผนปฏิบัติงานรถทันตกรรมเคลื่อนที่
เดือน.....พ.ศ.....
รถทันตกรรมหมายเลขทะเบียน.....
กลุ่มงาน.....บริการทันตสาธารณสุข.....กองทันตสาธารณสุข

ว.ด.ป.	เวลา	สถานที่	กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้ให้บริการ

แบบบันทึกการให้บริการทางทันตกรรม
รถทันตกรรมเคลื่อนที่

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี

เลขบัตรประจำตัว ๑๓ หลัก.....

โรคประจำตัว.....

ความดัน.....

ผลการรักษา

☐ อุดฟัน.....

☐ ถอนฟัน.....

☐ ขูดหินปูน.....

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

ทันตแพทย์ผู้ให้การรักษา



แบบสำรวจความพึงพอใจรถทันตกรรมเคลื่อนที่

หมายเลขทะเบียนรถ.....พชร ชื่อ

๑. ข้อมูลการรับบริการวันที่.....

หน่วยบริการ ☐ ชุมชน..... ☐ โรงเรียน..... ☐ อื่นๆ

.....

๒. กรุณาตอบตามความคิดเห็นของท่านว่าพึงพอใจมากน้อยเพียงใด

การให้บริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
รถทันตกรรมมาตรงเวลา					
พชรให้บริการด้วยความสุภาพ.					
พชรขับรถด้วยความปลอดภัย.					
ภายในรถทันตกรรมสะอาด					
อุปกรณ์ภายในรถพร้อมใช้					

๓. รายการความเสี่ยง

☐ ไม่มี ☐ มี คือ

.....

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....(ทันตแพทย์)

รายงานการปฏิบัติงานตามแผนหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่

เดือน.....พ.ศ.....

รถทันตกรรมหมายเลขทะเบียน.....

กลุ่มงาน.....บริการทันตสาธารณสุข.....กองทันตสาธารณสุข

ว.ด.ป.	เวลา	สถานที่	กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้ให้บริการ	การปฏิบัติ	
						ได้ตามแผน	ไม่ได้ตามแผน (ระบุ)

หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการจริง กรณีที่ไม่ได้ออกตามแผนให้ระบุเหตุผลประกอบด้วย