



คู่มือการปฏิบัติงานกองเกสัชกรรรม



สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑)

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติงานของกองเภสัชกรรม ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนทางเภสัชกรรมแก่ศูนย์บริการสาธารณสุข และส่วนราชการในสำนักอนามัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ โดยประกอบไปด้วย ๒ กระบวนการหลัก ได้แก่ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข และกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยกระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข แบ่งเป็น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ด้านงบประมาณ การเงิน ส่วนกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข จะเป็นกระบวนการด้านเภสัชกรรม ครอบคลุม งานผลิตยา งานคลังเวชภัณฑ์ และงานวิชาการทางเภสัชกรรม

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจะได้ประโยชน์สูงสุดก็ต่อเมื่อบุคลากรกองเภสัชกรรมนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งนอกจากจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังเป็นรูปแบบหนึ่งในการทบทวนกระบวนการ นำมาสู่การปรับปรุงพัฒนากระบวนการต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย ข้อกำหนด เทคโนโลยี และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๔
- ด้านการบริหารงานบุคคล	๕
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๓๘
- ด้านงบประมาณ การเงิน	๖๕
กระบวนการที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์ และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม	๑๔๓
ภาคผนวก	
- เอกสารประกอบ	๑๘๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองเภสัชกรรมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารยา เวชภัณฑ์ สารเคมี เครื่องมือ เครื่องใช้ในงานเภสัชกรรม การผลิตยาต่างๆ ให้แก่หน่วยงานในสังกัด และนอกสังกัดสำนักอนามัย การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านเภสัชกรรม การนิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานบริการเภสัชกรรม และบุคลากรสายงานเภสัชกรรม การเผยแพร่ความรู้เรื่องยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพแก่ประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกลุ่มงาน/งาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานธุรการ	รับผิดชอบด้านงานการบริหารงานบุคคล ด้านงานสารบรรณ และ ธุรการทั่วไป และด้านงบประมาณ การเงิน รับผิดชอบ ๑๐ กระบวนการย่อย ได้แก่ - ด้านการบริหารงานบุคคล - กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ - กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และประเมินผล การปฏิบัติงาน - กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล - กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย - กระบวนการที่ - ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ - กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ - กระบวนการย่อย ๒ การเงินการคลัง - กระบวนการย่อย ๓ การพัสดุ - ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป - กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ - กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร - กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ - กระบวนการย่อย ๔ การประชุม

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานเวชภัณฑ์	จัดซื้อ จัดหา กระจาย ยา เวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์ สำนักอนามัย ควบคุมและพัฒนาระบบบริหารยาและเวชภัณฑ์ ให้กับส่วนราชการในสำนักอนามัย รับผิดชอบกระบวนการส่งเสริม และพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และ สาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม จำนวน ๔ กระบวนการย่อย ได้แก่ กระบวนการย่อย ๑. สำรวจความต้องการ ผู้รับบริการ (รับผิดชอบร่วม) ๖. จัดหายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์ ๗. บริหารคลังเวชภัณฑ์ และ ๘. กำกับดูแลงานเภสัชกรรม ของศูนย์บริการสาธารณสุข (รับผิดชอบร่วม)
กลุ่มงานผลิตยา	ผลิตยาน้ำรับประทาน ยาน้ำใช้เฉพาะภายนอก ยาครีม และยาขี้ผึ้ง ตลอดจนยาที่ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด ตามหลักวิชาการเภสัช กรรมการผลิต ให้กับส่วนราชการต่างๆในสำนักอนามัย และ หน่วยงานอื่นๆของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งควบคุมบัญชีรับจ่าย เคมีภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตยา และควบคุมคุณภาพของ ยาที่ผลิตขึ้น เพื่อให้ยาที่ผลิตมีคุณภาพดี ปลอดภัย และประหยัด ให้ ได้มาตรฐานตามหลักวิชาการ รับผิดชอบกระบวนการส่งเสริมและ พัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม จำนวน ๓ กระบวนการย่อย ได้แก่ กระบวนการย่อยย่อย ๑. สำรวจความต้องการผู้รับบริการ (รับผิดชอบร่วม) ๘. ผลิตยา และ ๙. กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของ ศูนย์บริการสาธารณสุข (รับผิดชอบร่วม)
กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	จัดทำแผนปฏิบัติการของกองเภสัชกรรม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบงานเภสัชกรรม การพัฒนาบุคลากรสาย งานเภสัชกรรม และงานเภสัชกรรม สำนักอนามัย ให้ได้มาตรฐาน จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลความรู้ด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ได้แก่ ยา สมุนไพร ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร เครื่องสำอาง และเครื่องมือแพทย์ แก่บุคลากรทางการแพทย์และ สาธารณสุข และประชาชนทั่วไป รับผิดชอบกระบวนการส่งเสริม และพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และ สาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม จำนวน ๖ กระบวนการย่อย ได้แก่ กระบวนการย่อยย่อย ๑. สำรวจความ ต้องการผู้รับบริการ (รับผิดชอบร่วม) ๒. จัดทำบททวน และพัฒนา มาตรฐานงานเภสัชกรรม ๓. ฝึกอบรมความรู้ด้านเภสัชกรรม ๔. จัดทำสื่อความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ๕. การจัดการเรื่อง ร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ และ ๙. กำกับดูแลงาน เภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข (รับผิดชอบร่วม)

โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ	๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์ และสาธารณสุข	๒ ส่งเสริมและพัฒนา ประสิทธิภาพระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และ สาธารณสุข
กลุ่ม/ฝ่าย		
งานธุรการ	X	
กลุ่มงานเวชภัณฑ์		X
กลุ่มงานผลิตยา		X
กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน		X

ภายใต้กระบวนการแต่ละกระบวนการ จะประกอบไปด้วยกระบวนการย่อยภายใน โดยมีรายละเอียดของขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ งาน และการติดตาม และเอกสารประกอบของแต่ละกระบวนการแตกต่างกัน ดังแสดงต่อไปในคู่มือฉบับนี้



กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการบริหารงานบุคคล

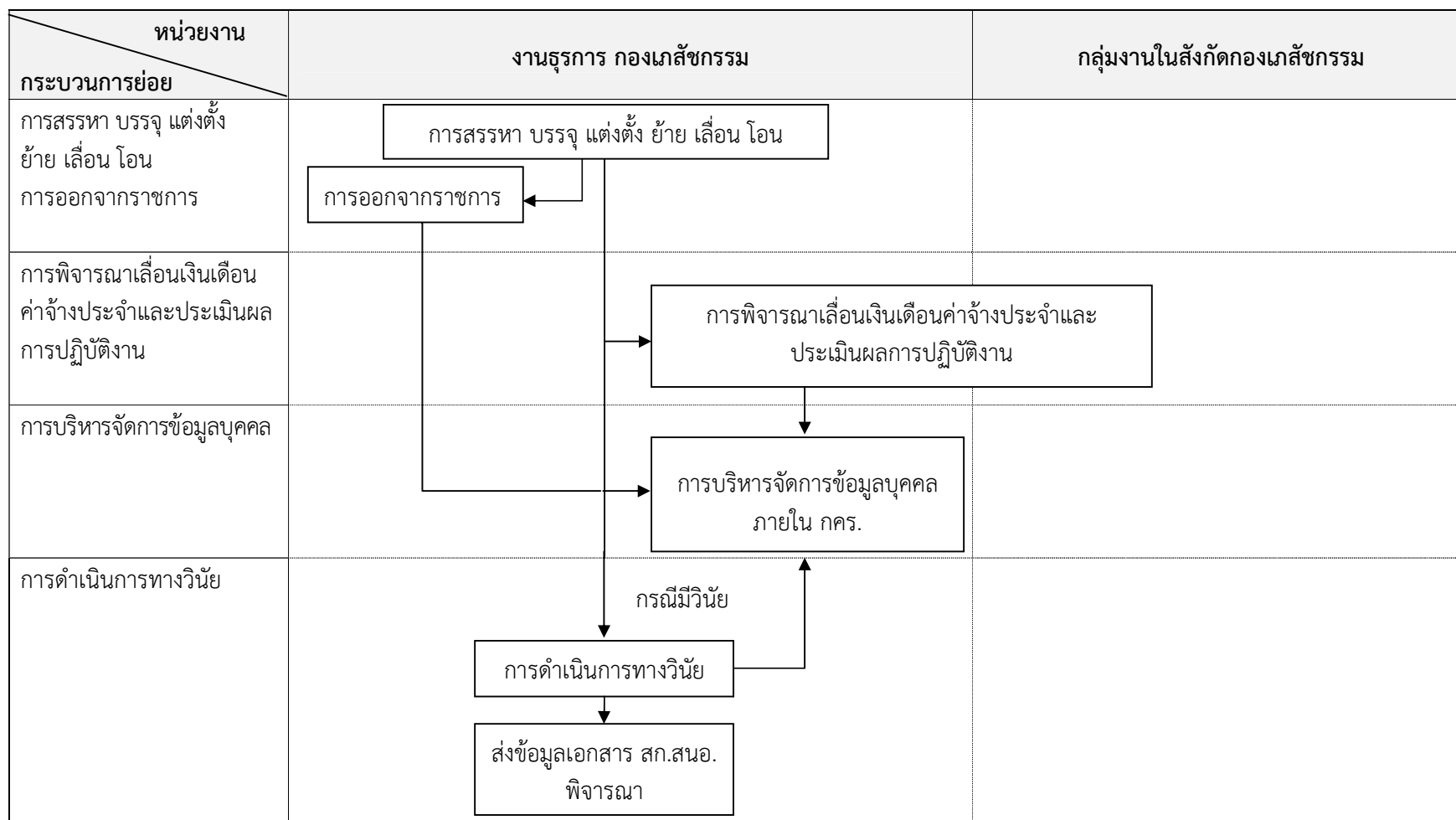
ขอบเขต

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	ครอบคลุมการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ ลูกจ้าง - จัดทำข้อมูลจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. ข้าราชการ - รับตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกและรับโอน - จัดทำเอกสารและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. - จัดทำเอกสารการแต่งตั้ง ย้าย เลื่อน ให้โอน และการออกจากราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	งานธุรการ	กลุ่มงานในสังกัดกองเภสัชกรรม สำนักอนามัย
๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำและประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดทำเอกสารการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	งานธุรการ	กลุ่มงานในสังกัดกองเภสัชกรรม 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 กกก. สนอ.	งานธุรการ	กลุ่มงานในสังกัดกอง เภสัชกรรม สำนักอนามัย
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษและรายงานการ ดำเนินการ	งานธุรการ	กลุ่มงานในสังกัดกอง เภสัชกรรม 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
ผู้บริหารของสำนักอนามัย	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง
ส่วนราชการ	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ได้บุคลากรครบถ้วนตรงตามแผนที่กำหนด - ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด - ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด - มีข้อมูลบุคคลสามารถตรวจสอบได้	- ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร ให้ตรงตามแผน และคุณสมบัติที่กำหนดไว้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการซึ่งต้องทำควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งทำให้ข้าราชการอยู่นั้นมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้น
- การย้าย หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอย้ายของข้าราชการ และบุคลากรไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
- การเลื่อน หมายถึง การสั่งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้

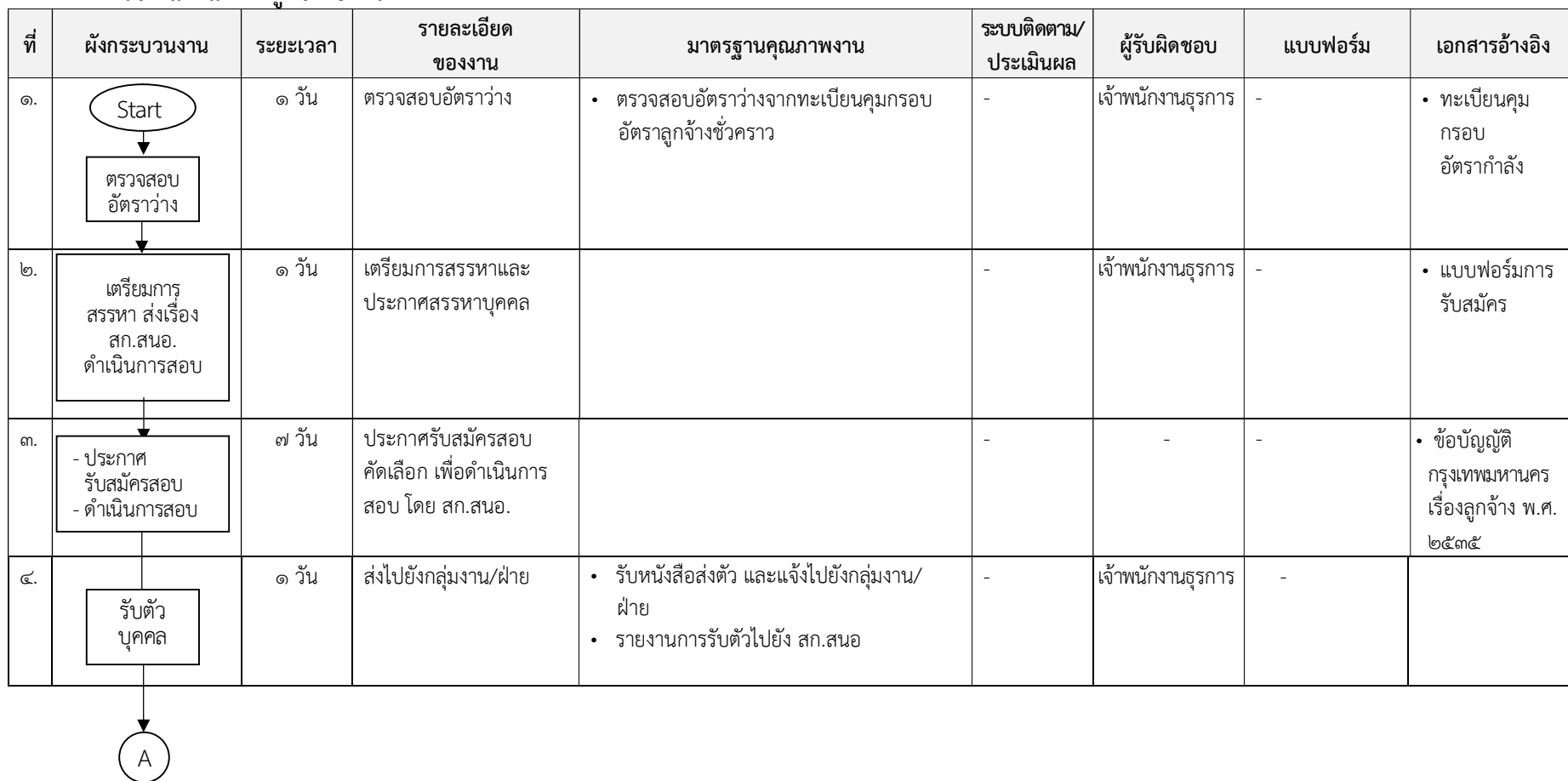
๑. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม 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

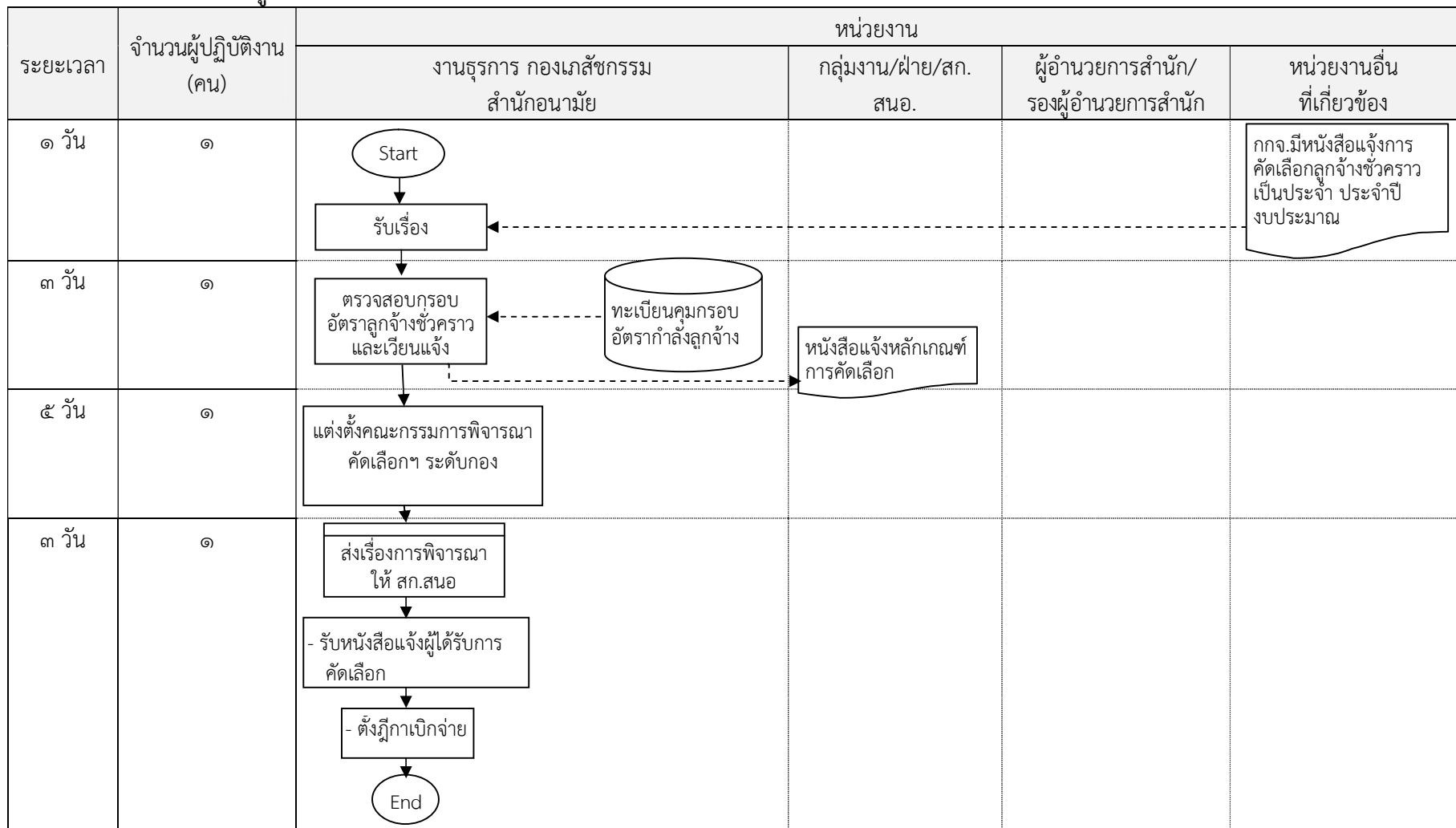
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[รับเรื่องคำสั่งจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว จาก สก.สนอ. ตั้งฎีกาเบิกจ่าย] B --> C((END)) </pre>	๒ วัน	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ รายละเอียดและเวียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องตั้งฎีกา เบิกจ่าย	• เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว • แจ้งลูกจ้างรับเงินค่าจ้าง • กลุ่มกรอบอัตราค่าจ้าง	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	-	-

๔. แผนผังกระบวนการงาน

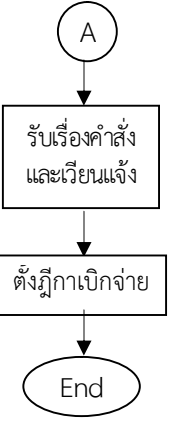
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ



๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

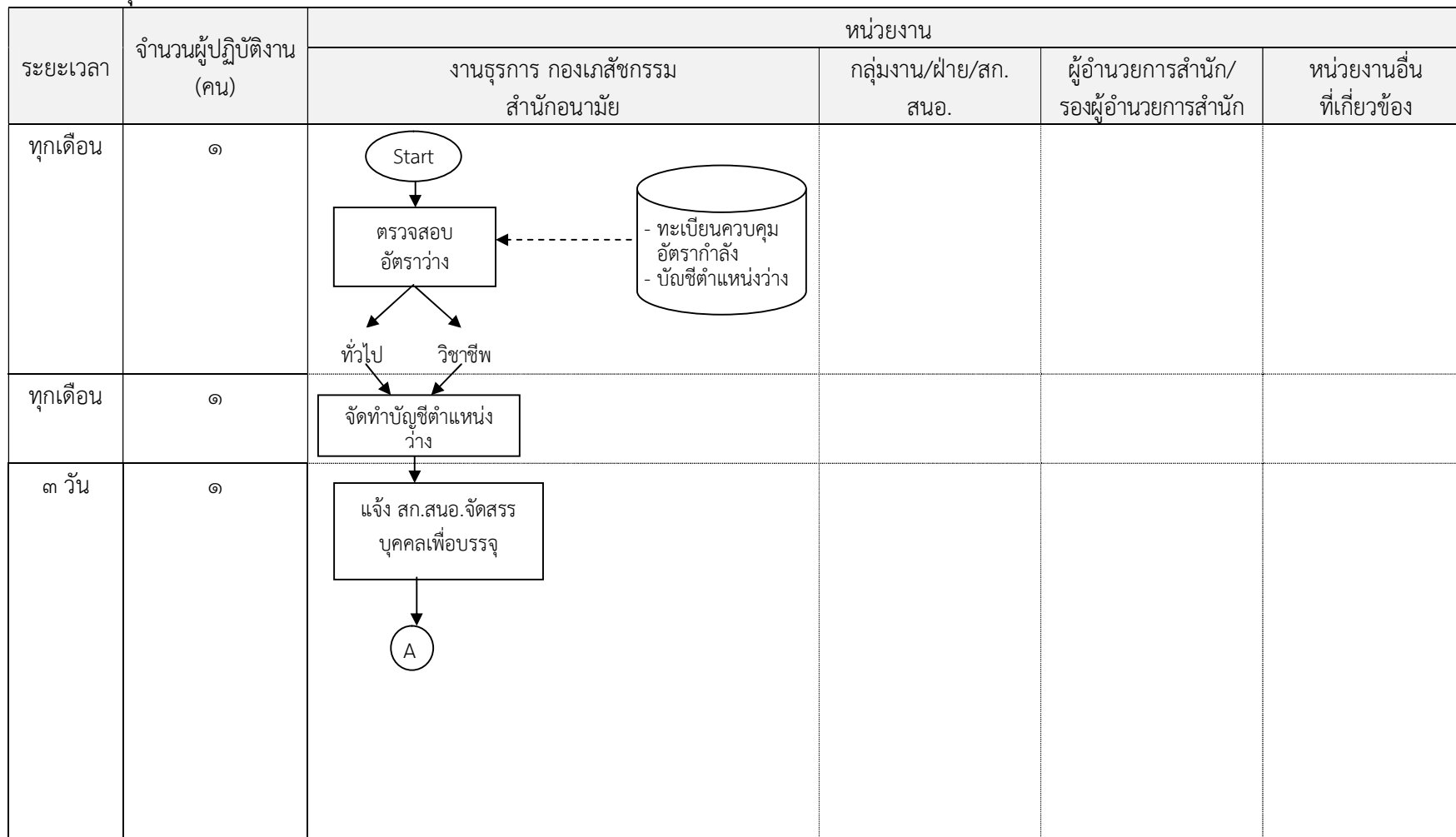
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่อง การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นประจำ	- กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ - ส่งกลุ่มงาน/ฝ่าย	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒.		๓ วัน	ตรวจสอบกรอบอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวและเวียน แจ้ง	- ตรวจสอบกรอบอัตรา - เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	หลักเกณฑ์ที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด
๓.		๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำและเวียนแจ้ง คำสั่ง	แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละส่วนราชการอย่างน้อย ๕ คน	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๔.		๓ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ คัดเลือก	ตรวจสอบคุณสมบัติโดย - ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี - มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ - ในรอบปีงบประมาณ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง - ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ - ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและ - ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ประเมิน	ตรวจสอบ คุณสมบัติให้ ครบถ้วน ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร 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 - คุมกรอบอัตรากำลัง	-	เจ้าหน้าที่งาน อุตสาหกรรม เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-

๕. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม 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[คำสั่งบรรจุ] D --> F[คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ] E --> G[เวียนแจ้งคำสั่ง] F --> G G --> H((END)) </pre>			
๓ - ๕ วัน	๑				
๓ - ๕ วัน	๑				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๕ และว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
- เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
- 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
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน

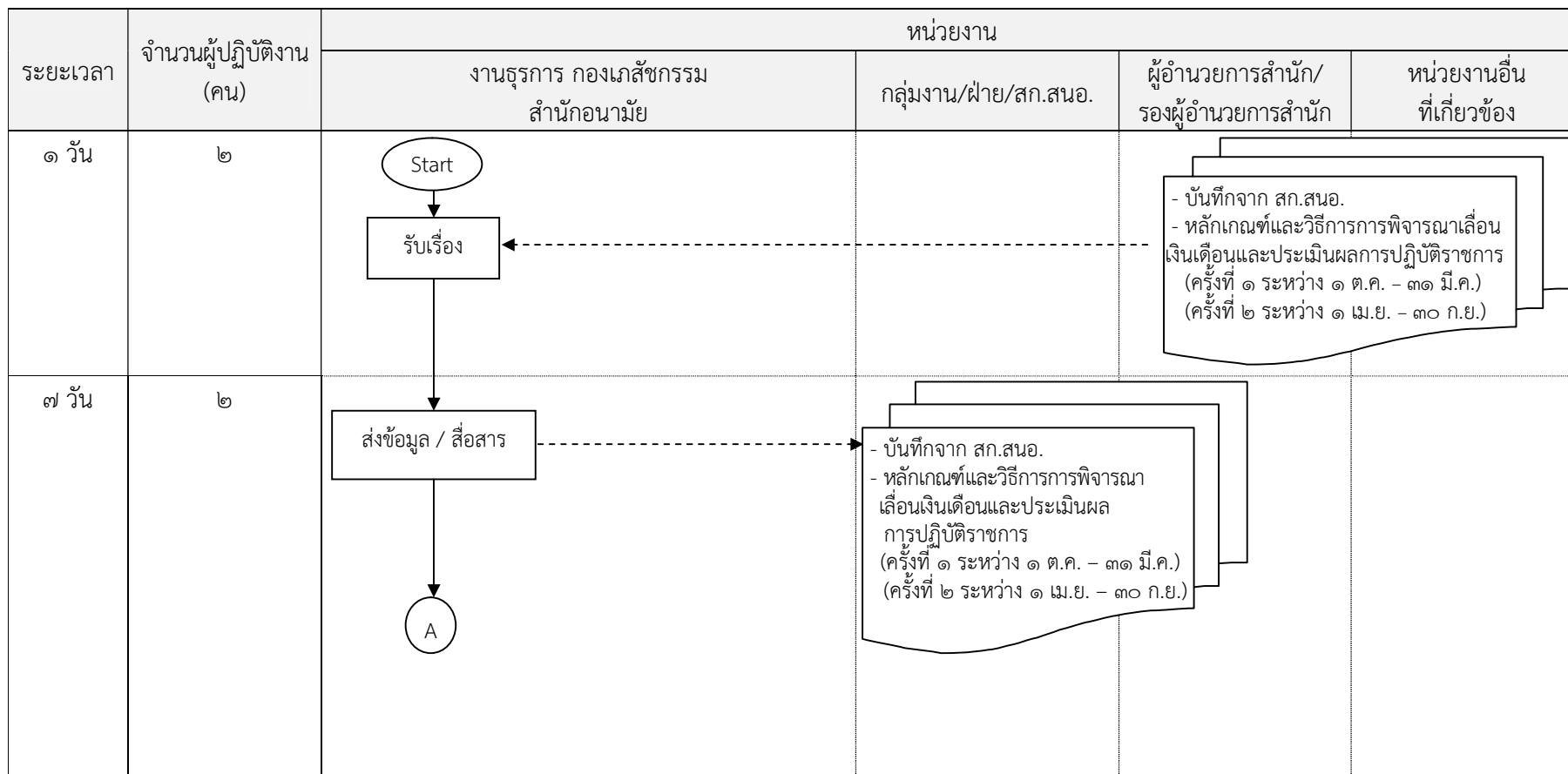
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

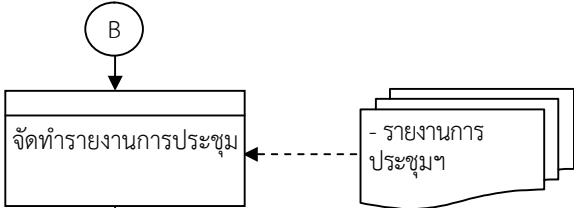
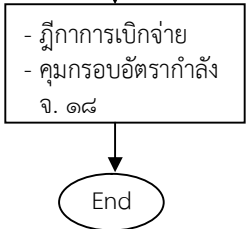
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

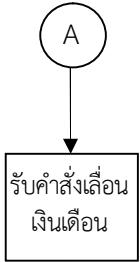
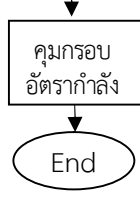


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒				- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว. ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
๒ วัน	๒				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	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.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	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 ลากิจ 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.สำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.	<pre> graph TD Receive --> Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] </pre>	๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน/ฝ่าย พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานใน กกก. และประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนด ระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓.	<pre> graph TD Send --> Prepare[จัดทำรายงานและคำสั่ง] Prepare --> A((A)) </pre>	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	-	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงิน	-	-
๕.		๑ วัน	ลงรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนใน จ.๑๘	• ลงข้อมูลใน จ.๑๘	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๔
- มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

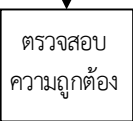
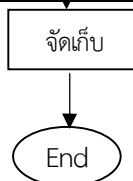
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				
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 เลื่อนขั้น 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 ทั้งทางวินัยและพฤตินัย	หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

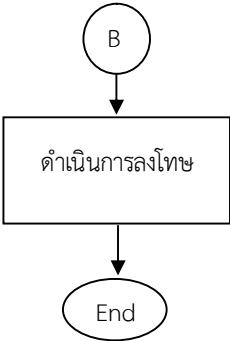
๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

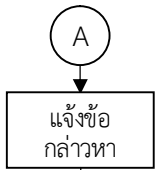
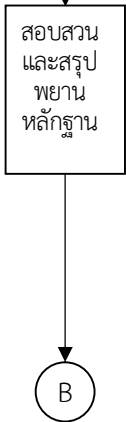
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive -.-> Input[-บันทึก/รายงาน
-เอกสาร/หลักฐาน] Receive --> HasData[มีมูล] Receive --> NoData[ไม่มีมูล] NoData --> Submit[บันทึกเสนอขออนุมัติเรื่อง] Submit --> Director[พิจารณา
อนุมัติเรื่อง] Director --> END([END]) </pre>			
๗ วัน	๑	<pre> graph TD Setup[แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบ] --> Next[] </pre>			
๕ วัน	๑	<pre> graph TD Interview[แจ้งข้อกล่าวหา] -.-> Ref[กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการ
ทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖] Interview --> Statement[ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ] Statement --> Agree[ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] Statement --> Disagree[ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] Agree --> A((A)) Disagree --> Send[ส่งคำสั่งฯ ทางไปรษณีย์ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา] A --> Send </pre>			

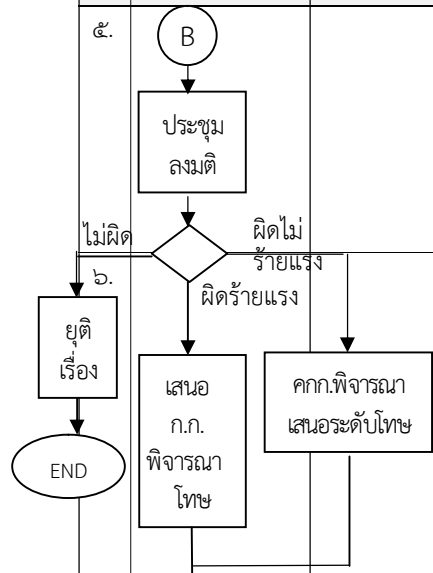
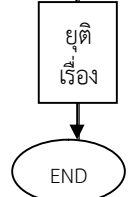
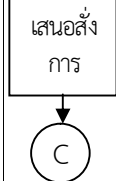
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[สอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน] B --> C{ประชุมลงมติและจัดทำรายงาน} C --> D[ไม่ผิด] C --> E[ผิดร้ายแรง] C --> F[ผิดไม่ร้ายแรง] D --> G[ยุติเรื่อง] E --> H[คณะกรรมการพิจารณาเสนอ] F --> I[คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับ] H --> J[พิจารณาสั่งการลงโทษ] I --> J J --> B2((B)) </pre>			
๓๐ วัน	๑				
	๑				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม 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	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{ไม่มีมูล? มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Report[บันทึก เสนอยุติเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Continue[] Continue --> A((A)) </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึกเสนอยุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่งตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก. ระเบียบหนังสือสั่งการ
๒.	<pre> graph TD Setup[แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	- เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา 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.สอบสวน พิจารณาระดับโทษ (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	- ตรวจสอบจำนวนการสอบสวน ○ 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 - แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษ - ดำเนินการแจ้งคำสั่งและส่งหลักฐานการรับทราบคืน - 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.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- มติคณะรัฐมนตรี มติสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กฎ ระเบียบ

ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

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

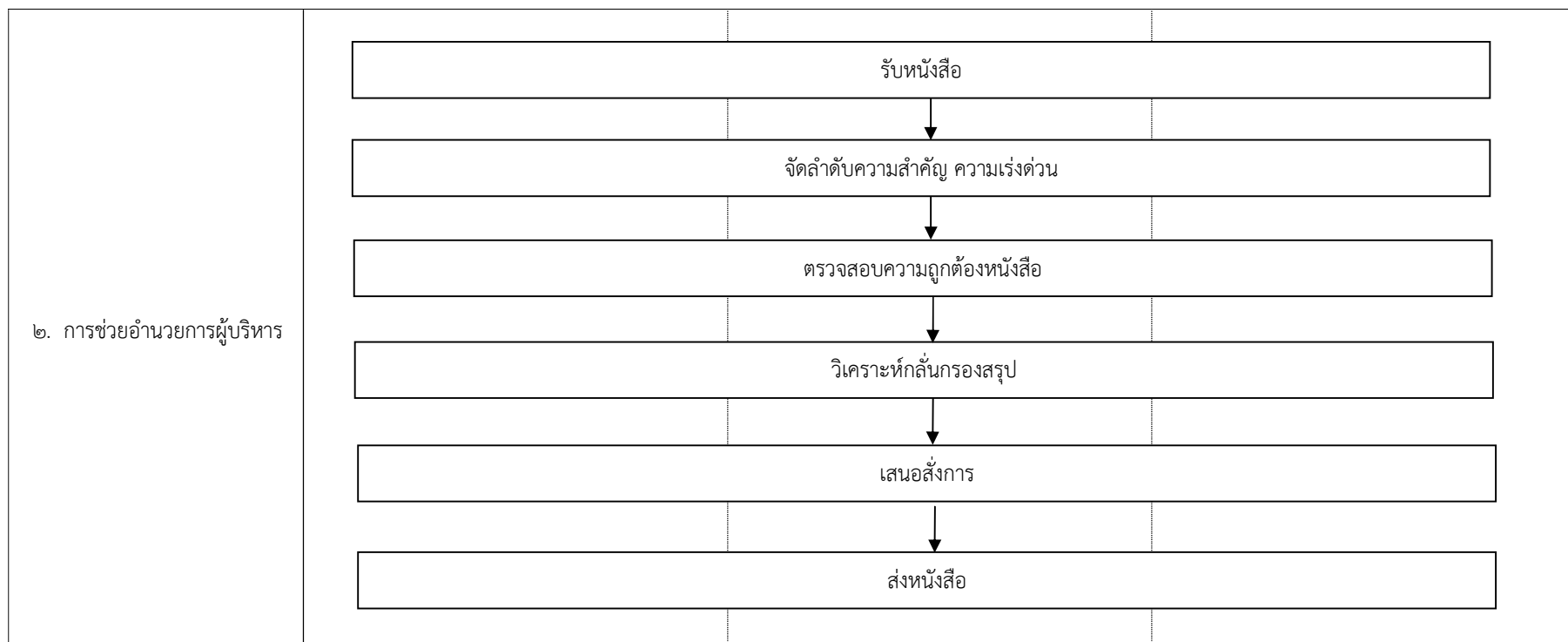
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพ หลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลาย	กอง เภสัช กรรม สำนัก อนามัย	- สำนักงาน /กอง - ศูนย์บริการ สาธารณสุข - หน่วยงาน ภายนอก - บุคคล
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	ครอบคลุมการติดต่อนัดหมาย 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

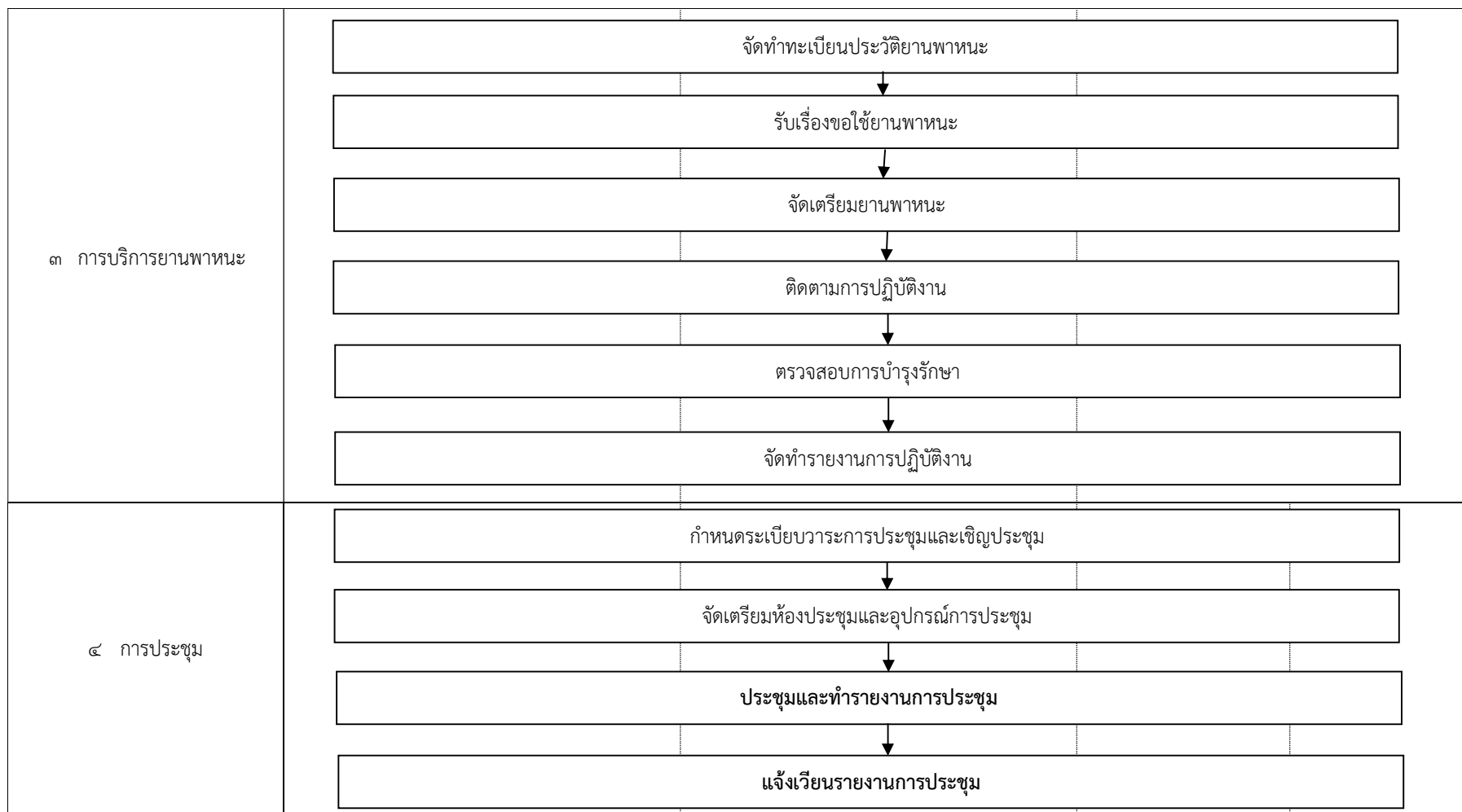
หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงาน/กอง/ กลุ่มงาน	หน่วยงานอื่น หรือบุคคล
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)	รับหนังสือ			
	↓ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ			
	↓ ลงทะเบียนรับ			

(การส่งหนังสือ)	รับ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบหนังสือ ↓ ลงทะเบียนส่งหนังสือ ↓ จัดส่ง ↓ ตรวจสอบหลักฐานการส่งหนังสือ		
หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)	คัดแยกหนังสือ ↓ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน ↓ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ↓ เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ		

(การทำลายเอกสาร)	สำรวจหนังสือครบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ		
	↓		
	แต่งตั้งกรรมการพิจารณา		
	↓		
	พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		
หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข ↓ ทำลายหนังสือและรายงานผล		
	กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองเภสัชกรรม สำนักงานมัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข



กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่หน่วยงาน บุคคล	รับ-ส่งหนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว

	จัดเก็บเอกสารได้ครบ ค้นหาได้สะดวก
--	-----------------------------------

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

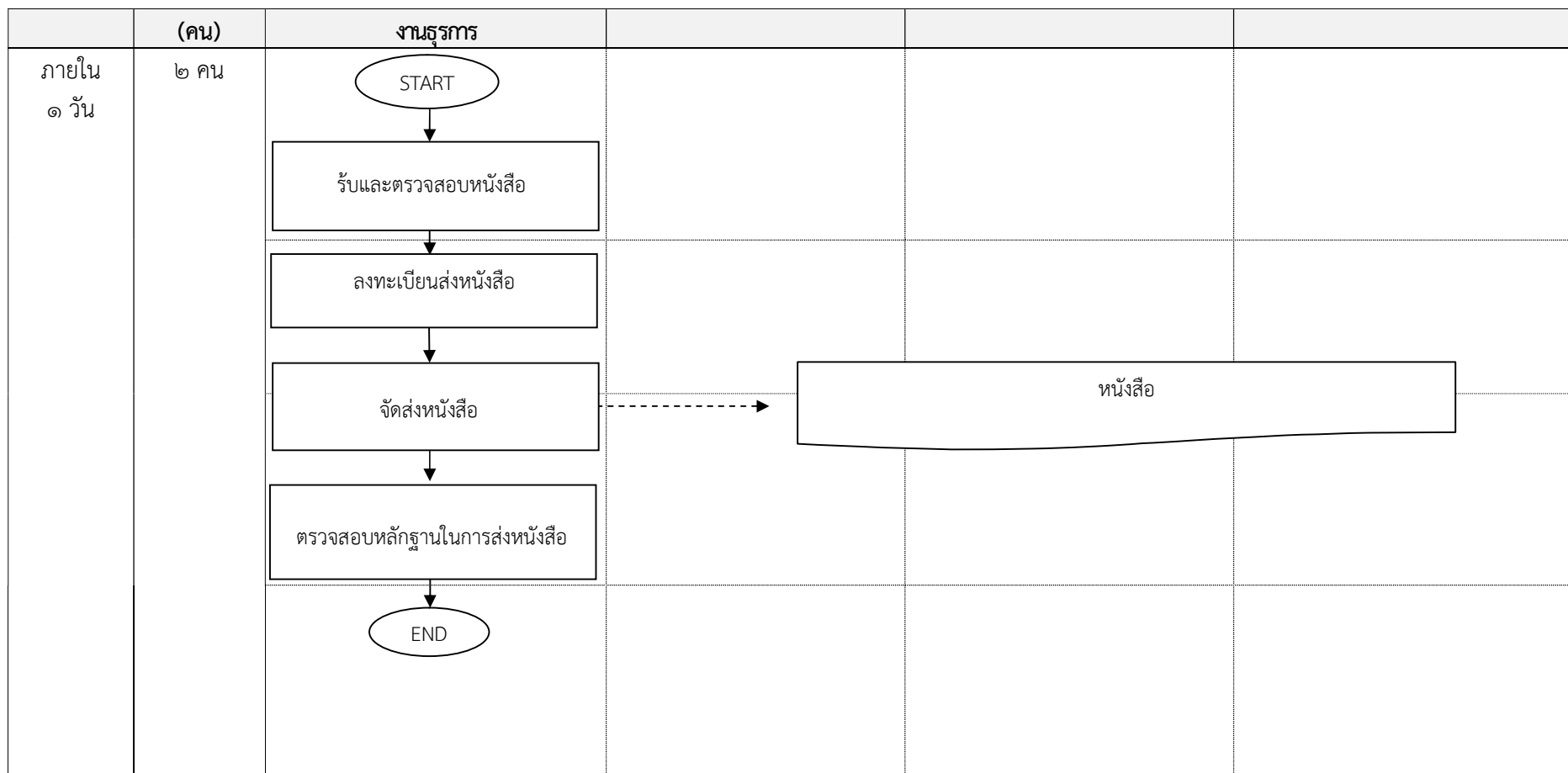
๔.๑ การรับหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน/ส่วนราชการ
----------	-------	---------------------

	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองเภสัชกรรม งานธุรการ	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๑-๒ คน	<pre> graph TD START([START]) --> รับหนังสือ[รับหนังสือ] รับหนังสือ --> จัดลำดับ[จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ] จัดลำดับ --> ลงทะเบียนรับ[ลงทะเบียนรับ] ลงทะเบียนรับ --> END([END]) หนังสือ[หนังสือ] -.-> รับหนังสือ </pre>			

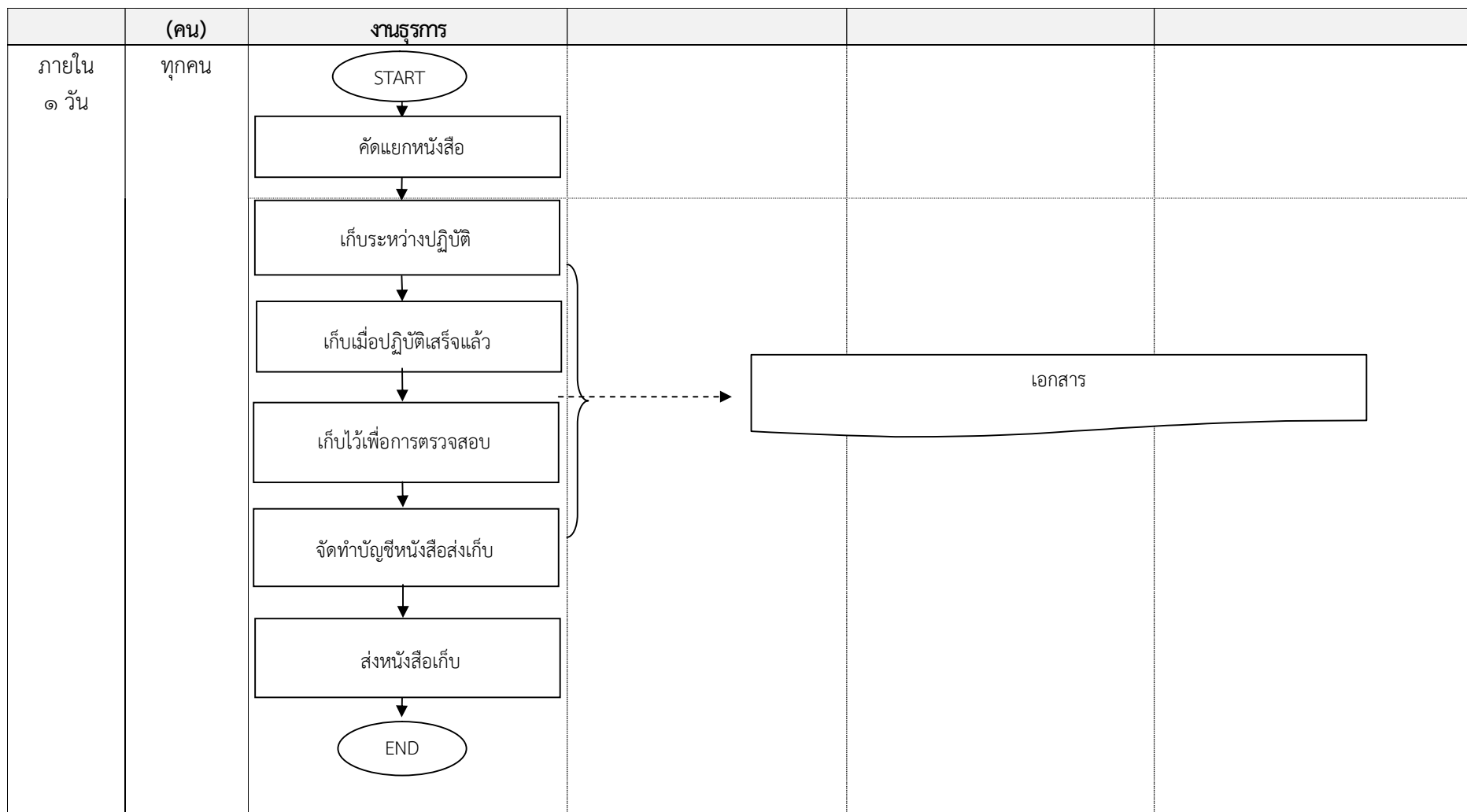
๔.๒ การส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/ส่วนราชการ			
		กองเภสัชกรรม	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล



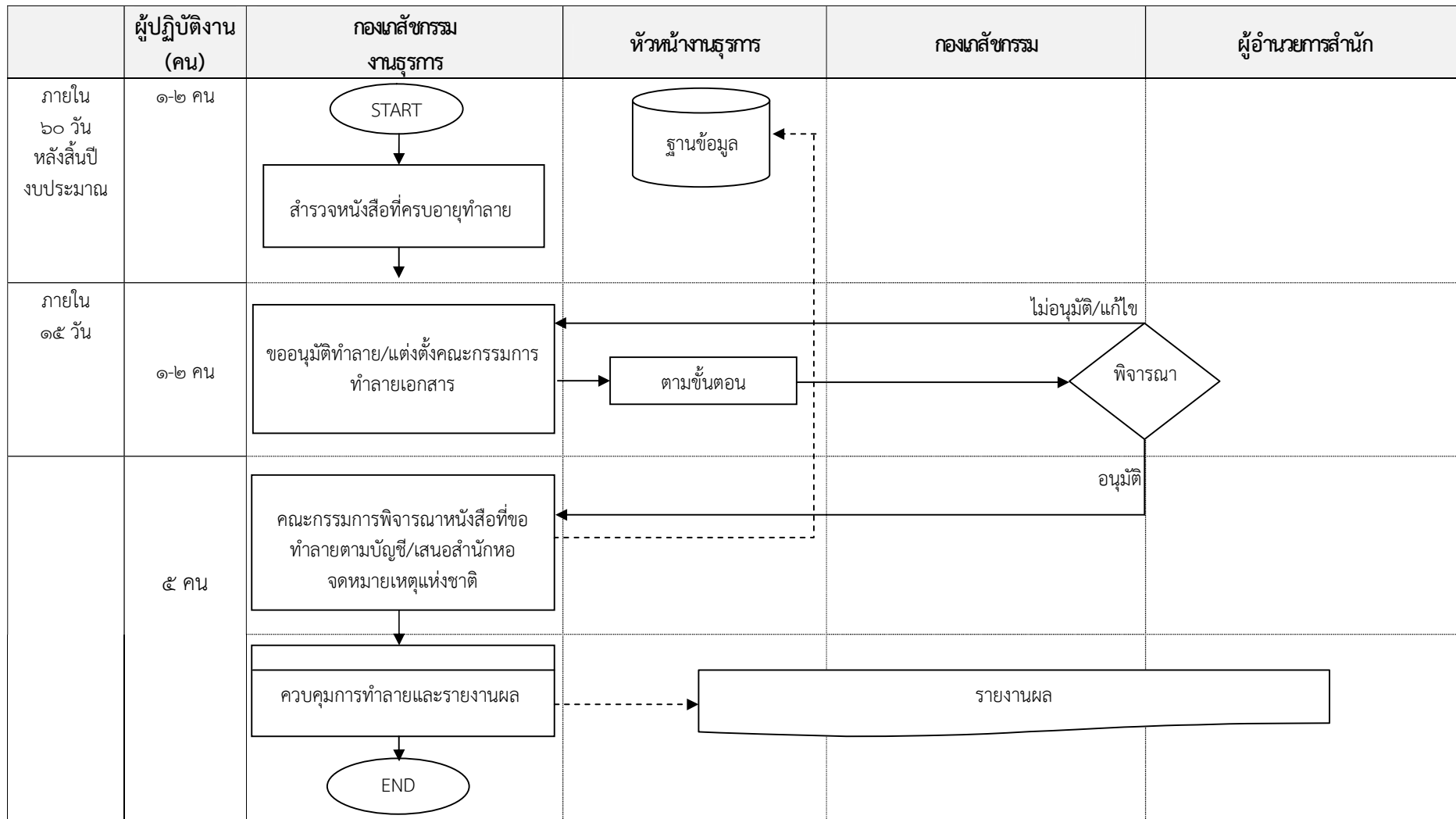
๔.๓ การเก็บเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/ส่วนราชการ			
		กองเภสัชกรรม	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล



๔.๔ การทำลายเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวน	ผู้รับผิดชอบ
----------	-------	--------------



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

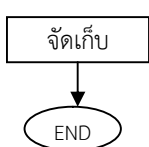
๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือ ภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินารขั้นตอนต่อไป	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบทะเบียน หนังสือรับ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ เอกสาร		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ออกเลขรับเอกสาร และบันทึกในทะเบียน หนังสือรับ	-	-ผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ เสนอสั่งการ ↓ END		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	-	-	- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วย การรักษา ความลับทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับและ ตรวจสอบ หนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและ ตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย - พิจารณาชั้นความลับและประทับตาลับ - พิจารณาวิธีการจัดส่งหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ออกเลขและ เตรียมจัดส่ง		ออกเลขหนังสือ และ เตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายของ (แล้วแต่กรณี)			- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	จัดส่ง ↓ END		จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม (แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง				

๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรอทำลาย	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด				

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ สำรวจหนังสือ ครบอายุ	ภายใน ๖๐ วันหลังวันสิ้น ปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒	แต่งตั้งคณะ กรรมการ		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	พิจารณา หนังสือที่ขอ ทำลาย		พิจารณารายการหนังสือที่ ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๗)	
๔	ส่งบัญชีให้ ↓ A		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ สจช กรม ศิลปากร	- กรณีหोजดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หोजดหมายเหตุ แห่งชาติ		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ทำลายและ รายงานผล] B --> C((END)) </pre>		ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะ กรรมการฯ	-	

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบทะเบียนหนังสือรับ
- แบบทะเบียนหนังสือส่ง
- สมุดส่งหนังสือ
- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๓)

● เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ และสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

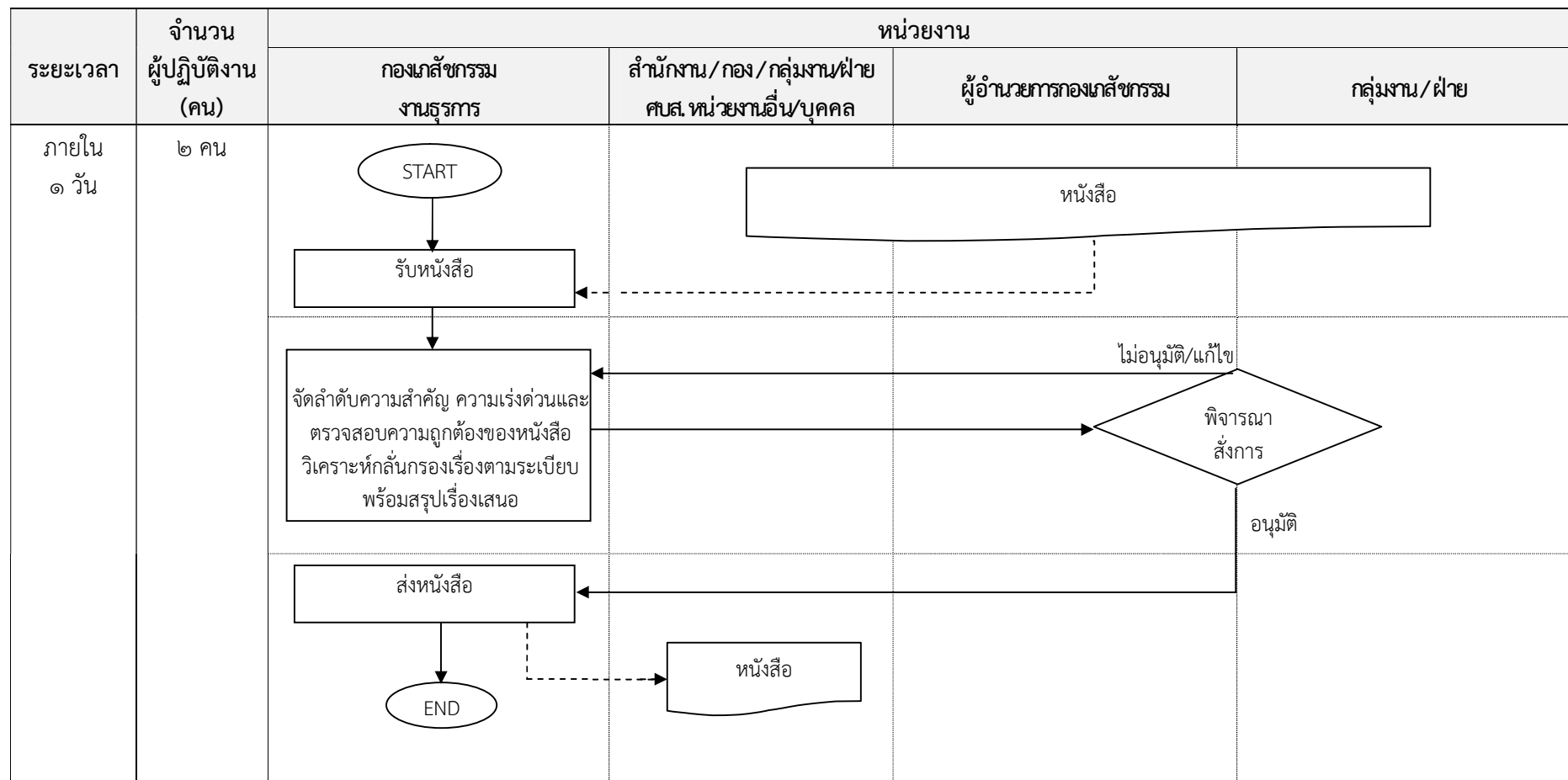
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

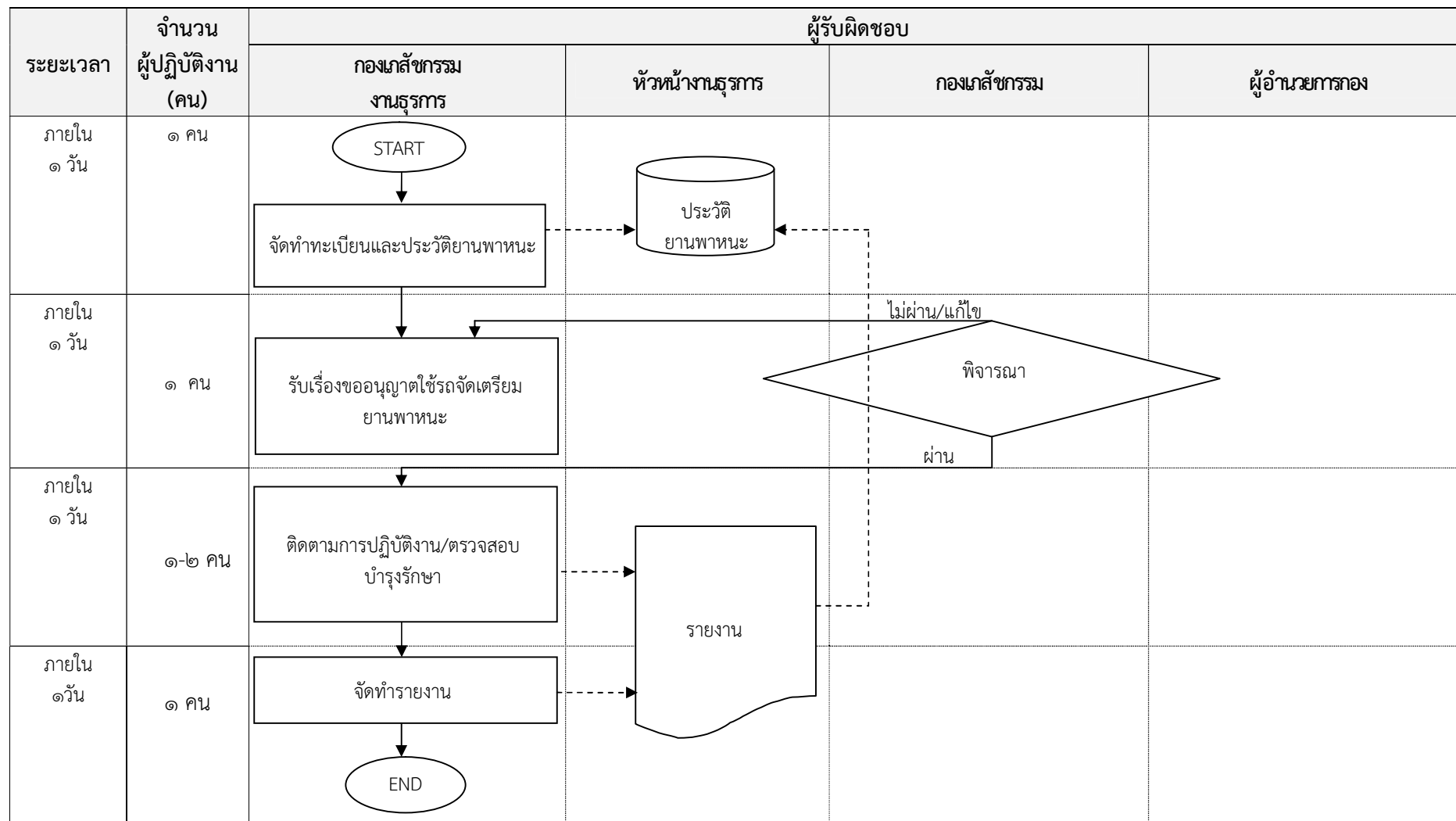
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ของผู้ใช้	- ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ - ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ

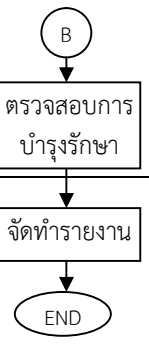
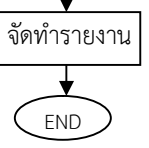
- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔
- เอกสารอ้างอิง
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการ กองเภสัชกรรม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....เพื่อ

ใน.....เวลา.....น.

ถึง.....เวลา.....น.

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

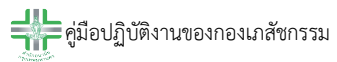
.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหรือผู้แทน

.....วัน/เดือน/ปี

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

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



สมุดบันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... แผ่นที่.....
ฝ่าย/กลุ่มงาน.....เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง.....กม./

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....เกณฑ์การให้คะแนนเบื้องต้น.....กม./

ผู้บันทึก.....
ตำแหน่ง.....



กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

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

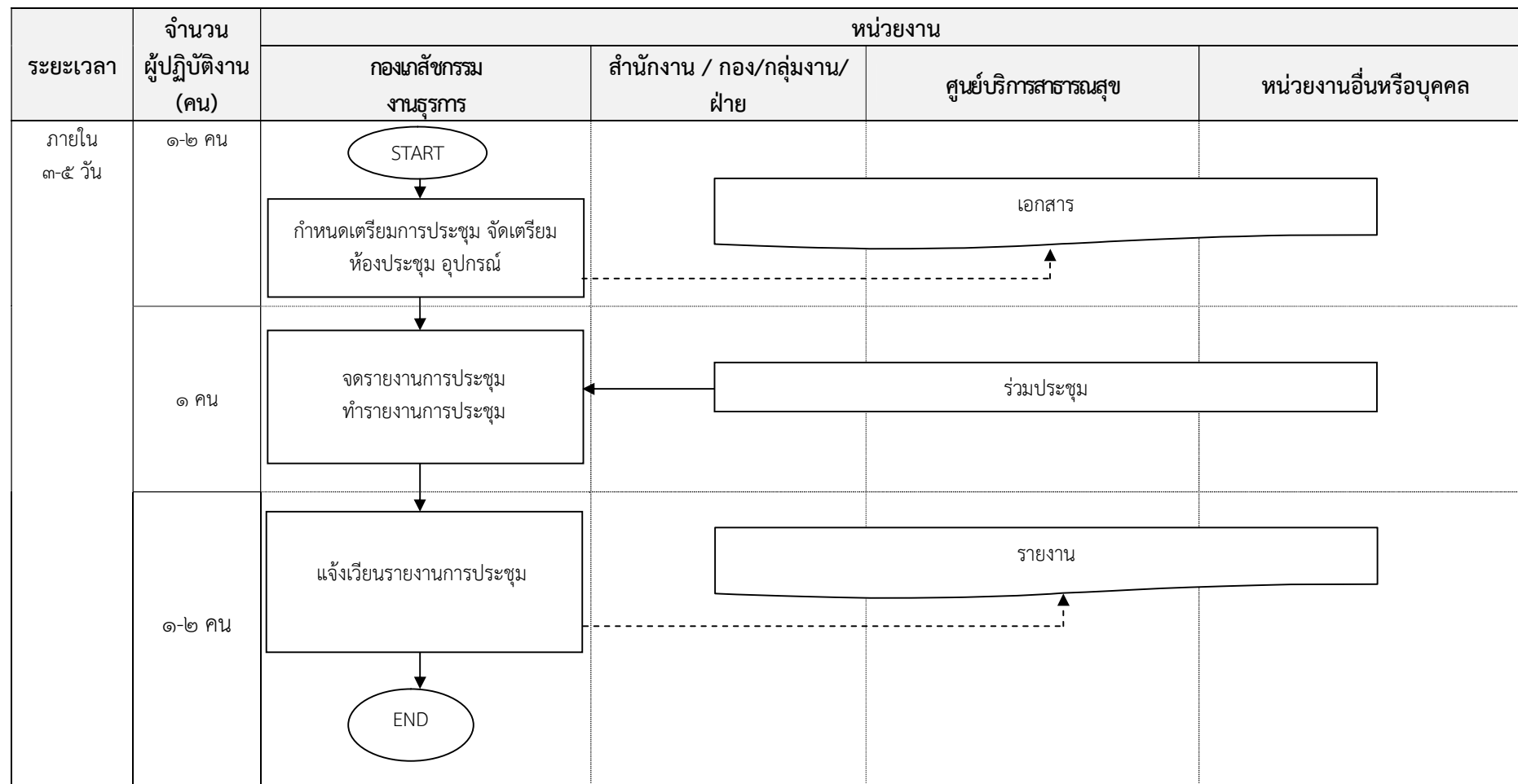
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ เตรียมประชุม	ภายใน ๓- ๕ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ประชุมและทำ รายงาน		ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขาฯรับรองรายงานการประชุม				
๓	แจ้งเวียน ↓ END		แจ้งเวียนรายงาน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ				

๖. เอกสารประกอบ

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



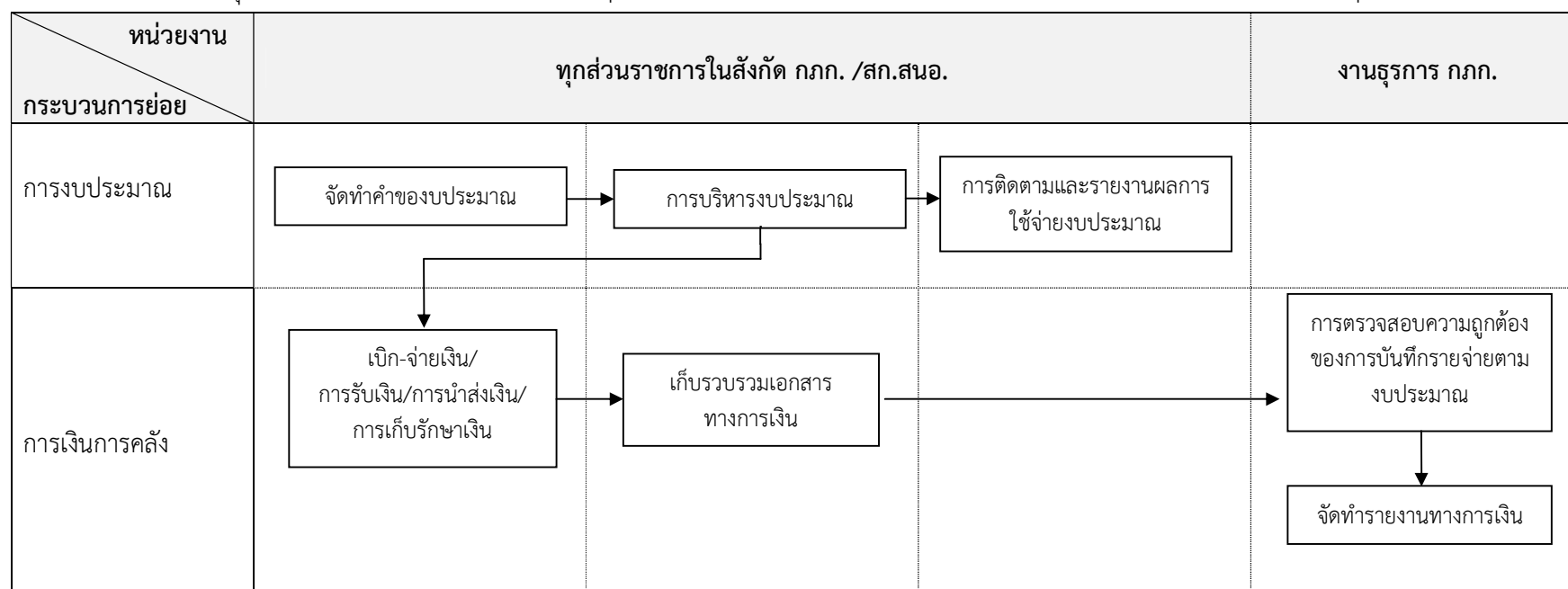
ด้านงบประมาณ การเงิน

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลังเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	งานธุรการ กกก.สนอ.	กลุ่มงาน สังกัด กกก. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.
๒. การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	งานธุรการ กกก.สนอ.	กลุ่มงาน สังกัด กกก. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

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

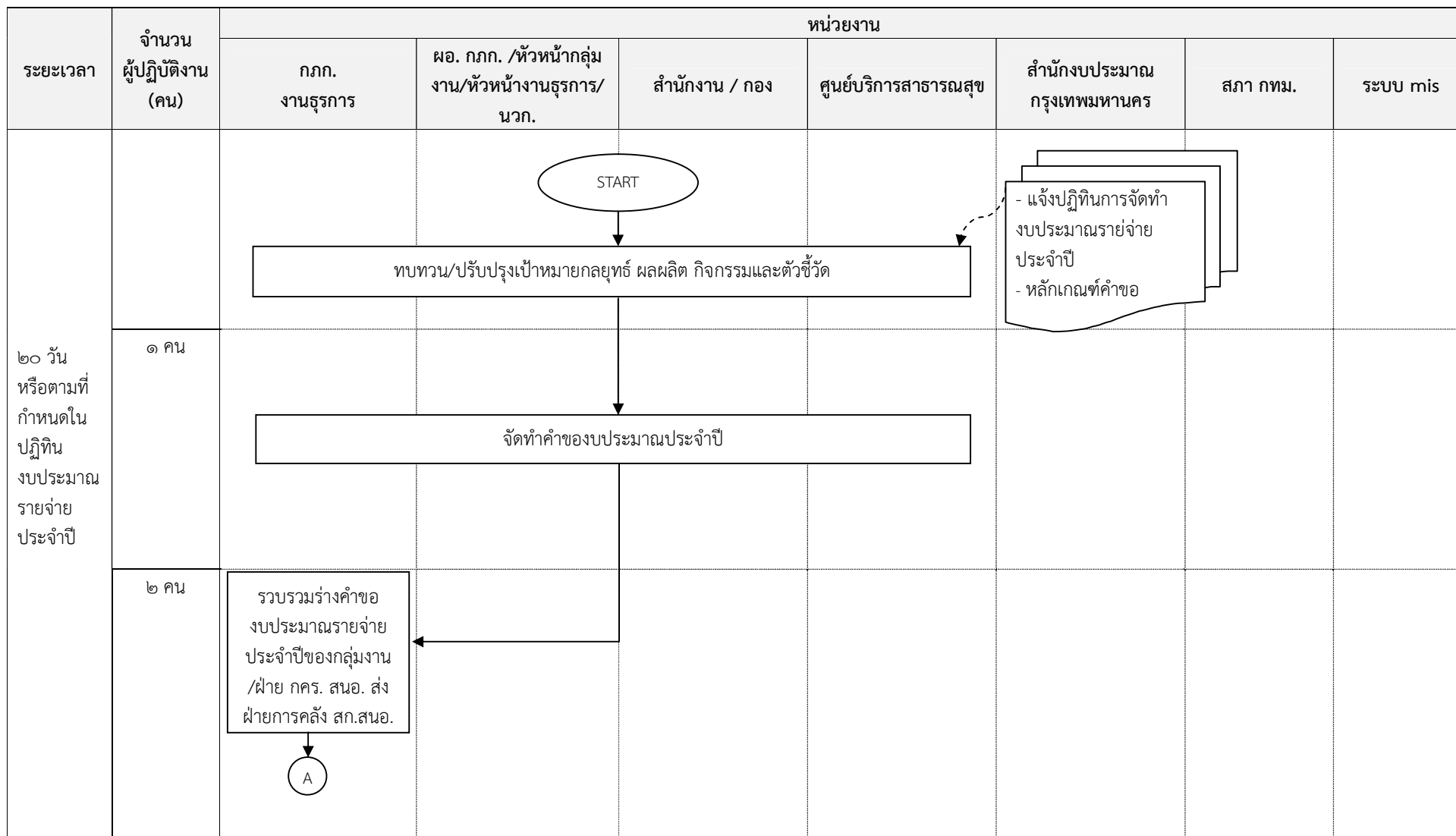
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

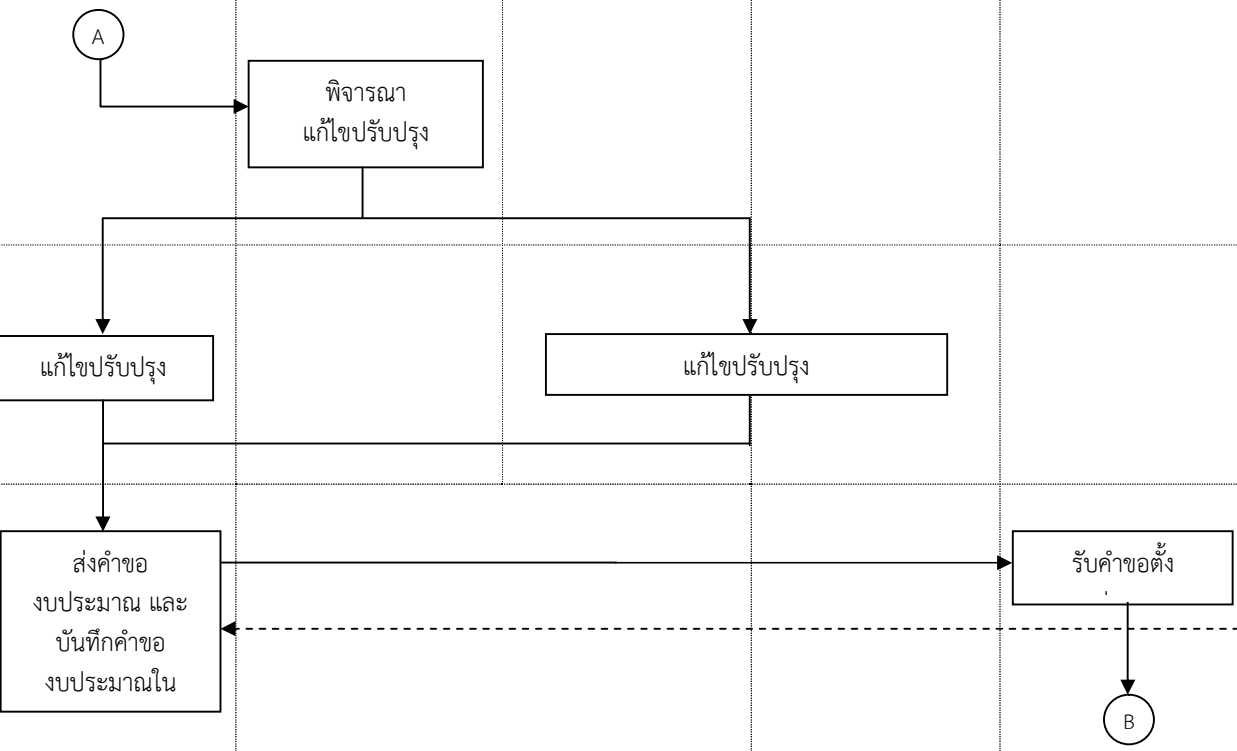
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีเหตุผลและความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด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

๓. คำจำกัดความ

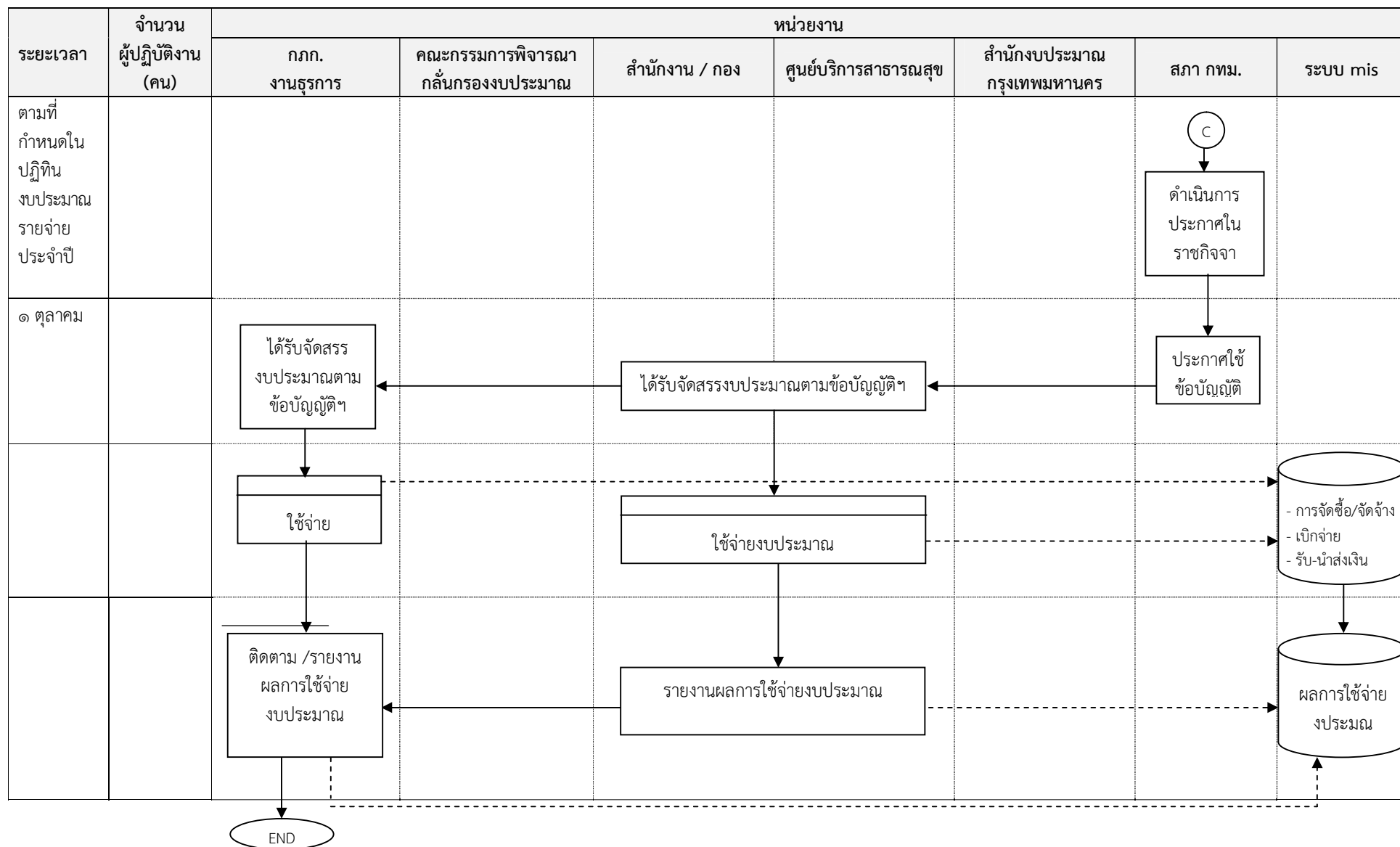
- การงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนผู้กพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่องหนผู้กพันสำหรับระ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

๔. แผนผังกระบวนการงาน



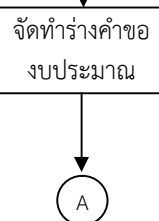
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กกก. งานธุรการ	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง		พิจารณา แก้ไขปรับปรุง					
๒ วัน	๑ คน							
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน							

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กกก. งานธุรการ	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[จัดทำร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี] </pre>		
						<pre> graph TD B1 --> B2[พิจารณา เห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติฯ] </pre>		
						<pre> graph TD B2 --> B3[เสนอ ผว.กทม ลงนาม ข้อบัญญัติฯ] B3 --> C((C)) </pre>		



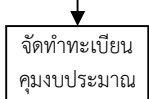
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กลุ่มงาน/ ผบท.ในสังกัด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว ทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒		หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมา ณรายจ่าย ประจำปี	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณากลับกรอง ค่าของงบประมาณของ กกก.	-	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งกกก. พิจารณากลับกรองค่า ของงบประมาณของ กกก.
๓			รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สก.สนอ. ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักงานมีกำหนด	-	คกก.พิจารณาถ้อยคำขอของหน่วยงาน	-	
๕			ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วนตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำขอของงบประมาณทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๑		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สม.คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ	ข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

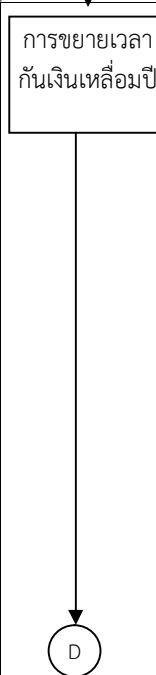
๕.๒ การบริหารงบประมาณ

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

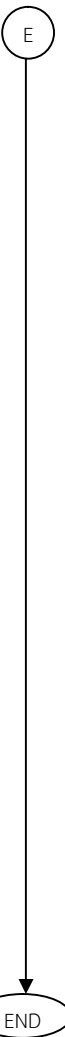
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูล ในระบบ mis ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เสนอต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน- เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการ	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒
๕		๓๐ นาที	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจกส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>ใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น</u> <u>การโอนงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๔ข	- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง



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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ ในทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายและแจ้งกลุ่มงาน/ ผบพ.ทราบ			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับ อนุมัติให้กันเงินไว้ เบิกเหลือมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย
๙		๑ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกา เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี และการขยาย เวลากันเงิน เหลือมปีจาก กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและผบพ. ในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงิน กันเหลือมปีตามที่กำหนดและ ตรวจสอบ รายละเอียด รายการที่ขอกันเงินเหลือมปี กรณีรายการที่ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ ดำเนินการขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงินกันเหลือมปี โดยจัดทำ ใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ใน ระบบ Mis			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงาน / ผบพ.

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ทุกเดือน (ตามกำหนดการ ประชุมผู้บริหาร สำนักอนามัย) ทุกวัน	คงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของ กกก. ในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	๑. มีการติดตามผลการก่องหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	- ข้อมูลจากระบบ mis - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๕๓	- รายงานการก่องหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่องหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบ ป.๑๐๑ – ป.๑๑๓

- **เอกสารอ้างอิง**

- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ปี ๒๕๒๙ และแก้ไขทุกฉบับ



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 รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบบรรูปรายการก่อสร้าง 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 และต้องระบุว่าจะโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใด 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 กภก. - ส่วนราชการในสังกัด กภก. - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้างร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน	- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเชื่อถือและอ้างอิงได้และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปีทันภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด - รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้	

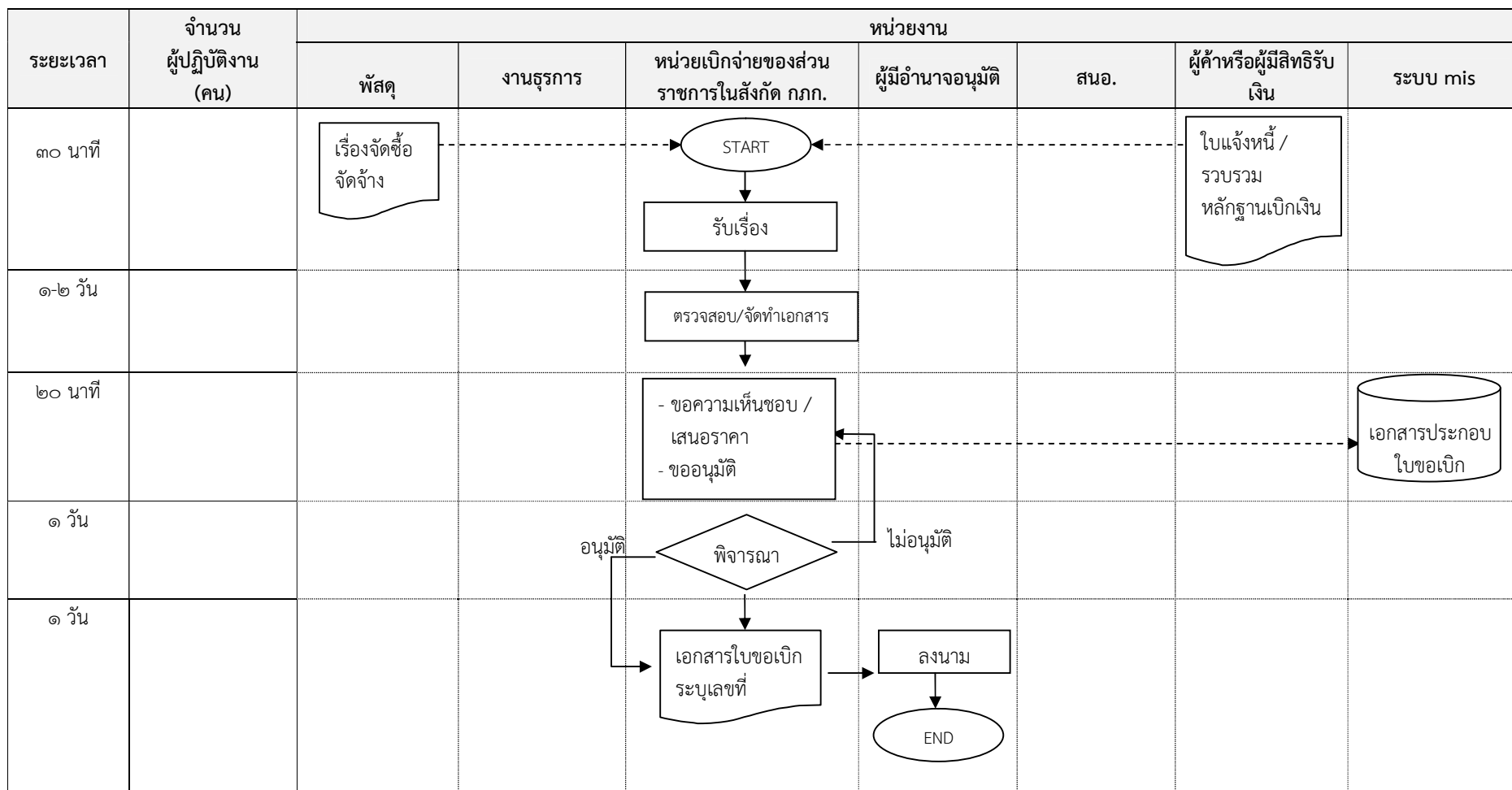
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกสมุดคุมงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการควบคุมงบประมาณได้รับการบันทึกภกบถ้วน 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

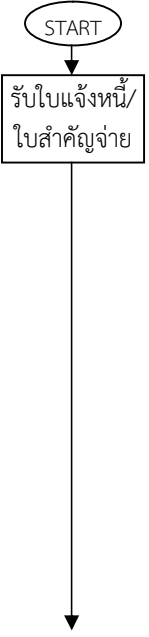
๔. แผนผังกระบวนการเบิก-จ่ายเงิน





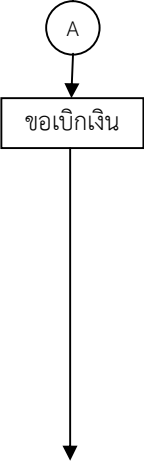
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑การเบิก-จ่ายเงิน

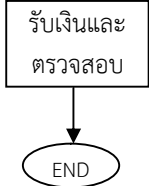
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานคร- นครว่าด้วยการรับเงิน 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. ๒๕๔๙ -และตามเอกสาร ประกอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ↓ A	๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	- ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือ คำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่าย เงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือน และค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตาม คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดย เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มี หลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการ ใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และ เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หมวดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน 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. ๒๕๔๙ - และตามเอกสาร ประกอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๑๐) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้ง แล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาตกปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาลหรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครหากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ขอเบิกเงิน] B --> C[] </pre>	๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ	-	- 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
๔	 <pre> graph TD D[ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร] --> E([END]) </pre>				-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อ ๘๒

๕.๒ การรับ-ส่ง และการเก็บรักษาเงินดื่อจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมเงินรับและจ่ายให้จนท. ของหน่วยงาน] </pre>	บางครั้ง	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงินรวบรวมเงินรับ เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	- นำเงินที่ได้รับมาจากฝ่ายการคลัง จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	หนังสือ/ เอกสาร/ โทรศัพท์	หัวหน้างาน/ นวก./ จพง.	-	
๒	 <pre> graph TD A[รับเงินและตรวจสอบ] --> END([END]) </pre>	ทุกวัน	นำเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากการจ่ายเงิน แล้วเก็บรักษา	รับเงินและดำเนินการ - มอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินเอกสารแทนตัว เงินที่เหลือ และเก็บในตู้รับ	-	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-	

๕. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี

ด้านการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	งานธุรการ กองเภสัชกรรม	กลุ่มงานในสังกัดกองเภสัชกรรม สำนักอนามัย

กระบวนการย่อย : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรในหน่วยงาน	ได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	
	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คำนึงถึงคุณค่า ทันท่วงที 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 สามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักอนามัย ผู้บริหาร และผู้ประกอบการ - ร้อยละของการดำเนินการด้านการพัสดุที่มีข้อร้องเรียนไม่เกินร้อยละ ๑๐

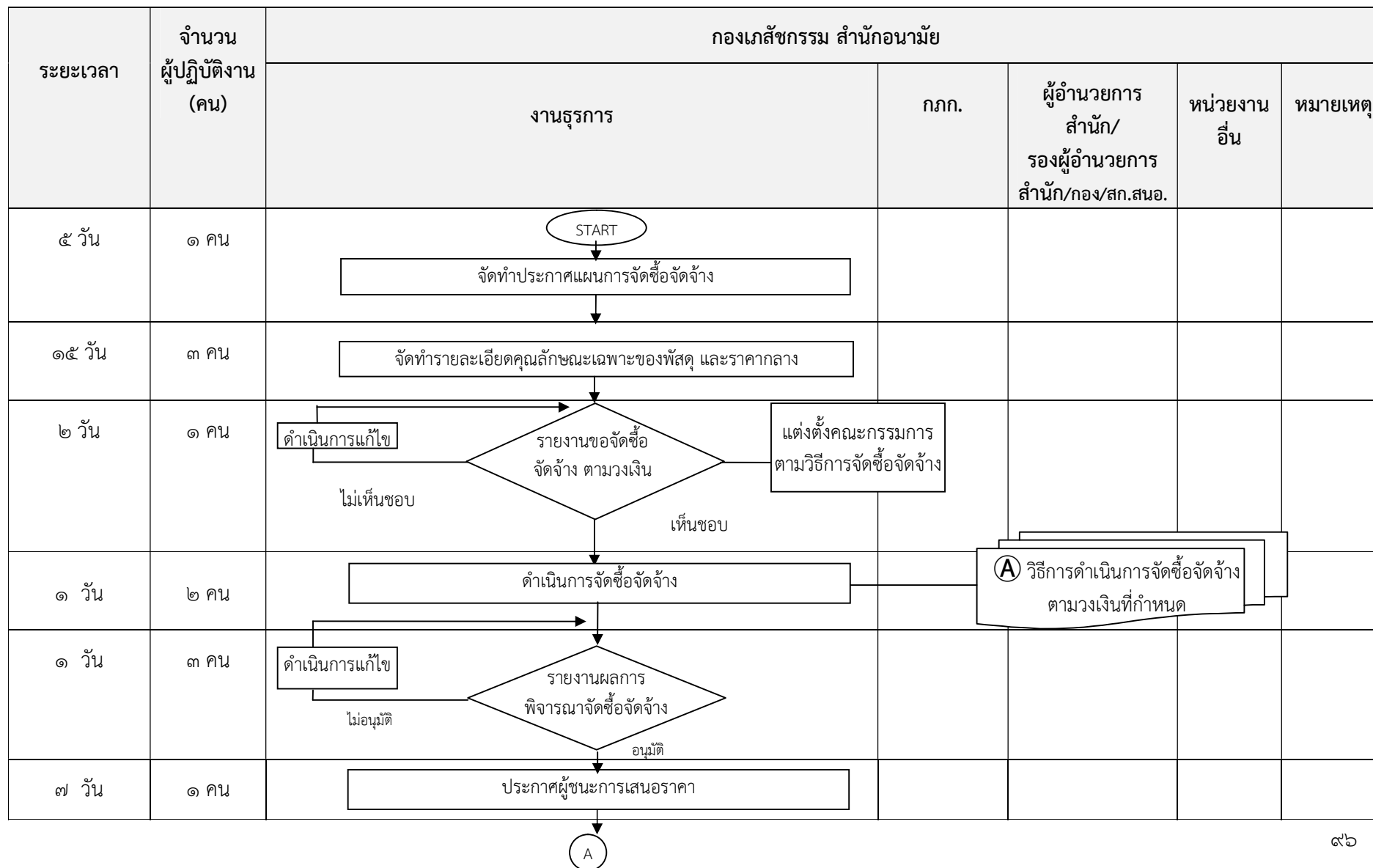
๓. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

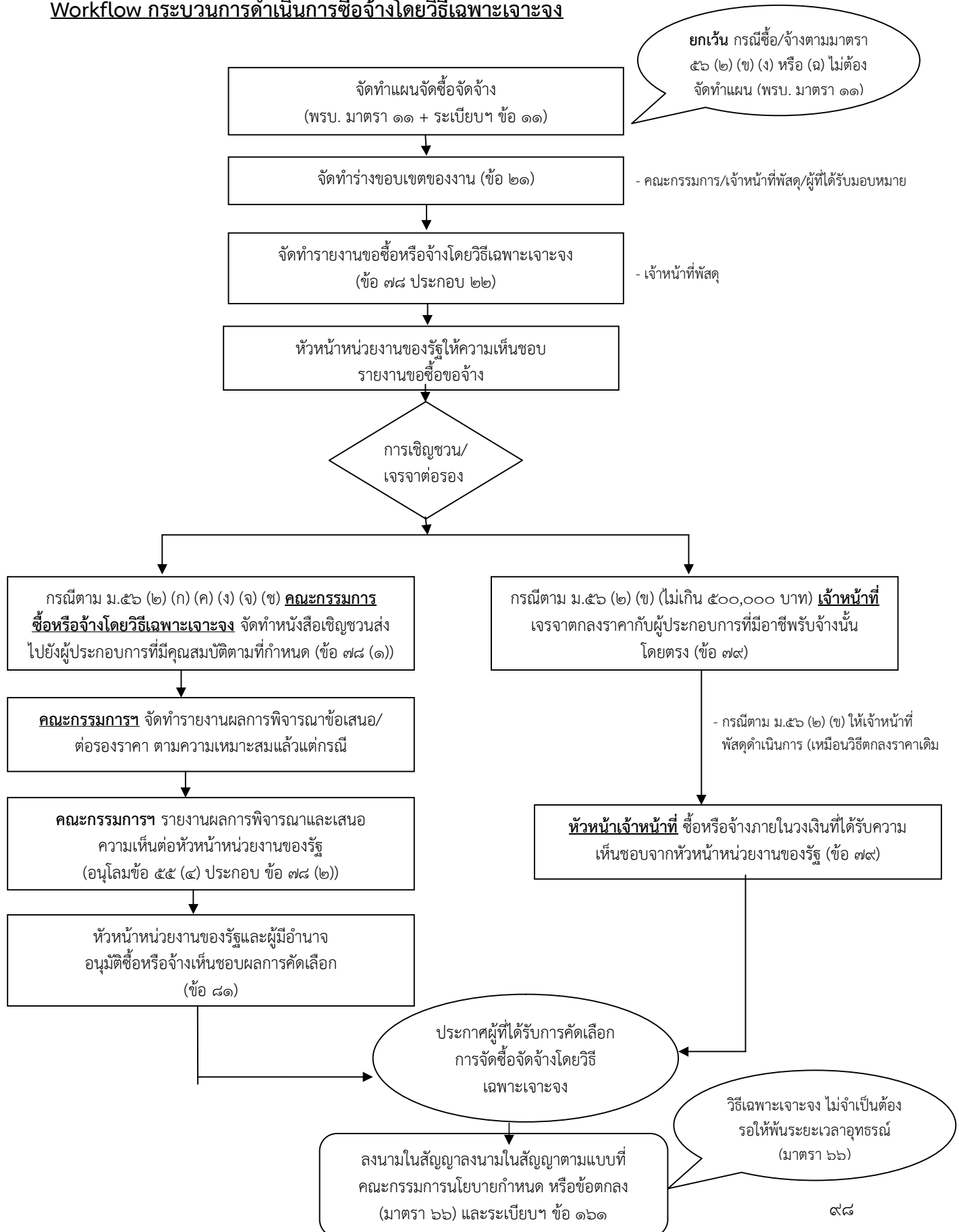
๔. แผนผังกระบวนการงาน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย				
		งานธุรการ	กกก.	ผู้อำนวยการ สำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/สก.สนอ.	หน่วยงาน อื่น	หมายเหตุ
๗ วัน	๒ คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำสัญญา] B --> C[การบริหารสัญญา] C --> D{ตรวจรับพัสดุ} D -- "ส่งพัสดุเป็นงวด" --> E[] D -- "ส่งพัสดุครบถ้วน" --> F[การเบิกจ่ายเงิน] E --> D F --> G((END)) </pre>				
๑ วัน	๑ คน					
๑ - ๒ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					

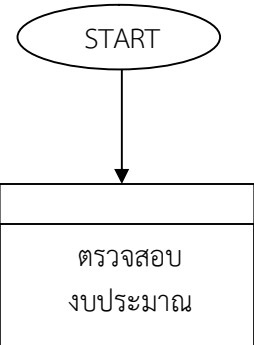
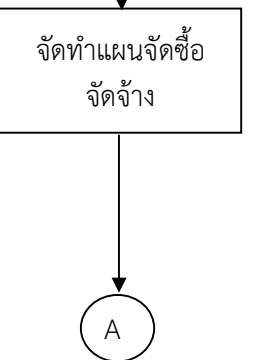


Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

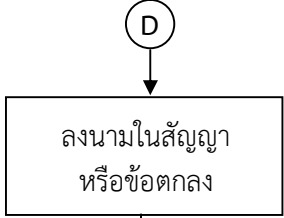
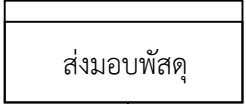
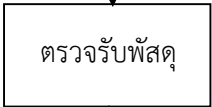
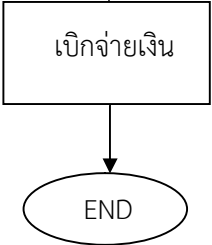
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/ เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ 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 B[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้าง ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กพม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กพม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

```

graph TD
    A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน  
หรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
ที่จะซื้อหรือจ้าง]
    B --> C[กำหนดราคากลาง]
  
```

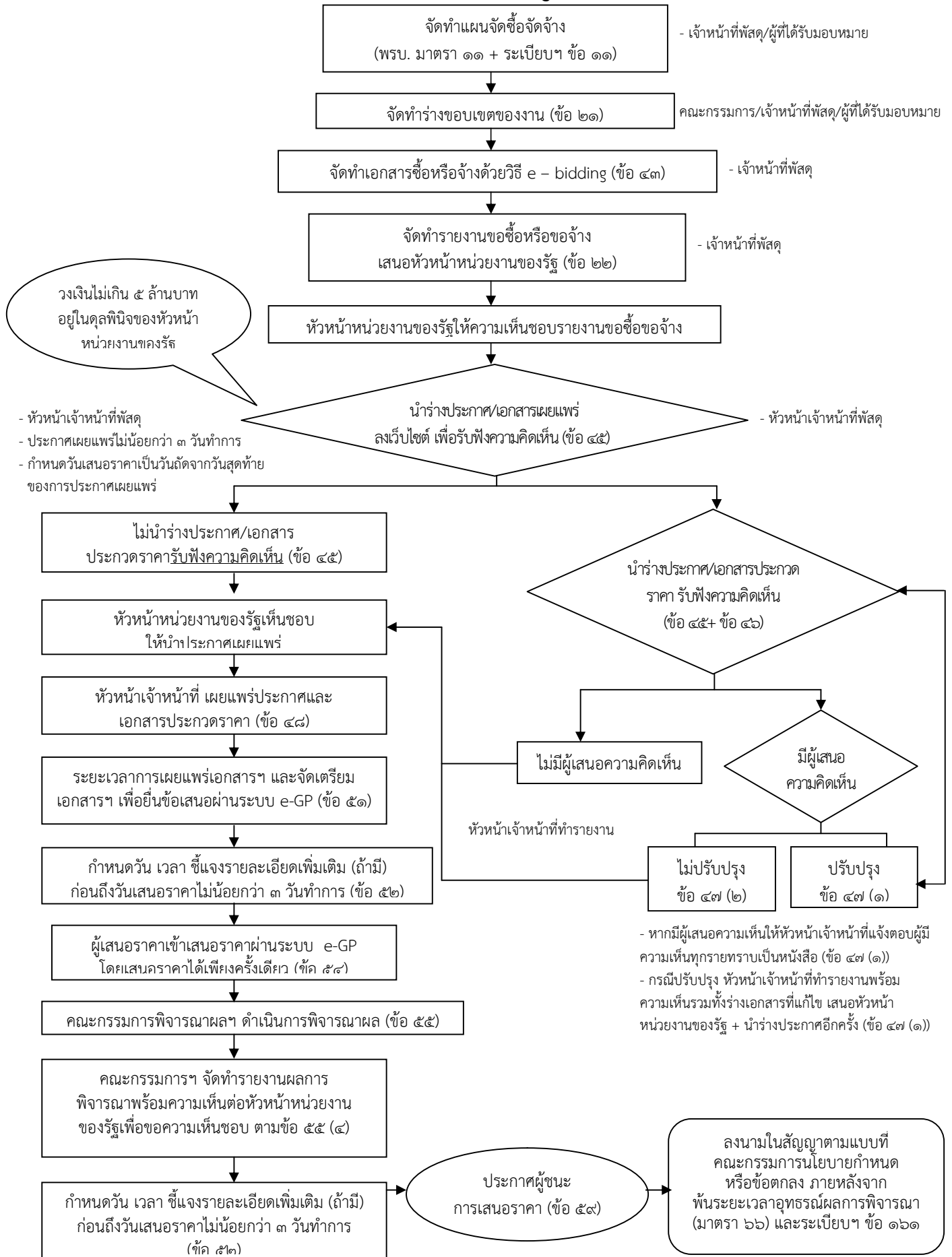
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/ เจริญต่อรอง] A --> D{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง} D --> E{เจ้าหน้าที่
(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} E --> C((C)) </pre>	๑ วัน ทำการ ๑๓ วัน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

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

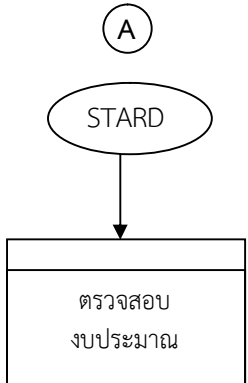
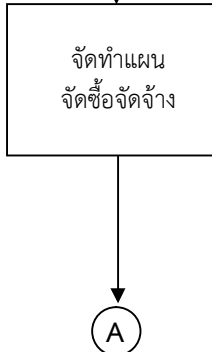
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๙.		ตาม กำหนด ใน สัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนด ในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.		๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

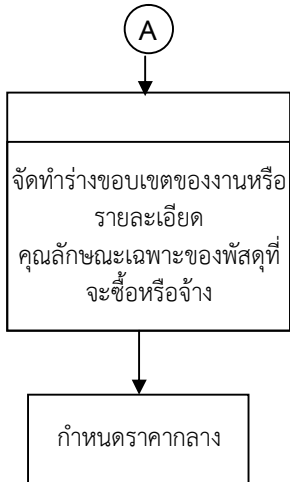
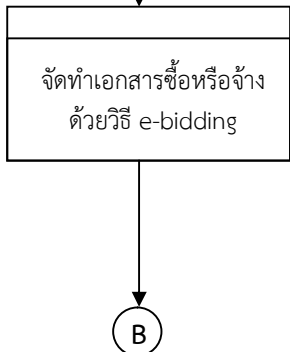


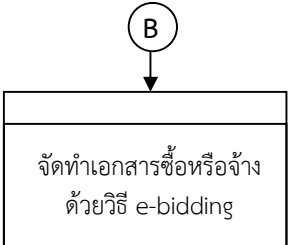
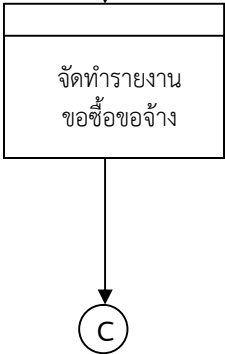
Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding



๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

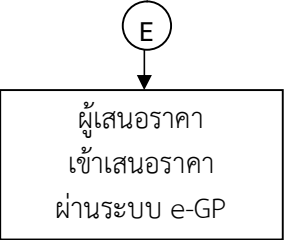
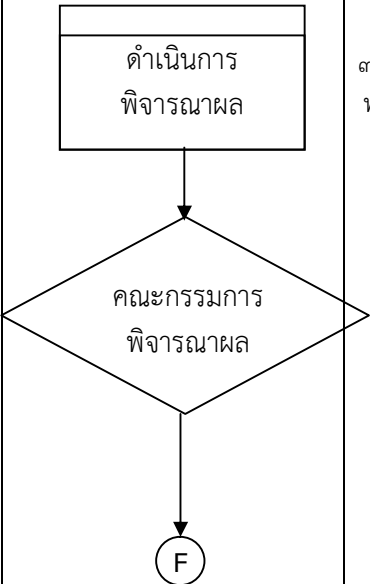
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A((A)) --> START([START]) START --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] B --> A </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว -เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] B --> A </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอไว้		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.		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	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	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 ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) --> A[เผยแพร่งร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา] A --> B[ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น] B --> C2[นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น] C2 --> D((D)) </pre>	๑ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

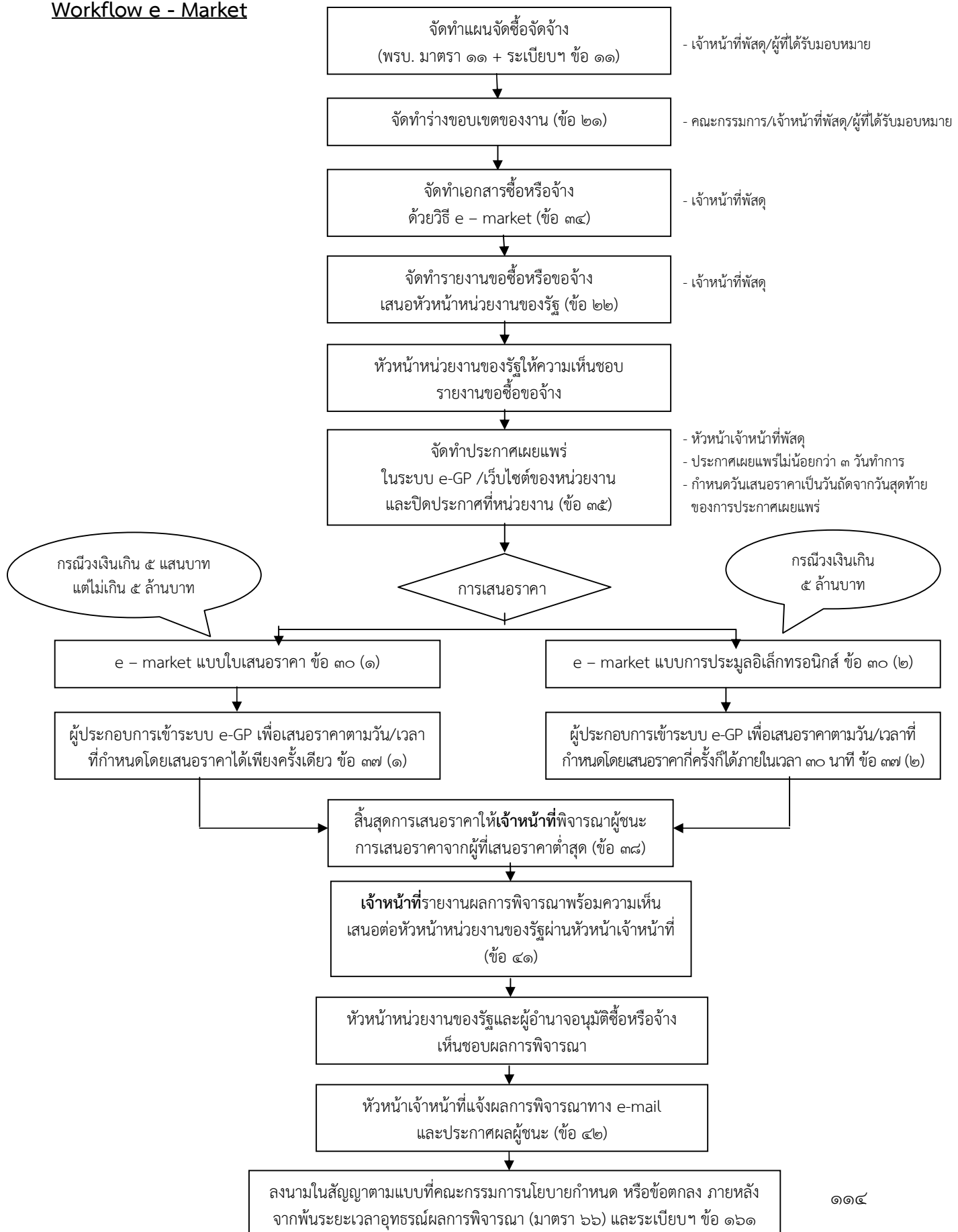
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D((D)) --> Decision{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศ เผยแพร่} Decision --> Publish[เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา] Decision --> Clarify[กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)] Publish --> E((E)) Clarify --> E </pre>	๕ วัน ทำการ ๑๐ วัน ทำการ ๑๒ วัน ทำการ ๒๐ วัน ทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป - กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม			หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	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	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD F((F)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> R[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] R --> G((G)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๑๑.	<pre> graph TD R[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] --> G((G)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	<pre> graph TD G((G)) --> A[ลงนามสัญญา] </pre>	๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.	<pre> graph TD B[ส่งมอบพัสดุ] --> H((H)) </pre>	ตามกำหนดในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	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/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯ

**Workflow e - Market**

๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบงบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> Box[จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง] Box --> C((C)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) --> D1{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} D1 --> D2[เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market] D2 --> D3((D)) </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

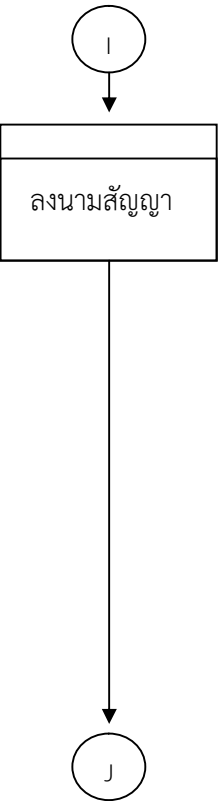
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D((D)) --> A[การเสนอราคา] A --> B(กรณียังเงิน เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) B --> C(กรณียังเงิน เกิน ๕ ล้านบาท) C --> E((E)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD E((E)) --> D{ดำเนินการ พิจารณาผล} D --> F((F)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD F((F)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> G((G)) </pre>	๑ – ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD G((G)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> H((H)) </pre>	๑ – ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

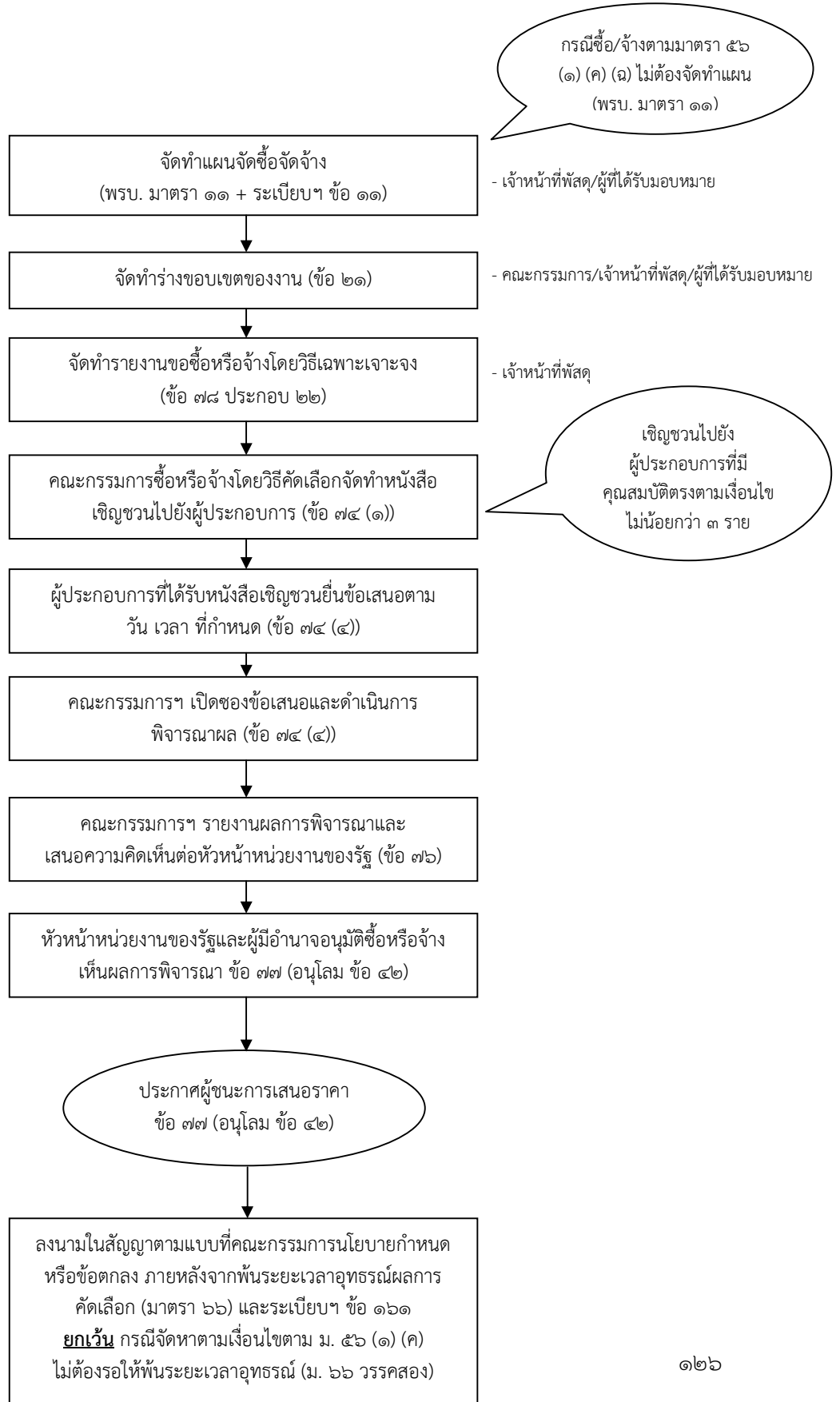
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD H((H)) --> A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] A --> I((I)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	 <pre> graph TD I((I)) --> A[ลงนามสัญญา] A --> J((J)) </pre>	๗ วันทำการ ๕ วันทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	<pre> graph TD J((J)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.	<pre> graph TD B[เบิกจ่ายเงิน] --> END([END]) </pre>	๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

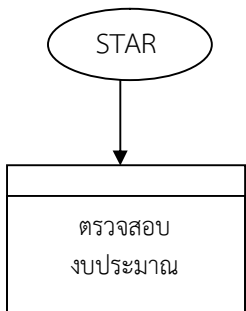


Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก

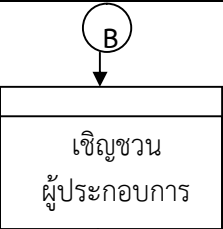
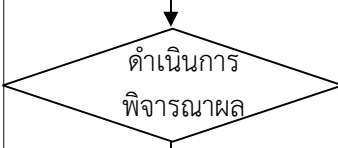
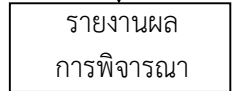
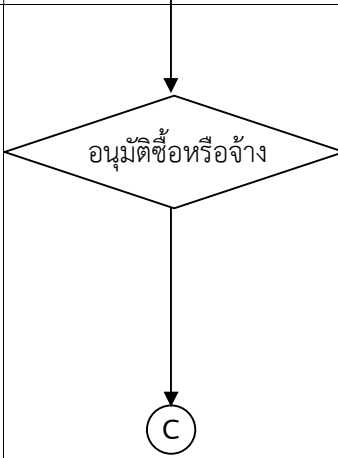


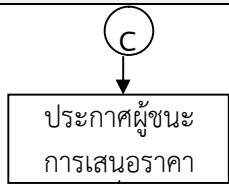
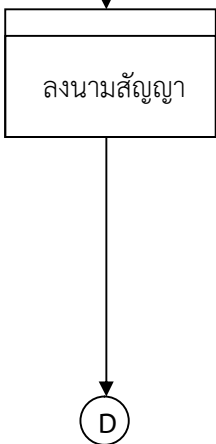
๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

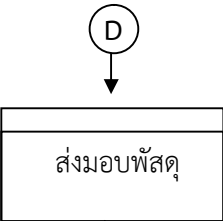
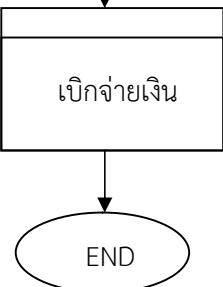
- วิธีคัดเลือก

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง] --> B((B)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	- เปิดซองข้อเสนอดำเนินการพิจารณาผล			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)
๗.		๑ วัน ทำการ	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๖ ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๘.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑) ระเบียบฯ ข้อ ๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับทบทวนขึ้นไปให้ 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	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> B1[การเก็บ การบันทึก] 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] --> A2((A)) </pre>		- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

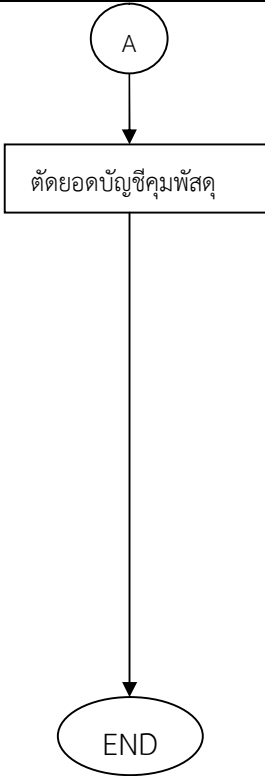
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[การบำรุงรักษา] B --> C[การตรวจสอบพัสดุประจำปี] C --> D((B)) </pre>		- ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง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

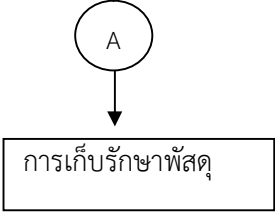
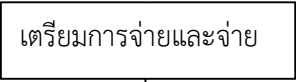
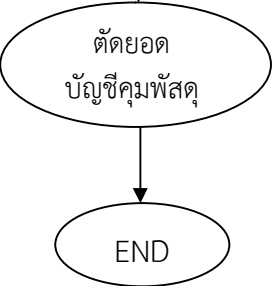
คู่มือปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
ขั้นตอนปฏิบัติงานของสำนักอนามัย การบริหารพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาสะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.	การเก็บรักษาพัสดุ	๑ ช.ม.	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุม พัสดุ					
๓.	ทำใบเบิกในระบบ MIS		แต่ละกลุ่มงาน/งานจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลังพัสดุดกลางเสนอหัวหน้างาน ธุรการ เพื่อขอเบิก	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๔.	ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ	๑ วัน ทำการ	๑. งานธุรการทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดुक็นกลุ่มงานผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุดต่อยอดบัญชีคุมพัสดุดคงเหลือให้ เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
	A							

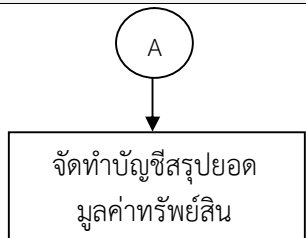
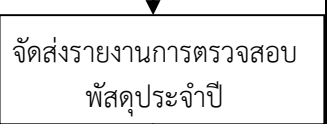
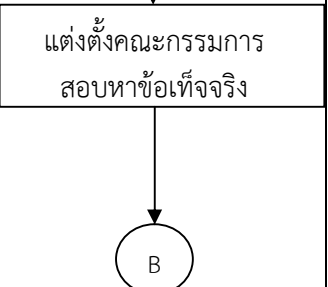
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ตัดยอบัญชีคุมพัสดุ] B --> C((END)) </pre>	๑ วัน ทำการ	นำใบเบิกพัสดุดัดยอบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้ เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	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, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒.		๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบเบิกจาก ระบบ MIS
๓.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ทำการ	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕.		๑ วัน ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุดังกล่าวให้แก่กลุ่มงาน/งานที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS

๒. การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑. ๒. ๓.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การรับทรัพย์สิน] A --> B[การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน] B --> C[การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี] C --> D((A)) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ ๑-๒ วัน ทำการ ๓๐ วัน ทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน ๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS ๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของปี ให้หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้แต่งตั้ง	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหาสะดวกและรวดเร็ว ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS ระบบ MIS - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วัน ทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.		๗ วัน ทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD B((B)) --> 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	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
- ไม่มี

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



กระบวนการที่ ๒

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทาง
การแพทย์และสาธารณสุข



กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข และด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

ขอบเขต

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม ประกอบด้วย การผลิตยา การจัดหา ยาเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และเคมีภัณฑ์ จัดทำ ทบทวน พัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการ การจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพให้แก่บุคลากรและประชาชน โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

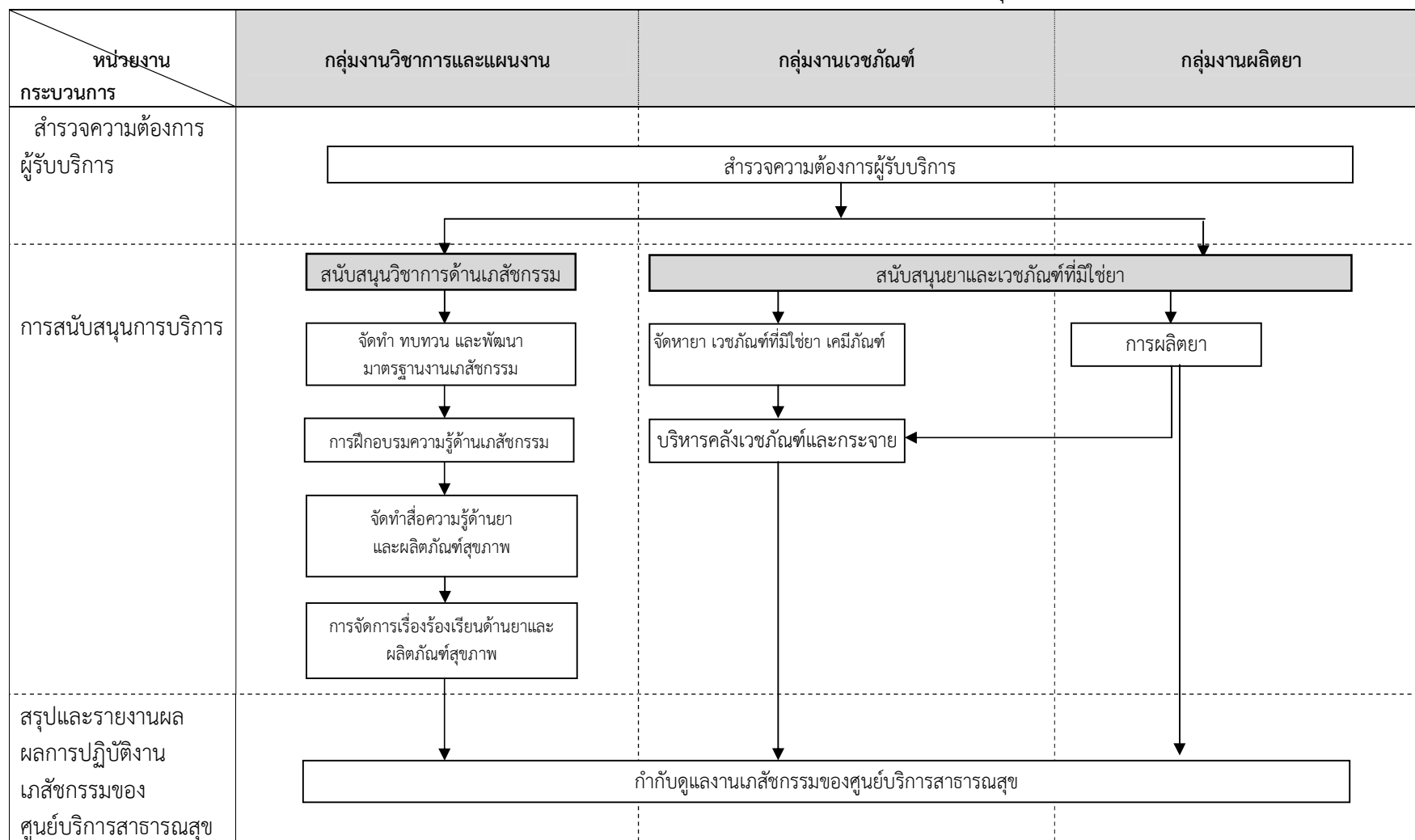
กระบวนการย่อย	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการผู้รับบริการ	ครอบคลุมขั้นตอนกำหนดหัวข้อ การกลุ่มเป้าหมาย สร้างแบบฟอร์มสำรวจความต้องการ/ส่งแบบฟอร์มไปยังกลุ่มเป้าหมาย ไปจนถึงขั้นตอน ประเมินผลการสำรวจ	กองเภสัชกรรม (ทุกกลุ่มงาน)	ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนราชการอื่นใน สำนักอนามัย และ หน่วยงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำทบทวน และพัฒนา มาตรฐานงานเภสัชกรรม	ครอบคลุมขั้นตอนกำหนดเรื่องการจัดทำ และ ทบทวนมาตรฐานงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข ประชุมคณะทำงาน กำหนดแนวทางมาตรฐาน แจ้งให้ ศูนย์บริการสาธารณสุขทราบและดำเนินการตามแนวทาง รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล/ปัญหา จากการนำมาตราฐานไปใช้ ไปจนถึงขั้นตอน/ข้อเสนอแนะ สรุปรายงาน ส่งผู้บริหาร	กลุ่มงานวิชาการและ แผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข



กระบวนการย่อย	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ฝึกอบรมความรู้ด้านเภสัชกรรม	ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการฝึกอบรม พัฒนา/สรรหาหลักสูตร เตรียมการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม สรุปผลการฝึกอบรม ไปจนถึงการเผยแพร่ความรู้	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๔. จัดทำสื่อความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย วิเคราะห์หัวข้อบทความ การจัดทำ การจัดส่ง ไปจนถึงการประเมินผลบทความด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขต เป็นต้น
๕. การจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ครอบคลุมขั้นตอน รับเรื่องร้องเรียน และตรวจสอบข้อมูล รายงานไปยังผู้บริหาร ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลไปยังผู้บริหาร แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน บันทึกข้อมูลและประชาสัมพันธ์	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๖. จัดหายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเคมีภัณฑ์	จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อสนับสนุน ศบส. และส่วนราชการในสำนักอนามัย	กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข และส่วนราชการในสำนักอนามัย
๗. บริหารคลังเวชภัณฑ์	ควบคุม จัดเก็บ ดูแลรักษา กระจาย ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อสนับสนุน ศบส. ในสำนักอนามัยและส่วนราชการ	กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข และส่วนราชการในสำนักอนามัย
๘. ผลิตยา	เป็นการผลิตยาเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักอนามัย โดยครอบคลุมตั้งแต่การรับใบเบิกจากกลุ่มงานเวชภัณฑ์ วางแผนการผลิต จัดหาวัตถุดิบบรรจุภัณฑ์ ผลิต บรรจุ เก็บในคลังยา ไป/บรรจุภัณฑ์ ตรวจสอบวัตถุดิบ/จนถึงส่งมอบยาให้กลุ่มงานเวชภัณฑ์	กลุ่มงานผลิตยา กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๙. กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข	ครอบคลุมตั้งแต่ วางแผนการกำกับ ดูแล ดำเนินการกำกับ ดูแล ประชุมเพื่อสรุปผล รายงานผลการกำกับ ดูแล ไปยังผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงรวบรวมข้อมูลการกำกับ ดูแล	กองเภสัชกรรม (ทุกกลุ่มงาน)	ศูนย์บริการสาธารณสุข



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑ : การสำรวจความต้องการผู้รับบริการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุขและส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดสำนักอนามัย และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ได้ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการที่ชัดเจน ถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการทางสาธารณสุข อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ
ศูนย์บริการสาธารณสุข	ได้รับการสนับสนุนการดำเนินการอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ตรงตามความต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบายผู้บริหาร - ระเบียบพัสดุ	การสำรวจมีความครอบคลุม สอดคล้องกับการให้บริการของกองเภสัชกรรม	- ผลการสำรวจได้นำไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการผู้รับบริการ - ลดการสูญเสียเวลา และทรัพยากร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการสรุปผลการสำรวจเพื่อนำมาพัฒนาผลผลิต และกิจกรรมสนับสนุนงานเภสัชกรรมศูนย์บริการสาธารณสุขได้	มีการสรุปผลการสำรวจความต้องการผู้รับบริการในเรื่องที่กำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/เรื่อง

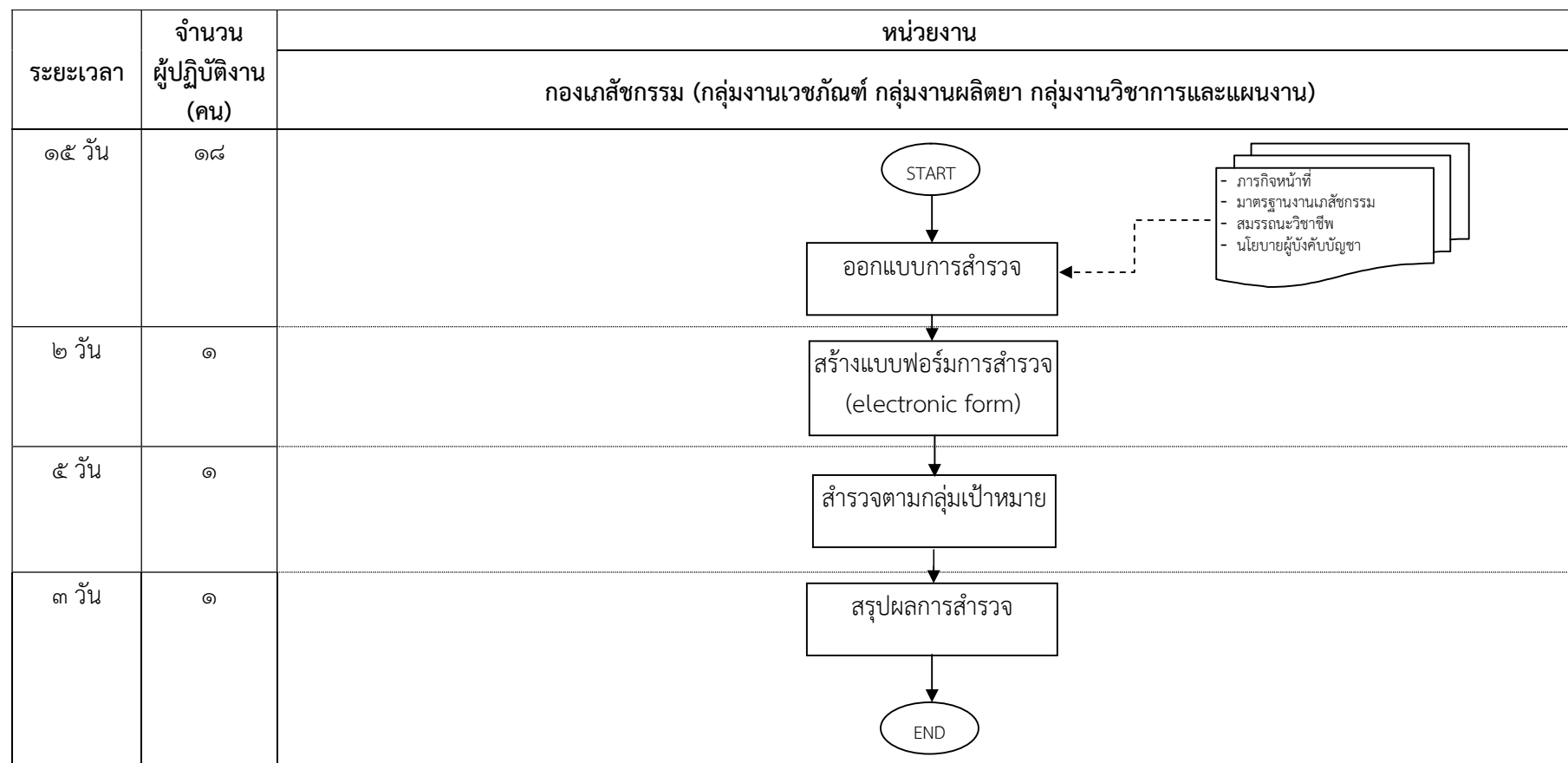
๓. คำจำกัดความ



ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับผลผลิต หรือผลงาน จากกองเภสัชกรรม ได้แก่ ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนราชการอื่นในสำนักอนามัย ประชาชน รวมไปถึง หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่เป็นผู้รับผลผลิต หรือผลงาน จากกองเภสัชกรรม

งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริหารทางเภสัชกรรมงานบริการวิชาการ และเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ ออกแบบการสำรวจ	๑๕ วัน	กำหนดหัวข้อกลุ่มเป้าหมายและขนาดของตัวอย่างของการทำการสำรวจความต้องการ	- การกำหนดหัวข้อสำรวจต้องสอดคล้องกับหน้าที่และผลผลิตของเภสัชกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - สมรรถนะวิชาชีพ - นโยบายผู้บังคับบัญชา
๒.	↓ สร้างแบบฟอร์มการสำรวจ	๑๕ วัน	สร้างแบบฟอร์มที่จะใช้ในการสำรวจ (electronic form)	- สอดคล้องกับหัวข้อและกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหามีความชัดเจน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบฟอร์มสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ	-
๓.	↓ สำรวจตามกลุ่มเป้าหมาย	๑๐ วัน	ดำเนินการสำรวจความต้องการกลุ่มเป้าหมาย (electronic form)	- การสำรวจครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ - สำรวจครบตามจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบฟอร์มสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ	-
๔.	↓ สรุปผลการสำรวจ ↓ END	รวบรวม และสรุปรายงานการสำรวจ	- สรุปผลการสำรวจความต้องการผู้รับบริการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	รวบรวม และสรุปรายงานการสำรวจ

๖. เอกสารประกอบ



- **แบบฟอร์ม**
 - แบบฟอร์มสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
- **เอกสารอ้างอิง**
 - มาตรฐานงานเภสัชกรรม
 - สมรรถนะวิชาชีพ



กระบวนการย่อย ๒ : การจัดทำทบทวน และพัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับหลักวิชาชีพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการด้านเภสัชกรรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม - มาตรฐาน PHCA - คลินิกหมอครอบครัว - การใช้ยาอย่างสมเหตุผล (rational drug use)	มาตรฐานมีความถูกต้องตามหลักวิชาชีพ และนำไปใช้ได้	สามารถนำไปบังคับใช้ให้เกิดการให้บริการที่มีคุณภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

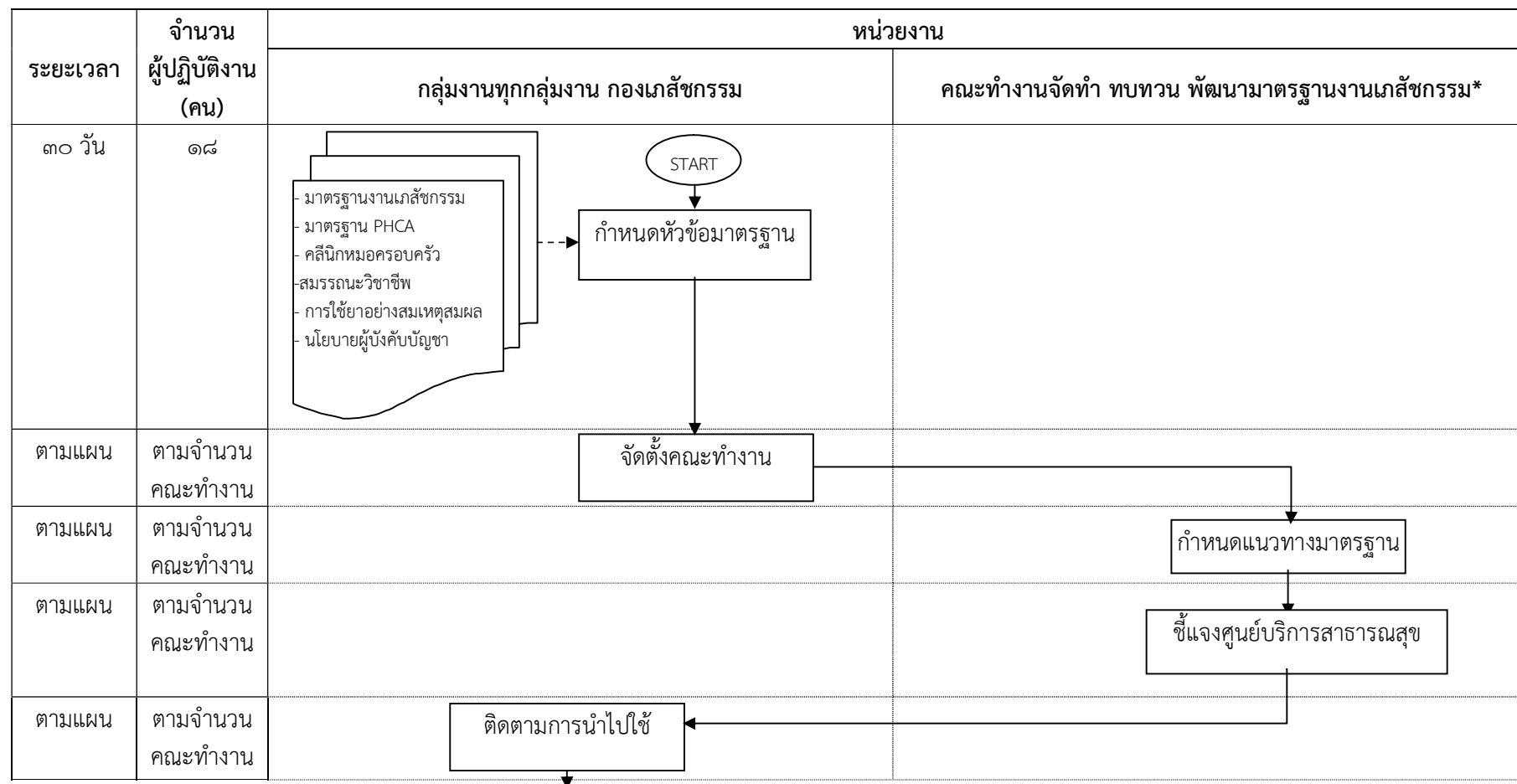
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ได้มาตรฐานที่ส่งเสริมงานเภสัชกรรมให้มีคุณภาพ - การจัดทำมาตรฐานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและเป็นปัจจุบัน	มีการจัดทำ ทบทวน หรือพัฒนามาตรฐานซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และเป็นปัจจุบัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/เรื่อง

๓. คำจำกัดความ



งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริหารทางเภสัชกรรม งานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ กำหนดหัวข้อ มาตรฐาน	๓๐ วัน	กำหนดเรื่องการจัดทำ ทบทวน พัฒนา มาตรฐาน	- การกำหนดหัวข้อมาตรฐานมาจาก รายงานผลการปฏิบัติงาน แบบสำรวจความต้องการปัญหาที่พบ - หัวข้อมาตรฐานสอดคล้องสมรรถนะวิชาชีพ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน PHCA, คลินิกหมอครอบครัว, การใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล และนโยบายผู้บริหาร	หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน ตรวจสอบ	คณะทำงาน	-	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - มาตรฐาน PHCA - คลินิกหมอครอบครัว - การใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล - นโยบาย
๒.	จัดตั้ง คณะทำงาน	ตามแผน	จัดตั้งคณะทำงานเพื่อ พัฒนามาตรฐานใน หัวข้อที่กำหนด	- ประชุมชี้แจงฯ จุดประสงค์และขอบเขตในการพัฒนามาตรฐานต่อผู้เกี่ยวข้อง	-	คณะทำงาน	-	-
๓.	กำหนดแนวทาง มาตรฐาน	ตามแผน	กำหนดแนวทาง มาตรฐานที่พัฒนา	- กำหนดแนวทางมาตรฐาน ตามมติคณะทำงาน	-	คณะทำงาน	-	-
๔.	ชี้แจง ศบส.	ตามแผน	แจ้ง/ชี้แจง ศบส. ทราบ และดำเนินการตาม มาตรฐาน	- ดำเนินการชี้แจงเภสัชกรทุก ศบส.ทราบและดำเนินการ ในแนวทางเดียวกัน	แบบฟอร์ม รายงานตาม กิจกรรม	คณะทำงาน	-	-
๕.	ติดตามการ นำไปใช้	ตามแผน	รวบรวมข้อมูลการ ติดตาม คู่มือ เพื่อนำไป จัดทำแผนสนับสนุนและ ส่งเสริมมาตรฐานงาน เภสัชกรรม	- รวบรวมข้อมูลจาก ทุก ศบส. ภายในเวลาที่กำหนด และสรุปผล	-	คณะทำงาน	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓๐ วัน	สรุปรายงานการพัฒนา มาตรฐาน	- สรุปรายงานการพัฒนามาตรฐาน เสนอ ผู้บริหาร ในเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ	คณะทำงาน	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- รายละเอียดตามหัวข้อมาตรฐานตามแนวทางที่จัดทำในแต่ละครั้ง

- เอกสารอ้างอิง

- มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
- สมรรถนะวิชาชีพ
- นโยบายผู้บังคับบัญชา



กระบวนการย่อย ๓ : การฝึกอบรมความรู้ด้านเภสัชกรรม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรด้านเภสัชกรรมของกองเภสัชกรรมและศูนย์บริการสาธารณสุข	ได้รับความรู้ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการด้านเภสัชกรรม จากศูนย์บริการสาธารณสุขที่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - สมรรถนะประจำกลุ่มงานเภสัชกรรม - มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม	การฝึกอบรมสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

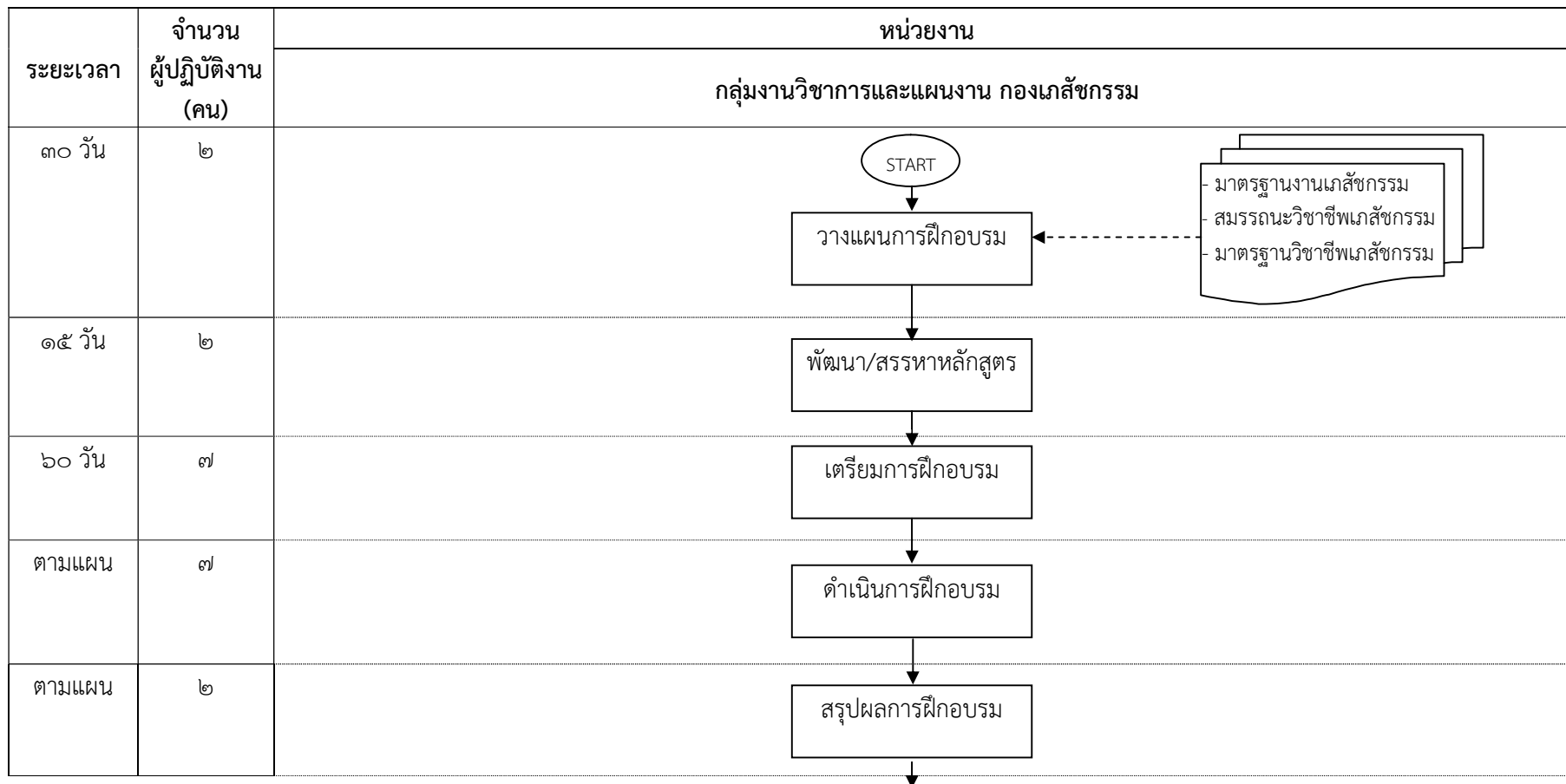
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงานเภสัชกรรมที่ศูนย์บริการสาธารณสุขได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านการประเมินความรู้จากการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

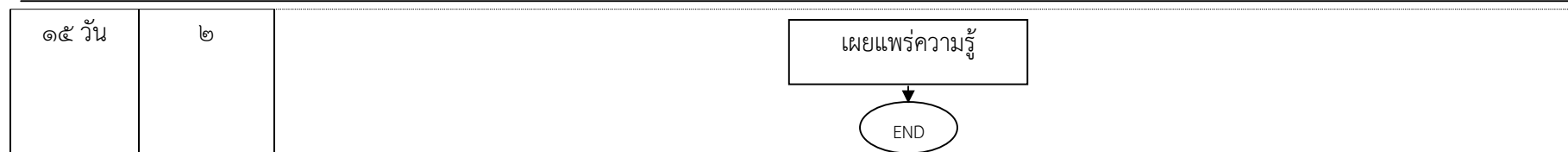
๓. คำจำกัดความ



งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริหารทางเภสัชกรรมงานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ วางแผนการฝึกอบรม	๓๐ วัน	สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม และวางแผนการฝึกอบรม	แผนการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับ - สมรรถนะวิชาชีพ - มาตรฐานงานเภสัชกรรม - มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความเหมาะสมของแผนงาน	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - สมรรถนะวิชาชีพเภสัชกรรม
๒.	พัฒนา/สรรหาหลักสูตร	๑๕ วัน	พัฒนา/สรรหาหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับสมรรถนะวิชาชีพ มาตรฐานงานเภสัชกรรม มาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ส่งเสริมการพัฒนางานเภสัชกรรม	- พัฒนา/สรรหาหลักสูตรให้สอดคล้องตามแผนการฝึกอบรม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความเหมาะสมของหลักสูตร	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๓.	เตรียมการ/ฝึกอบรม	๖๐ วัน	เตรียมการฝึกอบรม	- จัดหาวิทยากร - กำหนดวัน-เวลา - จัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก - จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม - แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนงาน	-	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-





ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		ตามแผน	ดำเนินการฝึกอบรม	- ทำการทดสอบก่อนและหลังการอบรมเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะของผู้เข้าอบรม	-	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	- แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการอบรม	-
๕.		ตามแผน	สรุปผลการฝึกอบรม	การสรุปผลการฝึกอบรม ตามประเด็นดังนี้ - การดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม - จำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละครั้ง - ผลการประเมินความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ - ผลการนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานเภสัชกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการรายงาน	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๖.		๑๕ วัน	รวบรวม และ เผยแพร่สาระความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไปยังเภสัชกร สำนักรอานามัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับ - สมรรถนะวิชาชีพ - มาตรฐานงานเภสัชกรรม - ครบทุกตำแหน่งของบุคลากรด้านเภสัชกรรมของกองเภสัชกรรมและศูนย์บริการสาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการเผยแพร่ความรู้	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการอบรม
- เอกสารอ้างอิง
 - มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักรอานามัย



กระบวนการย่อย ๔: จัดทำสื่อความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรด้านเภสัชกรรมศูนย์บริการสาธารณสุข	- ได้รับความรู้ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - มีสื่อที่ใช้สื่อสาร สร้างความเข้าใจกับประชาชนผู้มารับบริการ
ประชาชน	ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการใช้ยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - พรบ. ยา อาหาร เครื่องมือแพทย์	- ตรงกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทาง วิธีการที่เหมาะสม - ประชาชนสามารถใช้ได้ถูกต้อง ปลอดภัย	- ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมาย - การรับข้อมูลได้กว้างขึ้นด้วยวิธีการเผยแพร่ข้อมูลออนไลน์ โดยไม่เพิ่มงบประมาณ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

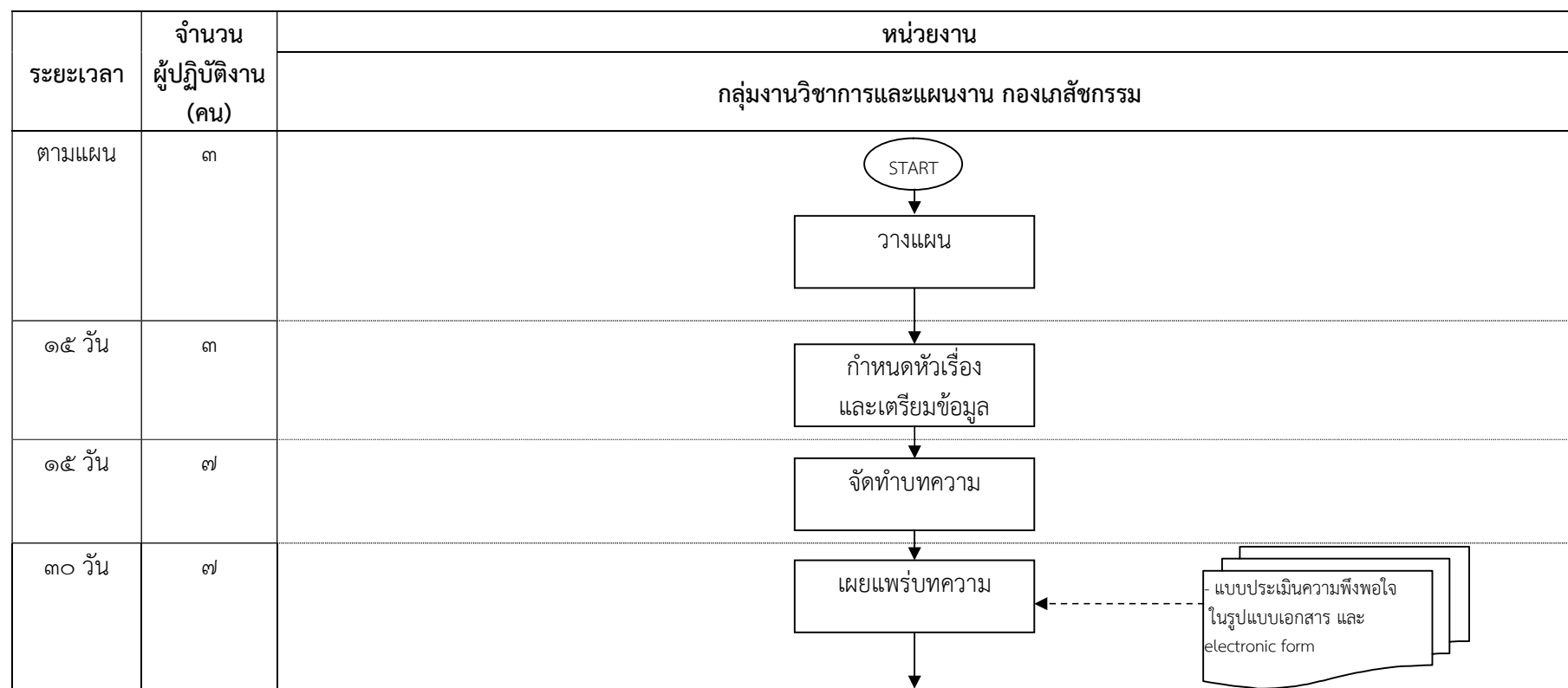
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากสื่อความรู้ด้าน	กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพในระดับดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
รูปแบบ เนื้อหา และช่องทางการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายความรู้ด้าน	กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจในระดับดีต่อบทความและสื่อประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
มีการนำเสนอสื่อความรู้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ	จัดทำสื่อความรู้และเผยแพร่ความเกี่ยวกับยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพไม่น้อยกว่า

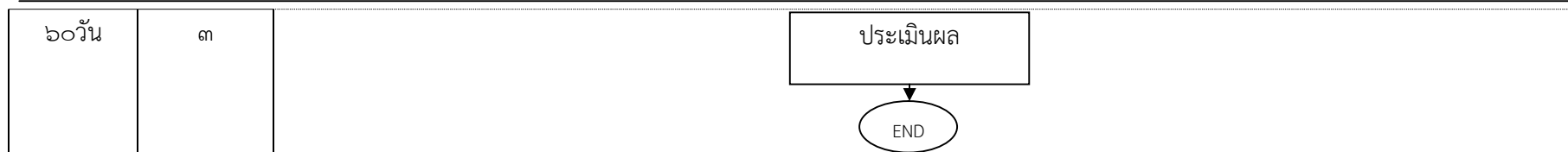


๓. คำจำกัดความ

สื่อความรู้ด้านด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ หมายถึง ข้อมูล บทความ หนังสือ แผ่นพับ ใบปลิว และสื่อประเภทอื่นๆ ที่เกี่ยวกับยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ได้แก่
 วิธีการใช้ ความปลอดภัย ข้อกฎหมาย รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีความปลอดภัยในการใช้ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ วางแผน	ตามแผน	วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดทำสื่อความรู้	- กลุ่มเป้าหมายครอบคลุมผู้รับบริการขององค์กร - กำหนดรูปแบบ และช่องทางในการเผยแพร่สื่อความรู้ - กำหนดวิธีการวัดผล	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๒.	กำหนดหัวข้อเรื่องและเตรียมข้อมูล	๑๕ วัน	กำหนดหัวข้อเรื่อง จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ทำสื่อความรู้	- ความน่าสนใจและประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๓.	จัดทำ	๑๕ วัน	จัดทำเนื้อหาสื่อความรู้ และตรวจทานเนื้อหา	- สื่อความรู้มีเนื้อหาและรายละเอียดเหมาะสมตามกลุ่มเป้าหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-





ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[เผยแพร่] --> B[ประเมินผล] </pre>	๓๐ วัน	เผยแพร่สื่อความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	- มีการเผยแพร่สื่อความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๕.	<pre> graph TD A[ประเมินผล] --> B([END]) </pre>	๖๐ วัน	-สรุปประเมินผลสื่อความรู้	- มีการประเมินผลตามแบบฟอร์มทดสอบความรู้และสำรวจความพึงพอใจ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบฟอร์มในรูปแบบเอกสาร และ electronic form	

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบฟอร์มทดสอบความรู้
 - แบบประเมินความพึงพอใจ
- เอกสารอ้างอิง
 - ไม่มี



กระบวนการย่อย ๕ : การจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เภสัชกรศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ เป็นไปตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย
เภสัชกรร้านยาเครือข่าย	
ประชาชน	ได้รับการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ปลอดภัยจาก ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ผิดกฎหมาย หรือมีอันตราย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ. ยา - พรบ. อาหาร	ส่งต่อข้อมูลการร้องเรียนได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน	ประหยัดเวลา ลดความยุ่งยากของขั้นตอนการส่งเรื่อง ร้องเรียน



- พรบ. เครื่องสำอาง		
- พรบ. เครื่องมือแพทย์		

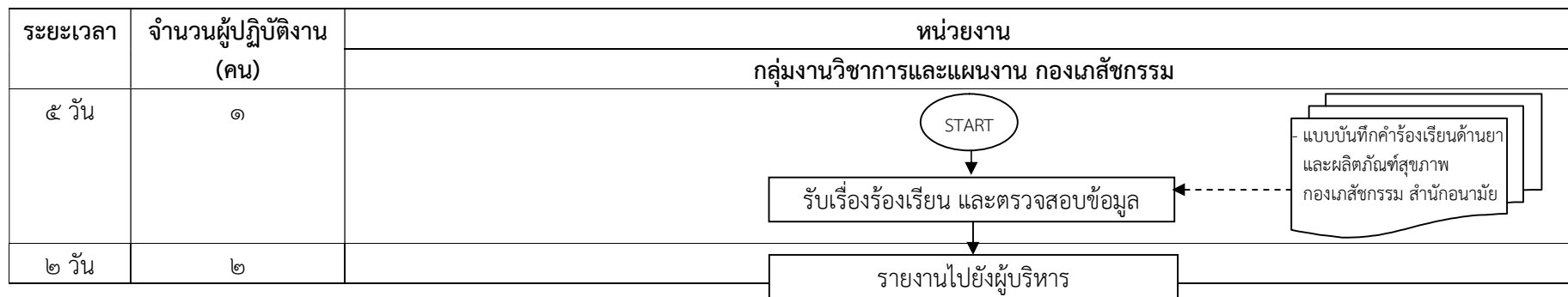
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

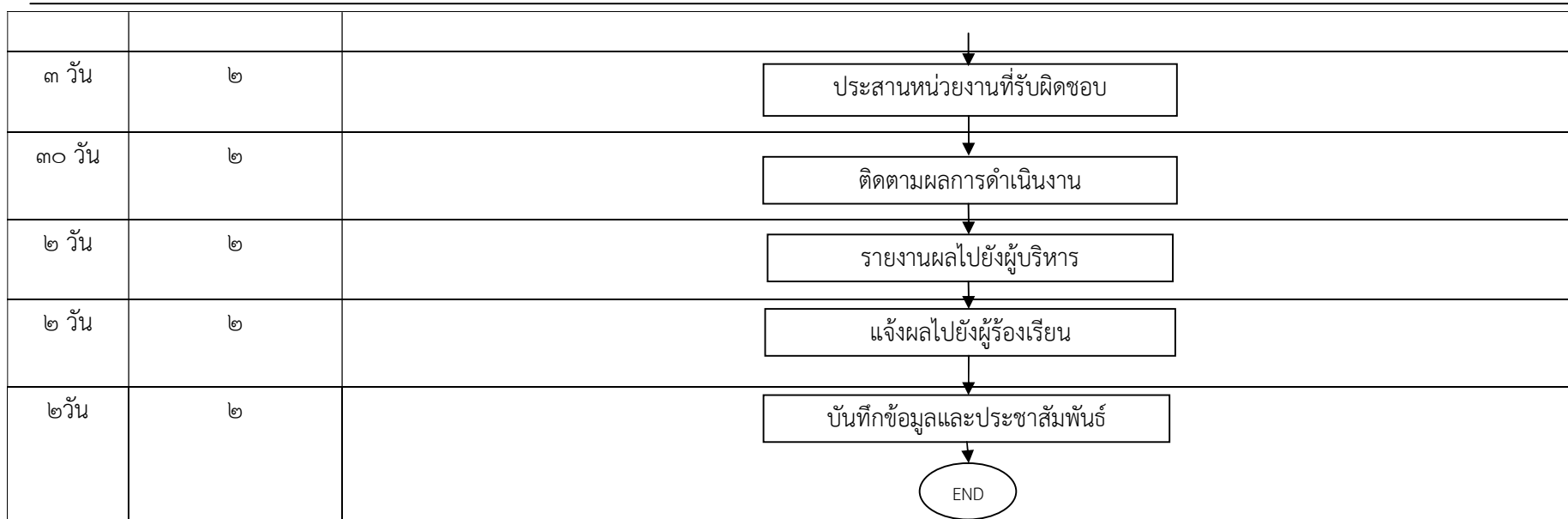
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ได้รับการดำเนินการ ร้อยละ ๑๐๐
มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ถูกต้องแก่ผู้ร้องเรียน/ประชาชน	ร้อยละความสำเร็จของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ได้รับการดำเนินการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ไปยังผู้ร้องเรียน/ประชาชน ร้อยละ ๑๐๐

๓. คำจำกัดความ

ผลิตภัณฑ์สุขภาพ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีวัตถุประสงค์การใช้เพื่อสุขภาพอนามัย รวมถึงเป็นผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพด้านการแพทย์และสาธารณสุข ตลอดจนผลิตภัณฑ์ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ผลิตภัณฑ์สุขภาพได้แก่ ยา อาหาร เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ วัตถุอันตรายที่ใช้ในบ้านเรือน วัตถุเสพติด

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ รับเรื่องร้องเรียน และตรวจสอบข้อมูล ↓ รายงานผู้บริหาร ↓	๕ วันทำการ	- รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางาร้องเรียน ได้แก่ หนังสือ จดหมาย โทรศัพท์ Fax Facebook กองเภสัชกรรม Application Line หรือติดต่อด้วยตัวเอง	- สอดคล้องกับ พรบ. ยา, พรบ. อาหาร, พรบ. เครื่องสำอาง และ พรบ. เครื่องมือแพทย์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและแผนงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบบันทึกคำร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - พรบ. ยา - พรบ. อาหาร - พรบ. เครื่องสำอาง - พรบ. เครื่องมือแพทย์
๒.		๒ วันทำการ	- รายงานเรื่องร้องเรียนให้ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรมทราบ	-	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ประสาน หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๓ วันทำการ	- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ภายใน ๑๕ วัน ควรได้รับการแจ้งตอบรับเบื้องต้น)	-	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๔.	ติดตามผล	๓๐ วันทำการ	ติดตามผลการดำเนินงานทุก ๓๐ วัน	-	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๕.	รายงานผล ไปยังผู้บริหาร A	๒ วันทำการ	รายงานผลการตรวจสอบด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพไปยังผู้บริหาร	-	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและแผนงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๖.	A แจ้งผลไปยัง ผู้ร้องเรียน	๒ วันทำการ	รายงานผลการดำเนินการ ไปยังผู้ที่ร้องเรียนเช่น ศูนย์บริการสาธารณสุข	-	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและแผนงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน		





ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๒ วันทำการ	บันทึก และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ได้รับการดำเนินการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบไปยังผู้ร้องเรียน/ประชาชน	-	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและแผนงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบบันทึกคำร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบบันทึกคำร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย
- เอกสารอ้างอิง
 - พรบ. ยา
 - พรบ. อาหาร
 - พรบ. เครื่องสำอาง
 - พรบ. เครื่องมือแพทย์

กระบวนการย่อย ๖: จัดหายา เวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา เคมีภัณฑ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุขและส่วนราชการในสำนัก	ยา เวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา เคมีภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน เพียงพอและทันเวลาต่อความต้องการของผู้ใช้ มีขนาด



อนามัย	บรรจุที่เหมาะสมกับอัตราการใช้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชน	ยาดี มีคุณภาพ ปลอดภัย	
บริษัทฯ	จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ทันต่อความต้องการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติยา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๐ - ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง บัญชียาหลักแห่งชาติ - ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา - ราคามาตรฐานเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา กระทรวงสาธารณสุข	มีความถูกต้องและความรวดเร็วในกระบวนการจัดซื้อ	ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพ เพียงพอ และราคาเหมาะสม

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา มีคุณภาพ มาตรฐาน	ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์จัดซื้อ มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ ปี อย่างน้อยร้อยละ ๙๐

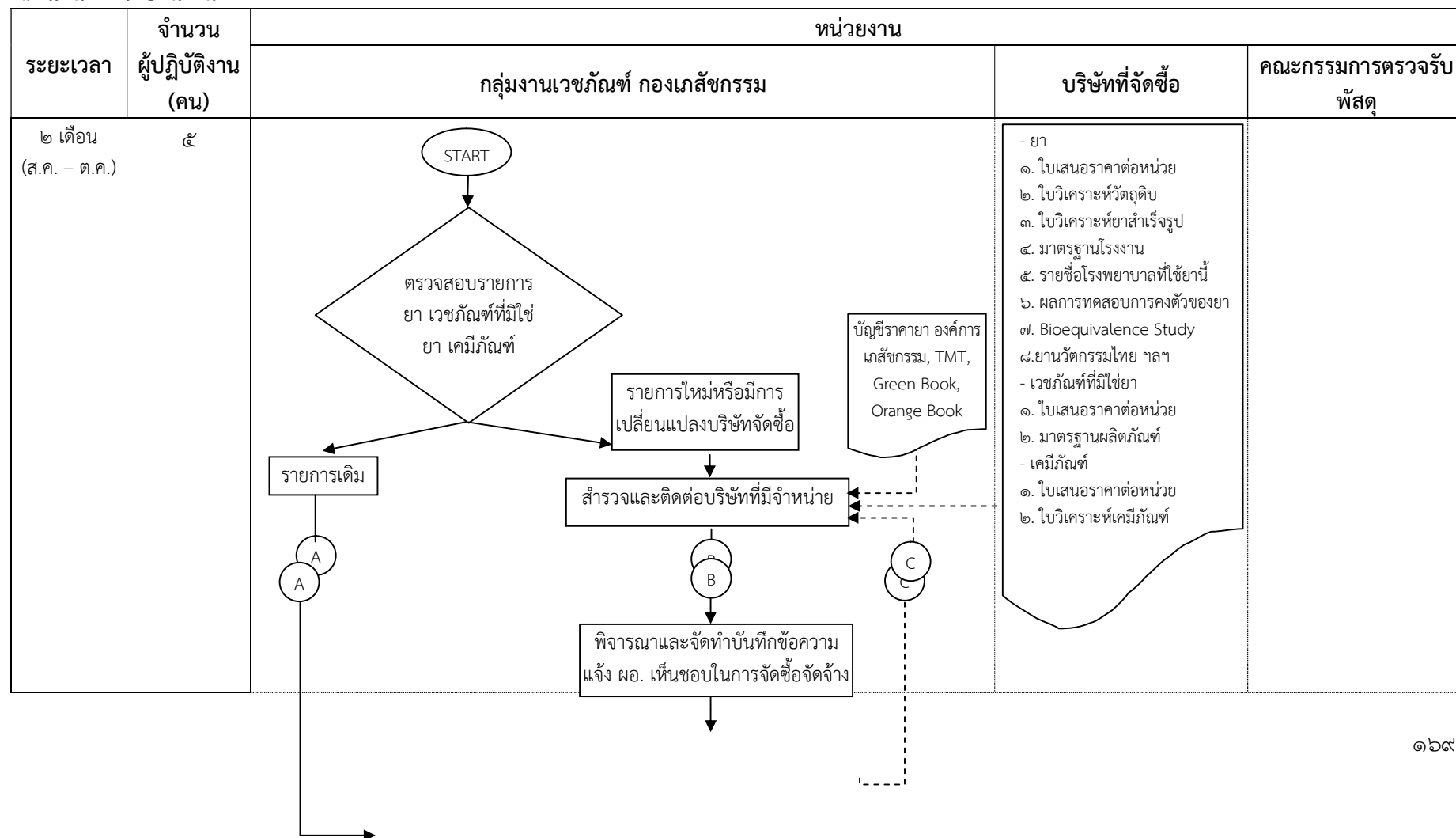


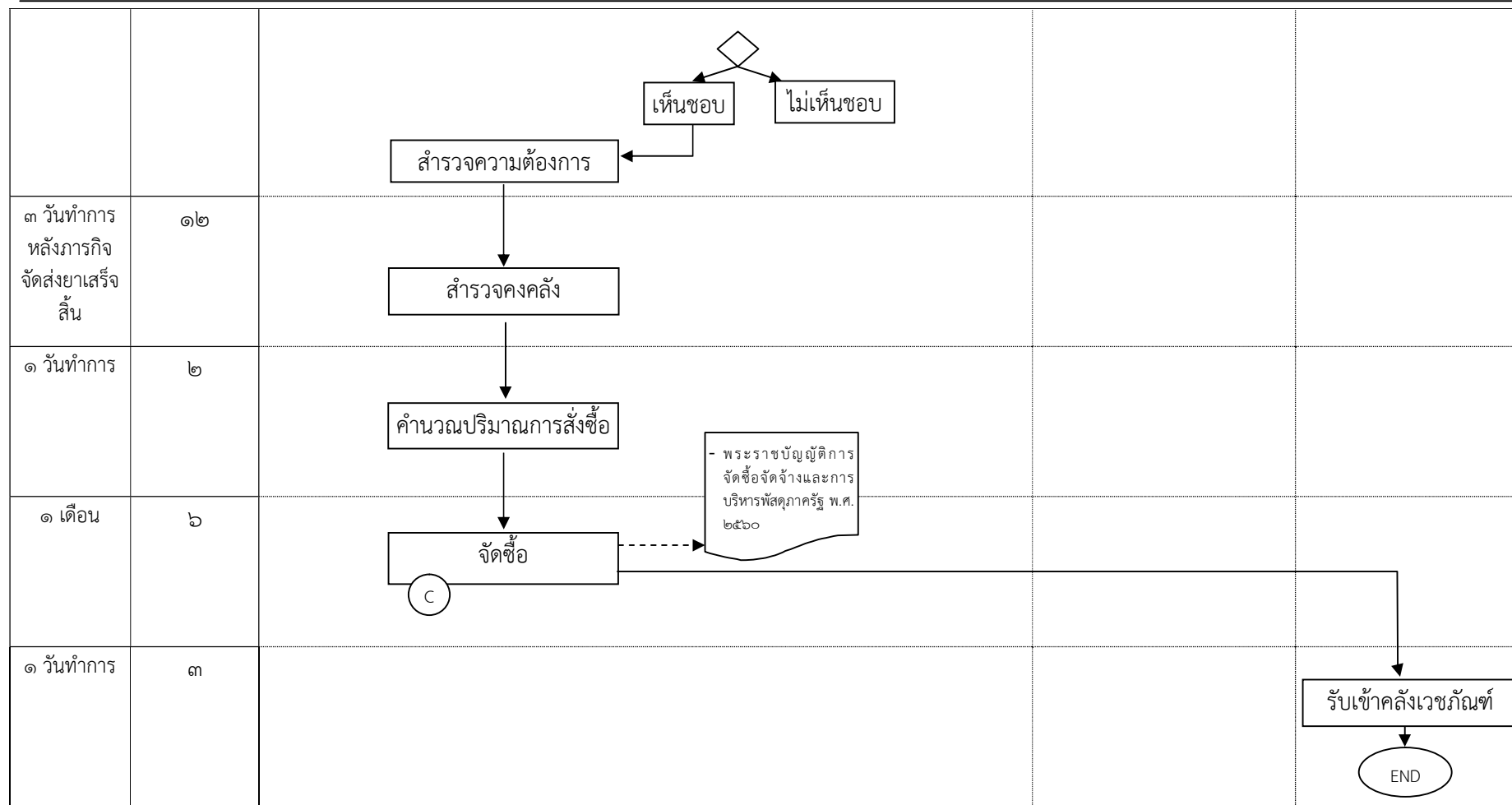
ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่เพียงพอและทันต่อความต้องการ	รายการยาที่มีไม่เพียงพอต่อความต้องการของศูนย์บริการสาธารณสุขไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของรายการที่เบิกในแต่ละเดือน
ขนาดบรรจุภัณฑ์ของยาเหมาะสมกับอัตราการใช้งาน	รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเกิน ๖ เดือน ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

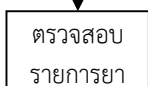
๔. แผนผังกระบวนการงาน



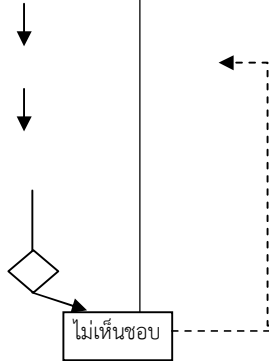
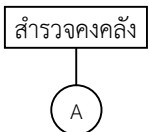
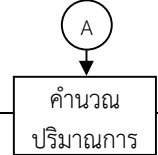


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	๒ เดือน	- การจัดซื้อจัดจ้างยา	- ได้รับหนังสือแจ้งรายการ	แจ้งหัวหน้า	เภสัชกรกลุ่ม	ใบเบิกเวชภัณฑ์	- ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยา





ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		(ส.ค. – ต.ค.) 	เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์พบปัญหา เช่น ไม่มีจำหน่าย ปรับราคา ฯลฯ - ส่งบันทึกและแบบสอบถามให้หน่วยงานแจ้งความต้องการ	ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์ ไม่มีจำหน่าย ปรับราคา ฯลฯ - สำรวจความต้องการการใช้ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์ ของหน่วยงาน	หน่วยงานเพื่อทราบ	งานเวชภัณฑ์		แห่งชาติ เรื่อง บัญชียาหลักแห่งชาติ - ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา - ราคามาตรฐานเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา กระทรวงสาธารณสุข - บัญชีราคายา องค์การเภสัชกรรม - บัญชีข้อมูลรายการยาและรหัสยามาตรฐานของไทย (TMT) - รายชื่อผลิตภัณฑ์ยาและผู้ผลิต (Green Book) - รายการผลิตภัณฑ์ยาสามัญใหม่ที่มีความเท่าเทียมในการบำบัดรักษาด้วยยาต้นแบบ (Orange Book)
๒.		๓ วันทำการ หลังภารกิจ จัดส่งยาเสร็จ สิ้น	ดูยอดยาคงเหลือในคลังเวชภัณฑ์	สำรวจครบทุกรายการ	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	- บัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ (เวชภัณฑ์) - บัญชีชื่อเวชภัณฑ์	-
๓.		๑ วันทำการ	ดูอัตราการจ่าย ๓ เดือนย้อนหลัง เพื่อจัดซื้อให้เพียงพอต่อความต้องการในระยะเวลา	สำรวจครบทุกรายการที่มีอัตราคงคลังต่ำกว่า ๓ เดือน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	-





ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔ เดือน					
๔.		๑ เดือน	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ หากบริษัทที่สั่งซื้อไม่มีเวชภัณฑ์ที่ต้องการ ให้หาจากบริษัทอื่นทดแทน และหากจัดหาเวชภัณฑ์ไม่ได้ก็ให้ข้อมูลกับหน่วยงานที่ขอเบิก	สั่งซื้อกับบริษัทที่ได้มาตรฐานตามกฎหมายที่กำหนด	แจ้งผู้อำนวยการกอง	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วันทำการ	ตรวจสอบใบสั่งซื้อและเอกสารบริษัทและตรวจสอบวันหมดอายุและเลขที่ผลิตต้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจำนวนเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์ตรวจสอบวันหมดอายุและเลขที่ผลิต	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ใบเบิกเวชภัณฑ์
- บัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ (เวชภัณฑ์)
- บัญชีซื้อเวชภัณฑ์

● เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐



- พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติยา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๐
- ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง บัญชียาหลักแห่งชาติ
- ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา
- ราคามาตรฐานเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา กระทรวงสาธารณสุข
- บัญชีข้อมูลรายการยาและรหัสยามาตรฐานของไทย (Thai Medicines Terminology - TMT)
- บัญชีราคายา องค์การเภสัชกรรม สำหรับหน่วยงานภาครัฐราชการ
- รายชื่อผลิตภัณฑ์ยาคุณภาพและผู้ผลิต (Green Book) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- รายการผลิตภัณฑ์ยาสามัญใหม่ที่มีความเท่าเทียมในการบำบัดรักษากับยาต้นแบบ (Orange Book) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

กระบวนการย่อย ๗: บริหารคลังเวชภัณฑ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
--------------	---------------------------



ศูนย์บริการสาธารณสุขและส่วนราชการในสำนักอนามัย	- ยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยา เคมีภัณฑ์ ต้องมีคุณภาพ มาตรฐานและมีปริมาณเพียงพอ ทันเวลา กับการใช้ของศบส. และส่วนราชการในสำนักอนามัย - มีการสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาในอัตราที่เหมาะสม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ยาดี มีคุณภาพ ปลอดภัย
บริษัทยา	จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา เคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ทันต่อความต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติยา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๐	ความถูกต้องในกระบวนการเบิก จ่ายยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยาและเคมีภัณฑ์ ทันตามระยะเวลา	คลังเวชภัณฑ์ต้องไม่มียา เวชภัณฑ์ที่มีไซยา และ เคมีภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดอายุ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

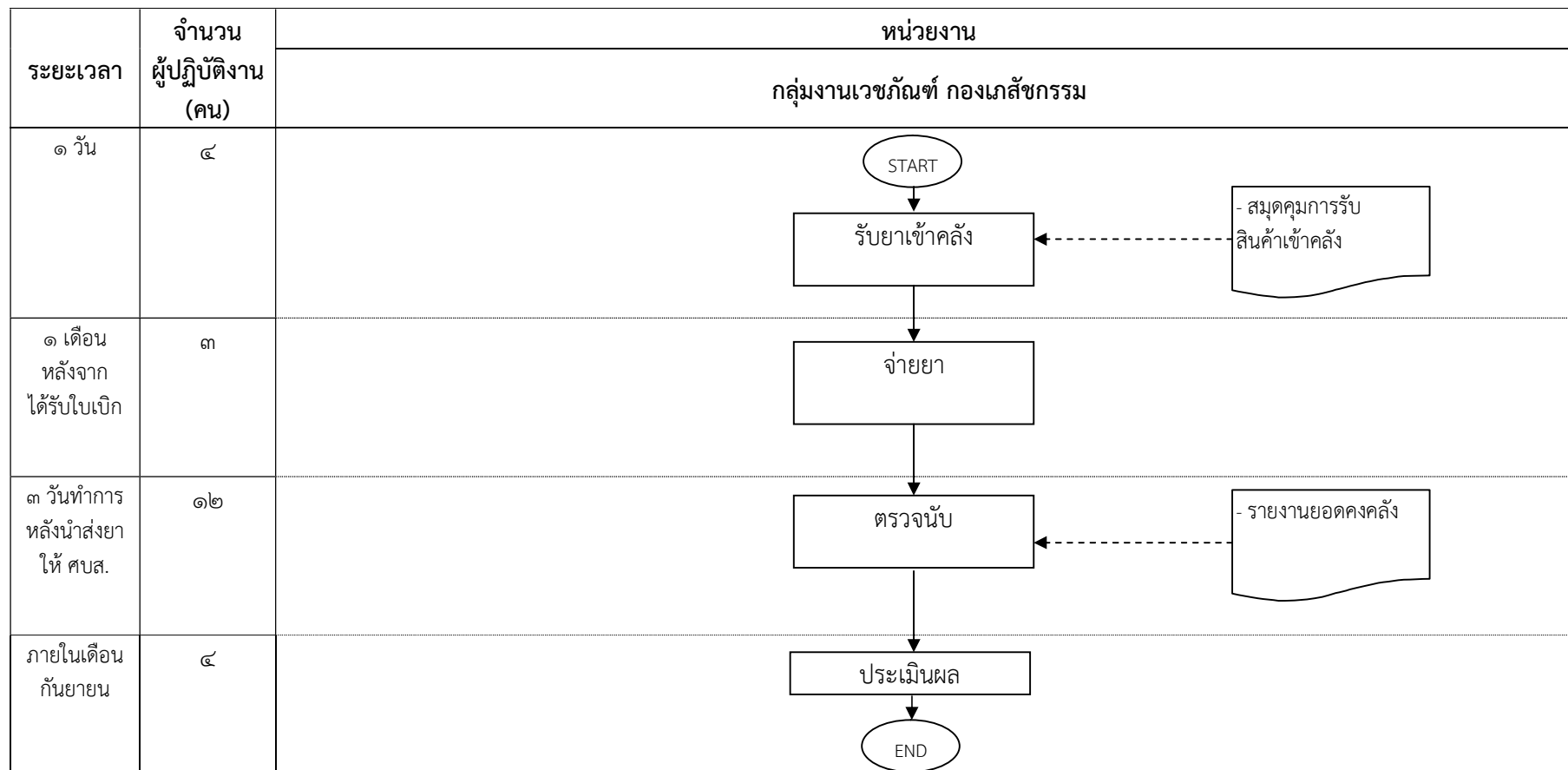
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ไดยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา มีคุณภาพ มาตรฐาน	ร้อยละของยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยาและเคมีภัณฑ์มีการจัดเก็บในสภาวะที่เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการจัดเก็บยา
ไดยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา เพียงพอและทันต่อความต้องการ	ปริมาณสำรองคงคลังที่น้อยกว่าจุดสำรองคงคลังต่ำสุด ไม่เกินร้อยละ ๑๐
ยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยาและเคมีภัณฑ์ที่จัดเก็บต้องได้รับการตรวจสอบปริมาณ สำรองคงคลัง	ร้อยละของรายการยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยาและเคมีภัณฑ์ที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีรับ-จ่าย
รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยา ที่สำรองในคงคลังมีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน	ร้อยละของรายการยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยา ที่หมดอายุ ในช่วง ๖ เดือน ไม่เกินร้อยละ ๑๐



๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ รับยาเข้าคลัง	๑ วัน	รับยาเข้าบัญชีรับ-จ่าย จากใบรับสินค้า	- บันทึกจำนวน ราคาต่อหน่วย วันหมดอายุและเลขที่ผลิต ครบทุกรายการ - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทำการบันทึกข้อมูลและเภสัชกรตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบโดยหัวหน้าอีกระดับ	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	สมุดคุมการรับสินค้าเข้าคลัง
๒.	↓ จ่ายยา	๑ เดือน หลังจากได้รับใบเบิก	จ่ายยา เวชภัณฑ์ที่ไม่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ให้แก่ศูนย์บริการ โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย	- ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกเวชภัณฑ์ - ตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดเพื่อจ่าย - ตรวจสอบยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ที่จัด โดยพิจารณาจากfirst expire ก่อนจ่ายก่อนนำส่ง	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	-
๓.	↓ ตรวจนับ	๓ วันทำการ หลังนำส่งยาให้ ศบส.	ตรวจนับยอดคงคลังของยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ในคลังเวชภัณฑ์	- ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงคลังของยาเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ หลังจากจ่ายยาให้ ศบส. และส่วนราชการในสำนัก - ตรวจสอบวันหมดอายุของยาเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ที่มีในคลังเวชภัณฑ์ - สำรวจครบทุกรายการที่มีในคลังเวชภัณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	รายงานยอดคงคลัง
๔.	↓ ประเมินผล ↓ END	ภายในเดือนกันยายน	ประเมินผลการบริหารคลังเวชภัณฑ์ เพื่อนำไปทบทวนนโยบายการสั่งซื้อ การผลิต และการเก็บยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และเคมีภัณฑ์	- สรุปรายการสินค้าคงคลัง - สรุปรายการสินค้าคงคลังที่ไม่มีเคลื่อนไหวมากกว่า ๖ เดือน - สรุปรายการสินค้าคงคลังที่มีอายุจัดเก็บคงเหลือต่ำกว่า ๑ ปี - สรุปปัญหา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดซื้อ การผลิต การจัดเก็บยา เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง



- สมุดคุมการรับสินค้าเข้าคลัง
- รายงานยอดคงคลัง



๑ .กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นๆในกรุงเทพมหานคร	ยาที่ผลิตมีประสิทธิภาพในการรักษาที่ดี มีคุณภาพ มีมาตรฐาน เพียงพอและทันเวลาต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีขนาดบรรจุที่เหมาะสมกับอัตราการใช้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ยาที่มีประสิทธิภาพในการรักษาที่ดี มีคุณภาพ มีความปลอดภัย และมีราคาที่เหมาะสม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม - พระราชบัญญัติยา - มาตรฐานการผลิตยาต่างๆตามกฎหมายกำหนด	ยาที่มีประสิทธิภาพในการรักษาที่ดี และมีคุณภาพ	ยาที่ผลิตมีต้นทุนที่เหมาะสม และสามารถเก็บรักษาได้ถึงอายุการใช้งาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ส่งยาที่มีคุณภาพ ตรงเวลา ในต้นทุนที่เหมาะสม	ปริมาณยาที่สูญเสียหรือเกิดความเสียหายในขั้นตอนการผลิต ไม่เกินร้อยละ ๓
	ปริมาณยาที่ส่งมอบให้คลังเวชภัณฑ์มีปริมาณสำรองคงคลังเพียงพอต่อการใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน
	ต้นทุนต่อหน่วยการผลิตที่เหมาะสมและมีราคาไม่สูงกว่าตามท้องตลาด

๓. คำจำกัดความ

มาตรฐานการผลิตยา หมายถึง หลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตยาที่กำหนดขึ้นโดยกองเภสัชกรรม

๔. แผนผังกระบวนการงาน

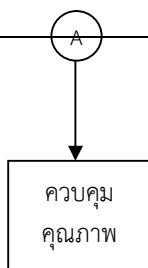


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		กลุ่มงานผลิตยา กองเภสัชกรรม
๓๐ นาที	๓	<pre> graph TD START([START]) --> Plan[วางแผนการผลิต] Plan --> Produce[ดำเนินการผลิต] Produce --> Control[ควบคุม] Control --> Deliver[ส่งมอบสินค้า] Deliver --> END([END]) </pre> คู่มือGMP คู่มือการบำรุง รักษาเครื่องจักร คู่มือการสอบเทียบเครื่องมือวัด
๗-๑๔ ชั่วโมง	๑๖	
๖๐ นาที	๓	
๓๐ นาที	๓	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	วางแผนการผลิต	- รับคำสั่งผลิต (จากเอกสารใบแจ้งความต้องการรายการยาผลิตประจำเดือน) กลุ่มงานผลิตจะตรวจสอบความต้องการรายการยาผลิตโดยพิจารณาจากลำดับความต้องการก่อนจึงวางแผนการผลิต - ตรวจสอบกำลังการผลิตให้เพียงพอต่อการผลิตเพื่อให้ทันต่อการกำหนดส่งสินค้าให้กับกลุ่มงานเวชภัณฑ์ โดยวางแผนการผลิตจากขั้นตอนการผลิตและลำดับการผลิตจากเอกสารแจ้งความต้องการ - ตรวจสอบวัตถุดิบตามสูตรการผลิตให้มีเพียงพอต่อการผลิต หากไม่พอต้องทำการสั่งซื้อวัตถุดิบให้เพียงพอ และรับวัตถุดิบเข้าสู่คลังเคมีภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์การผลิตที่ดี (GMP)	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกรกลุ่มงานผลิตยา	- เอกสารใบแจ้งความต้องการรายการยาผลิตประจำเดือน - เอกสารหมายเลข ๑ วิธีปฏิบัติการรับวัตถุดิบเข้าสู่คลังเคมีภัณฑ์ - เอกสารหมายเลข ๒ วิธีปฏิบัติการรับขวดบรรจุ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆเข้าสู่คลังพัสดุ	ตามคู่มือหลักเกณฑ์การผลิตยาที่ดี (GMP)
๒.		๗-๑๔ ชั่วโมง	ดำเนินการผลิต	- ผลิตยาภายใต้หลักเกณฑ์การผลิตยาที่ดี (GMP) ตามสูตรตำรับและมีการจดบันทึกการผลิตและบันทึกการบรรจุทุกรายการการผลิต - ดำเนินการผลิตยา และควบคุมคุณภาพตามแผนการควบคุมการผลิตตามขั้นตอนที่ ๑ - บรรจุยาตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด โดยปฏิบัติตามเอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยา - เครื่องจักร และเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตต้องได้รับการบำรุงรักษาตามแผนการบำรุงรักษา - เครื่องมือวัดต้องผ่านการสอบเทียบให้สามารถวัดค่าได้แม่นยำ	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกรกลุ่มงานผลิตยา	- บันทึกการผลิตและบันทึกการบรรจุ - เอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยา	ตามคู่มือหลักเกณฑ์การผลิตยาที่ดี (GMP)
๓.		๖๐ นาที	ควบคุมคุณภาพ	- สุ่มตรวจสอบคุณภาพยาตามแผนการสุ่มตรวจสอบที่	หัวหน้ากลุ่มงาน	เภสัชกร	- เอกสารการสุ่ม	- ตามคู่มือ





ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				กำหนดไว้ในแผนควบคุมการผลิตในขั้นตอนที่ ๑ และการบรรจุยาจะได้รับการตรวจสอบจากเอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยาน้ำ และยาครีม	ผลิตยา	กลุ่มงานผลิตยา	ตัวอย่างการบรรจุยาน้ำ ยาครีม	GMP - คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องจักร - คู่มือการสอบเทียบเครื่องมือวัด
๔.		๓๐ นาที	ส่งมอบสินค้าเข้าคลังเวชภัณฑ์	- ตรวจสอบรายการยาผลิตและจำนวนยาให้ถูกต้องโดยบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต - ดำเนินการตามกระบวนการควบคุมคลังเวชภัณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกรกลุ่มงานผลิตยา	- เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต	-

๖. เอกสารประกอบ

• แบบฟอร์ม

- เอกสารใบแจ้งความต้องการรายการยาผลิตประจำเดือน
- เอกสารหมายเลข ๑ วิธีปฏิบัติการรับวัตถุดิบเข้าคลังเคมีภัณฑ์
- เอกสารหมายเลข ๒ วิธีปฏิบัติการรับขวดบรรจุ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆเข้าคลังพัสดุ
- บันทึกการผลิตและบันทึกการบรรจุ
- เอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยา
- เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยาน้ำ ยาครีม
- เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต ๑ และ ๒
- เอกสารบันทึกการนำส่งวัสดุ



- เอกสารอ้างอิง

- หนังสือเภสัชตำรับ
- คู่มือหลักเกณฑ์การผลิตยาที่ดี (GMP)
- คู่มือการบำรุง รักษาเครื่องจักร
- คู่มือการสอบเทียบเครื่องมือวัด



กระบวนการย่อย ๙: กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ
ประชาชน	ได้รับการบริการด้านเภสัชกรรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	งานเภสัชกรรมเป็นไปตามแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการกำกับดูแล ศบส. อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ตามแผนที่กำหนด	มีการกำกับดูแลการดำเนินการของศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่งอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
งานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุขเป็นไปตามแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินในเรื่องที่กำหนด (เช่น ไม่มีการแพ้ยาซ้ำในศูนย์บริการสาธารณสุข)

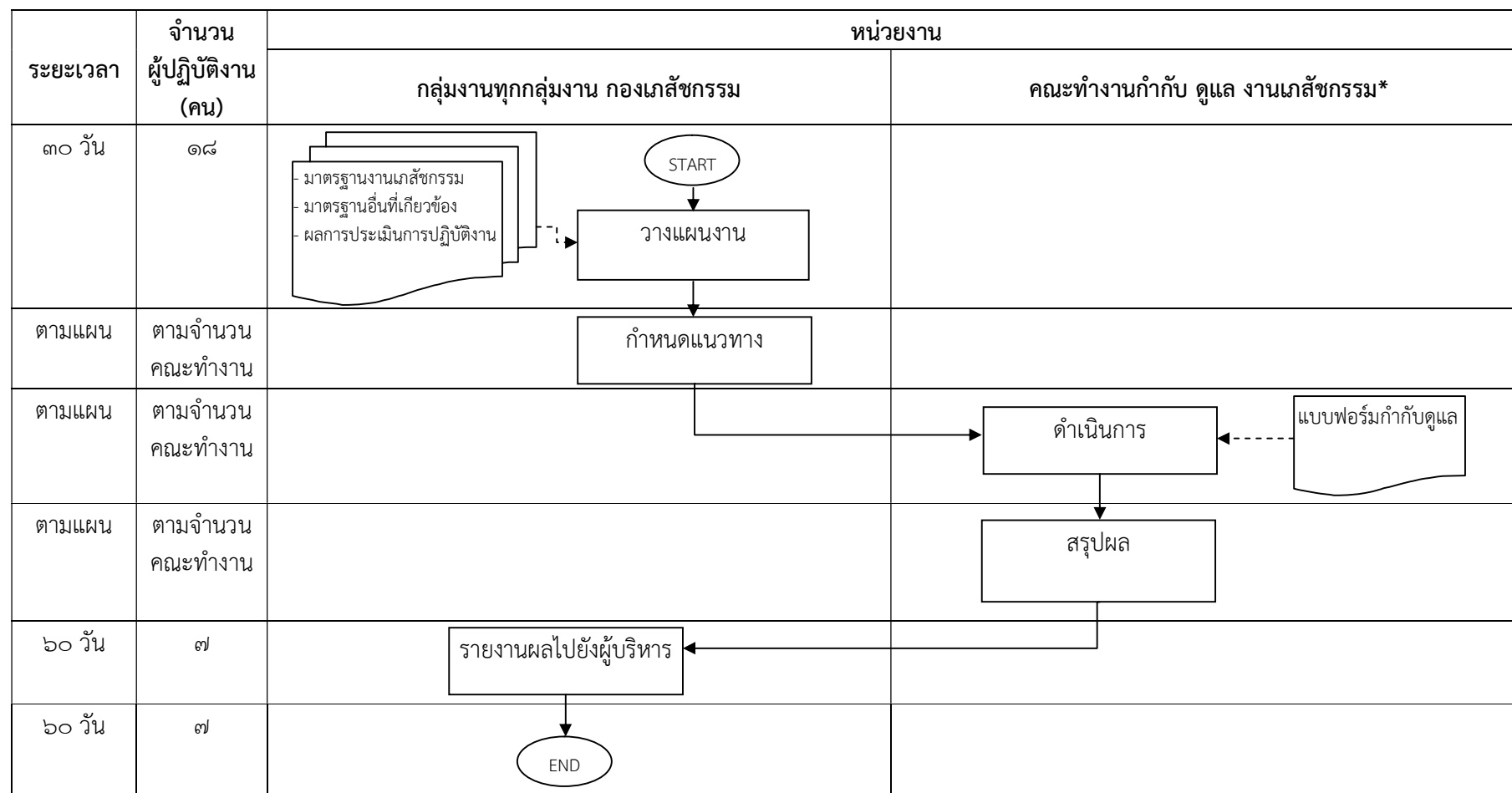
๓. คำจำกัดความ

การกำกับ ดูแล หมายถึง กระบวนการกำกับผลงาน โดยการติดตามการดำเนินงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น ให้มีการประเมินตนเอง นิเทศเยี่ยมสำรวจ ประเมินโดยบุคคลภายนอก ชี้แจงแนวทางปฏิบัติ เสนอแนะ สังเกตการณ์ กระตุ้น แก้ไข หรือส่งเสริมให้ผู้รับบริการกำกับ ดูแล ปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทาง หรือมาตรฐานที่กำหนด

งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริหารทางเภสัชกรรม งานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา



๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	กำหนดหัวข้อและวางแผนการกำกับ ดูแลให้ งานเภสัชกรรมของ ศูนย์บริการสาธารณสุข เป็นไปตามแนวทางหรือ มาตรฐานที่กำหนด	- สอดคล้องกับมาตรฐานงานเภสัชกรรม หรือ มาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น pHCA, คลินิก หมอครอบครัว, การใช้ยาอย่าง สมเหตุสมผล (rational drug use) และ ปัญหาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงาน วิชาการและ แผนงาน	-	- มาตรฐานงาน เภสัชกรรม - มาตรฐานอื่นที่ เกี่ยวข้อง - ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน
๒.		ตามแผน	ประชุมคณะทำงานเพื่อ ชี้แจงจุดประสงค์และ ขอบเขตแนวทางการ ปฏิบัติในการกำกับดูแล	-	-	เภสัชกรกลุ่มงาน วิชาการและ แผนงาน	-	-
๓.		ตามแผน	ดำเนินการกำกับดูแล ตามแนวทางที่กำหนด	- กำกับ ดูแล ตามแนวทางและรูปแบบที่ กำหนด	แบบฟอร์ม กำกับ ดูแล	คณะทำงานกำกับ ดูแล งานเภสัช กรรม	-	แบบฟอร์มกำกับ ดูแล
๔.		ตามแผน	ประชุมสรุปผลจากการ ดำเนินการกำกับ ดูแล	-	-	คณะทำงานฯ	-	-
๕.		๓๐ วัน	รายงานผลการกำกับ ดูแล ไปยังผู้บริหารและ ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ศูนย์บริการสาธารณสุข	-	หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงาน วิชาการและ แผนงาน	-	-

๖. เอกสารประกอบ



- แบบฟอร์ม
 - แบบประเมินความพึงพอใจ
- เอกสารอ้างอิง
 - ไม่มี



ภาคผนวกเอกสารประกอบ



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางกายภาพและสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๓ : การฝึกอบรมความรู้ด้านเภสัชกรรม

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์จากการประชุม

เรื่อง.....

วันที่

คำชี้แจง ให้ใส่เครื่องหมาย "X" ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นพิจารณา	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความรู้ความเข้าใจ					
๑.๑ ความรู้ความเข้าใจ ก่อน เข้าร่วมประชุม					
๑.๒ ความรู้ความเข้าใจ หลัง เข้าร่วมประชุม					
๑.๓ ประโยชน์กับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
๒. ความพึงพอใจ					
๒.๑ ความพึงพอใจโดยรวม					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม :



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน

ทางการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๔ : จัดทำสื่อความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

แบบประเมินความพึงพอใจจากบทความด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

เรื่อง.....วันที่.....ศปส.....

คำชี้แจง ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นที่พิจารณา	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
ด้านการออกแบบ					
๑. มีรูปแบบเหมาะสมและมีความสวยงาม					
๒. ลักษณะ ขนาด สี ของตัวอักษร ชัดเจน สวยงาม อ่านง่าย และมีความเหมาะสมดี					
๓. รูปภาพที่ใช้มีความสวยงาม เหมาะสมดีกับ เนื้อหาที่บรรยาย					
ด้านเนื้อหา					
๑. เนื้อหามีความชัดเจนและครอบคลุม เข้าใจ ได้ง่าย					
๒. เนื้อหามีความครบถ้วน					
๓. ปริมาณของเนื้อหามีความเหมาะสมดี					

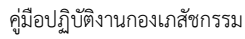
ความคิดเห็นเพิ่มเติม :

.....

.....

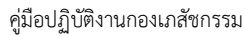
.....

.....



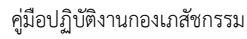
กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
กระบวนการย่อย ๒: จัดหาฯ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ฯ เคมีภัณฑ์

[illegible]



กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
กระบวนการย่อย ๖: จัดหา ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์

[illegible]



กระบวนการย่อย ๖: จัดหายุา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์

[illegible]



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางกายภาพและสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
 กระบวนการย่อย ๘: ผลิตยา
 เอกสารใบแจ้งความต้องการรายการยาผลิตประจำเดือน

ใบแจ้งรายการยาผลิตประจำเดือน.....

ผู้แจ้ง.....

กลุ่มงาน.....

ผู้รับใบแจ้ง.....

วันที่.....

ลำดับที่	รายการยา	จำนวนที่ต้องการ	ขนาดบรรจุ	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
กระบวนการย่อย ๘: ผลิตยา

เอกสารหมายเลข ๑

วิธีปฏิบัติกรรับวัตถุดิบเข้าคลังเคมีภัณฑ์

ชื่อเคมีภัณฑ์.....ปริมาณ.....

- ตรวจสอบวัตถุดิบที่รับเข้ามาแต่ละรุ่นให้ตรงกับใบสั่งซื้อ ทำความสะอาดภาชนะบรรจุหรือหีบห่อของวัตถุดิบตามความจำเป็นและแจ้งเภสัชกรเพื่อตรวจสอบวัตถุดิบดังกล่าว
- ถ้าพบว่าภาชนะบรรจุหรือหีบห่อของวัตถุดิบได้รับความเสียหาย หรือมีปัญหาที่อาจมีผลต่อคุณภาพของวัตถุดิบ ต้องบันทึกไว้และรายงานให้เภสัชกรทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- การรับมอบวัตถุดิบแต่ละครั้งที่มีหลายครั้งที่ผลิต ให้แยกเก็บวัตถุดิบแต่ละครั้งที่ผลิตให้เป็นสัดส่วน
- ฉลากบนภาชนะบรรจุวัตถุดิบแต่ละชนิด ต้องระบุชื่อวัตถุดิบ เลขที่หรืออักษรแสดงครั้งที่ผลิตจากแหล่งผลิตวัตถุดิบ

ผู้ส่งของ..... วันที่.....
ผู้รับวัตถุดิบ..... วันที่.....
เภสัชกร..... วันที่.....



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
กระบวนการย่อย ๘: ผลิตยา

เอกสารหมายเลข ๒

วิธีปฏิบัติการรับขอตรวจ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆเข้าคลังพัสดุ

รายการพัสดุ..... ปริมาณ.....

- ตรวจสอบความถูกต้องทั้งชนิดและปริมาณการสั่งซื้อ ขอตรวจ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆที่รับเข้ามาแต่
ละรุ่นให้ตรงกับใบสั่งซื้อ ทำความสะอาดภาชนะบรรจุหรือหีบห่อของพัสดุดังกล่าวก่อนเข้าคลังพัสดุ
- ถ้าพบว่าภาชนะบรรจุหรือหีบห่อของขอตรวจ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆได้รับความเสียหายหรือมี
ปัญหา ต้องบันทึกไว้และรายงานให้เภสัชกรทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- การเบิกจ่ายขอตรวจ ภาชนะบรรจุและพัสดุต่างๆต้องมีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าวด้วย Stock
card และการรับมอบพัสดุแต่ละครั้งที่ต้องมีการแยกเก็บพัสดุดังกล่าวให้เป็นสัดส่วน

ต้องระบุชื่อของขอตรวจ ภาชนะบรรจุและพัสดุต่างๆให้ชัดเจน



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางกายภาพและสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
 กระบวนการย่อย ๘: ผลิตยา

เอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยา

วิธีปฏิบัติการบรรจุยา

ชื่อยา..... ปริมาณ..... วันที่.....

- วัสดุสำหรับการบรรจุ เช่น ลัง กล่อง ควรแยกกันในแต่ละชนิดของยา ไม่ให้เกิดการสับสนหรือหยาบผิด
- ก่อนเริ่มบรรจุยาให้ตรวจสอบบริเวณที่บรรจุยาในแต่ละสาย เครื่องพิมพ์หรืออุปกรณ์อื่นๆสะอาดและปราศจากยาอื่นๆในการผลิตครั้งก่อนเหลืออยู่
- ยารอบบรรจุและวัสดุสำหรับการบรรจุ ควรแยกไว้เพื่อรอการตรวจสอบก่อนนำไปใช้
- การบรรจุยา ต้องบรรจุโดยระมัดระวังไม่ให้เกิดการปนเปื้อนหรือการสับสนของผลิตภัณฑ์ต่างชนิดกัน
- การบรรจุยาในแต่ละสาย ต้องแสดงชื่อและเลขที่หรืออักษรแสดงครั้งที่ผลิตของยาที่กำลังบรรจุ
- หลังการบรรจุยาใส่ภาชนะ ต้องปิดฉลากทันที เพื่อป้องกันการสับสนหรือปิดฉลากผิด
- วัสดุสำหรับการบรรจุที่เหลือจากการใช้ ถ้าได้ระบุรหัสแสดงครั้งที่ผลิตและวัน เดือน ปีผลิตต้องทำลายทิ้งและเซ็นต์ชื่อ.....(เซ็นต์ชื่อผู้ทำลายวัสดุสำหรับการบรรจุที่เหลือจากการใช้

..... (ผู้บรรจุ)

..... (ผู้ตรวจสอบ)



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางการแพทย์และสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
 กระบวนการย่อย ๘: ผลិតยา

เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยา

เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยาน้ำ.....

ชื่อยา.....

ขนาดบรรจุ.....

จำนวนการบรรจุ.....

วันที่.....

ตรวจสอบยาเมื่อบรรจุลงภาชนะบรรจุแล้ว ดังนี้

- ☐ ชื่อยา
- ☐ ปริมาณบรรจุ
- ☐ วันหมดอายุ

ลักษณะทางกายภาพ

สี

- ☐ เป็นยาน้ำเชื่อมมีสี.....
- ☐ เป็นยาน้ำมีสี.....
- ☐ เป็นยาน้ำแขวนตะกอน มีสี.....

กลิ่น

- ☐ มีกลิ่น.....
 - ☐ รัสเบอร์รี่
 - ☐ สละ
 - ☐ เปปเปอร์มินต์
 - ☐ สับปะรด
 - ☐ มะนาว
 - ☐ อื่นๆ เช่น เป็นกลิ่นของ.....
- ☐ ไม่มีกลิ่น

ความใสของยา

- ☐ มีความใสไม่แยกชั้น
- ☐ มีความใสแยกชั้น โดยชั้นล่างเป็นตะกอน
- ☐ มีความขุ่นเหมือนน้ำมัน
- ☐ มีความขุ่นน้ำดำ
- ☐ อื่นๆ.....

☐ ทำการสุ่มเช็คยาที่บรรจุ โดยสุ่มทุกครั้งชั่วโมง เพื่อตรวจสอบว่ายาบรรจุถูกต้อง ทั้งชื่อยา ปริมาณและวันหมดอายุ

☐ ทำการสุ่มสิ่งที่ใส่ยาที่บรรจุเสร็จว่าติดฉลากถูกต้อง โดยทำการสุ่มปริมาณกึ่งหนึ่งของยาที่บรรจุได้

ผู้สุ่ม.....

เภสัชกรผู้ทำการตรวจสอบ

.....



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
กระบวนการย่อย ๘: ผลิตยา

เอกสารการสุมตัวอย่างการบรรจุยา

เอกสารการสุมตัวอย่างการบรรจุยาครีม/โลชั่น/แชมพู

ชื่อยา..... ขนาดบรรจุ.....
จำนวนการบรรจุ.....กระปุก/หลอด/ขวดปอนด์ วันที่.....

ตรวจสอบยาเมื่อบรรจุลงภาชนะบรรจุแล้ว ดังนี้

- ☐ ชื่อยา
- ☐ ปริมาณบรรจุ
- ☐ วันหมดอายุ

ลักษณะทางกายภาพ

สี

- ☐ เนื้อครีม/โลชั่น/แชมพู มีสีขาว
- ☐ เนื้อครีม/โลชั่น/แชมพู มีสีเหลืองอ่อน
- ☐ เนื้อครีม/โลชั่น/แชมพู มีลักษณะใส มีสีเหลืองอ่อน

กลิ่น

- ☐ มีกลิ่น
- ☐ ไม่มีกลิ่น

ลักษณะเนื้อครีม/โลชั่น/แชมพู

- ☐ เป็นเนื้อครีม
- ☐ ข้นหนืดแต่สามารถไหลได้
- ☐ เหลวเป็นน้ำ

☐ ทำการสุมเช็คยาที่บรรจุ โดยสุมทุกครั้งชั่วโมง เพื่อตรวจสอบว่ายาบรรจุถูกต้อง ทั้งชื่อยา ปริมาณและวันหมดอายุ

☐ ทำการสุมสิ่งที่ใส่ยาที่บรรจุเสร็จว่าติดฉลากถูกต้อง โดยทำการสุมปริมาณกึ่งหนึ่งของยาที่บรรจุได้

ผู้สุม..... เภสัชกรผู้ทำการตรวจสอบ.....



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางแพทย์และสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
 กระบวนการย่อย ๘: ผลิตยา

เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต ๑

ใบนำส่งยา

กลุ่มงานผลิตยาของส่งยาดังนี้

วันที่.....

ที่	ยาน้ำภายใน	จำนวนที่เบิก	หน่วยละ	ราคารวม
๑	M.Ammon Scillae +M.Tussis	x๕๐x๑๒๐ ml.	๗๕๐ บาท	
๒	M.Ammon Scillae	x๕๐x๑๒๐ ml.	๗๕๐ บาท	
๓	M.Menopause	x๓๐x๑๒๐ ml.	๑,๖๕๐ บาท	
๔	M.Carminative	x๕๐x๑๒๐	๕๐๐ บาท	
๕	M.Carminative for baby	๕x๖๐ ml.	๒๕ บาท	
๖	M.Stomachica	x๒๔x๑๒๐ ml.	๔๓๒ บาท	
๗	M.Tussis ๖๐ ml.	x๑๐๐x๖๐ ml.	๑,๐๐๐ บาท	
๘	M.Tussis ๑๒๐ ml.	x๕๐x๑๒๐ ml.	๗๕๐ บาท	
๙	Ammonium et Glycyrrhiza Syrup	x๕๐x๖๐xml.	๕๐๐ บาท	
๑๐	Chloreate Syrup	x๕๐x๖๐xml.	๕๐๐ บาท	
๑๑	Chlopheniramine Syrup	x๕๐x๖๐xml.	๕๐๐ บาท	
๑๒	Glyceryl Guaiacolate Syrup	x๕๐x๖๐xml.	๕๐๐ บาท	
๑๓	Paracetamol Syrup ๓๐ ml.	x๑๐๐x๓๐ ml.	๖๐๐ บาท	
๑๔	Paracetamol Syrup ๖๐ ml.	x๑๐๐x๖๐ ml.	๑,๐๐๐ บาท	
๑๕	M.Kaolin	๕x๖๐ ml.	๓๕ บาท	
๑๖	Chloral hydrate Syrup	๑๒๐ ml.	๓๓ บาท	
๑๗	Potassium Chloride Syrup	๑๒x๑๒๐ ml.	๑๒๐ บาท	
ยาน้ำภายนอก				
๑๘	Boric acid Sol ๒.๒ %	x๑๒x๑๒๐ ml.	๑๒๐ บาท	
๑๙	Benzyl Benzoate	x๔๕๐ ml.	๙๐ บาท	
๒๐	Citronella Lotion (PP)	x๖๐ ml.	๑๕ บาท	
๒๑	Citronella Lotion (ชนิดหัวพันสเปย์)Pet	x๕๐ ml.	๔๐ บาท	
๒๒	Citronella Lotion	๕ x l.	๘๗๐ บาท	
๒๓	Calamine Lotion	x๕๐x๖๐xml.	๓๐๐ บาท	
๒๔	Special Mouth Wash Cone.	x๑๒๐ ml.	๒๐ บาท	
๒๕	Tr.Iodine ๒ %	x๔๕๐ ml.	๒๑๐ บาท	
๒๖	Acne Lotion	x๔๕๐ ml.	๙๐ บาท	
๒๗	Lotion-R	x๔๕๐ ml.	๙๐ บาท	
๒๘	Scalp Lotion	x๔๕๐ ml.	๙๐ บาท	
๒๙	Alcohol gel	x๑๐๐x๖๐ ml.	๑,๐๐๐ บาท	
๓๐	Alcohol gel	x๑๐๐๐ ml.	๗๐ บาท	
๓๑	Alcohol gel	x๔๐๐๐ ml.	๒๘๐ บาท	
๓๒	แอมโมเนียหอม	x ๔๕๐ ml.	๕๕ บาท	
ยาน้ำภายนอก				
๓๓	น้ำยาบ้วนปากเพื่อodontohri	x ๕๐๐๐ ml.	๓๓๓ บาท	
๓๔	Alcohol ๙๕ %	x๑๐๐๐ ml.	๑๐๐ บาท	
๓๕	๑%Lidocaine in glycerin	x๓๐ ml.	๒๑ บาท	
๓๖	๓๐% Eucalyptus Solution	x๔๕๐ ml.	๑๒๐ บาท	
๓๗	๓๐% Eucalyptus Solution	x๓๐๐x๕ ml	๕ บาท	

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับ



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน

ทางการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๘: ผลิตยา

เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต ๒

ใบนำส่งยา

กลุ่มงานผลิตยาของส่งยาดังนี้

วันที่.....

ที่	ยาครีม	จำนวนที่เบิก	หน่วยละ	ราคารวม
๑	๐.๐๒% TA Cream	X๒๐x๑๐ g.	๒๐๐ บาท	
๒	๐.๑% TA Cream	X๔๕๐ ml.	๑๓๕ บาท	
๓	๕% Urea Cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๔	๑๐% Urea Cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๕	๒๐% Urea Cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๖	๕% LCD Cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๗	Cream base	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๘	LCD Shampoo	X๔๕๐ ml.	๙๐ บาท	
๙	TA+Urea	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๑๐	K.C. Balm	X๑๒x๒๕ g.	๑๘๐ บาท	
๑๑	TA+LCD	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๑๒	TA+Salicylic	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๑๓	Menthol Gel	X๑๒x๒๕ g.	๑๘๐ บาท	
๑๔	Prednisolone Cream	X๒๐x๑๐ g.	๒๐๐ บาท	
๑๕	๐.๑% TA Cream	X๕๐x๑๐ g.	๕๐๐ บาท	
๑๖	Whitfield Ointment	X๑๒x๑๕ g.	๑๒๐ บาท	
๑๗	Whitfield Ointment	X๑ kg.	๑๓๕ บาท	
๑๘	Whitfield Ointment	X๑๕ kg.	๑,๗๖๐ บาท	
๑๙	White vaseline	X๑,๐๐๐ g.	๑๑๐ บาท	
๒๐	Zinc oxide paste	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับ



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางกายภาพและสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
 กระบวนการย่อย ๘: ผลิตยา

เอกสารบันทึกการนำส่งวัสดุ

ใบนำส่งวัสดุ

กลุ่มงานผลิตยาขอส่งวัสดุดังนี้

วันที่.....

ที่	วัสดุ	จำนวนที่เบิก	ราคา/ดวง	ราคารวม
๑	ฉลากยาตะไคร้หอมไล่ชั้น (ปิดขวด)	x ๕๒ ดวง	๐.๒๐ บาท	
๒	ฉลากยา แอลกอฮอล์เจล (ปิดขวด)	x ๑๐ ดวง	๐.๔๕ บาท	
๓	ฉลากยา น้ำยาบ้วนปากเพื่อลดบูหรี	X๔x๕	๐.๗๐ บาท	
๔	ขวดพลาสติก ๑๒๐ ml.	x๑๐๐ ใบ	๑.๓๓ บาท	
๕	ขวดพลาสติก ๖๐ ml.	x๑๐๐ใบ	๐.๙๔ บาท	
๖	ขวดพลาสติก ๓๐ ml.	x๑๐๐ใบ	๐.๗๒ บาท	
๗	ขวดพลาสติกชนิด PP ขนาด ๕ CC.	x๒๐๐๐ ใบ	๑.๒๐ บาท	
๘	ฉลากยาอายุคาลิปดัส	x๒๐๐๐ ดวง	๐.๒๐ บาท	

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับ

หมายเหตุ รายการที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น มี ๕๒ ดวง
 รายการที่ ๒ ในจำนวน ๑ แผ่น มี ๑๐ ดวง



รายชื่อคณะทำงาน



คำสั่งกองเภสัชกรรม

ที่ ๐๕ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกองเภสัชกรรม สำนักอนามัย

ด้วยกองเภสัชกรรม สำนักอนามัย ได้เห็นชอบให้มีการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกองเภสัชกรรม สำนักอนามัย ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ เป็นไปตามรูปแบบแนวทางที่กำหนด โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

เพื่อให้การจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกองเภสัชกรรม สำนักอนามัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกองเภสัชกรรม ดังนี้

๑. นางบุญวรรณ เตังตระกูล	ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม	ประธานคณะทำงาน
๒. นายทรัพย์ศิริ มหารัตนวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	คณะทำงาน
๓. นางนพพร ดันไพบุลย์กุล	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	คณะทำงาน
๔. นางสาวภชิสรา เพิ่มชัยสุข	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	คณะทำงาน
๕. นางจรรยา มะลิวัลย์	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงาน
๖. นางสาวปฐมา ดอนจันทร์ทอง	เภสัชกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวพลอยนภัส เพชรพรไพศาล	เภสัชกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘. นางละออง หวานชิต	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๙. นางสาวนงค์คาร สีสู่ระ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๐. นายสุรกิจ ถาวรศักดิ์	เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชสาธารณสุข)	คณะทำงาน และเลขานุการ
๑๑. นางสาวสุภาณี โพธิ์นาง	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงาน...



- ๒ -

ให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติภารกิจในการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกองเภสัชกรรม สำนักอนามัย
๒. ตรวจสอบกระบวนการงานทั้งหมดที่สมควรปรับปรุงและเพิ่มเติมของกองเภสัชกรรม
ในคู่มือการปฏิบัติงานของกองเภสัชกรรม
๓. รายงานผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกองเภสัชกรรม สำนักอนามัย
ต่อผู้อำนวยการสำนักอนามัย
๔. จัดทำคู่มือและปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานของกองเภสัชกรรม สำนักอนามัย
ส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักอนามัยฉบับสมบูรณ์ที่จัดส่งสำนักงาน ก.ก.
เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัยถือปฏิบัติ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางบุญวรรณ เตังตระกูล)

เภสัชกรเชี่ยวชาญ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก)

ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม สำนักอนามัย